



JCS Junior

ADVOGADOS • ASSOCIADOS

Política de Conduta e Ética JCS

Sensibilidade: Público

1. OBJETIVO [🔗](#)

Este Código de Conduta e Ética foi validado e aprovado pela Direção da JCS, resume os padrões que devem nortear nossas ações. Embora abranja uma ampla gama de práticas e procedimentos de negócios, esses padrões não conseguem cobrir todas as questões que podem surgir ou todas as situações nas quais decisões éticas devem ser tomadas porém, eles estabelecem os princípios norteadores que representam as políticas da JCS.

A JCS garante a plena execução deste compromisso institucional mediante a realização de iniciativas sobre temas de caráter ambiental e social, com particular atenção às seguintes matérias:

- a) Políticas ambientais;
- b) Políticas sociais relativas ao trabalho infantil, ao trabalho forçado ou análogo ao escravo, todas as formas de exploração de crianças e adolescentes, saúde e segurança do trabalho, à liberdade de associação e negociação coletiva, à não discriminação, a procedimentos disciplinares, ao horário de trabalho e a remuneração;
- c) Relações com os fornecedores no processo de compra;
- d) Antissuborno;
- e) Política de Prevenção, Combate a lavagem a dinheiro e ao financiamento ao terrorismo;
- f) Relações com clientes.

A JCS pressa por manter compromisso com o mais alto nível de conduta ética e deve refletir-se em todas as atividades de negócios da empresa, incluindo, mas não limitado a relacionamentos com colaboradores, clientes, fornecedores, concorrentes e governo. Todos os nossos colaboradores e diretores devem se comportar de acordo com o teor desse

Adotar comportamentos impróprios ou ações mal-intencionadas que violem a lei ou este Código podem resultar em consequências negativas para a empresa e para os indivíduos envolvidos. Um dos ativos mais valiosos é a nossa reputação de integridade e profissionalismo. Todos nós devemos reconhecer que nossas ações são a base da nossa reputação e cumprir esse Código e a legislação aplicável é imperativo.

Esse Código também se aplica a todos os terceiros com relações comerciais com a JCS, incluindo fornecedores, consultores e outros prestadores de serviços.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO [🔗](#)

Este documento aplica-se a todos da JCS, é de responsabilidade de todos os destinatários conhecerem e cumprirem todos os princípios, valores e diretrizes contidos neste Código.

A liderança da organização por sua vez, deverá apoiar a disseminação dos termos deste Código e a conclusão do programa de treinamento dos seus liderados. Os destinatários devem, sempre que solicitados, realizar a adesão, confirmando por escrito ou eletronicamente que cumprem e continuarão a cumprir integralmente os termos deste Código.

3. MISSÃO, VISÃO E VALORES [↗](#)

A nossa Missão, Visão e Valores são extremamente importantes e qualquer conduta ou ato que seja contrário é passível de aplicação de uma das penalidades previstas neste Código de Ética e Conduta.

Missão [↗](#)

Recuperar a credibilidade e a autoestima das pessoas.

Visão [↗](#)

Ser reconhecida como a mais eficiente assessoria financeira do mercado.

Valores [↗](#)

Atuar com ética e respeito ao ser humano;

Valorizar o entusiasmo, a inovação e a criatividade;

Acreditar sempre no potencial das pessoas.

4. DIRETRIZES [↗](#)

4.1. Ambiente de Trabalho [↗](#)

Nos esforçamos para um ambiente acolhedor e igualitário, nossos colaboradores são os nossos ativos mais importantes e para que eles possam ter o melhor desempenho possível, nos comprometemos em oferecer-lhes um ambiente de trabalho livre, seguro e inclusivo.

A JCS não tolera qualquer forma de violação aos direitos humanos, como trabalho infantil, forçado e escravo, desrespeito, discriminação, assédio moral e sexual, intimidação, agressão, exploração ou preconceito em virtude de raça, cor, religião, filiação política, nacionalidade, sexo, orientação sexual, idade ou condição física.

4.2. Diversidade [↗](#)

Desejamos que todos os nossos colaboradores se sintam acolhidos, pois acreditamos que a diversidade de histórias, raças, crenças, orientações sexuais, idades, gêneros, regiões e culturas, propiciam conhecimentos únicos que podem ser aplicados no trabalho.

Promover um ambiente que acolhe a diversidade é garantir que todos têm uma voz ativa e questões como promoção e contratação não serão influenciadas por questões de gênero, cor, raça, religião, orientação sexual, identidade sexual, orientação políticas, idade, nacionalidade ou deficiência.

Qualquer prática que: restrinja, humilhe ou viole de qualquer forma a dignidade ou opinião ou crença ou cor ou gênero ou raça ou orientação sexual ou orientação política ou idade ou nacionalidade ou deficiência de seus colaboradores, terceiros ou prestadores de serviço.

4.3. Assédio moral e sexual [↗](#)

Um ambiente de trabalho cordial é a regra e todos são tratados com respeito. Em nenhum contexto, a utilização de palavras grosseiras ou ofensivas é aceitável.

O assédio moral ocorre quando um colaborador é submetido a uma humilhação constante mesmo que velada ou perceptível apenas para ele, o que diminui sua autoestima.

O assédio sexual ocorre quando uma pessoa em uma posição superior hierárquica usa dessa posição para obter favores sexuais. Isso pode ocorrer de maneira aberta ou sigilosa, por meio de piadas e comentários maliciosos. Assédio sexual é um crime, sujeito a penalidades com base na legislação aplicável.

4.4. Saúde e Segurança [🔗](#)

A segurança do trabalho é uma obrigação legal. A saúde dos nossos colaboradores quanto a manutenção de um ambiente seguro depende da cooperação de todos, as regras e os regulamentos internos de saúde e segurança devem ser seguidos, os equipamentos devem ser utilizados conforme as orientações ergonômicas.

4.5. Privacidade [🔗](#)

A JCS respeita a privacidade dos seus colaboradores e garante que seus registros e informações serão tratados de forma confidencial e só serão acessados por colaboradores que realmente precisam vê-los para fins especificados, conforme descrito na sua Política de LGPD disponível em nosso site e assinado em sua admissão através do "[Termo de Consentimento LGPD](#)".

A política de privacidade cumpre os requisitos a legislação pertinente, seus processos estão discriminados e correspondentes a normativa, como disseminação de suas políticas e procedimentos aos colaboradores e fornecedores. Suas ações visam garantir a segurança dos dados coletados e os devidos direitos aos titulares (colaboradores, membros e associados, estagiários, visitantes e fornecedores), com a devida solicitação de consentimento.

São adotadas inúmeras medidas para conter ações maliciosas sistemicamente, no entanto, cada colaborador deve contribuir através de ações seguras para evitar o vazamento de informações, bem como possuímos um DPO responsável por avaliar junto ao suporte e a direção as ações que serão tomadas para conter o incidente de segurança e realizar o reporte a ANPD caso necessário.

Se você receber uma solicitação de informações pessoais na forma de uma ordem judicial ou de acordo com um processo administrativo, entre em contato com o Departamento Jurídico antes de compartilhar qualquer informação.

4.6. Uso de álcool, substâncias ilegais ou medicamentos que afetam a capacidade de trabalho: [🔗](#)

o uso de quaisquer substâncias que possam prejudicar sua capacidade de trabalho é proibido, estar sob a influência de álcool ou drogas é estritamente proibido nas nossas instalações ou em qualquer outro lugar ao atuar como um representante da JCS.

4.7. Posse de armas [🔗](#)

A organização busca a segurança e o bem-estar dos seus colaboradores e não permite a posse de armas em suas dependências.

4.8. Sociedade [🔗](#)

Encorajamos o respeito pelos costumes locais e o desenvolvimento da comunidade, contratando localmente.

4.8.1. Política Ambiental [🔗](#)

Mantemos conduta de responsabilidade socioambiental, adotando práticas em benefício da sociedade e do meio ambiente e melhorando a qualidade de vida das pessoas, conforme diretrizes da Política Ambiental. Realizamos o uso sustentável dos recursos colocados a nossa disposição no ambiente de trabalho, reduzindo o impacto negativo ao meio ambiente.

4.8.2. Direitos Humanos [🔗](#)

Definição dos princípios gerais e básicos aplicados na JCS para a orientação das informações de direitos humanos, em conformidade com: Os Princípios Orientadores sobre Empresas e Direitos Humanos que são os princípios em que se baseiam o Pacto Mundial das Nações Unidas, os convênios da Organização Internacional do Trabalho OIT.

1. A Política elaborada tem como parte integrante os padrões:

As Políticas de desenvolvimento sustentável, que atendem determinadas necessidade e expectativas dos principais grupos de interesse em particular cobrem distintos assuntos diretamente relacionados com os direitos humanos, como segurança e saúde no trabalho, igualdade de oportunidades, meio ambiente, mudança climática e qualidade;

A Política de Proteção de Dados Pessoais, que garante o direito à proteção de dados das pessoas físicas que se relacionam, assegurando o respeito à honra e a intimidade no tratamento dos dados pessoais;

A Política de Compras, que inclui a perspectiva da JCS sobre a responsabilidade compartilhada com seus fornecedores;

- a. Recusar o trabalho infantil e o trabalho forçado ou obrigatório;
- b. Respeitar a liberdade de associação e negociação coletiva;
- c. Não discriminar por quaisquer razões, principalmente, raça, sexo, religião ou nacionalidade;
- d. Respeitar o direito das minorias étnicas e dos povos indígenas nos lugares onde desenvolva sua atividade e favorecer um diálogo aberto que integre distintos marcos culturais.

2. Princípios de atuação

Para o acompanhamento dos compromissos a JCS assume e promove os princípios básicos para a atuação:

- a. Promover uma cultura de respeito aos direitos humanos;
- b. Dispor mecanismos de denúncia e reclamação, com garantias suficientes e procedimentos adequados de resolução, para atender os possíveis casos de violação dos direitos humanos;
- c. Adotar medidas quando detectada violação dos direitos humanos nas instalações da empresa ou em sua cadeia de fornecedores e informar as autoridades públicas competentes para que adotem as ações oportunas quando tratar-se de infração administrativa ou penal.

3. Considerados os envolvidos na relação dos Direitos Humanos;

- a) **Colaboradores:** Os profissionais da JCS deverão mostrar respeito aos direitos humanos reconhecidos na legislação nacional e internacional, no desenvolvimento de suas atividades.
- b) **Fornecedores:** Os profissionais deverão mostrar, respeito aos direitos humanos reconhecidos na legislação nacional e internacional, no desenvolvimento de sua atividade. A Empresa considera que seus fornecedores são aliados para o cumprimento desta Política e portanto, assumem a responsabilidade compartilhada em relação aos Princípios Básicos relacionados nesta Política.
- c) **Direção diretiva:** Diretores deverão estar comprometidos com o respeito aos direitos humanos reconhecidos na legislação nacional e internacional.

4.8.3. Trabalho infantil e trabalho análogo à escravidão

Buscamos desenvolver nossas atividades em um ambiente de trabalho justo e digno, dessa forma, repudiamos o uso do trabalho infantil ou de qualquer forma de trabalho análogo à escravidão.

Esse compromisso também deve ser observado pelos nossos fornecedores e preferimos fazer negócios com aqueles que participam de programas destinados a erradicar essas práticas. Não trabalharemos com nenhuma empresa que está, ou já esteve envolvida em trabalho infantil ou com qualquer forma de trabalho análogo à escravidão.

Cumprimos as leis que estabeleceram o Programa Jovem Aprendiz, que permite empregar jovens de 16 a 18 anos, visando contribuir para a formação dos trabalhadores do futuro.

4.8.4. Corrupção e suborno

Não toleramos corrupção envolvendo entidades públicas nacionais ou internacionais, envolvendo fornecedores, clientes ou outros parceiros.

Corrupção ou suborno é definido como a aceitação, oferta ou promessa de uma vantagem, de qualquer natureza, em troca de uma oportunidade que não existiria de outra maneira. Nossos colaboradores devem considerar a prática descrita acima como um possível ato de corrupção conforme descrito no "[Termo de Antissuborno](#)".

É proibido a oferta, pagamento, a promessa de pagamento ou autorização para pagamento de qualquer quantia em dinheiro, presentes ou qualquer coisa de valor a qualquer funcionário com a finalidade de:

- influenciar qualquer ato ou decisão;
- induzi-lo a praticar qualquer ato em violação aos seus deveres legais; garantir vantagem indevida; induzi-lo a usar sua influência sobre um órgão governamental, parceiro ou outra empresa para ajudar a conseguir, manter ou encaminhar negócios a qualquer pessoa;
- deixar de informar a localização dos bens ou do financiado;
- deixar de receber valores devidos ou deixar de comunicar a EMPREGADORA acerca do recebimento de bens ou de dinheiro, ou deixar de repassar para a EMPREGADORA os valores recebidos;
- majoração dos valores recebidos e qualquer tipo de conluio com o intuito de recebimento de valores indevidos ou falta de repasse para a EMPREGADORA, bem como comercialização de bens apreendidos ou repasse de informações a terceiros acerca dos contratos cobrados;
- Todas as demais práticas consideradas ilícita pela legislação em vigor, que visem obtenção de vantagem indevida para o EMPREGADO, bem como falsificação, adulteração ou destruição de documentos, são expressamente proibidas.

O EMPREGADO, no exercício de sua função, não poderá aceitar suborno ou qualquer outra prática para liberação de bens ou facilitação de acertos, quer com clientes devedores, financiados ou outras empresas, devendo reger-se pela prática moral e ética das relações comerciais e pessoais.

4.8.3.1. Das penalidades

O não cumprimento da Cláusula Antissuborno implicará em responsabilidade civil e criminal, inclusive perdas e danos, sem prejuízo da dispensa por justa causa, prevista no artigo 482, letras "a" e "g" da CCT. (Art. 482 — Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador: a) ato de improbidade; c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço; d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena; g) violação de segredo da empresa.), SEM PREJUÍZO DAS SANÇÕES CRIMINAIS PREVISTAS EM LEI.

4.8.5. Combate à lavagem de dinheiro e o financiamento do terrorismo

Estamos comprometidos em manter nossa reputação na comunidade financeira, auxiliando nos esforços para combater a lavagem de dinheiro e o financiamento do terrorismo. Lavagem de dinheiro consiste na realização de operações comerciais ou financeiras com a finalidade de incorporar a bens, serviços e recursos ilicitamente. Financiamento ao terrorismo fornece recursos direta ou indireta, destinados com o objetivo a prática do terrorismo, a JCS possui o monitoramento dessa pratica conforme "[Política de Prevenção, Combate à lavagem a dinheiro e ao financiamento ao terrorismo](#)".

Todos os integrantes da JCS devem ser monitores ao combate a lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo, estando atentos a identificar operações suspeitas. Qualquer suspeita sobre os fatos relacionados deverá ser comunicada a qualquer integrante Gerencial da JCS ou comunicar o fato através do Canal Direto com a Diretoria.

4.8.6. Contribuições políticas

A JCS não faz doações para partidos políticos. No entanto, respeitamos as afiliações políticas dos nossos colaboradores e contribuições individuais para partidos políticos.

4.8.7. Não Compactuação com o Tráfico de Pessoas

Não aceitamos, de forma alguma, o envolvimento em atividades relacionadas ao tráfico de pessoas, seja dentro ou fora da empresa. Isso inclui o tráfico para fins de exploração sexual, trabalho forçado, servidão involuntária ou qualquer outra forma de exploração.

4.9. Fornecedores

Todos os relacionamentos com fornecedores e prestadores de serviços devem ser conduzidos com critérios objetivos e de acordo com os nossos melhores interesses comerciais.

Os colaboradores devem basear suas decisões de contratação de um fornecedor em uma combinação de qualidade, preço, condições oferecidas, necessidades de negócio e reputação, devem obedecer aos procedimentos existentes aplicáveis a esses fornecedores.

Respeitamos nossos fornecedores, prestadores de serviços e parceiros, bem como seus funcionários e repudiamos discriminações de qualquer natureza.

Repelimos o ato de efetuar ou receber pagamentos irregulares em nossas negociações com fornecedores e prestadores de serviços, decisões ou induzir pessoas a conceder permissões indevidas, caracterizando suborno ou propina.

É importante observar que todas as disposições desse Código são aplicáveis aos fornecedores e que seus contratos podem ser rescindidos caso não sejam cumpridas. São realizados monitoramento periódico e seus relacionamentos com fornecedores incluindo quaisquer pagamentos feitos a eles.

Você deve comunicar imediatamente qualquer conflito de interesse (casos de conflito de interesse na Política de Relacionamento com Partes Relacionadas) potencial ao seu gerente ou ao nosso Canal "Fale com a Diretoria".

4.10. Concorrência

A concorrência promove a criação de um ambiente de melhorias constantes e gera mais oportunidades. Portanto, nossos concorrentes devem ser tratados com os mesmos princípios estabelecidos nesse documento.

Ao avaliarmos nossos concorrentes, devemos sempre garantir que as informações sejam obtidas legalmente, respeitando as práticas das leis antitruste e os mais elevados padrões éticos.

5. NORMAS

A empresa possui regras e boas práticas corporativas como:

- a) Alimentos e Líquidos: Não é permitido entrar ou transitar no interior da empresa com líquidos (café, refrigerante, suco, etcô e alimentos);
- b) Mesa limpa funções administrativas: Bolsas, roupas, pertences particulares deverão ser guardados nos armários, ficando na mesa somente material exclusivo para o desenvolvimento das atividades;
- c) Mesa limpa funções operacionais: Bolsas, roupas ,pertences particulares deverão ser guardados nos armários, o espaço de trabalho deverá estar limpo, permitido somente equipamentos fixos (vídeo, teclado e headset);
- d) Para registros de horários: Os funcionários deverão registrar seus horários e pausas em sua unidade de trabalho (no seu IP) não podendo registrar em outros computadores;
- e) Pausa administrativa: Deverá ser usufruída após 01h00min hora de trabalho e somente no período de manhã.
- f) Pausas operacionais: Deverão ser usufruídas após 01h00min hora de trabalho conforme o perfil da operação (0:10 minutos pela manhã e 0:10 minutos a tarde).
- g) Carga horária de 05h30min de trabalho: Entre o horário inicial de trabalho e o registro de saída para o intervalo da refeição (almoço) nunca poderá somar mais que cinco horas e trinta minutos de trabalho.
- h) Celulares particulares: Deverão ser guardados no armário e usados somente no período da(s) pausa(s) e intervalo de refeição, não podendo ficar com eles nas PA's e ou mesas de trabalho. O uso do aparelho de celular (particular) é proibido no interior da empresa:
 - 1. É proibido entrar na operação com o aparelho de celular (particular);
 - 2. Proibido administrar informações de trabalho no celular (particular);
 - 3. O aparelho de celular deverá ser guardado no armário durante a jornada de trabalho.
- i) Unidade de trabalho: É de sua responsabilidade desligar a(s) unidade (s) de trabalho (computador e ou impressora), sempre observando as boas práticas de Segurança da Informações disponíveis na PSI da empresa;

j) Vestimentas: Consta em edital a norma quanto às vestimentas, em caso de dúvidas e de não conhecimento consultar os editais, estes são atualizados conforme alterações advindas da Direção.

5.1. Termo de Conduta e Dress Code [🔗](#)

Foram elencados pela Gestão e Recursos Humanos alguns Itens PROIBIDOS na conduta quanto a apresentação ao trabalho sobre trajes e acessórios, masculino e feminino:

- Bermuda (**abaixo do joelho**);
- Chapéu;
- Boné;
- Touca de lã;
- Usar a touca do moletom durante o horário de trabalho;
- Regatas;
- Shorts;
- Decotes frontais e nas costas exagerados insinuantes;
- Roupas transparentes;
- Calças com cintura baixa que deixam a barriga amostra;
- Calças com rasgos;
- Calças de moletom;
- Saias e vestidos curtos (acima do joelho e ou com fendas exageradas);
- Camisetas ou qualquer outra vestimenta com símbolos de times esportivos;
- Blusas com ombro caído;
- Blusas tomara que caia;
- Blusas frente única;
- Roupas que deixem as peças íntimas amostra;
- Peças íntimas amostra (masculino e feminino);
- Tops;
- Mini blusas;
- Legging, Calça de Montaria e Calça de Veludo com pé somente será permitido com uma camisa, blusa ou camiseta que CUBRA TODO o quadril com o mesmo comprimento na frente e atrás;
- Roupas de ginástica;
- Chinelos;
- Roupas justas;
- Fone de ouvido;
- Óculos de sol.

O descumprimento da norma de conduta quanto a apresentação acarretará no meu retorno a residência para troca da vestimenta que está em desacordo e haverá descontos das horas não trabalhadas (atraso, falta e descanso semanal remunerado) em virtude da minha ausência penalidades prevista na CLT, (advertência e suspensão e dispensa).

5.2. Política de Premiação [🔗](#)

A empresa possui política para pagamento de premiação, com parâmetros que são mensurados na composição dos resultados das premiações, alguns deles seguem abaixo:

- faltas, atrasos assiduidade;
- desempenho individual e coletivo;

- apuração mensal;
- e demais outros definidos nas competências pelas gestões.

As condições para preencher os requisitos de pagamento de premiação são estabelecidos no início das competências dos períodos.

Esta política poderá sofrer alterações nos requisitos de composição que podem ser elencados em maior ou menor quantidades e ou valores.

A divulgação dos parâmetros da composição é realizada em conjunto aos integrantes das equipes, quando da alteração.

5.3 Política de Brindes, Presentes e Hospitalidade

O recebimento e a oferta de brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade são práticas comuns no mercado. No entanto, para garantir a transparência e evitar conflitos de interesse, certas condições devem ser seguidas.

5.3.1. Diretrizes Gerais

- O recebimento de brindes e presentes é permitido desde que sejam de valor irrisório, como itens promocionais de baixo custo (ex.: canetas, calendários, cadernos).
- Brindes e presentes não podem, em hipótese alguma, comprometer a integridade, imparcialidade ou independência dos colaboradores e da organização.
- O oferecimento ou recebimento de qualquer item que possa ser interpretado como uma tentativa de influência indevida é proibido.

5.3.2. Regras para Recebimento e Oferta

Brindes, presentes, entretenimento ou hospitalidade são permitidos desde que atendam a todas as seguintes condições:

- Valor máximo de R\$ 100,00 (cem reais) por item ou experiência.
- Devem estar no contexto da promoção das atividades institucionais ou educacionais da empresa.
- O mesmo fornecedor não pode oferecer brindes ou presentes mais de uma vez ao ano (janeiro a dezembro) para o mesmo colaborador.
- Não podem ser recebidos ou oferecidos como condição para fechar negócios ou obter vantagens comerciais.
- Fornecedores em processo de cotação ou negociação de contrato não podem oferecer brindes ou presentes.
- Brindes e prêmios destinados a colaboradores em sorteios ou premiações acadêmicas não podem ultrapassar R\$ 300,00 (trezentos reais) por evento.

5.3.3. Restrições e Vedações

- O oferecimento e o recebimento de dinheiro, cheques ou equivalentes são proibidos.
- O oferecimento e/ou recebimento de brindes e presentes envolvendo a administração pública são expressamente vedados.
- Caso um brinde ou presente não se enquadre nas condições acima, ele deve ser recusado ou encaminhado para a Área de Compliance para avaliação e destinação adequada.

5.3.4. Comunicação e Dúvidas

Se houver qualquer dúvida sobre a aceitação ou oferta de um brinde ou presente, o colaborador deve consultar sua liderança imediata ou a Área de Compliance. Denúncias de descumprimento desta política podem ser feitas anonimamente pelo Canal de Ética da organização.

5.4 Segurança da informação

A JCS tem por objetivo assegurar a conformidade da Política de Segurança da Informação com as Normas pertinentes e legislação vigente, proteger a seus ativos e aos ativos de seus clientes, através de um conjunto das diretrizes, normas e/ou procedimentos necessários à preservação e segurança das informações.

Todos os colaboradores assim como prestadores de serviços, fornecedores, terceiros e clientes que de alguma forma possuam acesso ao patrimônio de Informações da JCS, são responsáveis pelo cumprimento da PSI.

É necessário atenção a situações que possam acarretar incidentes de segurança da informação e vazamento de dados, a ocorrência destes deve ser reportada de forma imediata ao setor de suporte da organização.

5.5. Confidencialidade e Propriedade intelectual [🔗](#)

As informações confidenciais a que o colaborador tem acesso são de interesse exclusivo da organização e manter o sigilo profissional faz parte do nosso sistema de trabalho. Não é permitido reproduzir ou revelar qualquer informação a qual teve acesso, sob aplicação de penalidades cabíveis incluso ação de penalidade civil.

Todo material, informação, dados e ideias produzidos pelos colaboradores para a JCS, utilizando materiais ou informações obtidas no desempenho de suas funções, é de propriedade exclusiva da empresa.

Todos os colaboradores da empresa em sua admissão realizam a assinatura de termo de Confidencialidade e Sigilo, bem como Consentimento LGPD.

5.6. Conflito de Interesses [🔗](#)

Nossos colaboradores, gestores e diretores têm a obrigação de se comportar de maneira honesta e ética e de agir no melhor interesse da empresa. Todos devem evitar esforços para evitar situações que apresentem um conflito potencial ou real entre seu interesse e os interesses da empresa.

5.7. Utilização das Mídias Sociais [🔗](#)

Caso você utilize as mídias sociais e se identifique como colaborador, gestor ou diretor ou mencionar a JCS, por exemplo, em uma página do Facebook, Instagram ou site de networking profissional, lembre-se do seguinte:

- Nunca divulgue informações confidenciais sobre a empresa ou seus negócios, clientes ou fornecedores;
- Deixe claro que quaisquer opiniões expressas são suas e não da empresa;
- Seja respeitoso com seus colegas e todas as pessoas associadas à empresa, incluindo clientes e fornecedores;
- Nunca responda a qualquer informação, incluindo informações que possam ser imprecisas, sobre a empresa;
- Nunca publique documentos, partes de documentos, imagens ou gravações de vídeo ou áudio feitas com propriedades da empresa ou produtos, serviços, pessoas ou ainda nas funções ou eventos da empresa.

5.7.1. Networking profissional [🔗](#)

O networking on-line em sites profissionais ou do setor, como o LinkedIn, tornou-se uma maneira importante e eficaz dos colegas manterem contato e trocarem informações. Os colaboradores, gestores e diretores devem usar o bom senso ao publicar informações sobre si mesmos ou sobre a empresa em algum desses serviços.

O que você publica sobre a empresa ou sobre si próprio refletirá sobre todos nós. Ao utilizar sites de redes profissionais, você deve observar os mesmos padrões de profissionalismo e integridade descritos no nosso código e seguir as diretrizes de mídias sociais descritas acima.

6. Canal com a Diretoria – “FALE COM A DIRETORIA” [🔗](#)

Fica estipulado o canal de atendimento “Fale com a Diretoria” para receber e tratar denúncias, dúvidas e sugestões em caráter anônimo ou não, no que tange ao cumprimento ou desrespeito deste código e outras políticas.

7. MEDIDAS DICIPLINARES

Caso alguma das diretrizes da empresa não seja cumprida pelo colaborador, será motivo de falta grave e pode resultar nas seguintes ações:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão preventiva;
- Rescisão de contrato de trabalho;
- Processo civil/criminal dependendo da penalidade.

De acordo com a gravidade analisada e de posse dos registros comprobatórios, o assunto será encaminhado aos gestores e conselho diretor, através de normas já estabelecidas pelo formulário de ocorrência, para tomar as medidas cabíveis para o caso em questão.

Obs: A aplicação destas sanções não isenta o colaborador ou terceiro, de sofrer outras penalidades previstas em Regulamentos Internos, ou mesmo de sofrer processos penais por crimes de peculato, de extravio, sonegação e inutilização de livro ou documento, de condescendência criminosa, de violação de sigilo funcional entre outros, estabelecidos no código penal.

8. ATUALIZAÇÃO

Este Código de Conduta e Ética será revisado pela Área de Compliance periodicamente, sendo levada a direção o resultado desta revisão, mesmo que não haja nenhuma atualização a ser realizada para a ciência e aprovação deste Código.

Aprovação

Djeovane Ferrarini

SGTI-1472: Política de Conduta e Ética JCS APPROVED

Versão	Data	Comentário
Versão Atual (v. 2)	mar. 31, 2025 13:25	Lucas Machado
v. 1	jan. 15, 2025 20:22	Matheus Ribeiro da Silva dos Anjos