



Código de Conduta Empresarial, Governança e Compliance

ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA

1. Introdução

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** é uma empresa dedicada ao segmento de compra, venda e prestação de serviços de segurança eletrônica. Nossa missão é crescer de forma sustentável, mantendo princípios éticos e buscando a satisfação dos clientes e a valorização das instituições congêneres, sempre com consciência de nossa responsabilidade social e ambiental. Este código de ética é uma declaração de nossos valores e compromissos fundamentais.

2. Objetivo

Este Código de Ética tem como objetivo fornecer orientações claras e direcionadas para todos os colaboradores da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**. Ele visa garantir um ambiente de trabalho ético, transparente e respeitoso, promovendo o cumprimento de regras de convivência, transparência nas operações, segurança das atividades e proteção das informações confidenciais.

3. Abrangência

Este Código de Ética se aplica a todos os colaboradores da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, incluindo funcionários internos, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros de negócios vinculados à empresa. Ele estabelece diretrizes de conduta que devem ser seguidas por todos os integrantes do quadro funcional, independentemente de hierarquia, área ou função exercida.

4. Divulgação

Este Código de Ética estará disponível publicamente no website da empresa para consulta de todos os colaboradores. O Representante Legal da Empresa é responsável por garantir o cumprimento deste Código, dar ciência aos novos colaboradores sobre seu conteúdo, promover sua divulgação e esclarecer dúvidas sobre sua aplicação.

5. Valores

- **Respeito às pessoas:** Comprometemo-nos a respeitar a dignidade e os direitos de todas as pessoas, independentemente de sua origem, raça, gênero, orientação sexual, religião ou qualquer outra característica.
- **Responsabilidade social e ambiental:** Promovemos ações que visam ao bem-estar da sociedade e ao desenvolvimento sustentável, respeitando os direitos humanos, a diversidade e o meio ambiente.
- **Integridade profissional e pessoal:** Garantimos a transparência em todas as nossas operações e processos, fornecendo informações claras e precisas aos nossos stakeholders.



- **Transparência nos processos:** Mantemos comunicação aberta e honesta em todas as nossas operações.
- **Orgulho de trabalhar na ALKANSE:** Valorizamos nosso trabalho e nos dedicamos ao sucesso da empresa.
- **Gosto por desafios:** Encaramos os desafios como oportunidades de crescimento e aprendizado, buscando constantemente soluções inovadoras e eficazes.
- **Equidade de Gênero e Raça:** Promovemos a equidade de gênero e raça em todos os níveis da organização, garantindo igualdade de oportunidades e tratamento justo para todos os colaboradores.
- **Compromisso com resultados:** Buscamos a excelência e nos comprometemos com o alcance de resultados positivos.
- **Competência técnica:** Investimos na capacitação e desenvolvimento dos nossos colaboradores, buscando sempre a excelência técnica em nossas atividades e serviços.
- **Confiança e credibilidade:** Construímos relações baseadas na confiança, honestidade e respeito mútuo, mantendo sempre a credibilidade perante nossos stakeholders.
- **Confidencialidade e segurança das informações:** Garantimos a confidencialidade e segurança das informações dos nossos clientes, colaboradores e parceiros de negócios, protegendo-as contra qualquer forma de acesso não autorizado ou uso indevido.

6. Princípios Éticos

Aos Clientes

- **Profissionalismo, confiança e transparência:** Atuamos com profissionalismo em todos os aspectos de nossas interações com os clientes, garantindo um ambiente de confiança e transparência. Nossa conduta é pautada pela honestidade, integridade e ética, buscando sempre oferecer um serviço de qualidade e respeito.
- **Oferta de Soluções de Valor Agregado:** Comprometemo-nos a oferecer soluções que não apenas atendam, mas excedam as expectativas de nossos clientes. Investimos continuamente em pesquisa e desenvolvimento para identificar tecnologias e práticas inovadoras que agreguem valor aos negócios de nossos clientes, proporcionando-lhes vantagens competitivas no mercado.
- **Respeito aos Acordos e Contratos:** Valorizamos a confiança depositada em nossa empresa pelos nossos clientes e, portanto, respeitamos integralmente todos os acordos e contratos estabelecidos. Comprometemo-nos a cumprir rigorosamente com todas as obrigações assumidas, honrando os prazos, termos e condições acordados, sempre visando estabelecer relações duradouras e mutuamente benéficas.
- **Identificação e Implementação de Soluções Inovadoras:** Estamos em constante busca por soluções inovadoras e personalizadas que atendam às necessidades específicas de cada cliente. Através de uma abordagem proativa e colaborativa, trabalhamos em estreita colaboração com nossos clientes para compreender suas demandas e desafios, a fim de oferecer soluções customizadas e eficazes que promovam o crescimento e o sucesso de seus negócios.

Aos Órgãos Governamentais

Reconhecemos a importância fundamental dos órgãos governamentais e reguladores para o bom funcionamento do mercado e o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis. Comprometemo-nos a apoiar ativamente a atuação desses órgãos, fornecendo informações pertinentes e confiáveis de forma transparente e oportuna, em conformidade com as exigências legais e regulamentares. Além disso, comprometemo-nos a:

- **Comunicação Aberta e Transparente com Órgãos Governamentais:** Manter uma comunicação aberta e transparente com os órgãos governamentais, respondendo prontamente a solicitações de informações e colaborando de maneira proativa em processos de fiscalização e auditoria.
- **Respeito e Cumprimento das Leis e Regulamentos:** Respeitar e cumprir todas as leis, regulamentos e normas estabelecidos pelos órgãos governamentais, buscando sempre a conformidade legal em todas as nossas operações e atividades.
- **Investimento em Educação e Treinamento em Conformidade:** Investir em programas de capacitação e treinamento para garantir que todos os colaboradores compreendam e sigam as leis e regulamentos aplicáveis ao nosso setor de atuação.
- **Manutenção de Registros Precisos e Atualizados:** Manter registros precisos e atualizados de todas as transações e operações comerciais, garantindo a transparência e a prestação de contas às autoridades competentes.
- **Reporte Imediato de Irregularidades e Violações às Autoridades Competentes:** Reportar imediatamente qualquer irregularidade ou violação às leis e regulamentos às autoridades competentes, colaborando ativamente em investigações internas e externas quando necessário.

Às Pessoas

- **Ambiente de Trabalho Baseado no Profissionalismo e Respeito:** Mantemos um ambiente de trabalho baseado nos mais altos padrões de profissionalismo, onde a confiança, a cooperação e o respeito são fundamentais. Valorizamos a diversidade e garantimos que todas as pessoas sejam tratadas com dignidade e respeito, independentemente de sua origem, raça, gênero, orientação sexual, religião, idade ou qualquer outra característica pessoal.
- **Compartilhamento de Conhecimento e Experiências:** Reconhecemos a importância do compartilhamento de conhecimento e experiências para o crescimento individual e coletivo. Encorajamos ativamente nossos colaboradores a compartilharem seus conhecimentos e experiências, promovendo um ambiente de aprendizado contínuo e colaboração.
- **Valorização e Desenvolvimento Pessoal e Profissional:** Comprometemo-nos a investir no desenvolvimento pessoal e profissional de nossos colaboradores, oferecendo oportunidades de capacitação, treinamento e crescimento dentro da empresa. Valorizamos o potencial de cada indivíduo e incentivamos o seu contínuo aprimoramento técnico, habilidades interpessoais e liderança.
- **Uso Adequado e Econômico dos Recursos da Empresa:** Zelamos pela utilização adequada e econômica dos



recursos materiais, técnicos e financeiros da empresa. Comprometemo-nos a adotar práticas sustentáveis e responsáveis, visando ao uso eficiente dos recursos e à redução do impacto ambiental de nossas operações.

- **Preservação da Imagem e Interesses da Empresa:** Comprometemo-nos a agir sempre em conformidade com os valores, políticas e diretrizes da empresa, preservando sua imagem, reputação e interesses em todas as nossas atividades. Promovemos uma cultura organizacional de integridade, ética e responsabilidade, garantindo a confiança e a credibilidade da empresa perante seus colaboradores, clientes, parceiros e a sociedade em geral.

Aos Fornecedores e Empresas de Terceirização de Serviços

- **Relacionamento Pautado no Respeito Mútuo e Confidencialidade:** Nosso relacionamento com fornecedores e empresas de terceirização de serviços é baseado no respeito mútuo e na confidencialidade das informações compartilhadas. Comprometemo-nos a preservar a integridade da empresa e de seus clientes, mantendo a confiança e a segurança em todas as interações comerciais.
- **Parcerias com Empresas Éticas:** Estabelecemos parcerias estratégicas exclusivamente com empresas que adotam práticas éticas e morais compatíveis com os nossos valores. Buscamos colaboradores e fornecedores comprometidos com a responsabilidade social e ambiental, garantindo que nossas relações comerciais sejam regidas pela integridade e pela transparência.
- **Rejeição de Disposições Contratuais Prejudiciais:** Rejeitamos veementemente a inclusão de disposições contratuais que possam comprometer a dignidade, a qualidade de vida ou o bem-estar social dos empregados terceirizados. Comprometemo-nos a garantir que todos os contratos estabelecidos estejam alinhados com os mais elevados padrões de respeito aos direitos humanos e trabalhistas, assegurando condições justas e equitativas para todos os envolvidos.
- **Promoção da Diversidade e Inclusão:** Valorizamos a diversidade em nossas parcerias comerciais e buscamos ativamente promover a inclusão de grupos historicamente marginalizados, como mulheres, minorias étnicas e comunidades indígenas. Priorizamos fornecedores que demonstrem um compromisso genuíno com a promoção da diversidade e igualdade de oportunidades em seus ambientes de trabalho.
- **Discriminação e Assédio:** Os fornecedores devem criar ambientes de trabalho livres de discriminação e assédio, promovendo a igualdade de oportunidades e o respeito mútuo entre todos os funcionários.
- **Monitoramento e Auditoria:** Implementamos processos robustos de monitoramento e auditoria para garantir o cumprimento dos padrões éticos e legais em todas as etapas da nossa cadeia de fornecimento. Realizamos verificações regulares para identificar e corrigir potenciais violações dos direitos humanos, bem como outras práticas inadequadas.
- **Capacitação e Conscientização:** Investimos na capacitação e conscientização de nossos fornecedores e parceiros de terceirização, oferecendo treinamentos sobre direitos humanos, normas trabalhistas e questões ambientais. Acreditamos que a educação é fundamental para promover mudanças positivas e garantir relações comerciais éticas e sustentáveis.
- **Recrutamento Ético:** Os fornecedores devem seguir práticas éticas de recrutamento, garantindo que todas as contratações sejam feitas de forma justa, transparente e sem discriminação. Não devem se comprometer



a não tolerar, apoiar ou se envolver em qualquer forma de escravidão moderna, tráfico humano ou trabalho forçado. Os fornecedores devem aderir às leis e regulamentos relativos ao emprego de jovens trabalhadores, garantindo que eles tenham condições de trabalho seguras e oportunidades de desenvolvimento adequadas.

- **Peças Falsificadas:** Os fornecedores devem garantir a autenticidade e qualidade de todas as peças e componentes fornecidos, evitando o uso de peças falsificadas ou de baixa qualidade.
- **Qualidade:** Os fornecedores devem entregar produtos e serviços de alta qualidade, atendendo aos padrões e especificações acordados.
- **Saúde e Segurança:** Os fornecedores devem garantir a segurança e o bem-estar de seus funcionários, clientes e parceiros de negócios, adotando medidas adequadas de saúde e segurança no local de trabalho.
- **Proteção de Dados e Segurança de Dados:** Os fornecedores devem proteger a confidencialidade das informações da empresa e só podem divulgar informações relacionadas ao contrato com a autorização expressa da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA.**
- **Anticorrupção e Combate à Lavagem de Dinheiro:** Os fornecedores devem se comprometer a não se envolver em práticas corruptas ou lavagem de dinheiro e devem implementar medidas eficazes para prevenir tais atividades em suas operações.
- **Comunicação Aberta:** Incentivamos a comunicação aberta e transparente entre nossa empresa e nossos fornecedores, permitindo a resolução eficaz de problemas e preocupações.
- **Avaliação de Desempenho:** Avaliaremos regularmente o desempenho de nossos fornecedores em relação a estas diretrizes éticas e de responsabilidade social.
- **Desenvolvimento Sustentável:** Esperamos que nossos fornecedores compartilhem nosso compromisso com o desenvolvimento sustentável e a melhoria contínua com práticas que respeitem os recursos naturais, bem como gestão responsável em relação a eficiência energética, descarbonização, qualidade e consumo da água e de manuseio de produtos químicos conforme nossa política de sustentabilidade e de segurança de produtos químicos e biológicos. Os fornecedores devem adotar práticas de negócios sustentáveis e responsáveis, visando a conservação dos recursos naturais e a minimização do impacto ambiental.

À Representação dos Empregados, Associações e Instituições

- **Diálogo Permanente e Respeitoso:** Estabelecemos e mantemos um diálogo contínuo e respeitoso com as instituições representativas dos trabalhadores, reconhecendo a importância de suas vozes na construção de um ambiente de trabalho justo e equitativo. Comprometemo-nos a ouvir atentamente as preocupações e sugestões apresentadas por essas instituições, buscando integrar seus interesses com os objetivos corporativos.
- **Participação nas Decisões Corporativas:** Reconhecemos o valor da participação das instituições representativas dos trabalhadores nas decisões corporativas relevantes. Comprometemo-nos a considerar ativamente suas opiniões e perspectivas em processos de tomada de decisão que impactem os colaboradores e suas condições de trabalho.
- **Promoção do Bem-Estar e Desenvolvimento Conjunto:** Priorizamos a promoção do bem-estar e desenvolvimento conjunto de todos os envolvidos, incluindo colaboradores, associações e instituições representativas. Buscamos estabelecer parcerias construtivas e colaborativas que visem não apenas atender



às necessidades imediatas, mas também promover um ambiente de trabalho seguro, saudável e estimulante para todos.

- **Transparência e Comunicação Efetiva:** Comprometemo-nos a manter uma comunicação transparente e efetiva com as instituições representativas dos trabalhadores, fornecendo informações relevantes e oportunas sobre questões corporativas e de interesse mútuo. Acreditamos que a transparência é fundamental para construir relações de confiança e promover a cooperação e colaboração contínuas.
- **Cumprimento das Determinações Legais:** Comprometemo-nos a cumprir integralmente todas as determinações legais e regulamentares que regem a relação da empresa com seus empregados. Respeitamos os direitos trabalhistas e asseguramos que todas as nossas práticas estejam em conformidade com a legislação vigente, promovendo um ambiente de trabalho justo, seguro e inclusivo para todos.

À Comunidade

- **Relações Justas e Equilibradas:** Comprometemo-nos a manter relações justas e equilibradas com a comunidade, baseadas em princípios de respeito, colaboração e responsabilidade social. Buscamos contribuir para o desenvolvimento econômico, social e ambiental das regiões onde atuamos, promovendo o crescimento sustentável e o bem-estar de todos os envolvidos.
- **Apoio a Ações Sociais, Culturais e Esportivas:** Demonstramos nosso compromisso com a comunidade por meio do apoio ativo a ações sociais, culturais e esportivas que visam melhorar a qualidade de vida e promover o desenvolvimento humano. Investimos em iniciativas que abordam questões-chave, como educação, saúde, cultura, esporte e meio ambiente, buscando fazer uma diferença positiva e duradoura nas comunidades em que vivemos e trabalhamos.
- **Participação e Engajamento Comunitário:** Reconhecemos a importância da participação e do engajamento comunitário para entender as necessidades e preocupações locais. Comprometemo-nos a envolver ativamente as partes interessadas da comunidade em nossas decisões e iniciativas, ouvindo suas opiniões e contribuições para moldar nossas práticas e projetos de forma inclusiva e sensível às demandas locais.
- **Responsabilidade Ambiental:** Assumimos a responsabilidade ambiental como parte integrante de nossas operações. Comprometemo-nos a adotar práticas sustentáveis em todas as etapas do nosso processo produtivo, desde a obtenção de matérias-primas até a disposição final de resíduos. Buscamos constantemente maneiras de reduzir nossa pegada ecológica, conservar recursos naturais e proteger a biodiversidade local. Isso inclui a implementação de medidas de eficiência energética, a utilização de fontes renováveis de energia, a gestão responsável da água e a minimização da geração de resíduos. Além disso, estamos comprometidos com a conformidade rigorosa com todas as leis e regulamentos ambientais aplicáveis, bem como com a busca contínua de melhorias em nossas práticas e processos para alcançar padrões ainda mais elevados de sustentabilidade ambiental.
- **Compromisso com os Direitos Humanos:** Comprometemo-nos a respeitar e promover os direitos humanos em todas as nossas operações e relações comerciais. Isso inclui o respeito à dignidade, liberdade e igualdade de todas as pessoas, independentemente de sua origem, raça, religião, gênero, orientação sexual, idade ou qualquer outra característica pessoal.



- **Combate à Mão de Obra Escrava e Tráfico de Pessoas:** Repudiamos veementemente qualquer forma de trabalho escravo, tráfico de pessoas ou exploração laboral em nossas cadeias de fornecimento e operações. Comprometemo-nos a adotar medidas rigorosas para prevenir, detectar e combater o trabalho escravo e o tráfico de pessoas, assegurando que todos os nossos colaboradores e fornecedores sejam tratados com dignidade e recebam remuneração justa por seu trabalho.
- **Respeito e Preservação dos Direitos dos Povos Indígenas:** Reconhecemos e respeitamos os direitos dos povos indígenas, incluindo seus direitos territoriais, culturais, sociais e ambientais. Comprometemo-nos a consultar e envolver as comunidades indígenas de forma significativa em projetos ou atividades que possam afetar seus direitos ou territórios, respeitando suas tradições, conhecimentos e modos de vida. Além disso, comprometemo-nos a evitar impactos adversos sobre as terras indígenas e a contribuir para o desenvolvimento sustentável e o bem-estar das comunidades indígenas em todas as nossas operações.

7. Diretrizes de Conduta Empresarial e Ética

Condutas aceitáveis e inaceitáveis que devem nortear as interações e atividades de todos os colaboradores da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, reforçando nosso compromisso com a integridade, transparência e responsabilidade em todas as nossas operações.

Condutas Aceitáveis

- **Preservação da Imagem da Empresa:** Comprometemo-nos a salvaguardar a imagem e a reputação da empresa em todas as nossas interações, promovendo uma imagem positiva por meio de ações e comunicações alinhadas com os valores e objetivos da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**.
- **Comercialização de Produtos e Serviços:** Garantimos que todos os produtos e serviços comercializados pela **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** sejam autorizados e estejam em conformidade com os padrões de qualidade e segurança estabelecidos pela empresa, assegurando a confiança dos clientes e parceiros.
- **Promoção de um Ambiente de Trabalho Produtivo e Respeitoso:** Contribuímos ativamente para criar um ambiente de trabalho onde a produtividade seja incentivada e onde todos os colaboradores sejam tratados com respeito e cortesia, promovendo uma cultura de colaboração e valorização das contribuições individuais.
- **Tratamento Digno às Pessoas e Suas Ideias:** Reconhecemos e valorizamos a diversidade de pensamento e experiências, garantindo que todas as pessoas sejam tratadas com dignidade e respeito, independentemente de sua posição na empresa, e encorajando a livre expressão de ideias e opiniões.
- **Transparência e Lealdade nas Relações de Trabalho:** Mantemos relações de trabalho baseadas na transparência, honestidade e lealdade, cumprindo nossas obrigações contratuais e respeitando os direitos e interesses de todas as partes envolvidas, cultivando um ambiente de confiança e colaboração.
- **Uso Adequado dos Recursos da Empresa:** Zelamos pelo uso responsável e eficiente dos recursos materiais, técnicos e financeiros da empresa, adotando práticas que visem minimizar desperdícios e promover a sustentabilidade ambiental e financeira da organização.



- **Recusa de Presentes ou Brindes de Terceiros:** Recusamos presentes ou brindes de terceiros que possam comprometer nossa independência ou imparcialidade no exercício de nossas funções, garantindo a integridade e a ética em todas as nossas relações comerciais.
- **Respeito às Diretrizes Estratégicas da Empresa:** Respeitamos e cumprimos as diretrizes estratégicas estabelecidas pela empresa, contribuindo para o alcance dos objetivos organizacionais e para o sucesso sustentável da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA.**
- **Abstenção de Atividades Concorrentes ou Prejudiciais à Empresa:** Abstemo-nos de realizar atividades que possam prejudicar a empresa ou entrar em conflito com seus interesses legítimos, priorizando sempre os melhores interesses da organização.
- **Comunicação Imediata de Situações de Conflito de Interesses:** Comunicamos prontamente ao superior hierárquico ou ao departamento de recursos humanos qualquer situação que possa caracterizar conflito de interesses, garantindo a transparência e a integridade das relações de trabalho.

Condutas Inaceitáveis

- **Reivindicação de Benefícios Pessoais em Decorrência de Relacionamentos Comerciais:** Não aceitamos nem solicitamos benefícios pessoais em troca de relacionamentos comerciais, mantendo nossa independência e imparcialidade em todas as negociações e transações.
- **Omissão em Relação a Erros e Infrações:** Não omitimos informações sobre erros ou infrações que possam prejudicar a empresa ou terceiros, agindo com transparência e responsabilidade para resolver quaisquer problemas identificados.
- **Exercício de Atividades Concorrentes Durante o Expediente:** Não realizamos atividades concorrentes durante o expediente de trabalho, dedicando nossa atenção e energia exclusivamente às responsabilidades atribuídas pela empresa.
- **Discriminação de Qualquer Natureza:** Não praticamos discriminação de qualquer natureza, seja ela relacionada a gênero, raça, religião, orientação sexual, deficiência ou qualquer outra característica pessoal, promovendo um ambiente de trabalho inclusivo e diversificado.
- **Difamação de Profissionais ou Entidades Relacionadas à Empresa:** Não difamamos profissionais ou entidades relacionadas à empresa, respeitando a reputação e a integridade das pessoas e organizações, tanto dentro quanto fora do ambiente de trabalho.
- **Aceitação de Presentes em Troca de Privilégios:** Não aceitamos presentes ou brindes de terceiros em troca de privilégios ou vantagens indevidas, garantindo que nossas decisões e ações sejam guiadas pelos melhores interesses da empresa e de seus stakeholders.
- **Priorização de Interesses Pessoais sobre os da Empresa:** Não priorizamos nossos interesses pessoais sobre os interesses da empresa, comprometendo-nos a agir sempre em conformidade com os valores e objetivos organizacionais.
- **Uso Privilegiado de Informações da Empresa:** Não fazemos uso privilegiado de informações confidenciais da empresa para benefício próprio ou de terceiros, respeitando a confidencialidade e a segurança dos dados corporativos.

- **Uso Indevido de Documentos ou Informações da Empresa:** Não fazemos uso indevido de documentos ou informações da empresa para fins pessoais ou não autorizados, respeitando os direitos autorais e a propriedade intelectual.
- **Manifestação Pública em Nome da Empresa sem Autorização:** Não fazemos manifestações públicas em nome da empresa sem autorização prévia, protegendo assim a imagem e a reputação da organização.
- **Má Utilização dos Recursos da Empresa:** Não utilizamos os recursos da empresa de forma inadequada, evitando desperdícios e promovendo a eficiência e a economia em todas as atividades.
- **Impedimento da Apuração de Irregularidades:** Não impedimos a apuração de irregularidades ou violações do Código de Ética, colaborando ativamente com as investigações e fornecendo todas as informações necessárias para garantir a integridade e a conformidade da empresa.
- **Alteração ou Deturpação de Documentos ou Informações:** Não alteramos nem deturpamos documentos ou informações da empresa, garantindo assim sua integridade, autenticidade e confiabilidade.
- **Facilitação de Ações Prejudiciais à Empresa:** Não facilitamos nem colaboramos com ações que possam prejudicar a empresa ou terceiros, adotando uma postura ética e legal em todas as nossas atividades e decisões.
- **Confusão Patrimonial entre Bens Pessoais e da Empresa:** Não misturamos nem confundimos o patrimônio pessoal com o patrimônio da empresa, mantendo separadas as contas e os bens de cada parte para evitar conflitos de interesse e garantir a transparência financeira.
- **Manutenção de Função em Desacordo com as Diretrizes Empresariais:** Não ocupamos cargos ou funções que estejam em desacordo com as diretrizes e políticas empresariais estabelecidas, respeitando as normas e regulamentos internos da organização.

8. Responsabilidade Financeira, Propriedade Intelectual e Denúncia de Atos Ilícitos sem Retaliação

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** está comprometida com a ética, integridade e conformidade legal em todas as suas operações. Dispomos diretrizes claras para lidar com atos ilícitos, responsabilidade financeira, propriedade intelectual e denúncia de atos ilícitos, garantindo que todos os funcionários possam denunciar preocupações de boa-fé sem temer retaliação.

Conflitos de Interesse:

- A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** reconhece a importância de identificar e evitar conflitos de interesse que possam prejudicar sua integridade ou comprometer os interesses da organização.
- Todos os funcionários devem divulgar qualquer conflito de interesse potencial ou real, incluindo relacionamentos pessoais ou financeiros que possam influenciar suas decisões.

Atos Ilícitos e Responsabilidade Financeira:

- A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** não tolera qualquer forma de atos ilícitos, incluindo fraude, suborno, corrupção, lavagem de dinheiro ou atividades financeiras ilegais.



- Todos os funcionários são responsáveis por conhecer e cumprir as leis financeiras aplicáveis e agir de maneira ética em todas as transações financeiras.

Responsabilidade contra Peças Falsificadas e Pirataria:

- A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** compromete-se a combater a falsificação e pirataria, garantindo que apenas produtos autênticos e de alta qualidade sejam utilizados em suas operações.
- Todos os funcionários são orientados a relatar qualquer suspeita de produtos falsificados ou piratas imediatamente.

Concorrência Antitruste:

- A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** está empenhada em seguir todas as leis antitruste e promover uma concorrência justa e aberta no mercado.
- Os funcionários devem evitar qualquer comportamento que possa ser interpretado como cartelização, fixação de preços ou outras práticas anticompetitivas.

Controle de Exportação e Sanções Econômicas:

- A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** respeita todas as leis e regulamentos de controle de exportação e sanções econômicas aplicáveis, tanto nacionais quanto internacionais.
- É proibido exportar produtos ou tecnologias para países ou entidades sancionadas sem a devida autorização.

Propriedade Intelectual:

- A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** valoriza a propriedade intelectual e respeita os direitos autorais, marcas registradas, patentes e segredos comerciais.
- Funcionários não devem usar indevidamente propriedade intelectual de terceiros ou da empresa.

Política de Denúncia de Atos Ilícitos:

- Todos os funcionários são incentivados a denunciar prontamente qualquer suspeita de atos ilícitos, conformidade ou ética, sem retaliação.
- As denúncias podem ser feitas a um supervisor, gerente, Recursos Humanos ou através de um canal de denúncia online.

Canal do Colaborador Online:

- Acesse o nosso canal do colaborador no site www.alkanse.com.br/avaliacaodocolaborador.
- Preencha o formulário de reclamação de forma detalhada.
- Você tem a opção de fazer sua reclamação anonimamente, se desejar.

Reclamação Presencial:

- Você pode agendar uma reunião pessoalmente com o Gestor de RH, Janaina Lucena.
- Entre em contato com o departamento de Recursos Humanos para agendar um horário.



Reclamação por E-mail:

- Envie um e-mail detalhando sua reclamação para o Gestor de RH, Janaina Lucena, em rh@grupofb.com.br.
- Você também pode entrar em contato com a Gestora de Segurança do Trabalho, Sonia Mendes, em sonia.mendes@grupofb.com.br.
- *Reclamação por certificadora credenciada Intuix:*
 - Acesse o site <https://web.intuix.com.br/report-channel?customerId=12f7ef14-9e42-4aa7-a294-5c85fe0fd66e>
 - Preencha o formulário conforme passo a passo de forma mais precisa possível.
 - Você receberá um protocolo para acompanhar o andamento do seu caso.

Confidencialidade e Processo de Investigação e não retaliação:

- A confidencialidade será mantida durante o processo de investigação das denúncias na medida do possível, respeitando a necessidade de revelar informações para conduzir adequadamente a investigação.
- Todas as denúncias serão investigadas de maneira justa e imparcial, e a empresa tomará medidas apropriadas para remediar qualquer violação da lei ou política interna.
- É estritamente proibida qualquer forma de retaliação contra funcionários que denunciem atos ilícitos de boa-fé. Qualquer tentativa de retaliação será tratada com seriedade e pode resultar em ações disciplinares.

Cumprimento Legal e Treinamento:

- A empresa cumpre todas as leis e regulamentos relevantes relacionados a atos ilícitos, responsabilidade financeira, propriedade intelectual e outros aspectos abordados por esta política.
- A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** oferece treinamento regular sobre ética, conformidade e denúncia de atos ilícitos para todos os funcionários, para promover a conscientização e a compreensão dessas questões, bem como deixa disponível online para todos os colaboradores, clientes e fornecedores para consulta em www.alkanse.com.br/quemsomos.

9. Transparência Fiscal e Responsabilidade

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, apesar de ser uma empresa de sociedade limitada, divulga seus balanços anualmente no site. Concomitantemente, ela contrata os serviços da DUN & BRADSTREET que examina suas demonstrações contábeis consultados fornecedores e estabelecimentos bancários. Esta análise também é publicada no site da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** e fica disponível para clientes e fornecedores.

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** segue com rigor toda a legislação tributária nacional, estadual e municipal, com base nos seguintes tributos:

- ICMS
- COFINS
- E-SOCIAL
- ISS
- IR FONTE
- PIS
- IRPJ



A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** se sujeita a várias retenções nos seus faturamentos, cujos tributos são recolhidos por seus clientes. As principais retenções exigidas pelos clientes ocorrem no ISS municipal, no PIS e COFINS federal. Seus compromissos enviam regularmente as guias recolhidas para conhecimento e acompanhamento da contabilidade da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**..

Certidões Negativas:

Sempre estarão disponíveis para nossos clientes e fornecedores certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas, quando solicitadas, garantindo a lisura no cumprimento das obrigações fiscais.

Uso de Recursos:

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** é uma empresa bastante rigorosa neste aspecto. As principais relevâncias no assunto são as seguintes:

a) Orçamento mensal e anual

Há cerca de 10 anos ela prepara com a participação dos principais gestores, um orçamento mensal e anual que segue todas as contas existentes no plano de contas contábil.

Ele tem um objetivo gerencial, com provisionamentos, percepção de perdas, e com uma característica própria que é prever e lançar o faturamento junto com os custos dos produtos envolvidos no projeto apenas pelo regime de competência ligado ao faturamento, e não à compra propriamente dita.

b) Capital de giro

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** tem um capital de giro planejado para sua atividade, mas desde 2018 o mercado tem solicitado a abertura de orçamentos via locação, e não via venda propriamente dita.

Devido ao grande valor envolvido neste tipo de negociação, a ALKANSE teve de recorrer a empréstimos bancários sempre dentro do padrão de possibilidade de pagamento dos juros e do principal, o que vem ocorrendo até hoje.

c) Provisionamento de salários

Todas as vendas tem uma provisão acrescida de 62% sobre os salários dos colaboradores envolvidos em cada projeto – nele estão inseridas todas as verbas trabalhistas e eventuais ocorrências.

d) Recursos disponíveis hoje

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** tem, se necessário, a possibilidade de utilizar-se das seguintes condições com os bancos de seu relacionamento:

- Banco do Brasil R\$ 4.000.000,00
- Banco Bradesco R\$ 3.000.000,00
- Banco Daycoval R\$ 500.000,00
- Banco Itaú R\$ 2.000.000,00
- Banco ABC – antecipação R\$ 1.500.000,00



Segurança eletrônica

e) **Como são liberados**

Quem coordena a peça orçamentária é o Diretor Presidente. Que tem o título oficial de CFO pelo IBEF. Os gastos previamente aprovados no orçamento são submetidos a verificação sempre antes do pagamento, objetivando um acompanhamento diário de cada nova situação, se ocorrer.

10. Cumprimento do Código de Ética

O cumprimento deste Código de Ética é fundamental para a credibilidade e reputação da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**. Qualquer violação deve ser comunicada imediatamente ao Representante Legal da Empresa para investigação e ação adequada. O não cumprimento deste código pode resultar em medidas disciplinares, incluindo demissão e ação legal, conforme previsto na legislação aplicável e nos regulamentos internos da empresa. Todos os colaboradores são responsáveis por garantir o cumprimento deste Código e por contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho ético, transparente e respeitoso.

- **Responsabilidade de Todos os Colaboradores:** Cada membro da equipe é responsável por compreender, aderir e promover os valores e normas éticas contidos neste Código de Ética. O compromisso com esses princípios é fundamental para o sucesso da empresa e o bem-estar de todos os envolvidos.
- **Comunicação de Violações:** Qualquer violação deste Código de Ética deve ser prontamente comunicada ao Representante Legal da Empresa para investigação imediata e ação apropriada. A transparência e a integridade são essenciais para manter a conformidade e a confiança dentro da organização.
- **Consequências por Violações:** O não cumprimento deste código pode resultar em medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensões, demissões e até mesmo ações legais, de acordo com a gravidade da infração e as políticas internas da empresa.
- **Compromisso com um Ambiente de Trabalho Ético:** Cada colaborador tem a responsabilidade de contribuir ativamente para a manutenção de um ambiente de trabalho ético, onde todos são tratados com respeito, integridade e igualdade de oportunidades.
- **Promoção da Cultura de Ética e Integridade:** A empresa se compromete a promover uma cultura organizacional que valorize e recompense comportamentos éticos e íntegros. Isso inclui a realização de treinamentos regulares, campanhas de conscientização e reconhecimento de boas práticas éticas.
- **Avaliação e Atualização Periódica:** Este Código de Ética será periodicamente revisado e atualizado para garantir sua relevância e eficácia contínuas diante das mudanças no ambiente de negócios e nas expectativas da sociedade. A participação e o feedback dos colaboradores serão considerados nesse processo de revisão.
- **Promoção da Responsabilidade Social Corporativa:** Além do cumprimento das normas éticas internas, a **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** está comprometida com a responsabilidade social corporativa, buscando contribuir positivamente para as comunidades em que opera e para o meio ambiente, através de práticas sustentáveis e iniciativas sociais.
- **Incentivo à Integridade e Ética nos Relacionamentos Empresariais:** A empresa promove a integridade e a ética em todas as suas relações comerciais e parcerias, buscando estabelecer vínculos com fornecedores, clientes e demais partes interessadas que compartilhem dos mesmos valores e compromissos éticos.



- **Monitoramento e Auditoria:** A empresa realizará regularmente monitoramentos e auditorias internas para garantir o cumprimento efetivo deste Código de Ética e identificar áreas de melhoria. Essas práticas são essenciais para manter a conformidade e a integridade em todas as operações da empresa.

Este código não apenas define os princípios fundamentais que orientam as ações e decisões de todos os colaboradores, mas também reforça o compromisso da empresa com a promoção de relações comerciais justas, o respeito aos direitos humanos, a proteção do meio ambiente e o apoio às comunidades onde opera.

Através do cumprimento rigoroso dessas diretrizes, a **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** busca não apenas garantir sua própria integridade e reputação, mas também contribuir positivamente para a sociedade em geral. O compromisso com a ética empresarial e a governança corporativa não é apenas uma exigência do mercado atual, mas também uma expressão do compromisso da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** com seus valores fundamentais e sua visão de um futuro sustentável e justo para todos.

Como parte integrante da cultura organizacional da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, este Código de Conduta Empresarial, Governança e Compliance é uma ferramenta essencial para orientar o comportamento dos colaboradores, promover uma cultura de ética e integridade, e assegurar o sucesso contínuo da empresa no mercado, hoje e no futuro.

Esse documento passa entrar em vigor desde a data de sua publicação.

Antonio Salvador Morante

Presidente – Alkanse Equipamentos Eletrônicos Ltda.

POLÍTICA INTERNA DE PROTEÇÃO DE DADOS ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA

1. Definições

Para fins da Lei no 13.709 de 14 de agosto de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, de acordo com o Capítulo 1 – Disposições preliminares, o Art. 5º especifica as principais informações determinantes:

Dado pessoal: qualquer informação relacionada a uma pessoa natural identificada ou identificável.

Dado pessoal sensível: qualquer dado pessoal que contenha informação sobre:

- Origem racial ou étnica.
- Convicção religiosa.
- Opinião política.
- Filiação a sindicato ou organização de caráter religioso, filosófico ou político.
- Saúde.
- Vida sexual.
- Genética ou biometria.

Titular: Pessoa natural (física) a quem se referem os dados. **Tratamento:** qualquer operação com os dados pessoais, incluindo armazenamento.

Consentimento: manifestação livre e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para uma finalidade específica.

Operador: pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento dos dados pessoais em nome do controlador. São operadores os empregados, prestadores de serviço e demais parceiros que participam do tratamento de dados pessoais dentro da empresa.

Controlador: pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, que administra e toma decisões sobre o tratamento de dados pessoais.

Agentes de tratamento: o controlador e o operador.

Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

Encarregado de Dados (DO): pessoa indicada pelo controlador para ser responsável pela comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;

2. Objetivo da política interna de proteção de dados

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** deve orientar a todos os membros acerca das boas práticas em proteção de dados pessoais, visando conformidade com a Lei no 13.709 de 14 de agosto de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

3. Contexto da LGPD

A LGPD foi promulgada em 2018 com o objetivo de trazer ao ordenamento jurídico brasileiro uma preocupação que já tem lugar em todos os países desenvolvidos: a proteção de dados pessoais. No mundo todo, a legislação de proteção a dados de pessoas naturais é um instrumento necessário para garantir maior segurança jurídica e respeitabilidade aos direitos humanos fundamentais. Assim sendo, a conformidade com tais leis tem sido um fator importante da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**.

4. Princípios da LGPD

São os princípios norteadores da Lei Geral de Proteção de Dados e também os desta política interna:

Adequação: o tratamento dos dados tem que ser compatível com a finalidade informada ao titular.

Necessidade: o tratamento deve ser limitado ao mínimo necessário para atingir a finalidade proposta.

Livre acesso: os titulares tem o direito de acessar a qualquer tempo as informações referentes ao tratamento que seus dados recebem.

Qualidade dos dados: o tratamento dos dados deve mantê-los exatos, claros, relevantes e atualizados, sem discrepâncias ou distorções.

Transparência: o tratamento dos dados deve ser explicado aos titulares de maneira transparente e acessível, observado o segredo comercial e industrial necessário.

Segurança: os dados pessoais devem ser protegidos pelo controlador, para que não sejam perdidos, alterados, destruídos ou acessados indevidamente.

Prevenção: cabe ao controlador tomar medidas para prevenir danos provenientes do tratamento de dados pessoais.



Não discriminação: o tratamento de dados pessoais não deve ser realizado com finalidades discriminatórias, ilícitas ou abusivas.

Responsabilização e prestação de contas: demonstração, aos titulares, das medidas utilizadas para garantir conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

5. Responsabilidade compartilhada

A responsabilidade pelo correto tratamento dos dados pessoais dentro da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** e compartilhada entre todos aqueles que atuam como operadores, sendo fundamental a cooperação de todos para que a empresa esteja sempre em conformidade com a lei, oferecendo segurança a todos os titulares de dados pessoais sob seu controle.

Nos termos dos art. 42 e seguintes da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018), o operador de dados pessoais que descumprir as diretrizes licitas de proteção de dados do controlador responderá como se também fosse controlador dos dados em questão, estando assim sujeito a responsabilidade civil, administrativa e criminal sobre o tratamento inadequado dos dados. Segundo art. 23, a violação de segredos da organização, concepção que inclui dados pessoais sob seu controle, poderá a critério exclusivo da Direção ser motivo para embasar a demissão por justa causa de colaboradores ou a rescisão de contrato de prestadores de serviços envolvidos na violação, sem prejuízo das ações de regresso cabíveis judicialmente.

6. Tratamento dos dados pessoais

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** no seu tratamento de dados, deve seguir os princípios definidos nesta política, devendo ser estritamente voltado as finalidades as quais a coleta dos dados se destina, respeitando os princípios desta política e os critérios de compartilhamento e de segurança das informações.

Os dados pessoais devem ser manipulados apenas por pessoas que precisem lidar com eles. Assim, reduzem-se os riscos de falhas humanas propiciando um vazamento ou uso inadequado da informação. Para garantia, é necessário dividir os dados por setores e por responsabilidades específicas dentro de cada setor. Assim se saberá em cada situação quem são os operadores dos dados e os riscos de um incidente na segurança da informação diminuem.

Para garantir este tratamento setorizado dos dados, cada acesso ao banco de dados da empresa é individual e intransferível. Assim, somente pessoas autorizadas poderão ter acesso. O mero acesso e/ou a utilização indevida de quaisquer dados pessoais armazenados ou processados pela empresa são terminantemente proibidos, sob pena de demissão por justa causa (ou rescisão do contrato de prestação de serviços) sem prejuízo da responsabilização cível e criminal cabível em âmbito judiciário.

7. Critérios de coleta dos dados pessoais.

As informações referentes a pessoas físicas somente devem ser coletadas na medida da necessidade para a prestação de serviços, e em todas as hipóteses cabíveis o consentimento para o tratamento dos dados deverá ser obtido em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados.

O consentimento é requerido ao solicitar os dados aos titulares, quando necessário, através do aceite no campo apropriado do sistema, ou um e-mail resposta com o qual a solicitação dos serviços for concluída, na fase comercial, ou ao solicitar assinatura de termos de consentimento.

8. Critérios de armazenagem dos dados pessoais.

Quanto a armazenagem, devem seguir as seguintes diretrizes:

- Quando armazenados fisicamente, os dados devem ficar em local protegido, fora do alcance de outras pessoas que não são expressamente autorizadas a acessá-los.
- Quando armazenados digitalmente, devem ficar em pasta protegida por criptografia e restrição de acesso por senha pessoal.

Eventuais cópias de dados pessoais somente devem ser feitas em caso de necessidade para cumprimento da finalidade proposta ao tratamento, todas as cópias devem ser administradas internamente e protegidas para que não ocorra vazamento de dados.

9. Critérios de compartilhamento interno de dados pessoais.

Os dados pessoais somente podem ser compartilhados com pessoas cuja função dentro da empresa exija que elas tenham acesso. Por exemplo: dados referentes a saúde ocupacional, como atestados médicos, exames admissionais, entre outros, só podem ser compartilhados dentro da empresa com pessoas responsáveis pelo tratamento dessas informações, como o responsável pelo RH, não podendo ser compartilhados com alguém da área técnica que não precise ter acesso a esses dados para o cumprimento de suas funções.

10. Critérios de compartilhamento externo de dados pessoais.

O compartilhamento de dados pessoais com pessoas ou entidades externas a empresa deve ser restrita ao mínimo necessário para a execução dos contratos e prestações de serviços nos quais os titulares estão envolvidos, ou para o cumprimento de qualquer obrigação legal. Mesmo quando o tratamento envolver diretamente a prestação de serviços, o consentimento para este tratamento e compartilhamento devida ter sido previamente obtido.

É vedado o compartilhamento externo de dados pessoais de clientes ou qualquer parte pertencente da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, por qualquer meio, como por exemplo, telefônico, digital ou por escrito, sem autorização destes, sendo dada a ciência devida ao titular

sempre que os dados forem compartilhados em um novo contexto, não previsto no consentimento recolhido.

11. Critérios de eliminação dos dados pessoais.

Quando atingida a finalidade do tratamento dos dados pessoais, e eles não mais precisarem ser armazenados para satisfazer quaisquer exigências legais, estes deverão ser devidamente eliminados física e digitalmente, com a comunicação desta eliminação ao titular nos casos em que ela se dê de maneira diversa aquela prevista no termo de consentimento aplicável.

12. Prestação de informações e transparência.

Os operadores de dados pessoais deverão prover todas as informações requeridas pelos titulares acerca do tratamento de seus dados pessoais, respeitando o direito da empresa de manter sigilo comercial quando cabível. A finalidade do tratamento deve ser sempre evidenciada e transparente.

Quando houver solicitação da prestação de informações sobre os dados pessoais pelo titular destes, os operadores deverão informar ao Encarregado da Proteção de Dados Pessoais sobre a solicitação e então prestar as informações solicitadas ao titular.

13. Encarregado da Proteção de Dados Pessoais (DPO).

O encarregado da proteção de dados pessoais ou DPO, e a pessoa responsável, nos termos da LGPD, pela comunicação entre os titulares.

São atribuições do encarregado verificar os riscos existentes, apontar as medidas corretivas e avaliar periodicamente a segurança de dados pessoais dentro da empresa, devendo também realizar eventuais comunicações necessárias com os titulares ou com o poder público.

Quaisquer questionamentos que surgirem no dia a dia da empresa acerca da proteção de dados pessoais devem ser levados ao encarregado para que este possa orientar de imediato o operador ou buscar junto a ANPD e demais entidades especializadas uma orientação adequada ao questionamento levantado.

14. Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais.

O Encarregado da Proteção de Dados Pessoais manterá relatório de avaliação de riscos e impactos a proteção de dados pessoais, por meio do qual as medidas necessárias a segurança da informação de dados pessoais poderá ser estruturada, implementada e avaliada.

Quando necessário e realizada a elaboração de um relatório de impacto e o encarregado de dados ficara responsável por informar os riscos e procedimentos necessários quando ocorre o vazamento de dados.



Antonio Salvador Morante
Presidente – Alkanse Equipamentos Eletrônicos Ltda.



Termo de Confidencialidade e Sigilo

Eu, _____, Portador do documento de identidade nº _____, comprometo-me a manter sigilo sobre dados, processos, informações, documentos e materiais que eu venha a ter acesso ou conhecimento no âmbito da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, em razão das atividades profissionais a serem realizados e ciente do que preceituam a Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), no seu art. 229, inciso I; o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), nos arts. 153, 154, 314, 325 e 327; o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código do Processo Penal), no art. 207; a Lei nº 5.689, de 11 de janeiro de 1973 (Código de Processo Civil), nos arts. 116, 117, 132 e 243; a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos), nos arts. 4, 6, 23 e 25; a Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000 (Alteração do Código Penal); e o Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002 (Salvaguarda de dados, informações, Documentos e materiais sigilosos).

E por estar de acordo com o presente Termo, assino-o na presença das testemunhas abaixo mencionadas.

Colaborador

Diretoria

PEDIDO DE DESCARTE DE DADOS PELO TITULAR

Nome do Documento	Data de arquivamento	Descartar (Sim / Não)

Motivo do pedido:

Nome do solicitante:

Setor do solicitante:

Data de solicitação:

Assinatura do Solicitante

Descrever o processo utilizado no descarte:

Nome do responsável:

Data do descarte:

Assinatura do Responsável



POLÍTICA DE PRIVACIDADE ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** tem como prioridade a proteção dos dados pessoais, mantendo todos os aspectos devidos de segurança e privacidade. Também, nos comprometemos com a transparência do processo de tratamento de dados pessoais dos nossos stakeholders. Por isso, a presente Política de Privacidade estabelece como é feita a coleta, uso e transferência de informações de clientes ou outras pessoas que acessam ou usam nosso site.

Ao utilizar nossos serviços, você entende que coletamos e usamos suas informações pessoais nas formas descritas nesta Política, sob as normas de [Lei Geral de Proteção de Dados \(LGPD, Lei Federal 13.709/2018\)](#), das disposições consumeristas da Lei Federal 8078/1990 e as demais normas do ordenamento jurídico brasileiro aplicáveis. **A ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, desta forma, doravante denominada simplesmente como A, no papel de Controladora de Dados, obriga-se ao disposto na presente Política de Privacidade.

1. Quais dados coletamos sobre você e para qual finalidade?

Nosso site coleta e utiliza alguns dados pessoais seus, de forma a viabilizar a prestação de serviços e aprimorar a experiência de uso.

a. Dados pessoais fornecidos pelo titular

- i. Dados fornecidos pelos usuários (informações de contato, dados profissionais, informações financeiras ou técnicas);
- ii. Dados de navegação (ex.: endereço IP, localização, país, tempo de navegação, tempo de acesso) ou dados que surjam de sua interação com nosso site;
- iii. Cookies e sistemas de rastreamento da Internet;
- iv. Informações sobre a convicção religiosa do usuário são coletadas no momento em que ele preenche seu cadastro;

2. Consentimento

É a partir do seu consentimento que tratamos os seus dados pessoais. O consentimento é a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual você nos autoriza a tratar seus dados. Assim, em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados, seus dados só serão coletados, tratados e armazenados mediante prévio e expresso consentimento. O seu consentimento será obtido de forma específica para cada finalidade acima descrita, evidenciando o compromisso de transparência e boa-fé da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** para com seus usuários/clientes, seguindo as regulações legislativas pertinentes. Ao utilizar os serviços da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** e fornecer seus

dados pessoais, você está ciente e consentindo com as disposições desta Política de Privacidade, além de conhecer seus direitos e como exercê-los. A qualquer tempo e sem nenhum custo, você poderá revogar seu consentimento. É importante destacar que a revogação do consentimento para o tratamento dos dados pode implicar a impossibilidade da performance adequada de alguma funcionalidade do site que dependa da operação. Tais consequências serão informadas previamente.

3. Quais são os seus direitos?

A ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA assegura a seus usuários/clientes seus direitos de titular previstos no artigo 18 da Lei Geral de Proteção de Dados. Dessa forma, você pode, de maneira gratuita e a qualquer tempo:

- a.** Confirmar a existência de tratamento de dados, de maneira simplificada ou em formato claro e completo;
- b.** Acessar seus dados, podendo solicitá-los em uma cópia legível sob forma impressa ou por meio eletrônico, seguro e idôneo;
- c.** Corrigir seus dados, ao solicitar a edição, correção ou atualização destes;
- d.** Limitar seus dados quando desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a legislação através da anonimização, bloqueio ou eliminação;
- e.** Solicitar a portabilidade de seus dados, através de um relatório de dados cadastrais;
- f.** Eliminar seus dados tratados a partir de seu consentimento, exceto nos casos previstos em lei;
- g.** Revogar seu consentimento, desautorizando o tratamento de seus dados;
- h.** Informar-se sobre a possibilidade de não fornecer seu consentimento e sobre as consequências da negativa;

4. Como você pode exercer seus direitos de titular?

Para exercer seus direitos de titular, você deve entrar em contato através dos seguintes meios disponíveis:

- a.** E-mail
- b.** Telefone

De forma a garantir a sua correta identificação como titular dos dados pessoais objeto da solicitação, é possível que solicitemos documentos ou demais comprovações que possam comprovar sua identidade. Nessa hipótese, você será informado previamente.

5. Como e por quanto tempo seus dados serão armazenados?

Seus dados pessoais coletados serão utilizados e armazenados durante o tempo necessário para a prestação do serviço ou para que as finalidades elencadas na presente Política de



Privacidade sejam atingidas, considerando os direitos dos titulares dos dados e dos controladores.

De modo geral, seus dados serão mantidos enquanto a relação contratual entre você e **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** perdurar. Findado o período de armazenamento dos dados pessoais, estes serão excluídos de nossas bases de dados ou anonimizados, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas no artigo 16 da Lei Geral de Proteção de Dados, a saber:

- a. Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
- b. Estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
- c. Transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos nesta Lei; ou
- d. Uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados. Isto é, informações pessoais sobre você que sejam imprescindíveis para o cumprimento de determinações legais, judiciais e administrativas e/ou para o exercício do direito de defesa em processos judiciais e administrativos serão mantidas, a despeito da exclusão dos demais dados. O armazenamento de dados coletados reflete o nosso compromisso com a segurança e privacidade dos seus dados. Empregamos medidas e soluções técnicas de proteção aptas a garantir a confidencialidade, integridade e inviolabilidade dos seus dados. Além disso, também contamos com medidas de segurança apropriadas aos riscos e com controle de acesso às informações armazenadas;

6. O que fazemos para manter seus dados seguros?

Para mantermos suas informações pessoais seguras, usamos ferramentas físicas, eletrônicas e gerenciais orientadas para a proteção da sua privacidade. Aplicamos essas ferramentas levando em consideração a natureza dos dados pessoais coletados, o contexto e a finalidade do tratamento e os riscos que eventuais violações geram para os direitos e liberdades do titular dos dados coletados e tratados. Entre as medidas que adotamos, destacamos as seguintes:

- a. Apenas pessoas autorizadas têm acesso a seus dados pessoais;
- b. O acesso a seus dados pessoais é feito somente após o compromisso de confidencialidade;
- c. Seus dados pessoais são armazenados em ambiente seguro e idôneo;

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** se compromete em adotar as melhores posturas para evitar incidentes de segurança. Contudo, é necessário destacar que nenhuma página virtual é inteiramente segura e livre de riscos. É possível que, apesar de todos os nossos protocolos de segurança, problemas de culpa exclusivamente de terceiros ocorram, como



ataques cibernéticos de hackers, ou também em decorrência da negligência ou imprudência do próprio usuário/cliente. Em caso de incidentes de segurança que possam gerar risco ou dano relevante para você ou qualquer um de nossos usuários/clientes, comunicaremos aos afetados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados sobre o ocorrido, em consonância com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados.

7. Com quem seus dados podem ser compartilhados?

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, tendo em vista a preservação de sua privacidade, não compartilhará seus dados pessoais com nenhum terceiro não autorizado. Seus dados poderão ser compartilhados com futuros parceiros comerciais, onde informaremos quais dados serão compartilhados e com quem iremos compartilhar. Estes receberão os seus dados apenas na medida do necessário para a prestação dos serviços contratados e nossos contratos são orientados pelas normas de proteção de dados do ordenamento jurídico brasileiro. Todavia, nossos parceiros têm suas próprias Políticas de Privacidade, que podem divergir desta. Recomendamos a leitura desses documentos. Além disso, também existem outras hipóteses em que seus dados poderão ser compartilhados, que são:

- a. Determinação legal, requerimento, requisição ou ordem judicial, com autoridades judiciais, administrativas ou governamentais competentes;
- b. Caso de movimentações societárias, como fusão, aquisição e incorporação, de forma automática;
- c. Proteção dos direitos da (nome empresarial simplificado) em qualquer tipo de conflito, inclusive os de teor judicial;

8. Transferência internacional de dados;

Alguns dos terceiros com quem compartilhamos seus dados podem ser localizados ou possuir instalações localizadas em países estrangeiros. Nessas condições, de toda forma, seus dados pessoais estarão sujeitos à Lei Geral de Proteção de Dados e às demais legislações brasileiras de proteção de dados. **A ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** nesse sentido, se compromete a sempre adotar eficientes padrões de segurança cibernética e de proteção de dados, nos melhores esforços de garantir e cumprir as exigências legislativas. Ao concordar com essa Política de Privacidade, você concorda com esse compartilhamento, que se dará conforme as finalidades descritas no presente instrumento.

9. Cookies ou dados de navegação

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** faz uso de Cookies, que são arquivos de texto enviados pela plataforma ao seu computador e que nele se armazenam, que contém informações relacionadas à navegação do site. Em suma, os Cookies são utilizados para

aprimorar a experiência de uso. Ao acessar nosso site e consentir com o uso de Cookies, você manifesta conhecer e aceitar a utilização de um sistema de coleta de dados de navegação com o uso de Cookies em seu dispositivo. Você pode, a qualquer tempo e sem nenhum custo, alterar as permissões, bloquear ou recusar os Cookies. Todavia, a revogação do consentimento de determinados Cookies pode inviabilizar o funcionamento correto de alguns recursos da plataforma. Para gerenciar os cookies do seu navegador, basta fazê-lo diretamente nas configurações do navegador, na área de gestão de Cookies. Você pode acessar tutoriais sobre o tema diretamente nos links abaixo:

- a. Se você usa o [Internet Explorer](#).
- b. Se você usa o [Firefox](#).
- c. Se você usa o [Safari](#).
- d. Se você usa o [Google Chrome](#).
- e. Se você usa o [Microsoft Edge](#).
- f. Se você usa o [Opera](#).

10. Alteração desta Política de Privacidade

Reservamos o direito de modificar essa Política de Privacidade a qualquer tempo, principalmente em função da adequação a eventuais alterações feitas em nosso site ou em âmbito legislativo. Recomendamos que você a revise com frequência. Eventuais alterações entrarão em vigor a partir de sua publicação em nosso site e sempre lhe notificaremos acerca das mudanças ocorridas. Ao utilizar nossos serviços e fornecer seus dados pessoais após tais modificações, você às consente.

11. Responsabilidade

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** prevê a responsabilidade dos agentes que atuam nos processos de tratamento de dados, em conformidade com os artigos 42 ao 45 da Lei Geral de Proteção de Dados. Nos comprometemos em manter esta Política de Privacidade atualizada, observando suas disposições e zelando por seu cumprimento. Além disso, também assumimos o compromisso de buscar condições técnicas e organizativas seguras aptas a proteger todo o processo de tratamento de dados. Caso a Autoridade Nacional de Proteção de Dados exija a adoção de providências em relação ao tratamento de dados realizado pela nossa organização, comprometemo-nos a segui-las.

12. Isenção de responsabilidade

Conforme mencionado no Tópico 6, embora adotemos elevados padrões de segurança a fim de evitar incidentes, não há nenhuma página virtual inteiramente livre de riscos. A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, sendo assim, não se responsabiliza por:

- a. Quaisquer consequências decorrentes da negligência, imprudência ou imperícia dos

usuários em relação a seus dados individuais. Garantimos e nos responsabilizamos apenas pela segurança dos processos de tratamento de dados e do cumprimento das finalidades descritas no presente instrumento;

b. Destacamos que a responsabilidade em relação à confidencialidade dos dados de acesso é do usuário;

c. Ações maliciosas de terceiros, como ataques de hackers, exceto se comprovada conduta culposa ou deliberada da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA;**

d. Destacamos que em caso de incidentes de segurança que possam gerar risco ou dano relevante para você ou qualquer um de nossos usuários/clientes, comunicaremos aos afetados e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados sobre o ocorrido e

cumpriremos as providências necessárias;

e. Inveracidade das informações inseridas pelo usuário/cliente nos registros necessários para a utilização dos serviços da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA;**

f. Quaisquer consequências decorrentes de informações falsas ou inseridas de má-fé são de inteira responsabilidade do usuário/cliente;

13. Encarregado de Proteção de Dados

Caso tenha dúvidas sobre esta Política de Privacidade ou sobre os dados pessoais que tratamos, você pode entrar em contato com o nosso Encarregado de Proteção de Dados Pessoais, através dos seguintes canais:

E-mail: alkansetech@gmail.com

Telefone comercial: (11) 99371-2365/ (11) 3138-3170



Antonio Salvador Morante
Presidente – Alkanse Equipamentos Eletrônicos Ltda.

CERTIFICADO

LGPD

Lei Geral de Proteção de Dados

INTUIX
LGPD

*Juntos mantemos os
dados mais seguros*

Em conformidade com os critérios da LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados

O INTUIX certifica que:

ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA

Com o CNPJ 00.716.656/0001-05, cumpre com todos os requisitos estipulados pelo compliance.

Processo N° **2023.05.09-447** - Certificado N° **264402-48**

Data: **09/05/2023**



Diretor



POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA

1. Fundamentos e Conceitos de Política de Segurança da ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA

Para a implementação de controles de segurança faz-se necessária a criação de um processo de gestão da segurança da informação. Este processo deve considerar o incentivo à definição de políticas de segurança, cujos escopos devem abarcar o gerenciamento de riscos baseado em análise quantitativa e qualitativa, como análises de custo benefício e programas de conscientização.

A gestão da segurança da informação inicia-se com a definição de políticas, procedimentos, guias e padrões. As políticas podem ser consideradas como o mais alto nível de documentação da segurança da informação, enquanto nos níveis mais baixos podemos encontrar os padrões, procedimentos e guias. Isto não quer dizer que as políticas sejam mais importantes que os guias, procedimentos e padrões.

O primeiro documento a ser definido deve conter o comprometimento da alta administração, deixando clara a importância da segurança da informação e dos recursos computacionais para a missão institucional. É uma declaração que fundamenta a segurança da informação na totalidade da instituição. Deve conter ainda a autorização para a definição dos padrões, procedimentos e guias de mais baixo nível.

As políticas de alerta não são mandatórias, mas são fortemente incentivadas, normalmente incluindo as consequências da não conformidade com as mesmas. A política informativa é aquela que existe simplesmente para informar aos usuários de um determinado ambiente. Não implica necessariamente em requisitos específicos, e seu público alvo pode ser determinados setores somente ou até mesmo parceiros externos. Possuindo caráter genérico, pode ser distribuída para parceiros externos, como fornecedores, por exemplo, que acessam a rede do local, sem que isso acarrete o comprometimento da informação interna.

Os regulamentos de segurança são políticos que uma instituição deve implementar em conformidade com legislação em vigor, garantindo aderência a padrões e procedimentos básicos de setores específicos.

Os padrões especificam o uso uniforme de determinadas tecnologias. Normalmente são mandatórios e implementados através de toda a instituição, a fim de proporcionar maiores benefícios.

Os fundamentos ou princípios são semelhantes aos padrões, com pequena diferença. Uma vez que um conjunto consistente de fundamentos seja definido, a arquitetura de segurança de uma instituição pode ser planejada e os padrões podem ser definidos. Os fundamentos devem levar em conta as diferenças entre as plataformas existentes, para garantir que a segurança seja implementada uniformemente em toda a instituição. Quando adotados, são mandatórios. Os guias são similares aos padrões, embora mais flexíveis, se referindo a metodologias para os sistemas de segurança, contendo apenas ações recomendadas e são mandatórias. Consideram a natureza distinta de cada sistema de informação.

Podem ser usados para especificar a maneira pela qual os padrões devem ser desenvolvidos, como quando indicam a conformidade com certos princípios da segurança da informação.

Os procedimentos contêm os passos detalhados que devem ser seguidos para a execução de tarefas específicas. São ações detalhadas que as partes interessadas pertinentes e não pertinentes devem seguir. São considerados como

inseridos no mais baixo nível em uma cadeia de políticas.

O seu propósito é fornecer os passos detalhados para a implementação das políticas, padrões e guias. Também podem ser chamados de práticas. As responsabilidades devem estar relacionadas com o perfil de cada envolvido no processo, como nos exemplos listados a seguir:

- a. Gerentes de mais alto nível: Estão envolvidos com toda a responsabilidade da segurança da informação. Podem delegar a função de segurança, mas são vistos como o principal ponto quando são consideradas as responsabilizações por eventos relacionados com a segurança;
- b. Profissionais de segurança dos sistemas de informação: Recebem da gerência de mais alto nível a responsabilidade pela implementação e manutenção da segurança. Estão sob sua responsabilidade o projeto, a implementação, o gerenciamento e a revisão das políticas, padrões, guias e procedimentos;
- c. Possuidores de dados: São responsáveis pela classificação da informação. Podem também ser responsabilizados pela exatidão e integridade das informações;
- d. Usuários: Devem aderir às determinações definidas pelos profissionais de segurança da informação;
- e. Auditor de sistemas de informação: São responsáveis pelo fornecimento de relatórios para gerência superior sobre a eficácia dos controles de segurança, consolidados através de auditorias independentes e periódicas. Também analisam se as políticas, padrões, guias e procedimentos são eficazes e estão em conformidade com os objetivos de segurança definidos para a instituição.

2. Recomendações Gerais da ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA

2.1. Recomendações para o uso aceitável dos recursos de TI

O uso correto e responsável dos recursos de TI deve ser aplicado a todos os usuários da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, inclusive as partes interessadas pertinentes, que utilizam esses recursos e a infraestrutura disponível.

Somente atividades lícitas, éticas e administrativamente admitidas devem ser realizadas, pelo usuário, no âmbito da infraestrutura de TI, ficando os transgressores sujeitos à Lei Penal, Civil e Administrativa, na medida da conduta, dolosa ou culposa, que praticarem.

Os sistemas de TI deverão ser utilizados sem violação dos direitos de propriedade intelectual de qualquer pessoa ou da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, como marcas e patentes, nome comercial, segredo empresarial, domínio na Internet, desenho industrial ou qualquer outro material, que não tenha autorização expressa do autor ou proprietário dos direitos, relativos à obra artística, científica ou literária.

As informações da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** devem ser utilizadas apenas para os propósitos definidos na sua missão institucional.

2.2. Recomendações para o uso seguro dos recursos de TI

O envolvimento do usuário é importante no processo da segurança dos recursos de TI, pois é na adequada utilização destes recursos, como instrumento de trabalho, que se inicia a formação de uma sólida cultura de segurança da informação. Desta forma, recomenda-se aos usuários a adoção das seguintes práticas:

- a. Manter registro das cópias de segurança;
- b. Guardar as cópias de segurança em local seguro e distinto daquele onde se encontra a informação original;
- c. Utilizar um método de senhas que garante a segurança do usuário;
- d. Alterar periodicamente suas senhas;
- e. Utilizar um método de segurança que garanta o atendimento com o Art. 46 e Art. 47, de acessos não autorizados;
- f. Certificar a procedência do site e a utilização de conexões seguras ao realizar transações via web;
- g. Certificar que o endereço apresentado no navegador corresponde ao site que realmente se quer acessar, antes de realizar qualquer ação ou transação;
- h. Digitar no navegador o endereço desejado e não utilizar links como recurso para acessar um outro endereço destino;
- i. Não abrir arquivos ou executar programas anexados a e-mails, sem antes verificá-los com um antivírus;
- j. Não utilizar o formato executável em arquivos compactados, pois estes tipos são propícios à propagação de vírus.

2.3. Recomendações sobre atividades permitidas

- a. Utilizar programas de computador licenciados para uso da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**;
- b. A instalação de programas e sistemas homologados é atribuição da administração de sistemas e TI;
- c. Criar, transmitir, distribuir, disponibilizar e armazenar documentos, desde que respeite às leis e regulamentações, notadamente àqueles referentes aos crimes informáticos, ética, decência, pornografia envolvendo crianças, honra e imagem de pessoas ou empresas, vida privada e intimidade

2.4. Recomendações sobre atividades não permitidas

- a. Introduzir códigos maliciosos nos sistemas de TI;
- b. Revelar códigos de identificação, autenticação e autorização de uso pessoal (conta, senhas, chaves privadas etc.) ou permitir o uso por terceiros de recursos autorizados por intermédio desses códigos;
- c. Divulgar ou comercializar produtos, itens ou serviços a partir de qualquer recurso dos sistemas de TI;
- d. Tentar interferir sem autorização em um serviço, sobrecarregá-lo ou, ainda, desativá-lo, inclusive aderir ou cooperar com ataques de negação de serviços internos ou externos;
- e. Alterar registro de evento dos sistemas de TI;
- f. Modificar cabeçalho de qualquer protocolo de comunicação de dados;
- g. Obter acesso não autorizado, ou acessar indevidamente dados, sistemas ou redes, incluindo qualquer tentativa de investigar, examinar ou testar vulnerabilidades nos sistemas de TI;

- h. Monitorar ou interceptar o tráfego de dados nos sistemas de TI, sem a autorização de autoridade competente;
- i. Violar medida de segurança ou de autenticação, sem autorização de autoridade competente;
- j. Fornecer informações a terceiros, sobre usuários ou serviços disponibilizados nos sistemas de TI, exceto os de natureza pública ou mediante autorização de autoridade competente;
- k. Fornecer dados classificados de acordo com a legislação vigente, sem autorização de autoridade competente;
- l. Armazenamento ou uso de jogos em computador ou sistema informacional;
- m. Uso de recurso informacional da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** para fins pessoais, incluindo entre estes o comércio, venda de produtos ou engajamento em atividades comerciais de qualquer natureza;
- n. Uso de aplicativos não homologados nos recursos informacionais;

3. Recomendações Específicas da ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA

3.1. Recomendações para controle de acesso à:

- a. O acesso a informações rotuladas como públicas e uso interno não é restringido com controles de acesso que discriminam o usuário. Por outro lado, o acesso às informações confidenciais ou restritas serão permitidas apenas quando uma necessidade de trabalho tiver sido identificada e tal acesso aprovado pela unidade responsável. Da mesma forma, o acesso a alguns equipamentos de hardware e/ou software especiais (como equipamentos de diagnóstico de rede chamados “sniffers”) deve ser restrito a profissionais competentes, com uso registrado e baseado nas necessidades do local.
- b. Recursos automáticos: Será dado a todos os usuários, automaticamente, o acesso aos serviços básicos como correio eletrônico, aplicações de produtividade e browser WEB. Estas facilidades básicas irão variar de acordo com os cargos. Todos os outros recursos dos sistemas serão providos via perfis de trabalho ou por uma solicitação especial feita ao proprietário da informação envolvida. A existência de acessos privilegiados, não significa por si só, que um indivíduo esteja autorizado a usar esses privilégios.
- c. Solicitação de acesso: As solicitações para novas identificações de usuários e alterações de privilégios devem ser feitas por escrito e aprovadas pela chefia imediata do usuário antes que um administrador de sistema realize tal solicitação. Os usuários devem declarar, claramente, porque são necessárias alterações em seus privilégios e a relação de tais alterações com as atividades exercidas;
- d. O processo de aprovação do acesso deve ser iniciado pelo superior do usuário e os privilégios garantidos continuarão em efeito até que o usuário mude suas atividades ou deixe-as. Se um desses dois eventos ocorrer, o superior hierárquico tem que notificar imediatamente a unidade responsável. Todos aqueles que não são usuários diretos (contratados, consultores, temporários, etc.) têm que se submeter a um processo semelhante através de seus gerentes de projetos. Os privilégios destas pessoas deverão ser imediatamente revogados quando da finalização do projeto. O mesmo deverá ser observado no desligamento antecipado, considerando ainda a responsabilização pelas atividades e atos cometidos durante a sua permanência no local.

- e. Os privilégios para todos os usuários dos serviços da rede deverão ser revistos a cada seis meses.
- f. Termo de Responsabilização e Sigilo: Todos os usuários que desejam usar os sistemas devem assinar este termo antes de acessar as dependências do local. Nos casos em que o usuário já possua a identificação e acesso ao local, mas que ainda não tenha assinado tal termo, a assinatura do termo deve ser obtida em caráter de urgência. A assinatura deste termo indica que o usuário em questão entende e concorda com as políticas, padrões, normas e procedimentos da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** relacionados ao ambiente de TI (incluindo as instruções contidas neste documento), bem como as implicações legais decorrentes do não cumprimento do disposto.
- g. Senha de Acesso: As senhas de acesso são controles de segurança essenciais para os sistemas de segurança do ambiente de TI. Para garantir que os sistemas de segurança façam a parte do trabalho para o qual eles foram desenvolvidos, os usuários devem escolher senhas que sejam difíceis de serem deduzidas.
- h. Proibição de Senhas de Acesso Cíclicas: Os usuários dos recursos de TI devem utilizar sempre novas senhas e o histórico das senhas já utilizadas deve ser mantido pelo banco de dados. Os usuários podem escolher senhas de fácil memorização, mas que sejam ao mesmo tempo difíceis de serem descobertas por outras pessoas.
- i. Encadear várias palavras formando o que é conhecido como “frases de acesso”. Combinar números e pontuação em uma palavra regular.
- j. Criar acrônimos a partir de palavras de música, um poema ou outra sequência de palavras conhecidas.
- k. Em caso de suspeita de exposição indevida do ambiente de TI, todas as senhas de acesso devem ser imediatamente alteradas.
- l. Os usuários devem possuir orientação sobre a manutenção sigilosa das suas senhas de acesso e as responsabilidades envolvidas com o mal uso das mesmas. Independente das circunstâncias, as senhas de acesso não devem ser compartilhadas ou reveladas para outras pessoas que não o usuário autorizado, ficando o proprietário da senha responsável legal por qualquer prática indevida cometida.
- m. Em caso de comprometimento comprovado da segurança do ambiente de TI por algum evento não previsto, todas as senhas de acesso deverão ser modificadas. Nestes eventos uma versão segura do sistema operacional assim como dos softwares de segurança deverá ser baixada novamente. Da mesma forma, sob uma dessas circunstâncias, todas as alterações recentes de usuários e privilégios do sistema devem ser revisadas a fim de detectar modificações não autorizadas de dados.
- n. Todos os usuários têm que ser corretamente identificados antes de estarem aptos a utilizar qualquer atividade em computador ou recursos do ambiente de TI.
- o. Quaisquer computadores que tenham comunicação remota em tempo real com os sistemas de TI, devem se submeter ao mecanismo de controle de acesso definido pela unidade competente, levando-se sempre em consideração os privilégios necessários ao acesso a cada tipo de informação.



- p. Os computadores com informações sensíveis e/ou classificadas deverão, obrigatoriamente, ser desligados ou bloqueados na ausência do usuário.
- q. Quando os equipamentos ou contas de usuário não estiverem em uso deverão ser imediatamente bloqueados ou desligados.

4. Recomendação para a Utilização do Correio Eletrônico Corporativo da ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA

Deve ser vedado o acesso não autorizado às caixas postais de terceiros e as tentativas de acesso deverão ser registradas em log, inclusive acessos feitos indevidamente por administradores de sistemas;

Deve ser vedado o envio de informações críticas para pessoas ou organizações não autorizadas observando quando for o caso, orientações para o tratamento de informações classificadas;

Deve ser vedado o envio de material obsceno, ilegal ou não ético, envio de propaganda, mensagem do tipo corrente e de entretenimento, relacionadas com nacionalidade, raça, orientação sexual, religiosa, convicção política ou qualquer outro assunto que possa vir a difamar o usuário como cidadão e que não tenha relação com o serviço a que o usuário é destinado no ambiente do TI.

Deve ser vedado o envio de mensagens simultâneas aos usuários da rede, exceto por intermédio da administração desta;

É necessário o registro por parte do usuário, enquanto funcionário, nas listas de discussão em que se encontra inserido, para fins de controle e possível cancelamento quando houver necessidade;

É recomendada a utilização de Assinatura Digital, para o envio de mensagens internas via Correio Eletrônico Corporativo quando do trâmite de informações classificadas, seguindo sempre a legislação vigente que trata deste assunto.

5. Recomendação para a Utilização de Aplicações Corporativas e Software de Terceiros da ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA

Deve ser vedado aos usuários que fazem uso de sistemas de informação o acesso não autorizado a qualquer outro sistema que não possua permissão de uso, assim como a danificação, a alteração a interrupção da operação de qualquer sistema do ambiente de TI. Da mesma maneira deve ser vedado aos usuários a obtenção indevida de senhas de acesso, chaves criptográficas ou qualquer outro mecanismo de controle de acesso que possa possibilitar o acesso não autorizado a recursos informacionais;

A classificação ou reclassificação da informação deve seguir as orientações da legislação vigente;

Deve ser vedado aos usuários o acesso, modificação, a remoção ou a cópia de arquivos que pertençam a outro usuário sem a permissão expressa do mesmo;

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** deve reservar o direito de revogar os privilégios de usuário de qualquer sistema e a qualquer momento. Não sendo permitidas condutas que interfiram com a operação normal e adequada dos sistemas de informação e que adversamente afetam a capacidade de outras pessoas utilizarem esses sistemas de informação, bem como condutas que sejam prejudiciais e ofensivas;



Deve ser vedada aos usuários a execução de testes ou tentativas de comprometimento de controles interno, este tipo de prática somente pode ser permitido a usuários técnicos, em situações nas quais esteja ocorrendo monitoramento e análise de riscos, com a autorização da unidade competente;

Deve ser exigido a assinatura de termo de confidencialidade antes que seja fornecido o acesso aos sistemas relacionados com a cadeia de privilégios do usuário.

As configurações e atribuição de parâmetros em todos os computadores conectados à rede devem estar de acordo com as políticas e normas de gerenciamento internas.

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** quanto ao desligamento do usuário, seus arquivos armazenados em estação de trabalho ou em qualquer servidor de rede, também, seus documentos em papel devem ser imediatamente revisados pela chefia imediata para determinar quem tornará curador das informações relacionadas, assim como nos casos devidos, identificar o método mais adequado para a eliminação das mesmas, levando-se em conta as orientações sobre a eliminação de informações classificadas contidas na legislação vigente. Todas as atividades dos usuários que podem afetar os sistemas de informação da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** devem ser possíveis de reconstituição a partir dos logs de maneira a evitar ou dissuadir o comportamento incorreto. Estes procedimentos devem contar inclusive com mecanismos de responsabilização claros e amplamente divulgados nos meios de comunicação internos.

A divulgação das regras e orientações de segurança aplicadas aos usuários finais deverão ser objeto de campanhas internas permanentes, seminários de conscientização e quaisquer outros meios de maneira a criar uma cultura de segurança da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**.

Deve ser vedada a utilização de software da Internet ou de qualquer outro sistema externo. Esta proibição é necessária porque tal software pode conter vírus, worms, Cavalos de Tróia e outros podem comprometer o ambiente de TI. Caso haja uma legítima necessidade de obtenção de aplicações de terceiros o fato deve ser comunicado à unidade competente para que a mesma estabeleça os procedimentos de segurança necessários. Deve ser vedada a utilização de dispositivos de armazenamento de origem externa, nas estações de trabalho ou nos servidores de rede antes de serem submetidos a um software antivírus. Todos os softwares e arquivos transferidos de fontes que não sejam próprias, via Internet (ou qualquer outra rede Pública) devem ser examinados com o software de detecção de vírus. Este exame deve acontecer antes que o arquivo seja executado ou aberto por um outro programa, como por exemplo, por um processador de texto e também, antes e depois que o material tenha sido descompactado.

O usuário do ambiente de TI da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** não deve executar ou desenvolver qualquer tipo de programa ou processo externo às suas atividades.

Os usuários não devem desenvolver, gerar, compilar, copiar, coletar, propagar, executar ou tentar introduzir qualquer código projetado para se auto replicar, danificar ou de outra maneira obstruir o acesso ou afetar o desempenho de qualquer computador, rede ou sistema de TI. Deve ser vedado aos usuários e visitantes fumar, comer ou beber próximo aos equipamentos de TI.

6. Recomendação para a Manipulação das Informações da ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA

A palavra “usuário” será utilizada para designar todos utilizadores do ambiente de TI, independente do cargo ocupado;

Instruções claras e bem divulgadas sobre normas existentes sobre a manipulação de informações;

Todos os usuários têm que observar as exigências para manipulação da informação, baseadas no tipo de informação considerada e que será definida pelo seu proprietário (ou responsável) seguindo as orientações encontradas no documento de Política de Segurança. Os proprietários podem atribuir controles adicionais para maior restrição de acesso ou para ampliar a proteção a suas informações.

A divulgação de informações CONFIDENCIAIS ou RESTRITA, para qualquer pessoa (usuário ou não do ambiente de TI) da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, é proibida, a menos que este acesso tenha sido previamente autorizado pelo proprietário da informação. Todas as pessoas que não forem usuários diretos, devem assinar um termo de confidencialidade antes de terem acesso a esses tipos de informação. Os curadores dessas informações devem verificar a existência deste termo, devidamente assinado, antes de divulgá-las para pessoas que não pertençam ao quadro funcional. O acesso a este tipo de informação deve ser sempre devidamente registrado.

A reprodução da informação CONFIDENCIAL e/ou RESTRITA, incluindo a impressão de cópias adicionais, não é permitida a menos que seja explicitamente autorizada por seu proprietário. Da mesma forma, trechos, resumos, traduções ou qualquer material derivado de informações sensíveis ou resguardadas por direitos autorais, não poderão ser feitos a menos que o proprietário da informação tenha aprovado previamente.

O transporte físico das informações CONFIDENCIAIS e/ou RESTRITAS requer a observação no disposto em legislação relacionada.

Quando as informações são CONFIDENCIAIS e/ou RESTRITAS não forem mais necessárias e quando exigências legais ou regulatórias para sua retenção não se aplicarem mais, elas deverão ser destruídas de acordo com os métodos aprovados. É proibida a eliminação em latas de lixo ou em depósitos de papel que serão encaminhados para reciclagem. A informação sensível em forma de papel deve ser eliminada com o uso de picotador de papel. A informação sensível armazenada em disquetes, fitas magnéticas ou outras mídias magnéticas computacionais deve ser destruída via reformatação ou apagando-se a informação caso a mídia seja reutilizada por outros sistemas do da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**. A simples “remoção” de uma informação sensível armazenada em uma mídia magnética não é suficiente porque a informação pode ser definitivamente destruída com cortadores ou colocada em um recipiente especialmente destinado a armazenagem de informação sensível que será destruída.

7. Responsabilidade da ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA

É de competência de cada unidade e responsabilidade para assinatura de seus usuários, objetivando a declaração de conhecimento de suas normas de segurança. As transgressões a tais normas deverão ser apuradas em conformidade com a legislação aplicável.



Antonio Salvador Morante
Presidente – Alkanse Equipamentos Eletrônicos Ltda.

Anexo I

Glossário de Termos Técnicos

A

Ambiente do Site - Infraestrutura computacional, de rede e lógica, que compõe a base para o provimento do serviço Web.

Arquitetura de Rede - É uma definição de alto nível do comportamento e das conexões entre nós em uma rede, suficiente para possibilitar a avaliação das propriedades da rede.

Atacante - Indivíduo responsável pela realização de um ataque. **Ataque** - Ação que constitui uma tentativa deliberada e não autorizada para acessar/manipular informações, ou tornar um sistema não confiável, ou indisponível, violando assim a política de segurança. Um ataque bem-sucedido que resulte no acesso ou manipulação de informações, de forma não autorizada, é chamado de invasão.

Ataque de Negação de Serviço - Ataque que consiste em impedir o acesso autorizado a recursos de um sistema, seja através de uma grande sobrecarga no processamento de dados de um sistema computacional, da saturação de um ponto de acesso através de um grande tráfego de dados para uma rede, ou da indisponibilização de um ou mais serviços desse sistema.

Atividade Maliciosa - Qualquer atividade que infrinja a política de segurança de uma instituição ou que atente contra a segurança de um sistema computacional.

Autenticação - Procedimento utilizado na identificação de usuários, dispositivos ou processos, e que é pré-requisito para o acesso aos recursos de um sistema.

Autorização - É o direito ou permissão de acesso a um recurso de um sistema.

B

Backdoor - Programa que permite a um invasor retornar a um computador comprometido. Normalmente este programa é colocado de forma a não ser notado.

C

Capacidade de Sobrevivência (Survivability) - É a capacidade de um sistema de cumprir a sua missão, no momento certo, na presença de ataques, falhas ou incidentes.

Cavalo de Tróia - É um Programa que além de executar funções para as quais foi aparentemente projetado, também executa outras funções normalmente maliciosas e sem o conhecimento do usuário.

Cenário de Uso - É uma instância do uso de um sistema, tanto o uso legítimo como o uso em uma invasão. O organismo utilizador, normalmente caracterizada por um processo ou programa de computador, que requisita e utiliza recursos/informações e interage com um serviço fornecido por um sistema computacional, como por exemplo um servidor Web (ver Servidor Web, Serviço Web).

Código Malicioso - Programa, ou parte de um programa de computador, projetado especificamente para atentar contra a segurança de um sistema computacional, normalmente através de exploração de alguma vulnerabilidade desse sistema.

Comprometimento de segurança - É uma violação de segurança na qual os recursos do sistema são expostos, ou potencialmente expostos, a um acesso não autorizado.

Confiança - Atributo de um sistema de informação que provê a base para ter a confiança de que o sistema opera de forma a cumprir a política de segurança.

Confiança (Assurance) - Medida de confiança garantida pela arquitetura ou pelas características de segurança implementadas em um sistema de informação automatizado.

Confidencialidade - É o requisito que diz que uma informação não é disponibilizada ou revelada para partes não autorizadas.

Contato Técnico de Segurança - Pessoa ou equipe a ser acionada em caso de incidente de segurança envolvendo um sítio governamental, com atribuições eminentemente técnicas sobre a questão.

Correção de Segurança - Software que têm por finalidade corrigir os problemas de segurança referentes a vulnerabilidades conhecidas. Também chamado de patch, hot fix ou service pack.

Criptografia - É a disciplina que trata dos princípios, meios e métodos para a transformação de dados, tornando-os ininteligíveis, de forma a possibilitar a detecção de modificações no conteúdo da informação e/ou prevenir seu uso não autorizado.

Controle de Acesso - Mecanismo utilizado para proteger os recursos de um sistema de acesso não autorizado. Deve permitir, de acordo com uma política de segurança, o acesso somente às entidades autorizadas, como usuários, processos, programas ou outros sistemas.

D

Desfiguração de Site - Ataque que consiste em desfigurar, ou seja, substituir ou alterar o conteúdo de uma ou mais páginas Web em um site. A desfiguração normalmente é consequência da exploração bem-sucedida de uma vulnerabilidade no servidor Web que hospeda as páginas do sítio.

Deteção de Intrusão - Consiste no monitoramento e análise de eventos em sistemas computacionais, com o propósito de detectar e prover alertas sobre tentativas de acesso não autorizado a recursos destes sistemas.

Direito de Acesso - É a permissão dada a uma pessoa para acessar e manipular informações presentes em um sistema.

Disponibilidade - É o requisito que diz que os recursos de um sistema estarão disponíveis para acesso, por pessoas autorizadas, sempre que venham a ser solicitados.

Firewall - Um sistema, constituído pela combinação de software e hardware, que intermedia o acesso a uma rede, permitindo ou proibindo certos tipos de acesso, de acordo com uma política de segurança pré-estabelecida.

Firewall Pessoal - Um sistema utilizado para proteger um único computador contra acessos não autorizados. Constitui um tipo específico de firewall.

I

Incidente de Segurança - Um incidente de segurança é caracterizado por qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, relacionado à segurança de sistemas computacionais ou de redes de computadores. Tentativas de obter acesso não autorizado a sistemas ou dados, ataques de negação de serviço, uso ou acesso não autorizado a um sistema e desrespeito à política de segurança ou à política de uso aceitável de uma instituição são exemplos de incidentes de segurança.

Informação de Autenticação - Informação apresentada e utilizada para confirmar a identidade de alguém, como usuários, processos, programas ou sistemas.

Integridade - É o requisito que diz que uma informação não é modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental.

Intrusão - Ver Invasão. Intruso - Ver Invasor.

Invasão - Evento ou combinação de eventos que constituem um incidente de segurança em que um invasor ou um código malicioso obtém acesso a um sistema, ou a recursos de um sistema, de forma não autorizada.

Invasor - Indivíduo responsável pela realização de uma invasão.

Irretratabilidade - Garantia de que o emissor de uma mensagem não irá negar posteriormente a sua autoria ou participação em uma transação. É controlada pela existência de uma assinatura digital que somente o emissor pode gerar.

M

Mecanismo de Controle de Acesso (Access Control Mechanism) - São mecanismos de hardware ou software, procedimentos operacionais ou gerenciais usados para detectar e prevenir os sistemas computacionais contra acessos não autorizados.

Modelo de Uso (Usage Model) - É a definição de todos os cenários de utilização possíveis de um ambiente de sistemas, incluindo o uso legítimo e aquele possível de ser explorado por um intruso.

Mecanismos de Controle de Acesso - São mecanismos de hardware ou software, ou procedimentos operacionais ou gerenciais, usados para proteger os sistemas computacionais contra acessos não autorizados.

Modo seguro - É o conjunto que envolve configurações, procedimentos e diretrizes de segurança recomendados por entidades notoriamente reconhecidas na área de segurança da informação.

N

Negação de Serviço - É o ataque à segurança feito a partir da saturação de um ponto de acesso de forma que este não disponha de banda passante para o atendimento dos seus usuários legítimos.

O

Órgãos Conveniados - São aquelas entidades que não fazem parte das estruturas organizacionais da Administração Pública Federal (APF), e, mediante convênio, utilizam os serviços oferecidos por meio dos Sistemas de TI destas. Órgão Proprietário do Sítio Governamental - Entidade governamental proprietária do domínio onde se encontram

armazenadas as informações e serviços prestados.

P

Plug-in - Módulo constituído por um dispositivo de hardware ou software, que adiciona uma característica, funcionalidade ou serviço específico a um sistema.

Política de Segurança - Atribui direitos e responsabilidades aos indivíduos que lidam com os recursos computacionais de uma instituição e com as informações neles armazenados. Define as atribuições de cada indivíduo em relação à segurança dos recursos com os quais trabalha. Qualquer evento que resulte no descumprimento da política de segurança é considerado um incidente de segurança.

Política de Uso Aceitável - Documento que define como os recursos computacionais de uma instituição podem ser utilizados. Também define os direitos e responsabilidades dos usuários destes recursos.

R

Recursos da Infraestrutura de TI - Os recursos da infraestrutura de TI incluem equipamentos, utilitários, aplicativos, sistemas operacionais, mídias de armazenamento, contas em servidores, contas de correio eletrônico, navegação na Internet e intranet, serviço de transferências de dados, terminal virtual, comunicação interativa e sistemas de gestão.

Rede Sem Perímetro - É uma rede caracterizada por tipologia e funcionalidade que não podem ser determinadas, assim como pela ausência de controle centralizado.

Registro de Evento - Conjunto de informações armazenadas e que estão relacionadas aos eventos ocorridos em um determinado contexto, como serviços Web, autenticação de usuários, etc.

Requisitos de Sobrevivência de Serviços - É a definição dos serviços essenciais assim como das funcionalidades relacionadas com a resistência, reconhecimento, recuperação e adaptação, e evolução que são suficientes para satisfazer os requisitos necessários à garantia da sobrevivência do sistema.

S

Script - Um script consiste em uma lista de comandos que podem ser executados sem a interação do usuário. Normalmente é escrito em uma linguagem de programação simples, que facilita o seu desenvolvimento. É bastante utilizado, por exemplo, em serviços Web, para a realização de buscas, processamento e fornecimento de informações em páginas Web.

Serviços de Adaptação e Evolução - São funções que melhoram continuamente a capacidade do sistema de fornecer os serviços essenciais, melhorando sua resistência, capacidade de reconhecimento e recuperação.

Serviços Subsidiários - São serviços adicionais à emissão dos certificados que suportam a assinatura digital e outros serviços relacionados ao comércio eletrônico como criptografia de dados. Como exemplo deste tipo de serviços pode-se citar serviços de diretoria e serviços de geração de pares de chaves. O serviço de diretório possibilita que os usuários recuperem certificados e outras informações sobre pessoas, como nomes distintos e endereços de e-mail. Serviços de geração de pares de chaves fornecem aos usuários pares de chaves pública/privada de alta qualidade apropriadas para um algoritmo criptográfico particular. As chaves privadas são seguramente destruídas após a sua geração de forma a evitar potenciais comprometimentos.



Anexo II

Referências de Legislação 3.2 Decreto Nº 8.183, de 11 de abril de 1991 dispõe sobre a organização e o funcionamento do Conselho de Defesa Nacional. 3.3 Decreto Nº 1.048, de 21 de janeiro de 1994 dispõe sobre a estrutura e o funcionamento do SISP 3.4 Decreto 3505, de 14 de julho de 2000 atualiza o código penal e dá outras providências 3.6 Decreto 4553 Define procedimentos para a classificação de informações sensíveis.



Anexo III

Exemplo de Termo de Confidencialidade e Sigilo

Eu, _____, Portador do documento de identidade nº _____, comprometo-me a manter sigilo sobre dados, processos, informações, documentos e materiais que eu venha a ter acesso ou conhecimento no âmbito da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, em razão das atividades profissionais a serem realizados e ciente do que preceituam a Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), no seu art. 229, inciso I; o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), nos arts. 153, 154, 314, 325 e 327; o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código do Processo Penal), no art. 207; a Lei nº 5.689, de 11 de janeiro de 1973 (Código de Processo Civil), nos arts. 116, 117, 132 e 243; a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos), nos arts. 4, 6, 23 e 25; a Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000 (Alteração do Código Penal); e o Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002 (Salvaguarda de dados, informações, Documentos e materiais sigilosos).

E por estar de acordo com o presente Termo, assino-o na presença das testemunhas abaixo mencionadas.

Colaborador

Diretoria



POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS DE PESSOA JURÍDICA E PESSOA FÍSICA

ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA

O objetivo dessa política é orientar quanto às diretrizes aplicáveis à privacidade e proteção dos dados pessoais de clientes, pessoas físicas, colaboradores e funcionários da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, que têm acesso em função do desempenho de suas atividades, estabelecendo as regras aplicáveis sobre a coleta, registro, armazenamento, uso, compartilhamento, enriquecimento e eliminação dos dados coletados, de acordo com as leis em vigor e principalmente com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

1. Abrangência

Esta política se aplica a todos os gestores e colaboradores da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, assim como terceiros, prestadores de serviço e/ou fornecedores que tiverem acesso a informações de clientes e demais pessoas físicas envolvidas. Todos devem definir suas práticas e direcionamentos a partir das orientações na nossa política considerando todas as necessidades específicas e os aspectos legais e regulamentares a que estão sujeitos.

2. Diretrizes

Esta Política visa demonstrar o compromisso da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** em:

- a. Zelar pela privacidade e proteção dos dados pessoais coletados de clientes e demais pessoas físicas, dos colaboradores e funcionários, em função do desempenho de suas atividades;
- b. Adotar diretrizes que assegurem o cumprimento, de forma abrangente, de normas e boas práticas relativas à privacidade e proteção de dados pessoais previstas na legislação e mais recentemente na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- c. Promover a transparência sobre a forma pela qual os dados pessoais serão tratados;
- d. Adotar medidas de proteção em relação a risco de incidente de segurança que envolva dados pessoais.

3. Informações sujeitas à Política

Estão sujeitas a esta Política:

- a. a condição de Controladora, prevista na LGPD, todas as informações coletadas sobre titular de dados no contexto da prestação dos serviços da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, compreendendo a captura, transporte, processamento de informações e encerramento da prestação de serviços, bem como a oferta de outros serviços e produtos correlatos só será feita mediante o consentimento formalizado pelo titular dos dados;
- b. Na posição de Controladora, todas as informações recebidas de Operadoras no contexto da prestação dos serviços da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** compreendendo a captura, transporte, processamento de informações e encerramento da prestação de serviços mediante a assinatura de documento que demonstre quais os dados que estão sendo recebidos e para qual finalidade
- c. Todas as informações de clientes, colaboradores e demais pessoas envolvidas no contexto de obrigação contratual ou legal.

4. Quanto à sua natureza, as informações podem ser classificadas em 2 (dois) grupos:

- a. Informações recebidas são aquelas informações do titular do dado ou seu representante legal, decorrentes do contato, cadastro, acesso a site ou contrato conosco e conseqüentemente com nossos fornecedores, como: nome completo, CPF, data de nascimento, endereço completo, endereço de e-mail, número de telefone e outros possíveis dados pessoais previstos na LGPD e necessários para o cumprimento dos nossos serviços.
- b. Informações coletadas sobre o titular dos dados para a realização dos serviços dos nossos fornecedores para o titular dos dados.

Ponto de atenção: As práticas de privacidade específicas em relação a outros produtos e serviços da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** disponibilizados para clientes, estarão associadas à aceitação pelo cliente ou terceiro de cada produto ou serviço

5. Dados Coletados, forma e finalidade da coleta e consentimento

As informações são coletadas por meios legais ou de acordo com as demandas fornecidas e são armazenadas em ambiente seguro e controlado, enquanto o contrato de prestação de serviços estiver em vigor. A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** se compromete a tomar todas as medidas cabíveis para manter o absoluto sigilo e a estrita confidencialidade de todas as informações, dados pessoais ou especificações a que tiver acesso ou que porventura venha a conhecer ou ter ciência sobre seu público de atendimento, em razão de vendas ou prestação dos serviços (quais sejam, a captura, o transporte, processamento de informações, dentre outros serviços), sendo-lhe permitido compartilhar, enquanto Controladora, para as finalidades previstas na Lei Geral de Proteção de Dados.

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** mantém os dados enquanto o contrato com o titular dos dados estiver vigorando. Após o término do contrato ou na hipótese do seu cancelamento, os dados serão excluídos imediatamente, ou de acordo com a política de descarte de documentos inativos, como também em outro prazo previsto pela legislação.

6. Os dados pessoais coletados e/ou compartilhados se dá exclusivamente para atendimento das finalidades informadas nesta Política e dentro do limite necessário ao desempenho das atividades relativas ao curso normal dos nossos negócios, incluindo, mas não se limitando:

- a. Quem contratar os serviços e/ou produtos da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**;
- b. Operadores que oferecem e vendem os produtos da empresa para titulares de dados pessoais;
- c. Auditores independentes;
- d. Órgãos reguladores competentes como, por exemplo, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados;
- e. Prestadores de serviços e empresas que viabilizam a entrega dos produtos e/ou serviços comercializados da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**;
- f. É fundamental o consentimento do titular dos dados com sua manifestação livre, informada e inequívoca pela qual concorda com o tratamento de seus dados pessoais para a finalidade definida da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, conforme art. 5º, XII, da LGPD. Consideramos consentimento livre e esclarecido a anuência, livre de vícios, do titular de dados, após acesso prévio, completo e detalhado sobre o tratamento dos dados, incluindo sua natureza, objetivos, métodos, duração, justificativa, finalidades, riscos e benefícios, assim como de sua liberdade total para recusar ou interromper o tratamento de dados em qualquer momento. A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** tem a obrigação de informar ao titular dos dados, em linguagem adequada, não técnica, para que ele a compreenda.



A utilização das informações coletadas da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, em qualquer das hipóteses previstas nos itens acima, é feita exclusivamente para atendimento das finalidades informadas nesta Política no desempenho das atividades da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**.

7. A ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA informará sobre novas finalidades, sempre que se fizer necessário a utilização das informações coletadas para outros fins que não os definidos nesta Política ou aquele expressamente autorizado pelo titular dos dados. Quando necessário, também coletará um novo consentimento.

8. Relacionamento com os fornecedores (Operadores)

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** solicita a todos os operadores que mantenham a confidencialidade das informações a eles compartilhadas ou que tenham acesso em virtude do exercício da sua atividade, bem como que utilizem tais informações exclusivamente para os fins expressamente permitidos. A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, no entanto, não se responsabilizará pelo uso indevido de tais informações, por demais partes, em virtude do descumprimento desta Política e das obrigações contratuais da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** por meio de instrumentos próprios. Os dados somente serão compartilhados mediante a assinatura de um documento que demonstre quais são os dados que são compartilhados e para qual finalidade eles poderão ser utilizados.

9. Segurança das informações

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, visando a segurança das informações fornecidas por clientes, colaboradores, ou demais pessoas envolvidas, dispõe de processos de segurança físicos, lógicos, técnicos e administrativos compatíveis com a sensibilidade das informações coletadas, cuja eficiência é periodicamente avaliada.

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** implementa novos procedimentos e melhorias tecnológicas contínuas para proteger todos os dados de pessoas coletados.

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** não obstante às medidas de segurança adotadas, não se responsabiliza por prejuízos decorrentes da violação da confidencialidade das informações em virtude da ocorrência de qualquer fato ou situação que não lhe seja imputável.

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** no tratamento das informações coletadas, está pautado aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais estabelecidos na Lei no 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais ("LGPD").

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** utiliza processos que respeitam sempre a legislação vigente e os termos desta Política.

10. Cooperação com autoridades reguladoras

Nas hipóteses em que se fizerem necessárias a divulgação dos dados pessoais de clientes, colaboradores ou qualquer outra parte pertinente, seja em razão de cumprimento de lei, determinação judicial ou de órgão competente fiscalizador das atividades desenvolvidas, tais informações deverão ser reveladas somente nos estritos termos e nos limites requeridos para a sua divulgação, sendo que os titulares das informações divulgadas, na medida

do possível, serão notificados sobre tal divulgação, para que tomem as medidas protetivas ou reparadoras apropriadas.

11 Alterações

A presente política poderá ser modificada a qualquer momento, conforme a finalidade ou necessidade para adequação e conformidade de disposição de lei ou sempre que julgar necessário. A continuidade do uso dos serviços ou da prestação de serviços da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** conforme o caso, após divulgação das alterações será considerada aceitação de clientes, colaboradores e demais partes quanto aos novos termos e condições.

12. Gestão de Consequências

Quaisquer desvios às diretrizes desta Política observados por clientes, colaboradores ou outras partes pertinentes, poderão ser relatados ao Encarregado em Privacidade e Proteção de Dados DPO (Data Protection Officer), podendo ou não se identificar.

Internamente, o descumprimento das diretrizes desta Política enseja a aplicação de medidas de responsabilização dos agentes que a descumprirem conforme a respectiva gravidade do descumprimento.

13. Responsabilidades

13.1. Administradores, colaboradores e terceiros

Observar e zelar pelo cumprimento da presente Política e, quando assim se fizer necessário, acionar o Encarregado em Privacidade e Proteção de Dados (DPO) para consulta sobre situações que envolvam conflito com esta Política ou mediante a ocorrência de situações nela descritas.

13.2. Encarregado em Privacidade e Proteção de Dados (DPO)

Manter atualizada esta Política, de forma a garantir que quaisquer alterações regulatórias/legais das diretrizes e regras gerais aqui estabelecidas sejam observadas; Elaborar relatórios dentro da conformidade explicitada na Lei Geral de Proteção de Dados; Esclarecer dúvidas relativas a esta Política e à sua aplicação; Aceitar reclamações e comunicações dos titulares dos dados, prestar esclarecimentos e adotar providências; Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados ("ANPD") e adotar providências; Orientar os colaboradores e os terceiros a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; Adotar iniciativas para compartilhamento de informações sobre incidentes contendo dados pessoais com a ANPD e com os titulares dos dados, quando necessário.

13.3. Área Jurídica

Esclarecer dúvidas relativas à legislação e regulamentação pertinente.

14. Bases Legais

Esta Política de Proteção de Dados e Privacidade da Informação tem como base:

Artigo 5º da Constituição Federal de 1988;

Lei Complementar nº 105/2001: Dispõe sobre o sigilo das operações de instituições financeiras e dá outras providências.

Lei nº 13.709/2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade.

Normas e procedimentos internos aperfeiçoados constantemente, aprovados pelas alçadas competentes e disponibilizados a todos os colaboradores.

15. Conceitos e Siglas

Visando que os dados sejam usados de forma responsável e a privacidade dos seus titulares seja protegida, surgiu a necessidade de regulamentações. Nesse sentido, foi criada a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), que estabelece a maneira como as organizações coletam, usam e compartilham os dados pessoais. Para esclarecer alguns termos utilizados nessa lei, o artigo 5º traz algumas considerações importantes, entre outros itens que são importantes para o total entendimento da LGPD:

15.1. Controladora

Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais

15.2. Operadora

Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador

15.3. Titulares

Pessoa natural, que tenha compartilhado, se cadastrado no sistema da organização, caso exista, a quem se referem os dados pessoais que são objeto de trabalho;

15.4. Dado pessoal

Qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, como por exemplo o nome, sobrenome, data de nascimento, documentos pessoais (CPF, RG, CNH, Carteira de Trabalho, passaporte, título de eleitor, dentre outros), endereço residencial ou comercial, telefone, e-mail, cookies e endereço IP;

15.5. Dado pessoal sensível

Qualquer dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

15.6. Informações

Dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e para transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

15.7. Privacidade e Proteção de Dados

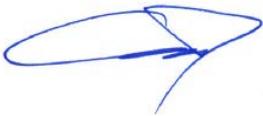
Possibilidade de o titular determinar, de forma autônoma, a utilização que é feita de seus próprios dados pessoais, em conjunto com o estabelecimento de uma série de garantias para evitar que estes dados pessoais sejam utilizados de forma a causar discriminação ou danos de qualquer espécie.

15.8. Stakeholders/Públicos de Interesse

São todos os públicos relevantes com interesses pertinentes à organização em questão, ou ainda, indivíduos ou entidades que assumam algum tipo de risco, direto ou indireto, em face da sociedade. Entre outros, destacam-se: acionistas, investidores, colaboradores, sociedade, clientes, fornecedores, credores, governos, órgãos reguladores, concorrentes, imprensa, associações e entidades de classe, e organizações não governamentais

15.9. Terceiros

Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que presta serviços à organização em questão, em suas dependências ou remotamente e, no exercício de suas atividades, possam vir a ter acesso às informações referentes ao negócio da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA.**



Antonio Salvador Morante
Presidente – Alkanse Equipamentos Eletrônicos Ltda.

POLÍTICA DE INCIDENTE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA

1. Definição

Um Incidente de Segurança da Informação (SI) pode ser definido como qualquer indício de fraude, sabotagem, espionagem, desvio, falha ou evento indesejado ou inesperado que tenha probabilidade de comprometer ou ameaçar a segurança da informação. Exemplos comuns desses incidentes são:

- O desfiguramento do portal web de uma instituição;
- A evasão de informações confidenciais;
- A propagação de um vírus ou worm por meio da lista de contatos de e-mails;
- Envio de spam;
- Indisponibilidade de um servidor de banco de dados;
- Tentativas não autorizadas de acesso.

Todo incidente de segurança deve ser tratado seguindo uma metodologia previamente definida pela instituição. Essa metodologia é chamada de Processo de Gerenciamento de Incidentes de Segurança.

O Gerenciamento de Incidentes de Segurança da Informação está voltado para proteger a informação e seus critérios de confidencialidade, integridade e disponibilidade. É uma metodologia organizada para gerir consequências de uma violação de segurança da informação, no intuito de minimizar o impacto de um incidente e permitir o restabelecimento dos sistemas o mais rápido possível.

1.1. Os objetivos do Gerenciamento de Incidente de Segurança da Informação são:

- Identificar se o incidente está no escopo da segurança da informação;
- Identificar o incidente o quanto antes visando neutralizar e mitigar a ameaça;
- Garantir a detecção de eventos e tratamento adequado, incluindo a categorização destes como incidentes de segurança da informação ou não;
- Avaliar e responder da maneira mais adequada possível;
- Minimizar os efeitos adversos de incidentes de segurança a informação (tratando-os o mais brevemente possível);
- Reportar as vulnerabilidades de segurança da informação, além de tratá-las adequadamente;
- Ajudar a prevenir futuras ocorrências, através da manutenção de uma base de lições aprendidas (algo parecido com a base dados de erros conhecidos).

1.2. A Notificação de Incidentes de Segurança é uma atividade de grande importância que ajuda a identificar problemas e prevenir novas ocorrências, visto que:

- Melhora a capacidade de detecção de incidentes;
- Contribui para a segurança geral imagem institucional: ao notificar uma tentativa de ataque da qual foi vítima, ao invés de apenas mitigá-la, busca-se a solução do problema e demonstra-se comprometido com questões de segurança;
- Pode ajudar a conter danos e prejuízos: notificações podem ser instrumentos eficazes na mitigação de incidentes e na contenção dos prejuízos, como por exemplo, em casos de fraudes;

- Permite gerar estatísticas, correlacionar dados e identificar tendências que ajudarão a elaborar recomendações e materiais de apoio, a orientar campanhas pela adoção de boas práticas e a estabelecer ações em cooperação;
- Esta cartilha tem por objetivo orientar, de forma simples, como proceder ao Processo de Notificação de Incidentes de Segurança.

2. Fatos determinantes: Análise e possíveis ocorrências

2.1. Gravidade 1: Descrição baixa - uma pessoa

- O equipamento ou serviço apresenta falha, mas por necessidade do usuário não há possibilidade de intervenção imediata ou de paralisação;
- O serviço afetado está operando, mas no modo de contingência;
- A requisição pode ser atendida em algum horário posterior sem que haja prejuízo do desempenho das atividades do usuário;
- A solicitação é uma requisição de mudança programada;

2.2. Gravidade 2: Descrição média - Grupo pequeno

- A falha afeta o trabalho diário de um ou mais usuários. O equipamento ou serviço de uso coletivo encontra-se operando de modo normal, mas algumas funções secundárias apresentam falhas ou lentidão;
- Trata-se de requisição de serviço cujo não atendimento imediato não impede o trabalho principal do usuário;

2.3. Gravidade 3: Descrição Elevada - Apenas um grupo

A falha impossibilita o trabalho diário de um ou mais usuários (ex. problema em um equipamento ou sistema específico, falha no funcionamento do acesso à rede em uma sala ou setor, indisponibilidade da estação de trabalho do usuário, problema em serviço essencial para o usuário);

2.4. Gravidade 4: Descrição Alta - Vários Grupos

- Incidentes que impeçam ou inviabilizem os trabalhos de múltiplas áreas da organização;
- Indisponibilidade ou mau funcionamento de conjunto de serviços ou recursos essenciais;
- O equipamento ou serviço fornecido está operacional, mas apresenta algumas funções principais degradadas;
- Confidencialidade;

2.5. Gravidade 5: Descrição Altíssima - Toda a organização

- Incidentes que geram o vazamento de informações confidenciais, causando impacto negativo e danos na imagem institucional da organização;
- Qualquer incidente relativo à indisponibilidade ou mau funcionamento generalizado de sistemas ou recursos críticos ou sensíveis;
- Qualquer incidente venha comprometer a integridade e confidencialidade de sistemas institucionais
- Qualquer incidente cujo não atendimento comprometa os serviços de TI prestados. Qualquer incidente ou requisição reportado por usuário estratégico.

3. Prodecimento

A informação do incidente é uma das etapas do Gerenciamento de Incidentes, que deverá ser registrado e comunicado ao Assessor de Segurança da Informação para acompanhamento e monitoramento do atendimento até



sua resolução. O Relatório de Incidentes de Segurança da Informação é a ferramenta de registro e acompanhamento do incidente, onde deverá constar um código de prioridade de acordo com a análise.

3.1. A comunicação do Incidente

Os incidentes que deverão ser registrados e comunicados ao Assessor de Segurança da Informação que estão definidos nos critérios da análise, devem cumprir as informações classificadas abaixo:

3.1.1. Impacto Altíssimo (Gravidade 5) e Impacto Alto (Gravidade 4)

Passo a passo para realizar nesses casos:

- I. Acionar imediatamente (pessoalmente ou por meio de contato telefônico) relatando os fatos determinantes
- II. Preencher o Relatório de Incidentes de Segurança da Informação – RISI
- III. Descrever o incidente: identificar resumidamente o que ocorreu
- IV. Período em que ocorreu o incidente
- V. Severidade do incidente: o grau de prioridade,
- VI. Tipo de impacto
- VII. Origem do alerta (serviço, sistema ou componente)
- VIII. Data da notificação do Assessor de Segurança da Informação
- IX. Detalhamento do incidente: descrever o que ocorreu, extensão e impactos do incidente, bem como detalhar as causas prováveis do incidente, áreas envolvidas na investigação do incidente, etc
- X. Tratamento do Incidente: descrever as ações executadas para a contenção e/ou contorno do problema/incidente, equipes/pessoas envolvidas
- XI. Análise e Encerramento do Incidente: Descrever, se necessárias, outras ações e recursos para finalizar o tratamento do incidente e/ou para evitar que o incidente volte a ocorrer. Se possível, informar prazos e responsáveis para a execução.

3.1.2. Impacto Elevado (Gravidade 3) e Impacto Alto (Gravidade 2)

Notificar por e-mail o Assessor de Segurança da Informação relatando os fatos determinantes e resolução do incidente.

3.1.3. Impacto Baixo (Gravidade 1)

Notificar por e-mail o Assessor de Segurança da Informação relatando os fatos determinantes e resolução do incidente.

IMPORTANTE:

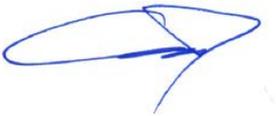
Toda informação relevante durante o ciclo de vida do incidente deve ser registrada.

Quando incidente de segurança da informação decorrer de suspeita de descumprimento da Política de Segurança da Informação, será observado o sigilo durante todo o processo, ficando as evidências, informações e demais registros restritos aos envolvidos na investigação.

3.2. O assessor de segurança da informação

O Assessor de Segurança da Informação é o responsável pelo processo de Gerenciamento dos Incidentes de Segurança da Informação. Entre suas atribuições estão:

- Garantir que o Relatório de Incidentes de Segurança da Informação;
- Assegurar a adequada avaliação de impacto do incidente;
- Promover ciclos de análise de riscos de segurança da informação atuais e iminentes, propondo ações para sua mitigação, considerando critérios como: potencial impacto e riscos;
- Promover a melhoria contínua dos indicadores de Segurança da Informação;
- Manifestar-se de ofício ou mediante solicitação, nos assuntos concernentes a Segurança da Informação;
- Propor e revisar as normas relativas à Segurança da Informação.



Antonio Salvador Morante
Presidente – Alkanse Equipamentos Eletrônicos Ltda.

POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS

ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA

1. Introdução

A alta direção da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** se compromete a seguir toda a conformidade com a Lei n. 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), visando todas as precauções a fim de mitigar possíveis ocorrências internas e externas, condizente a isto, a atuação de acordo com o Art. 5º e os incisos IV e XIV. Para fins desta Lei é considerado a eliminação, exclusão de dados ou de conjunto de dados armazenados, independentemente do procedimento empregado, e descreve de forma clara a definição de bancos de dados que é o conjunto estruturado de informações pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico. Seguindo com esta diretriz, estabelecemos a política de descarte de documentos inativos, devendo e não se limitando a:

- a. Garantir que todos os dados de colaboradores, clientes, fornecedores e demais partes interessadas pertinentes tenham acesso restrito e que seja somente dos responsáveis em desempenhar tais tratativas para devidos fins trabalhistas e empregatícios
- b. Tomar medidas oportunas e adequadas para solucionar preocupações levantadas pelos trabalhadores e outras partes interessadas e comunicar essas ações a eles, caso se aplique;
- c. A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** realiza o descarte de documentos conforme está descrito na definição do Art. 5º e no inciso IV, como forma de não reter dados com um período superior a 5 anos, com exceção de processos judiciais em aberto;
- d. Assegurar a melhoria contínua com a Lei n. 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), realizando todas as manutenções necessárias pertinentes a esses devidos fins;
- e. Assegurar a eliminação dos documentos destituídos de valor legal, comprobatório ou histórico, em consonância com a legislação arquivística brasileira.

2. Objetivo

Complementar a Política Interna de Proteção de Dados e Política de Segurança da Informação da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, definindo as diretrizes para o devido armazenamento, manuseio e descarte de informações.

3. Classificação de Registros

- 3.1. Registros de Negócios



Informações registradas em qualquer meio, criadas ou capturadas que reflitam circunstâncias, eventos, atividades, transações ou resultados criados ou mantidos como parte da condução das atividades operacionais da ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA.

3.2. Registros de Marketing e Comunicação

Informações pessoais obtidas pela organização em (i) campanhas publicitárias, ações promocionais e pesquisas; (ii) redes sociais; e (iii) serviço de atendimento ao consumidor – SAC.

Os Registros utilizados para fins de marketing ou de pesquisa permanecerão armazenados na base da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** apenas enquanto perdurar o interesse do titular em receber esses materiais, sendo possibilitado o *opt-out* a qualquer tempo, o qual permite a revogação do consentimento, caso esta seja a base legal que fundamente a respectiva modalidade de tratamento.

3.3. Registros de Recursos Humanos

Dados Pessoais coletados para (i) gestão do RH, como por exemplo, gerenciamento de tempo de trabalho, salários, benefícios, contribuições previdenciárias e impostos; férias, licenças, ausências; (ii) gestão de carreira, como treinamentos, avaliações, experiência profissional, mobilidade no grupo da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**; (iii) administração do RH para comunicação corporativa, trabalho em rede social da empresa e uso de ferramentas de computador e telefonia; organogramas, serviços corporativos, planejamento e orçamentos, relatórios, pesquisa, reorganizações, aquisições e cisões; (iv) saúde ocupacional, como atestados médicos, prontuário médico, atestados de saúde ocupacional e todos os demais relacionados à saúde do empregado; (v) recrutamento e seleção, como nome, gênero, estado civil, idade, dados de contato, RG, CPF, comprovante de endereço, dados bancários, informações de função, habilidades, experiências, qualificações, referências, currículo, dados de entrevista e avaliação, notas e registros da entrevista e qualquer outra informação que o candidato disponibilize para nossa organização; e (vi) gestão de viagens de negócios, como informações para organização de viagens (preferências, local etc.); CNH e despesas. Alguns Dados Pessoais são retidos após o término do contrato de trabalho, estágio ou contrato de trabalho temporário para cumprir os períodos legais de armazenamento definidos pela legislação trabalhista ou tributária.

3.4. Registros de Segurança

Informações coletadas para gerenciamento do acesso e permanência nas instalações da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** como nome, RG, CPF, foto, biometria, controle de crachá, instalações por CFTV, login e senha para acesso aos sistemas de informação da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**.

4. Definição de Termos

4.1. Anonimização

Técnica que resulta do tratamento de dados pessoais a fim de lhes retirar elementos suficientes para que deixe de ser possível identificar o titular dos dados, de forma irreversível. Mais precisamente, os dados têm de ser tratados de forma a que já não possam ser utilizados para identificar uma pessoa singular utilizando o conjunto dos meios suscetíveis de serem razoavelmente utilizados, seja pelo responsável pelo tratamento, seja por terceiros.

4.2. Dados Pessoais

Qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável (titular dos dados), de qualquer natureza e independentemente do respectivo suporte. É considerada identificável a pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente, designadamente por referência a um número de identificação ou a mais elementos específicos da sua identidade física, fisiológica, psíquica, econômica, cultural ou social.

4.3. Dados Pessoais Sensíveis

Dados sobre a origem racial ou étnica do seu titular, as suas opiniões políticas, as suas convicções religiosas ou filosóficas, informação genética, identificadores biométricos, vida sexual, orientação sexual ou sobre a sua saúde.

4.4. Definição de Perfis:

Qualquer forma de tratamento automatizado de dados pessoais que consista na utilização desses dados pessoais para, nomeadamente, incluir uma pessoa singular em determinada categoria, respeitante ao seu desempenho profissional, à sua situação econômica, saúde, preferências pessoais, interesses, comportamento, localização ou deslocações.

4.5. Encarregado da proteção de dados (*Data Protection Officer – “DPO”*):

Nomeado para ser responsável pela integridade dos dados pessoais e para atuar como canal de comunicação entre a empresa, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

4.6. LGPD

Sigla para Lei Geral de Proteção de Dados. Refere-se à lei N° 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais por pessoa natural ou jurídica.

4.7. Usuário de Dados

Toda pessoa física que compartilhe um dado pessoal e/ou dado pessoal sensível com ALKANSE

5. Diretrizes para armazenamento, anonimização e descarte

A informação é um ativo muito importante da ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA, por isso, todos os colaboradores e prestadores de serviços devem adotar comportamento seguro ao armazenar, manusear e descartar qualquer tipo de informação e assumir atitude proativa no que diz respeito à proteção das informações da organização. Todo o acesso à informação da ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA que não for explicitamente autorizado é proibido. Informações confidenciais da ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA não devem ser transportadas em qualquer tipo de mídia sem as devidas proteções e autorizações.

5.1. Classificação das Informações

As informações devem ser classificadas conforme a tabela abaixo:

Níveis de Classificação	Características
Pública	Informações que podem ou devem ser divulgadas publicamente. A divulgação deste tipo de informação não causa problemas à organização ou ao titular dos dados e parceiros, podendo ser compartilhada livremente com o público em geral, desde que seja mantida sua integridade. Será decisão da organização designar alguém ou um setor para divulgações públicas. A classificação dessa informação continua sendo uma responsabilidade do gestor.
Interna	Informações internas são aquelas divulgadas a todos os colaboradores e prestadores de serviços, seguindo os compromissos estabelecidos nas políticas de segurança da informação da organização com a confidencialidade das informações.
Reservada	Informações reservadas são aquelas restritas a um determinado grupo, área ou cargo, que necessitem conhecê-las para o desempenho de suas tarefas profissionais na organização. Exemplos: Projetos, relatórios, indicadores e outros.
Secreta / Confidencial	Informações Secretas/Confidenciais são aquelas que requerem um tratamento especial, pois cuja divulgação não autorizada ou acesso indevido pode gerar prejuízos financeiros, legais, normativos, contratuais ou na reputação, imagem ou estratégia da nossa organização. Exemplos: informações privadas de pessoas, fornecedores e informações estratégicas.

5.2. Armazenamento

Todas as informações e dados de suporte físico categorizadas como confidenciais devem ser guardadas, após o uso, no arquivo da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, onde serão armazenadas em caixas box lacradas e identificáveis em uma sala de acesso restrito, de forma a impedir o acesso de pessoas não autorizadas.

Todas as informações internas e confidenciais de suporte eletrônico deverão ser armazenadas em ambiente com acesso controlado e com senha, impedindo o acesso de pessoas não autorizadas, além de registro de acesso.

Todos os dados pessoais salvos na nossa base de dados devem ser fornecidos voluntariamente e conscientemente pelo usuário, deixando claro a sua utilização. Documentos, informações e dados pessoais de responsabilidade da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** que forem armazenados em mídias móveis como Pen drive, HD, BD, DVD, CD dentre outros, deverão ser liberados pela área de TI e ter obrigatoriamente uma criptografia de alto nível e senha de alto nível.

Os servidores ou banco de dados que armazenam informações, dados e documentos devem possuir trilha de auditoria ativada para geração de log de acesso.

Todos os dados de autenticação devem ser armazenados para fazer recorrência. A única exceção à regra é o não armazenamento do CVV. Somente devem ser armazenados os dados estritamente necessários, todo o resto deve ser descartado após a utilização.

5.3. Anonimização

A anonimização de dados é a prática de tratamento de dados que visa impossibilitar a identificação das pessoas relacionadas às informações. Os dados adequadamente anonimizados podem ser utilizados livremente, estando excluídos do escopo de aplicação de qualquer penalidade legal.

Neste sentido, quando a identificação do titular do dado não for essencial ou necessária para um determinado processo, tal como uma pesquisa interna ou externa, deverá ser feita a sua anonimização, a fim de que seja impossível o seu reconhecimento, mantendo-se as informações que são necessárias para fins estatísticos, desde que não haja qualquer tipo de possibilidade de se reconhecer o titular do dado.

Poderá ser utilizado qualquer método de anonimização, desde que torne a recuperação de dados pessoais impossível.

5.4. Descarte

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** mantém os dados pessoais de seus usuários armazenados em seu sistema de dados e arquivos por tempo indeterminado, exceção



realizada a requisições de titulares dos dados.

Os dados pessoais deverão ser excluídos em um prazo de até 7 dias corridos, quando solicitado pelo titular do dado, desde que de acordo com as premissas de segurança e regulatórias.

Os itens de descarte deverão ser registrados sempre que possível para uma auditoria, seguindo os seguintes parâmetros:

5.4.1. Descarte via solicitação do Titular do Dado:

Deverá ser gerado um número de protocolo ou similar que será fornecido ao titular. Nos registros deverá conter o protocolo, data, quantidade de dados descartados e número do solicitante.

5.4.2. Troca ou Descarte do Desktop

Deverá ser registrado o modelo e marca do equipamento, usuário antigo e destino do equipamento, além de registrar a data que foi executado o procedimento cabível de descarte de dados.

5.4.3. Destruição dos dados via terceiro:

Informar o tipo de equipamento ou documento, quantidade se aplicável, método de destruição e comprovante da destruição.

5.4.4. Descarte de dados armazenados em meios físicos:

Os dados digitais e/ou documentos impressos, categorizados como confidenciais, deverão ser enviados para armazenamento no setor de arquivos, para posterior descarte.

Sempre que solicitado por um departamento e/ou pessoa o descarte de um documento, o setor de arquivo da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** emite um checklist (Pedido de Descarte) de todo conteúdo armazenado, para que o solicitante sinalize quais conteúdos serão descartados.

Após o solicitante indicar no checklist quais documentos deverão ser descartados, este deve indicar a data e assinar o Pedido de Descarte. O responsável pelo setor de arquivos irá providenciar o descarte dos documentos, e somente após isso, irá: descrever o processo utilizado para descarte dos dados, indicar a data de descarte e assinar o Pedido de Descarte, arquivando este documento como evidência do processo de descarte.

O descarte de documentos arquivados poderá ser realizado pelo responsável do setor de arquivos, utilizando uma máquina fragmentadora de papel, destinando os resíduos posteriormente para reciclagem. Ou então, quando houver grande quantidade de documentos físicos a serem descartados, o processo de descarte poderá ser terceirizado - sendo destinado a empresa especializada em descarte de dados, que realiza o processo de fragmentação e

posterior reciclagem, seguindo critérios ambientais para destinação final.

5.4.5. Descarte de dados armazenados em meios digitais:

Dispositivos que possuam informações classificadas como nível de confidencialidade elevado devem ser destruídos fisicamente ou as informações devem ser destruídas, utilizando técnicas que torne a recuperação de dados impossível.

Documentos de baixa relevância podem utilizar processo de descarte mais simples. Documentos, informações e dados pessoais pertencentes da ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA, que armazenado em mídia móvel como Pen drive, HD, BD, CD, DVD dentre outros, quando forem descartados, deverão ser destruídos (caso os dados não sejam de domínio público). Caso sejam dados categorizados como confidenciais, deverão preferencialmente fazer o descarte físico através dos meios citados no item 6.4.1 – Descarte de dados armazenados em meios físicos.

6. Retenção e descarte de dados pessoais

Para cada um desses cenários apresentados na seção 3, é definido a seguir o período máximo de retenção de Dados Pessoais, por categoria de Registro, descrição, bem como o formato de descarte.

6.1. Registro de Negócios

Contato Comercial (nome; cargo; RG, CPF, endereço; país de origem, profissão, telefone; e-mail)

Período para descarte: 5 anos

Quando aplicável, esse período é considerado após contato inicial sem resposta, ou prontamente, no caso de revogação do consentimento ou da manifestação de desinteresse em ser contatado.

Formato de descarte: Quando existente, a eliminação é por conta da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, *opt-out*, ou a qualquer tempo pelo titular.

Contratos Gerais (nome; cargo; RG, CPF, endereço; país de origem, profissão, telefone; e-mail; conta bancária; dados de cobrança)

Período para descarte: 5 anos

Período considerado após o término do contrato, quando aplicável.

Formato de descarte: Quando existente, a eliminação é por conta da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**.

Documentos Tributários

Período para descarte: 5 anos

Período a contar da data de emissão do documento, quando aplicável.

Formato de descarte: Quando existente, a eliminação é por conta da **ALKANSE**



EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA.

Proteção do Crédito (nome; cargo; RG, CPF, endereço; país de origem, profissão, telefone; e-mail)

Período para descarte: 5 anos.

Período a contar além da durante da relação comercial, quando aplicável.

Formato de descarte: Quando existente, a eliminação é por conta da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA.**

6.2. Marketing e Comunicação

Campanhas Publicitárias, Ações Promocionais, Pesquisas e redes sociais (nome, RG, CPF, endereço, país de origem, e-mail, telefone, respostas a pesquisas, dados online capturados)

Período para descarte: 5 anos.

Período a contar após a última atividade ou prontamente após revogação do consentimento, quando aplicável.

Formato de descarte: Quando existente, a eliminação é por conta da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, *opt-out*, ou a qualquer tempo pelo titular.

Serviços de Atendimentos (nome, telefone, e-mail, endereço e CPF)

Período para descarte: 5 anos.

Quando se aplica, período considerado após o último atendimento.

Formato de descarte: Quando existente, a eliminação é por conta da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA.**

6.3. Recursos Humanos

Gestão de RH

Período para descarte: 5 anos.

Período a contar após o término do contrato de trabalho, exceto FGTS (30 anos) e Folha de Pagamento (10 anos).

Formato de descarte: Quando existente, a eliminação é por conta da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA.**

Gestão de Carreira

Período para descarte: 5 anos.

Período a contar após o término do contrato de trabalho.

Formato de descarte: Quando existente, a eliminação é por conta da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA.**

Administração do RH

Período para descarte: 5 anos.

Período a contar após o término do contrato de trabalho.

Formato de descarte: Quando existente, a eliminação é por conta da **ALKANSE**



EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA.

Saúde Ocupacional

Período para descarte: 5 anos.

Período a contar após o término do contrato de trabalho.

Formato de descarte: Quando existente, a eliminação é por conta da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA.**

Recrutamento e Seleção

Período para descarte: Reprovação pré-entrevista: 15 dias.

Reprovação pós entrevista: 90 dias.

Aprovação do candidato: Durante o Contrato de Trabalho e mais 5 anos após o término.

Formato de descarte: Quando existente, a eliminação é por conta da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, *opt-out*, ou a qualquer tempo pelo titular.

6.4. Segurança

Acesso às instalações físicas da organização (dados biométricos, nome, foto, RG, CPF)

Período para descarte: 5 anos

Período a contar após o último acesso, quando aplicável.

Formato de descarte: Quando existente, a eliminação é por conta da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA.**

Acesso aos sistemas de informação da organização (login e senha)

Período para descarte: 5 anos.

Período a contar após o último acesso, quando aplicável.

Formato de descarte: Quando existente, a eliminação é por conta da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA.**

7. Sanções e Punições

O descumprimento dessa política e das políticas de segurança da informação da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** poderá acarretar sanções e punições aos envolvidos.

8. Contate-nos

Poderá ser contatado o Encarregado de Proteção de Dados (“DPO”) da ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA para mais informações sobre o tratamento dos seus dados pessoais, bem como quaisquer questões relacionadas com o exercício dos direitos que lhe são atribuídos pela legislação aplicável e, em especial, os referidos na presente Política de Privacidade.

Antonio Salvador Morante
Presidente – Alkanse Equipamentos Eletrônicos Ltda.

ANEXO I

PEDIDO DE DESCARTE DE DADOS PELO TITULAR

Nome do Documento	Data de arquivamento	Descartar (Sim / Não)

Motivo do pedido:
Nome do solicitante: Setor do solicitante: Data de solicitação:
_____ Assinatura do Solicitante

Descrever o processo utilizado no descarte:
Nome do responsável: Data do descarte:
_____ Assinatura do Responsável

POLÍTICA DE DESCARTE DE DOCUMENTOS INATIVOS POR SETOR

ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA

A alta direção do **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** compromete-se em seguir toda a conformidade com a Lei n. 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), visando todas as precauções a fim de mitigar possíveis ocorrências internas e externas, condizente a isto, a atuação de acordo com o Art. 5º e os incisos IV e XIV, para fins desta Lei é considerado a eliminação exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado, e descreve de forma clara a definição de bancos de dados que é o conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico.

1. Finalidade

Garantir que todos os dados sensíveis e não sensíveis de colaboradores, clientes, fornecedores e partes interessadas pertinentes tenham acesso restrito e que seja somente dos responsáveis em desempenhar tais tratativas para devidos fins trabalhistas e empregatícios do **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**.

Tomar medidas oportunas e adequadas para solucionar preocupações levantadas pelos trabalhadores e outras partes interessadas e comunicar essas ações a eles, caso se aplique;

Realizar descarte de documentos do banco de dados tangível e intangível conforme está descrito na definição do Art. 5º e no inciso IV, como forma de não reter dados sensíveis e não sensíveis conforme descrito em tabela, no ANEXO I:

Assegurar a melhoria contínua com a Lei n. 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), realizando todas as manutenções necessárias pertinentes a esse devido fim;

Assegurar que a eliminação dos documentos destituídos de valor legal, comprobatório ou histórico, em consonância com a legislação arquivística brasileira.

2. Destruição de Dados

Assim que o período expirar conforme descrito na cláusula de finalidade I.III, e desde que não haja uma razão válida para que mantenhamos os, Dados Pessoais em cópia física serão destruídos como resíduo confidencial e aqueles mantidos eletronicamente serão excluídos do sistema de forma segura;

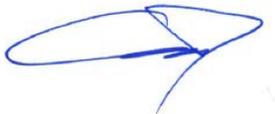
As mídias físicas ao serem descartadas, são formatadas, apagadas e conferidas, para ter certeza de que estão vazias. Após esse processo, os discos são destruídos e suas mídias são perfuradas;

Na hipótese de investigação em curso, processos administrativos e judiciais são razões válidas para manutenção dos registros e, independentemente de consentimento, os períodos de armazenamento indicados acima poderão ser prorrogados nesses casos;

Exceto nas hipóteses acima indicadas, caso a Empresa tenha o interesse em estender o prazo de armazenamento, os titulares dos Dados Pessoais deverão ser notificados por escrito, com antecedência razoável da data do término do período de retenção. Se o titular dos Registros optar por exercer seu direito de eliminação dessas informações, os Dados Pessoais serão descartados imediatamente, exceto em hipótese de cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

3. DESCUMPRIMENTOS

O não cumprimento desta Política pelos trabalhadores permanentes, temporários ou contratados, ou quaisquer terceiros, que tenham tido acesso às instalações ou informações da empresa, pode resultar em processos disciplinares ou no término de seu contrato de trabalho. Também pode ensejar ações legais contra as partes envolvidas em tais atividades.



Antonio Salvador Morante
Presidente – Alkanse Equipamentos Eletrônicos Ltda.

ANEXO I

Setor	Dados coletados	Período para Descarte	Formato de Descarte
Comercial	Razão Social, CNPJ, Endereço, Telefone, Inscrição Estadual, Dados Bancários, Nome do Gerente Bancário, Dados pessoais, RG, Contrato Social, Balanço Patrimonial, DRE, e-mail, Inscrição municipal, Score Serasa, tipo de atividade, Nire, Dados de referências comerciais como CNPJ e telefone.	5 anos	Incinerados, Lixeira do servidor, Deletado do software, Exclusão definitiva da nuvem, Deletado em Banco de Dados
Recursos Humanos	Nome, CPF, RG, Endereço, Telefone, dependentes, gênero, dados bancários, certificado reservista, antecedentes criminais, diplomas, exame admissional, exame demissional, exame periódico, carteira convênio, carteira de vacinação, certidão de casamento, certidão de nascimento, título de eleitor, foto 3x4, raça.	5 anos	Lixeira do servidor, Deletado do software, Incinerados, Deletado em Banco de Dados, Exclusão definitiva da nuvem
Financeiro	Razão social, CNPJ, CPF, RG, Inscrição estadual, Inscrição municipal, balanços, Endereço, telefone, CNAE, NIRE, Segmento, e-mail e dados bancários.	5 anos	Lixeira do servidor, Deletado do software, Incinerados, Deletado em Banco de Dados, Exclusão definitiva da nuvem
Operacional	Biometria, razão social, endereço, nome, CNPJ, CPF, RG, reconhecimento facial, imagem de CFTV, telefone, exames periódicos e certificados.		Lixeira do servidor, Deletado do software, Incinerados, Exclusão definitiva da nuvem, Deletado em Banco de Dados
Contabilidade	Nome, endereço, telefone, razão social, CNPJ, CPF, RG, dados bancários, CNAE, Inscrição estadual, inscrição municipal.	5 anos	Lixeira do servidor, Deletado do software, Incinerados, Exclusão definitiva da nuvem, Deletado em Banco de Dados
Jurídico	Nome, endereço, telefone, razão social, CNPJ, CPF, RG, dados bancários, CNAE, Inscrição estadual, inscrição municipal, e-mail, telefone, contratos.	5 anos	Lixeira do servidor, Deletado do software, Incinerados, Deletado em Banco de Dados, Exclusão definitiva da nuvem

POLÍTICA DE COOKIES

ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA

Acreditamos na transparência e honestidade sobre como coletamos e utilizamos dados relativos a você. A presente Política de Cookies é aplicada a todos os produtos e serviços relacionados a esta política ou incorporados a ela por referência. Utilizamos cookies e tecnologias semelhantes, para coletar e utilizar dados como parte de nossos Serviços, conforme definidos na nossa Política de Privacidade.

Cookies são pequenos arquivos de texto que armazenam por um determinado período de tempo as atividades do usuário. Cookies armazenam seu histórico de navegação, bem como logins e senhas. É por causa deles que você pode acessar a sua conta sem precisar sempre digitar seus dados cadastrais novamente, pois o navegador utiliza os cookies e faz isso por você. Além de vários aspectos funcionais, os cookies também cumprem um excelente serviço em sistemas bastante conhecidos como o Google Drive, por exemplo.

Tecnologias usadas

Tipo de tecnologia	Descrição
Cookies	<p>Um cookie é um pequeno arquivo adicionado ao seu dispositivo ou computador que permite ativar os recursos e as funcionalidades. Qualquer navegador que acesse nossos sites pode receber cookies nossos ou de terceiros. Também podemos colocar cookies em seu navegador, nós ou terceiros, quando você visitar sites que não sejam o site atual e que exibam anúncios ou que hospedem nossos plug-ins ou tags.</p> <p>Usamos dois tipos de cookies: cookies persistentes e cookies de sessão. Uma cookie persistente dura além da sessão atual e é usada para muitas finalidades, como reconhecer você como usuário, facilitando seu retorno e sua interação com nossos serviços sem a necessidade de entrar novamente na sua conta. Como o cookie persistente permanece no seu navegador, ele será lido sempre que você retornar a um de nossos sites ou visitar um site de terceiros que utiliza nossos Serviços. Os cookies de sessão duram apenas até o término da sessão (geralmente, durante a visita a um site ou durante uma sessão do navegador).</p>
Pixels	<p>Um pixel é uma pequena imagem que pode ser encontrada em páginas da web e em e-mails e que exige uma chamada (que fornece informações sobre o dispositivo e sobre a visita) aos nossos servidores para que o pixel apareça nestas páginas da web e em e-</p>

	mails. Utilizamos pixels para saber mais sobre suas interações com o conteúdo de e-mails ou da web, por exemplo, se você interagiu com anúncios ou publicações. Pixels também permitem que nós e terceiros instalemos cookies no seu navegador.
Armazenamento local	O armazenamento local permite que um site ou aplicativo armazene informações localmente nos seus dispositivos. O armazenamento local pode ser utilizado para melhorar a experiência no site, por exemplo, habilitando recursos, lembrando as suas preferências e acelerando a funcionalidade do site.
Outras tecnologias semelhantes	Também utilizamos outras tecnologias de rastreamento, como identificadores e marcadores para publicidade em dispositivos móveis para fins semelhantes, conforme descrito nesta Política de Cookies.

Nossas tabelas de cookies listam alguns dos cookies usados por nós e terceiros como parte de nossos Serviços. Observe que essas tabelas podem ser atualizadas de tempos em tempos para fornecer a você as informações mais recentes.

Como essas tecnologias são utilizadas

Abaixo, descrevemos as maneiras como podemos usar cookies:

Finalidade	Descrição
Autenticação	Utilizamos cookies para reconhecer quando você acessa nossos Serviços. Quando você entra no site, os cookies nos ajudam a exibir as informações corretas e a personalizar sua experiência de acordo com as suas configurações.
Segurança	Usamos cookies para tornar a sua interação com nossos serviços mais ágil, mais segura e para nos ajudar a detectar atividades mal-intencionadas
Preferências, recursos e serviços	Utilizamos cookies para habilitar a funcionalidade de nossos serviços e fornecer recursos, estatísticas e conteúdo personalizado. Também usamos essas tecnologias para lembrar informações sobre seu navegador e suas preferências.
Funcional	Utilizamos cookies para melhorar sua experiência em nossos serviços.

<p>Plugins dentro e fora</p>	<p>Utilizamos cookies para habilitar plugins do site dentro e fora dos sites.</p> <p>Nossos plug-ins podem ser encontrados no site ou em sites de terceiros e parceiros. Se você interagir com um plugin, ele utilizará cookies para identificar você e iniciar sua solicitação.</p>
<p>Publicidade personalizada</p>	<p>Os cookies nos ajudam a mostrar publicidade relevante para você, tanto dentro como fora dos nossos serviços, a medir o desempenho de tais anúncios e a fornecer relatórios sobre eles. Utilizamos cookies para saber se o conteúdo foi exibido a você ou se alguém que visualizou um anúncio voltou depois e realizou uma ação (por ex., baixou um documento técnico ou fez uma compra) em outro site. Do mesmo modo, nossos parceiros ou prestadores de serviços podem utilizar cookies para determinar se exibimos um anúncio ou uma publicação, e qual foi o desempenho desse anúncio ou publicação, ou nos fornece informações sobre como você interagiu com o anúncio.</p> <p>Também podemos trabalhar com nossos clientes e parceiros para apresentar um anúncio a você dentro e fora do site, como por exemplo, após você visitar o site ou o aplicativo de clientes ou parceiro.</p>
<p>Análise e pesquisa</p>	<p>Cookies nos ajudam a saber mais sobre o desempenho dos nossos serviços e plugins em diferentes locais. Nós ou nossos prestadores de serviços usamos cookies para entender, melhorar e pesquisar produtos, recursos e serviços, inclusive enquanto você navega em nossos sites ou quando acessa o site a partir de outros sites, aplicativos ou dispositivos. Nós, ou nossos prestadores de serviços, usamos cookies para determinar e analisar o desempenho de anúncios ou publicações dentro e fora do site e para saber se você interagiu com nossos sites ou com sites de clientes, conteúdo ou e-mails e fornecer análises com base nessas interações.</p> <p>Também usamos cookies para fornecer informações agregadas para clientes e parceiros como parte de nossos serviços.</p> <p>Se você for um usuário do site, mas tiver saído da sua conta em um navegador, o site pode continuar registrando suas interações com os nossos serviços naquele navegador por até 30 dias, para gerar análises de utilização dos nossos serviços. Podemos compartilhar essas análises de forma agregada com clientes.</p>

Além disso, seu navegador ou dispositivo pode ter configurações que permitam a você escolher se quer definir cookies ou não e excluí-los. Estes controles variam de acordo com o navegador, e os

fabricantes podem, a qualquer momento, alterar as configurações e a forma como funcionam.

Você poderá encontrar nos links abaixo informações adicionais sobre os controles que navegadores populares oferecem. Determinadas partes dos Produtos do site poderão não funcionar corretamente se o uso de cookies do navegador tiver sido desativado. Esteja ciente de que esses controles são diferentes daqueles oferecidos pelo site.

[Internet Explorer.](#)

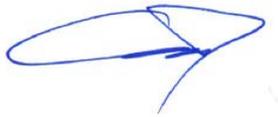
[Firefox.](#)

[Safari.](#)

[Google Chrome.](#)

[Microsoft Edge.](#)

[Opera.](#)



Antonio Salvador Morante
Presidente – Alkanse Equipamentos Eletrônicos Ltda.



MAPEAMENTO DE FLUXO DE DADOS

ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA

Visando a conformidade com a LGPD, este mapeamento de dados primordiais, tem como objetivo permitir e identificar quais dados são necessários para obtermos o sucesso no fluxo interno de processamento de dados. Temos como objetivo realizar toda a coleta necessária com todo o tratamento regular interno e necessário.

1. Dados coletados

Os dados físicos ou jurídicos são coletados via website, de forma física, via telefone, de forma eletrônica e entre outras formas de extração que a organização realiza para a manipulação de dados.

Os dados coletados são: Nome, RG, CPF, Endereço, Telefone, E-mail, CNPJ, Carteira de trabalho, PIS, Certidão de nascimento, Certidão de Casamento, Reservista, Razão social, Raça, Gênero, Nomes dos dependentes, Dados bancários, Escolaridade, Salário, Diploma, Foto 3x4, Inscrição Estadual, Carteirinha do plano de saúde, CNAE, Título de eleitor, Carteirinha de vacinação de filho menor de 5 anos, Exame admissional, Exame demissional, Comprovante de escola/creche de dependentes, Foto digital, Biometria

2. Finalidade

Estes dados são necessários com a finalidade de mantermos ativo todos os processamentos de dados e execução das determinadas atividades internas da organização.

Tais dados tem como finalidade: Recrutamento e seleção, Emissão de NF, Pagamento de salário e benefícios, Elaboração de contratos, Elaboração de propostas, Atualização de cadastros, Prestação de serviço, Cobrança, Protesto de NF, Acesso às dependências do local, Orçamento, agendamento, Acesso ao ambiente, Proposto de NF, Negociações, Cadastro de forma geral

3. Processamento de dados

Para que seja realizado com assertividade todos os trâmites internos e externos as devidas informações passam por um devido processamento de dados após a coleta, como o compartilhamento com instituições e/ou setores, como: Contabilidade, Recursos Humanos, Benefícios, Convênio médico, Vale Combustível

3. Armazenamento

De acordo com a retenção desses dados demonstrados pelo fluxo (processamento de dados) é realizado o armazenamento dos mesmos, a fim de conter o histórico interno.

Forma de armazenamento: CRM, Servidor Local, E-mail, Nuvem, Arquivos físicos, HD, Sistema ERP

4. Descarte de arquivo



Por fim, quando não há necessidade de manter os mesmos, tais dados são descartados junto aos backups existentes, conforme está estipulado pela lei geral de proteção de dados.

Forma de descarte dos dados: Incinerados, Lixeira do servidor, Deletado do software, Exclusão definitiva da nuvem, Deletado em Banco de Dados

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Antonio Salvador Morante". The signature is fluid and somewhat abstract, with a large loop at the beginning and a sharp end.

Antonio Salvador Morante
Presidente – Alkanse Equipamentos Eletrônicos Ltda.



Política de Direitos Humanos, Sustentabilidade e Condições de Trabalho

ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA

1. Introdução

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** está comprometida em respeitar e promover os direitos humanos de todos os seus stakeholders, incluindo funcionários, clientes, fornecedores e comunidades afetadas por suas operações. Reconhecemos a importância de garantir condições de trabalho justas e éticas, bem como de adotar práticas sustentáveis em todas as nossas operações. Esta política visa estabelecer diretrizes claras para práticas de trabalho responsáveis, em conformidade com as normas sindicais, regulamentos aplicáveis e as melhores práticas do mercado.

2. Respeito às Normas Sindicais e de Direitos Humanos

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** reconhece a importância de seguir as normas e regulamentos estabelecidos pelo sindicato competente ao nosso setor. Comprometemo-nos a:

- **Área de Salários e Benefícios:** Pagar salários e oferecer benefícios justos e competitivos, em conformidade com as regulamentações sindicais, leis trabalhistas e padrões de mercado. Garantir a transparência nos programas de remuneração e benefícios, incluindo a divulgação de informações sobre a estrutura salarial e os critérios de avaliação de desempenho.
- **Área de Jornada de Trabalho:** Cumprir rigorosamente as normas sindicais relacionadas à jornada de trabalho, incluindo horas extras, intervalos adequados entre jornadas e licenças remuneradas. Garantir que todos os funcionários estejam cientes de seus direitos em relação à jornada de trabalho, conforme acordos coletivos e legislação trabalhista vigente.
- **Área de Recrutamento Ético:** Realizar recrutamento e seleção de funcionários de maneira ética e transparente, respeitando a igualdade de oportunidades e evitando qualquer forma de discriminação. Adotar práticas de recrutamento inclusivas e diversificadas, promovendo a equidade de gênero, raça, idade, origem étnica, entre outros aspectos.
- **Área de Diversidade, Equidade e Inclusão:** Promover um ambiente de trabalho inclusivo e diversificado, que valorize e respeite a diversidade de gênero, raça, etnia, orientação sexual, identidade de gênero, religião, idade, habilidades e experiências. Implementar políticas e programas que promovam a igualdade de oportunidades e o respeito à diversidade em todas as áreas da empresa.
- **Área de Direitos das Minorias e Povos Indígenas:** Respeitar os direitos das minorias étnicas, comunidades tradicionais e povos indígenas em todas as operações da empresa, garantindo o respeito à sua cultura, território e autonomia. Consultar e envolver essas comunidades de forma significativa em processos de tomada de decisão que possam afetá-las diretamente.
- **Área de Direitos à Terra, Floresta, Água e Despejo Compulsório:** Garantir que todas as atividades da empresa sejam conduzidas de forma a respeitar os direitos à terra, floresta, água e evitar o despejo compulsório, em conformidade com as regulamentações sindicais, legislação ambiental e direitos humanos. Adotar uma abordagem de consulta prévia, livre e informada com as comunidades afetadas por projetos que envolvam uso de terra, recursos naturais ou deslocamento de populações.

- **Área de Proteção ao Trabalho Infantil e Jovens Trabalhadores:** Não tolerar o trabalho infantil ou forçado em nenhuma de suas operações ou cadeia de suprimentos. Garantir que os jovens trabalhadores sejam protegidos e recebam oportunidades de educação e desenvolvimento adequadas. Ademais, implementar procedimentos para verificar a idade dos trabalhadores e garantir que eles não sejam menores do que a idade mínima estabelecida pela legislação nacional e internacional.
- **Igualdade de Gênero:** Comprometemo-nos a promover a igualdade de gênero e garantir um ambiente de trabalho livre de discriminação e assédio para todas as colaboradoras. Implementaremos políticas e programas específicos para promover a equidade de gênero, incluindo a igualdade salarial, oportunidades de avanço na carreira, licenças maternidade e paternidade equitativas, e medidas para prevenir e combater o assédio sexual e moral. Além disso, promoveremos a representação das mulheres em todos os níveis da organização, incentivando sua participação em cargos de liderança e tomada de decisões.
- **Área de Proteção à Escravidão Moderna:** Não tolerar nenhuma forma de escravidão moderna, tráfico de pessoas ou trabalho forçado em suas operações ou cadeia de suprimentos. Comprometer-se a identificar e mitigar os riscos relacionados à escravidão moderna em todas as atividades da empresa. Além disso, exigir que todos os fornecedores e parceiros comerciais adotem políticas similares contra a escravidão moderna e implementem medidas para garantir a conformidade.
- **Liberdade de Associação e Negociação Coletiva:** Respeitar o direito dos funcionários à liberdade de associação sindical e negociação coletiva, conforme garantido pelas leis trabalhistas, convenções internacionais e normas sindicais aplicáveis. Não retaliar, discriminar ou ameaçar funcionários que exercem seu direito à liberdade de associação ou participam de atividades sindicais legítimas. Estabelecer canais eficazes de comunicação e consulta com representantes dos trabalhadores, promovendo o diálogo construtivo e a resolução pacífica de conflitos.
- **Área de Uso de Forças de Segurança Pública ou Privada:** Utilizar forças de segurança pública ou privada apenas de acordo com as normas sindicais, regulamentações legais e os princípios de direitos humanos. Assegurar que todos os agentes de segurança contratados pela empresa sejam devidamente treinados, identificados e operem de acordo com padrões éticos e legais, respeitando os direitos e a integridade física e psicológica de todas as pessoas.
 - *Prioridade para Soluções Não-Violentas:* A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** prioriza soluções não-violentas sempre que possível. Antes de considerar o uso de forças de segurança, devemos esgotar todas as opções de resolução de conflitos pacíficos e utilizar nossos sistemas de segurança eletrônica para prevenir incidentes.
 - *Avaliação de Riscos e Necessidades:* Antes de envolver forças de segurança pública ou privada, realizaremos uma avaliação detalhada dos riscos e necessidades específicas da situação. Essa avaliação incluirá a consulta com as autoridades competentes e a consideração dos direitos humanos e legais.
 - *Contratação de Serviços de Segurança Privada:* Quando necessário, a empresa pode contratar serviços de segurança privada de empresas licenciadas e regulamentadas, no caso a própria **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, como empresa do setor realiza toda a segurança necessária e pertinente em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis.
 - *Uso Proporcional da Força:* Em situações que exijam intervenção física, o uso da força será sempre proporcional à ameaça enfrentada. A segurança dos funcionários, clientes e terceiros deve ser mantida, e qualquer uso excessivo de força é estritamente proibido.

- *Respeito aos Direitos Humanos:* A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** compromete-se a respeitar integralmente os direitos humanos de todas as pessoas envolvidas em qualquer operação de segurança. Isso inclui o respeito à integridade física e moral, à privacidade e à dignidade de todos.
- *Treinamento e Conscientização:* Todos os funcionários envolvidos em operações de segurança receberão treinamento apropriado em direitos humanos, ética e procedimentos de segurança. A conscientização sobre o respeito pelos direitos humanos e as implicações legais será promovida entre todos os funcionários.
- *Transparência e Prestação de Contas:* A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** manterá registros detalhados de todas as operações de segurança que envolvam forças de segurança pública ou privada. Esses registros estarão disponíveis para inspeção interna e externa, incluindo autoridades regulatórias e organizações de direitos humanos.
- *Revisão Contínua:* Esta área será revisada regularmente para garantir que continue a atender aos mais altos padrões de respeito pelos direitos humanos e transparência. Qualquer incidente de uso de forças de segurança será investigado e avaliado para aprimoramento contínuo.

3. Compromisso com a Sustentabilidade e Responsabilidade Social

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** reconhece a importância de promover a sustentabilidade e a responsabilidade social em todas as suas operações e cadeia de suprimentos.

Proteção Ambiental:

- **Eficiência Energética e renovável:** Adotar práticas de produção e consumo sustentáveis, incluindo a implementação de tecnologias limpas e eficientes para reduzir o uso de recursos naturais não renováveis, como água e energia. Investiremos em tecnologias e práticas que promovam a eficiência energética em nossas operações, incluindo o uso de equipamentos de segurança eletrônica com baixo consumo de energia e a implementação de sistemas de iluminação e refrigeração eficientes.
- **Reutilizar e Reciclar:** Minimizar a geração de resíduos por meio de programas de redução, reutilização e reciclagem, bem como o uso de materiais biodegradáveis e compostáveis sempre que possível.
- **Emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE):** Comprometemo-nos a reduzir as emissões de GEE associadas às nossas operações, monitorando e reportando regularmente nossas emissões de carbono e implementando medidas para mitigar esses impactos, como a adoção de veículos de frota mais eficientes e a otimização de rotas de entrega.
- **Biodiversidade, Uso da Terra e Desmatamento:** Proteger ecossistemas frágeis e biodiversidade, adotando medidas de conservação e restauração de habitats naturais em áreas afetadas pelas operações da empresa. Quando aplicável, asseguraremos que nossas operações respeitem o bem-estar animal, adotando práticas de segurança e conforto para animais envolvidos em nossas atividades ou que possam ser afetados indiretamente por elas..
- **Gestão Responsável de Produtos Químicos:** Comprometemo-nos a utilizar produtos químicos de forma responsável e segura, seguindo todas as regulamentações ambientais e de saúde ocupacional.

Implementaremos procedimentos de armazenamento, manuseio e descarte adequados para minimizar o impacto desses produtos no meio ambiente.

- **Gestão Sustentável de Recursos:** Uso Responsável de Recursos Naturais, nos comprometemos ao uso de forma responsável, incluindo água, energia e matéria-prima. Serão implementadas medidas para reduzir o consumo de água e energia, bem como para promover o uso de materiais renováveis e de origem sustentável.
- **Descarbonização e qualidade do ar:** Compromisso com a Descarbonização, nos empenhando a em reduzir suas emissões de carbono e mitigar seu impacto no meio ambiente. Serão adotadas medidas para aumentar a eficiência energética, investir em fontes de energia renovável e reduzir o consumo de combustíveis fósseis. Tomaremos medidas para reduzir a poluição do ar associada às nossas operações, incluindo a manutenção regular de veículos e equipamentos para garantir baixas emissões e a adoção de tecnologias de controle de poluição quando necessário.
- **Qualidade do Solo:** Asseguraremos a preservação da qualidade do solo em nossas operações, adotando práticas agrícolas e industriais sustentáveis que evitem a contaminação e a degradação do solo.
- **Emissões de Ruído:** Implementaremos medidas para reduzir as emissões de ruído associadas às nossas operações, adotando tecnologias e práticas de controle de ruído para atenuar os níveis de ruído em nossas instalações e veículos.

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** buscará parcerias com fornecedores e clientes que compartilhem de seus valores ambientais e estejam comprometidos com a descarbonização e a reciclagem. Serão priorizados fornecedores que adotem práticas sustentáveis em suas operações e produtos, e serão oferecidos incentivos para clientes que optem por soluções ambientalmente responsáveis.

No setor corporativo priorizamos o envio de LPU e propostas em formato eletrônico (Email, Softwares, APP, ERP). Assinatura de contratos em formato digital via aplicativo D4Sign. Vistorias com fotografias em formato digital, anexando e arquivando via (Nuvem, Softwares, APP, ERP. Históricos de tratativas via Software por ferramenta de gestão, arquivo em formato eletrônico. Abertura de chamados técnicos (Digital, e-mail ou central de atendimento 0800). Canal de comunicação WEB (Portal fale conosco e avaliação de serviços), exportados em formato eletrônico. Implantação em nossos clientes com mimo de boas-vindas em cerâmica, apoiando na conscientizando para não uso de copos descartáveis.

Gestão Responsável da Cadeia de Suprimentos:

- Exigir que os fornecedores e parceiros comerciais adotem padrões éticos, ambientais e sociais em linha com os princípios da empresa, por meio de cláusulas contratuais, auditorias e avaliações de desempenho.
- Promover a transparência na cadeia de suprimentos, garantindo o rastreamento e a origem sustentável de matérias-primas e produtos, e incentivando a adoção de certificações de sustentabilidade.
- Capacitar os fornecedores por meio de programas de capacitação e desenvolvimento sustentável, visando melhorar suas práticas e promover o alinhamento com os padrões internacionais de responsabilidade social corporativa.

Engajamento com as Comunidades Locais:

- Estabelecer parcerias de longo prazo com as comunidades locais, envolvendo-as ativamente no planejamento e implementação de projetos, programas e iniciativas que impactam suas vidas e meios de subsistência.
- Realizar consultas públicas e diálogos abertos com as comunidades afetadas, garantindo a sua participação efetiva e informada em todas as etapas do processo de tomada de decisão.
- Investir em projetos e iniciativas de desenvolvimento socioeconômico local, como educação, saúde, infraestrutura e geração de emprego, para contribuir para o crescimento sustentável e a resiliência das comunidades.

Compromisso com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS):

- Contribuir ativamente para a realização dos ODS da ONU, identificando e priorizando as metas relevantes para as operações da empresa e desenvolvendo estratégias específicas para alcançá-las.
- Integrar os princípios dos ODS em todas as áreas de atuação da empresa, incluindo governança corporativa, gestão de recursos humanos, cadeia de suprimentos, operações e engajamento com partes interessadas.
- Relatar de forma transparente e regular o progresso em relação aos ODS, por meio de relatórios de sustentabilidade e outras ferramentas de comunicação, demonstrando o compromisso da empresa com a Agenda 2030 e os princípios do desenvolvimento sustentável.

4. Compromisso com a Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** está comprometida com a saúde ocupacional e a segurança de todos os funcionários, incluindo colaboradores administrativos, técnicos de assistência e instaladores. Nossa alta administração reconhece a importância de criar um ambiente de trabalho seguro e saudável, cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis e promover uma cultura de segurança.

Nossos objetivos de proteger a saúde e a segurança de todos os funcionários, prevenir acidentes e doenças ocupacionais, cumprir regulamentações e promover uma cultura de segurança estão sendo alcançados com sucesso. Além de estabelecer princípios e regras, orientando ações de saúde do trabalhador, indicando o comprometimento da hierarquia e dos trabalhadores com a saúde e segurança. Nossa PSST inclui, no mínimo, os elementos requeridos pela legislação aplicável na empresa.

Os processos de gerenciamento de riscos estão integrados aos planos estratégicos e processos gerenciais da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** e envolvem:

- Os riscos identificados na organização e nos clientes;
- A análise e avaliação desses riscos, envolvendo doenças e acidentes;
- As formas de controle escolhidas para cada tipo de risco, (APRs etc.);
- As formas de revisão da eficácia dos programas envolvendo cada risco;
- As formas de participação dos trabalhadores e aprimoramento das competências da organização em controle de riscos;



- A eficácia da política adotada depende de ações e passos organizados em programas específicos de gerenciamento de riscos;

Responsabilidades e Papéis:

Nossos gerentes e supervisores desempenham um papel fundamental na implementação e fiscalização das políticas de saúde ocupacional e segurança em suas áreas de responsabilidade. Os trabalhadores são envolvidos na execução da política, através de reuniões diárias (DOS Diálogo Diário de Segurança), nas reuniões da CIPA (mensais), dirigidas pelo Engenheiro do Trabalho e por Técnica de Segurança do Trabalho.

Identificação de Riscos:

Realizamos avaliações regulares de riscos em todas as áreas da empresa, incluindo riscos elétricos, de quedas, ergonômicos e outros relacionados à segurança eletrônica. As medidas de controle implementadas têm sido eficazes na redução desses riscos.

Treinamento e Capacitação:

Nossos funcionários participam ativamente de treinamentos em saúde ocupacional e segurança, realizado por técnica de segurança de trabalho interna, recebendo informações específicas relacionadas às suas funções. A atualização contínua desses treinamentos mantém nossos colaboradores preparados e conscientes. Cada trabalhador, quando for contratado, deverá receber uma cópia da política e ser alertado quanto ao caráter inelutável da política, ou seja, o trabalhador tem o dever de aceitá-la, incorporá-la e segui-la para se manter no emprego (NRI).

Cada trabalhador, ao ser contratado, realiza todos os exames médicos admissionais, para todos os trabalhos que irá realizar e o no exame médico ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) é colocada a observação que ele está (ou não) apto para estes trabalhos (ex. Trabalho em altura). São realizados os treinamentos das NRs 06, 10, 18 e 35. Treinamento para utilização de plataformas móveis e ferramentas específicas. E são entregues todos os EPIs necessários para o trabalhador e este assina a Lista de EPIs, além de mostrar como são as ordens de trabalho da empresa, APRs, PTs.

No local de trabalho deve-se reforçar o compromisso de todos com a política afixando material nos quadros de aviso, escrevendo-se artigos sobre a política nos memorandos do setor, referindo-se a ele nos manuais de trabalho e disponibilizando de forma on-line. Cada local de trabalho terá a sua própria maneira de manter os trabalhadores informados.

Cada trabalhador, ao ser contratado, realiza todos os exames médicos admissionais, para todos os trabalhos que irá realizar e o no exame médico ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) é colocada a observação que ele está (ou não) apto para estes trabalhos (ex. Trabalho em altura).

Equipamentos de Proteção:

Nossos colaboradores utilizam EPIs e EPCs conforme as instruções fornecidas, garantindo sua segurança nas operações cotidianas, bem como treinamento de utilização realizada por Técnica de Segurança do Trabalho interina.



Segurança eletrônica

Prevenção de Acidentes e Doenças:

Nossas medidas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais têm demonstrado resultados positivos, com relatórios de incidentes sendo tratados de maneira adequada e ações corretivas implementadas de forma eficaz.

Disponibilizar aos colaboradores e familiares uma assistência médica ampla, sem quaisquer restrições nem participações. Também é obrigatório exames periódicos que atestam e asseguram a saúde dos colaboradores para o desempenho de suas funções.

Responsabilidades e Papéis

Nossos gerentes e supervisores desempenham um papel fundamental na implementação e fiscalização das políticas de saúde ocupacional e segurança em suas áreas de responsabilidade. Os trabalhadores são envolvidos na execução da política, através de reuniões diárias (DOS Diálogo Diário de Segurança), nas reuniões da CIPA (mensais), dirigidas pelo Engenheiro do Trabalho e por Técnica de Segurança do Trabalho.

Emergências e Primeiros Socorros

Procedimentos para lidar com emergências, evacuações e primeiros socorros estão em vigor e são aplicados quando necessário.

Comunicação e Envolvimento dos Funcionários

Nossos funcionários desempenham um papel ativo na promoção da segurança e saúde ocupacional, relatando incidentes e oferecendo sugestões para melhorias. Através de um canal online os funcionários podem realizar de forma eficaz as condições de trabalho e através de quadro de Controle de Presença Emocional.

Como funciona a integração nos clientes

Sempre que exigido pelos clientes, a **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** obedece às seguintes regras gerais de acordo com as formalidades de cada projeto:

- De acordo com cada cliente, e de forma ampla para garantia da saúde dos colaboradores, manter os exames ocupacionais sempre atualizados, e feitos em empresa de renome.
- Enviar todas as documentações exigidas pelos clientes para liberação dos trabalhadores dentro das empresas.
- Encaminhar a todos os clientes o PCMSO-Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, adaptado às condições dos trabalhos que a **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** presta em seus clientes.
- Encaminhar a todos os clientes o PPRA-Programa de Prevenção de Riscos Ambientais preservando a saúde e integração dos colaboradores nos locais de trabalho.
- Após a aprovação dos documentos de cada trabalhador, liberar para a integração os colaboradores destinados ao projeto, acompanhados por seu Supervisor, incluindo um adicional de 10% para eventuais substituições durante o projeto.

- Respeitar o agendamento de acordo com as exigências de cada cliente e de cada projeto.
- Encaminhar a todos os clientes o PCMSO -Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, adaptado às condições dos trabalhos que a **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** presta em seus clientes.
- Encaminhar a todos os clientes o PPRA-Programa de Prevenção de Riscos Ambientais preservando a saúde e integração dos colaboradores nos locais de trabalho.
- Revisar a portabilidade dos EPIs e EPCs típicos de cada projeto ou situação envolvida.
- Entender, aceitar e praticar, exigências típicas de cada cliente, como: não trabalhar com celular ligado, não atender celular quando em serviço, não atravessar ruas internas sem obedecer às regras locais, obedecer às faixas para pedestres, e outras exigências típicas certificadas nas integrações.

Conformidade Legal e Melhoria Contínua:

Cumprimos todas as leis e regulamentos relacionados à saúde ocupacional e segurança, e acompanhamos as mudanças na legislação para garantir nossa conformidade contínua. Nossa política de saúde ocupacional é revisada periodicamente para garantir sua eficácia. Estamos empenhados em encontrar maneiras de melhorar constantemente a saúde ocupacional e a segurança de nossos funcionários.

Recursos e Orçamento:

Alocamos recursos adequados para apoiar a implementação bem-sucedida de nossa política de saúde ocupacional.

5. Ergonomia no Local de Trabalho

A ergonomia é a ciência que estuda o design de locais de trabalho, ferramentas e tarefas para que sejam compatíveis com as habilidades e limitações humanas. Ela visa melhorar o conforto, a segurança e o desempenho dos funcionários, minimizando os riscos de lesões e desconforto relacionados ao trabalho.

A ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA está comprometida em promover um ambiente de trabalho ergonômico e saudável para seus funcionários, reconhecendo a importância da ergonomia na prevenção de lesões e no bem-estar dos colaboradores. Esta política tem como objetivo estabelecer diretrizes detalhadas para a ergonomia no local de trabalho.

Responsabilidades e Papéis:

- **Alta Administração:** Demonstrar liderança e compromisso com a ergonomia no local de trabalho. Alocar recursos necessários para implementar e manter programas de ergonomia.
- **Gerentes e Supervisores:** Garantir que as condições de trabalho sob sua supervisão atendam aos princípios de ergonomia. Identificar e relatar áreas de preocupação relacionadas à ergonomia.
- **Funcionários:** Cumprir todas as políticas e procedimentos relacionados à ergonomia. Relatar quaisquer desconfortos ou lesões relacionadas ao trabalho.

Avaliação Ergonômica:

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** conduzirá avaliações ergonômicas regulares em todas as áreas de trabalho, identificando possíveis problemas ergonômicos. Essas avaliações incluirão:

- Análise de posturas de trabalho.
- Avaliação de mobiliário e equipamentos ergonômicos.
- Identificação de riscos de lesões por esforço repetitivo (LER).
- Investigação de desconfortos musculoesqueléticos relatados pelos funcionários.

Intervenções Ergonômicas:

As intervenções ergonômicas serão implementadas sempre que necessário para melhorar as condições de trabalho, reduzir os riscos de lesões e promover o bem-estar dos funcionários. Isso pode incluir:

- Aquisição de mobiliário e equipamentos ergonômicos.
- Redesign de estações de trabalho.
- Implementação de pausas regulares para descanso e exercícios ergonômicos.
- Treinamento de funcionários em boas práticas ergonômicas.

Treinamento em Ergonomia:

Todos os funcionários receberão treinamento em ergonomia, abordando temas como:

- Posturas de trabalho adequadas.
- Uso correto de cadeiras, mesas e equipamentos ergonômicos.
- Técnicas de levantamento seguro.
- Estratégias para prevenir lesões relacionadas ao trabalho.

Comunicação e Envolvimento dos Funcionários:

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** incentiva os funcionários a relatarem quaisquer desconfortos ou problemas ergonômicos e a contribuírem com sugestões para melhorias ergonômicas. A comunicação aberta e a participação dos funcionários são valorizadas.

Conformidade Legal e Revisão periódica:

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** compromete-se a cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis relacionados à ergonomia no local de trabalho. Esta política e os programas de ergonomia associados serão revisados e atualizados regularmente, no mínimo a cada 6 meses, para garantir que estejam em conformidade com as melhores práticas e regulamentos.

6. Segurança de Máquinas

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** está empenhada em garantir a segurança de seus funcionários que operam, mantêm ou realizam trabalhos relacionados a máquinas e equipamentos em nossas operações. Esta política visa estabelecer diretrizes detalhadas para a segurança de máquinas, prevenindo acidentes, lesões e garantindo a integridade de nossas operações. Definições:

- **Máquinas e Equipamentos:** Incluem, mas não se limitam a furadeiras, plataformas de elevação, equipamentos elétricos, ferramentas manuais e todas as outras máquinas usadas nas operações da empresa.
- **Operadores:** Funcionários responsáveis por operar, ajustar, manter ou realizar qualquer trabalho relacionado a máquinas e equipamentos.

Avaliação de Riscos e Procedimentos:

- **Avaliação de Riscos:** Realizaremos avaliações de riscos detalhadas para cada tipo de máquina ou equipamento em uso. Identificará e documentará perigos potenciais associados a cada máquina. Implementará medidas de controle apropriadas para minimizar esses riscos.
- **Procedimentos de Operação:** Cada máquina terá procedimentos operacionais específicos que detalham o uso seguro. Os operadores devem seguir rigorosamente os procedimentos de operação estabelecidos.

Treinamento e Capacitação:

- **Treinamento Inicial:** Todos os operadores de máquinas passarão por treinamento abrangente em segurança de máquinas, incluindo o uso seguro de cada máquina ou equipamento. Será fornecido treinamento adicional para operadores de plataformas de elevação e equipamentos elétricos.
- **Treinamento Contínuo:** Os operadores participarão regularmente de treinamentos de atualização em segurança de máquinas. Novos funcionários receberão treinamento antes de operar qualquer máquina.

Manutenção Preventiva e Inspeção:

- **Manutenção Preventiva:** Todas as máquinas e equipamentos serão mantidos regularmente de acordo com as instruções do fabricante. A manutenção preventiva será realizada para garantir que as máquinas estejam em boas condições de funcionamento.
- **Inspeções de Segurança:** Inspeções regulares de segurança serão realizadas para identificar problemas ou defeitos. Os operadores devem relatar imediatamente qualquer problema ou defeito.

Bloqueio e Etiquetagem (Lockout/Tagout):

- **Procedimentos Lockout/Tagout:** Procedimentos de bloqueio e etiquetagem serão implementados e seguidos rigorosamente sempre que necessário para garantir a segurança durante manutenção e reparo de máquinas. Cada máquina terá procedimentos específicos de bloqueio e etiquetagem.



- **Treinamento em Lockout/Tagout:** Todos os operadores serão treinados em procedimentos de bloqueio e etiquetagem.

Uso de EPIs:

Os operadores devem usar os EPIs apropriados conforme determinado pelos procedimentos de segurança de máquinas. EPIs podem incluir proteção auditiva, óculos de segurança, capacetes, luvas, entre outros.

Segurança em Plataformas de Elevação:

- **Plataformas de Elevação:** Além das medidas gerais de segurança, diretrizes específicas para o uso de plataformas de elevação serão estabelecidas. Isso inclui verificação de estabilidade, uso de cintos de segurança e respeito às restrições de altura e peso.
- **Treinamento para Operadores de Plataformas de Elevação:** Operadores de plataformas de elevação receberão treinamento adicional para garantir a segurança durante o uso.

Equipamentos Elétricos:

- **Segurança Elétrica:** Os operadores de equipamentos elétricos receberão treinamento específico para garantir a segurança elétrica. Isso inclui instruções sobre o desligamento adequado antes da manutenção, a utilização de dispositivos de bloqueio elétrico e a manipulação segura de componentes elétricos. A segurança elétrica também abrangerá procedimentos de identificação e resposta a riscos elétricos, como curtos-circuitos e sobrecargas.
- **Manutenção e Inspeção de Equipamentos Elétricos:** Todos os equipamentos elétricos serão submetidos a manutenção regular, que incluirá testes elétricos e inspeções visuais. Cabos, fios e conectores danificados serão substituídos imediatamente. As inspeções de rotina identificarão cabos desgastados, fios desencapados ou quaisquer outros problemas elétricos.

Comunicação de Riscos e Sinalização:

- **Sinalização de Segurança:** Todas as máquinas e equipamentos serão devidamente sinalizados e rotulados para indicar riscos e instruções de uso seguro. Os operadores devem estar cientes dessas sinalizações e respeitá-las.
- **Comunicação de Riscos:** Os operadores serão informados sobre os riscos associados a cada máquina ou equipamento. Serão instruídos sobre como reconhecer e evitar riscos específicos.

Conformidade Legal e Revisão Periódica:

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** compromete-se a cumprir todas as leis e regulamentos relacionados à segurança de máquinas e equipamentos. A empresa monitorará regularmente as atualizações nas regulamentações e garantirá conformidade contínua. Esta política, bem como os procedimentos de segurança de máquinas associados,



Segurança eletrônica

será revisada e atualizada regularmente, no mínimo a cada 6 meses, para garantir que estejam em conformidade com as melhores práticas e regulamentos. As avaliações de riscos também serão revisadas periodicamente.

7. Preparação para Emergências

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** está comprometida em proteger a segurança e o bem-estar de seus funcionários, clientes e ativos, bem como a continuidade de suas operações, diante de situações de emergências. Esta política estabelece diretrizes para a preparação, resposta e recuperação de emergências.

Uma emergência é uma situação imprevista que pode representar uma ameaça à segurança dos funcionários, clientes, propriedades ou operações da empresa. Isso pode incluir, mas não se limita a, incêndios, inundações, terremotos, ameaças cibernéticas, interrupções de energia, violência no local de trabalho e qualquer outra situação de risco.

Responsabilidades e Papéis:

- **Alta Administração:** Demonstrar liderança e compromisso com a preparação para emergências. Alocação de recursos necessários para implementar e manter planos de emergência eficazes.
- **Gerentes e Supervisores:** Desenvolver e implementar planos de emergência em suas áreas de responsabilidade. Garantir que os funcionários estejam cientes dos procedimentos de emergência. Treinar regularmente os funcionários em procedimentos de segurança e evacuação.
- **Funcionários:** Conhecer e seguir os procedimentos de emergência da empresa. Relatar imediatamente qualquer situação de emergência ou risco percebido.

Planejamento de Emergência:

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** desenvolverá e manterá planos de emergência abrangentes que abordem diferentes tipos de situações de emergência, incluindo ações específicas para mitigar os riscos. Os planos de emergência serão revisados e atualizados regularmente.

Treinamento e Exercícios:

Todos os funcionários receberão treinamento em procedimentos de emergência relevantes para suas funções, realizado periodicamente por Engenheiro de Segurança do Trabalho e Técnica de Segurança do trabalho. A empresa conduzirá exercícios regulares de simulação de emergência para garantir que todos estejam familiarizados com os procedimentos e saibam como responder eficazmente.

Evacuação e Comunicação de Emergência:

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** estabelecerá sistemas de comunicação de emergência que permitirão a rápida disseminação de informações críticas durante uma situação de emergência, tanto internamente quanto para as autoridades competentes. Serão identificados pontos de encontro seguros e abrigos internos para os



Segurança eletrônica

funcionários e clientes em caso de evacuação. Os procedimentos de evacuação e abrigo serão claramente comunicados.

Recuperação de Emergência:

Após uma situação de emergência, a **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** implementará medidas para a recuperação e a continuidade das operações o mais rápido possível.

Conformidade Revisão Periódica:

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** compromete-se a cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis relacionados à preparação para emergências. Esta política e os planos de emergência associados serão revisados e atualizados regularmente, no mínimo a cada 6 meses, para garantir que estejam alinhados com as melhores práticas e em conformidade com as regulamentações.

8. Proteção contra Incêndios

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** está comprometida com a segurança de seus funcionários, clientes e ativos. Esta política tem como objetivo estabelecer diretrizes detalhadas para prevenir, detectar, responder e mitigar incêndios em nossas instalações, bem como garantir a conformidade com as regulamentações aplicáveis de segurança contra incêndios.

Responsabilidades e Papéis:

- **Alta Administração:** Demonstrar liderança e compromisso com a segurança contra incêndios. Alocação de recursos necessários para implementar e manter medidas eficazes de prevenção e proteção contra incêndios.
- **Gerentes e Supervisores:** Implementar e fazer cumprir as políticas e procedimentos de proteção contra incêndios em suas áreas de responsabilidade. Garantir que os funcionários estejam cientes dos procedimentos de evacuação e combate a incêndios.
- **Funcionários:** Conhecer e seguir todas as políticas e procedimentos de proteção contra incêndios. Relatar imediatamente qualquer risco ou situação que possa levar a um incêndio.

Prevenção e detecção de Incêndios:

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** implementará medidas rigorosas para prevenir e detectar incêndios, incluindo:

- Manutenção regular de sistemas elétricos e equipamentos.
- Armazenamento seguro de materiais inflamáveis.
- Proibição de fumar em áreas não autorizadas.
- Controle de chamas abertas e equipamentos de soldagem.
- Treinamento de funcionários em boas práticas de prevenção de incêndios.
- Instalação de detectores de fumaça e calor.
- Instalação de sirenes de alarme audíveis em toda a empresa.
- Comunicação eficaz com os serviços de bombeiros locais em caso de alarme.



Combate a Incêndios:

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** fornecerá extintores de incêndio, sistemas de supressão de incêndio e treinamento adequado para o combate a incêndios. Os funcionários serão treinados em:

- Uso correto de extintores de incêndio.
- Acionamento dos sistemas de supressão de incêndio.
- Evacuação segura em caso de incêndio.

Evacuação e Plano de Emergência:

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** desenvolverá e manterá um plano de emergência detalhado que incluirá:

- Procedimentos de evacuação claramente definidos.
- Designação de pontos de encontro seguros.
- Treinamento regular de evacuação.

Manutenção Preventiva, Treinamento e Conscientização:

Todos os funcionários receberão treinamento inicial e periódico em segurança contra incêndios, incluindo procedimentos de evacuação, uso de extintores de incêndio e reconhecimento de riscos. O treinamento será conduzido regularmente. Sistemas de detecção de incêndio, extintores e equipamentos de combate a incêndios serão mantidos de acordo com as regulamentações aplicáveis e as instruções do fabricante. Inspeções regulares serão realizadas para garantir seu funcionamento adequado.

Conformidade Legal e Revisão Periódica:

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** compromete-se a cumprir todas as leis e regulamentos relacionados à proteção contra incêndios e segurança ocupacional. Esta política e os procedimentos de proteção contra incêndios associados serão revisados e atualizados regularmente para garantir que estejam em conformidade com as melhores práticas e regulamentos.

9. Segurança e Saúde no Manuseio de Produtos Químicos e Biológicos

Na **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, reconhecemos a importância de proteger a saúde e a segurança de nossos funcionários no manuseio de produtos químicos e biológicos, incluindo materiais de limpeza e abrasivos. Esta política estabelece diretrizes claras e medidas preventivas para garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos os colaboradores.

- **Identificação e Avaliação de Riscos:** Realizaremos uma avaliação completa dos produtos químicos e biológicos utilizados em nossas operações para identificar e avaliar os riscos associados. Consideraremos os efeitos à saúde, inflamabilidade, reatividade e outras propriedades perigosas dos produtos químicos e biológicos.

Manteremos uma lista atualizada de todos os produtos químicos e biológicos utilizados, incluindo suas fichas de dados de segurança (FDS).

- **Armazenamento Seguro:** Armazenaremos todos os produtos químicos e biológicos em áreas designadas e devidamente identificadas, seguindo as recomendações do fabricante e as regulamentações de segurança. Produtos incompatíveis serão armazenados separadamente para evitar reações químicas perigosas.
- **Manuseio Adequado:** Forneceremos treinamento adequado aos funcionários sobre o manuseio seguro de produtos químicos e biológicos, incluindo técnicas de manipulação, uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e procedimentos de emergência. Os funcionários devem seguir as instruções específicas de manuseio e diluição fornecidas pelos fabricantes dos produtos.
- **Ventilação e Contenção:** Asseguraremos que todas as áreas onde os produtos químicos são manipulados tenham ventilação adequada para minimizar a exposição aos vapores tóxicos. Utilizaremos recipientes e equipamentos adequados para evitar derramamentos e vazamentos de produtos químicos e biológicos.
- **Descarte Seguro:** Implementaremos procedimentos seguros para o descarte de resíduos químicos e biológicos, em conformidade com as regulamentações ambientais e de saúde. Os resíduos serão segregados e descartados em recipientes apropriados, e a eliminação final será realizada por meio de empresas licenciadas.
- **Medidas de Emergência:** Manteremos kits de derramamento e materiais de contenção de vazamentos disponíveis em áreas onde produtos químicos são manipulados. Todos os funcionários serão treinados em procedimentos de resposta a emergências, incluindo o uso de equipamentos de proteção, evacuação e contato com serviços de emergência.
- **Monitoramento e Revisão:** Realizaremos monitoramento regular das condições de segurança e saúde no local de trabalho para garantir a eficácia das medidas preventivas. Revisaremos periodicamente esta política e procedimentos relacionados para garantir sua relevância e conformidade com as melhores práticas e regulamentos atualizados. Todos os funcionários têm a responsabilidade de aderir a esta política e seguir rigorosamente os procedimentos estabelecidos para garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável. A colaboração de todos é essencial para minimizar os riscos associados ao manuseio de produtos químicos e biológicos.

10. Programa de Análise de Riscos, Segurança e Condições do Trabalho

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** possui engenheiro de segurança do trabalho, responsável pelo acompanhamento de equipe e atendimento as boas práticas padrão de empresas de prestação de serviços. Este profissional responsável pela documentação que será apresentada. Em sendo necessário acompanhamento técnico de segurança full time temos time de empresas parceiras que nos auxiliam.

Análise Preliminar de Risco:

Deverá ser preenchida diariamente, no início do dia de trabalho antes da execução das tarefas, acompanhada de preleção (reunião onde se planeja a execução do serviço, bem como, atentar as equipes dos riscos inerentes a



Segurança eletrônica

execução do trabalho). Para a **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** é obrigatória a elaboração de APR (Análise Preliminar de riscos) para tarefas de alto e médio risco.

Análise de Riscos e Medidas de Segurança:

Dispomos de formulário para preenchimento antes da execução do trabalho, para identificar possíveis riscos envolvidos na execução da tarefa e da obrigatoriedade de uso de EPI, visando minimizar os riscos e evitar acidentes.

Recolhimento de ART:

Toda obra da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** ou serviço prestado por profissional, legalmente habilitado da Engenharia, Arquitetura, Agronomia, Geologia, Geografia e Geologia, está sujeito ao recolhimento e registro de ART, dentro do limite da respectiva atribuição profissional, de acordo com a Lei 6.496/77 e Resolução do Confea nº 425/98. Para atividades com uso de andaimes é obrigatório o recolhimento de ART.

Comunicação de Acidentes:

Cabe ao cliente comunicar imediatamente ao Responsável da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, qualquer acidente de trabalho com e sem afastamento ocorrido durante a execução das atividades objetos deste contrato que impliquem em:

- Prejuízos ou lesões a terceiros;
- Acidentes de trabalho com e sem afastamento ou com perdas materiais;
- Incidentes com risco potencial de perda humana ou material;
- Incapacidade permanente ou morte;
- Danos materiais para a Contratada ou Contratante;
- Interrupções no cronograma por acidentes ou incidentes;

Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO:

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** busca atender plenamente a NR-07 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, além de realizar os exames admissionais, periódicos, demissionais, afastamentos maiores que 30 dias, alterações de função, visando preservar a saúde dos empregados, inclusive exames médicos específicos para os riscos de exposição, conforme PPRA;

Para atividade de origem elétrica é obrigatória a utilização de vestimenta resistente à chama (CLASSE DE RISCO 2) para todos os colaboradores que executarem serviços de origem elétrica, independentemente do local. Os funcionários são treinados para garantir a isolação de ferramentas manuais, EPI e EPC, quando de serviços de origem elétrica ou mesmo que desenergizados, por meio de ensaios de resistência elétrica e laudo de comprovação.

Plano de Treinamento:

Além de capacitação técnica exigida para a seleção do quadro de funcionários damos como essencial a constante reciclagem e atualização das equipes de maneira periódica:

- Segurança do Trabalho;
- Análise de prevenção e Riscos;
- Prevenção de acidentes e doenças no trabalho;
- Referências técnicas e princípios fundamentais de elétrica;
- Inovações tecnológicas;
- Reciclagem;

Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – PCMAT:

Atender plenamente a Portaria 3214/78 NR-18 e demais normas regulamentadoras ou não que incidam no processo de trabalho. Desenvolver e manter o PCMAT para as Obras que envolvam atividades de construção civil, visando à implementação de medidas de controle e sistemas preventivos de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho na indústria da construção. É obrigatório à elaboração e o cumprimento do PCMAT os estabelecimentos com 20 ou mais trabalhadores. Quando cabível, os canteiros de obras deverão dispor de instalações sanitárias, água potável e condições de conforto para os empregados observando-se a legislação vigente. Dar atenção à higiene dos alojamentos, vestiários, refeitórios e aos aspectos da Engenharia Sanitária, no desempenho de atividades.

Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA:

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** segue a NR-09, que estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do PPRA, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

Pelo menos uma vez ao ano realizar uma análise global no PPRA para avaliação do desenvolvimento e realização de ajustes necessários e estabelecimento de novas metas e prioridades. O PPRA deve conter, no mínimo, a seguinte estrutura: Planejamento anual com estabelecimento de metas, prioridades, cronograma e responsáveis; Estratégia e metodologia de ação; Forma de registro, manutenção e divulgação dos dados; Periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PPRA; elaborar o laudo ergonômico das atividades realizadas e medidas de controle existente, atendendo a NR-17;

Desenvolvimento Social

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** e as demais empresas do Grupo FB criariam o **INSTITUTO GRUPO FB**, que tem como objetivo angariar fundos para distribuição de recursos a pessoas e entidades carentes, bem como cuidar de estimular seus colaboradores a estudarem, criarem melhor suas famílias e comunidades. Ele foi criado em 2005, e como exemplo atual, apresentamos o relatório de doações feitas em 2022.

DOAÇÕES 2022

MÊS	BENEFICIÁRIO	TIPO DE DOAÇÃO
Janeiro	Cristino V. Filho	R\$ 1.500,00
Fevereiro	Famílias de baixa renda	Compra de 20 cestas básicas p/ famílias carentes
	CCA Colméia	135 ovos de páscoa
	La Agrícola	35 ovos de páscoa
	Paróquia Padre Claudionor	72 ovos de páscoa
Abril	Funcionários Grupo FB	200 ovos de páscoa
	Abrigo Idosos Bezerra de Menezes	R\$ 100,00
Junho	Projeto Lidia crianças c/ câncer	R\$ 200,00
Julho	Abrigo Idosos Bezerra de Menezes	R\$ 100,00
	Santa Casa	TV (usada)
Agosto	Abrigo Idosos Bezerra de Menezes	R\$ 100,00
	Abrigo Idosos Bezerra de Menezes	R\$ 100,00
Setembro	Luana Shettino	R\$ 1.400,00 ajuda c/ problema de saúde da filha
	Abrigo Idosos Bezerra de Menezes	R\$ 100,00
	Instituto LAM	R\$ 471,45 compra de doces dia das crianças
Outubro	GRAAC	R\$ 200,00
	Abrigo Idosos Bezerra de Menezes	R\$ 100,00
	GRAAC	R\$ 200,00
	Santa Casa	100 panetones
	Paróquia Padre Claudionor	200 panetones
Novembro	Igreja Adventista do 7º dia Cotia	10 cestas básicas



11. Divulgação e Conscientização

Esta política será comunicada a todos os funcionários, e dispostas em nosso site: www.alkanse.com.br/quemsomos.
Novos funcionários receberão treinamento sobre todos os assuntos envolvendo essa política para conhecimento e boas práticas no momento da contratação.

12. Procedimento de Denúncia ou Reclamação:

Na **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, levamos a sério todas as preocupações e feedback dos nossos colaboradores, fornecedores e comunidade. Se você tem uma reclamação ou preocupação que gostaria de compartilhar, incentivamos você a seguir os seguintes passos:

Canal do Colaborador Online:

- Acesse o nosso canal do colaborador no site www.alkanse.com.br/avaliacaodocolaborador.
- Preencha o formulário de reclamação de forma detalhada.
- Você tem a opção de fazer sua reclamação anonimamente, se desejar.

Reclamação Presencial:

- Você pode agendar uma reunião pessoalmente com o Gestor de RH, Janaina Lucena.
- Entre em contato com o departamento de Recursos Humanos para agendar um horário.

Reclamação por E-mail:

- Envie um e-mail detalhando sua reclamação para o Gestor de RH, Janaina Lucena, em rh@grupofb.com.br.
- Você também pode entrar em contato com a Gestora de Segurança do Trabalho, Sonia Mendes, em sonia.mendes@grupofb.com.br.



- *Reclamação por certificadora credenciada Intuix:*
 - Acesse o site <https://web.intuix.com.br/report-channel?customerId=12f7ef14-9e42-4aa7-a294-5c85fe0fd66e>
 - Preencha o formulário conforme passo a passo de forma mais precisa possível.
 - Você receberá um protocolo para acompanhar o andamento do seu caso.

Independentemente do método escolhido, garantimos que sua reclamação será tratada com confidencialidade e de forma adequada. Estamos comprometidos em resolver todas as preocupações dos nossos colaboradores de maneira justa e eficiente. Esse Procedimento também faz parte do nosso Manual de Recursos Humanos.

O prazo para atendimento da reclamação é de até 48 horas.

Antonio Salvador Morante

Presidente – Alkanse Equipamentos Eletrônicos Ltda.



Manual de Recursos Humanos

ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA

1. Introdução

O Manual de Recursos Humanos da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** tem o objetivo de fornecer orientações, políticas e procedimentos para todos os funcionários. Este manual serve como um guia de referência para questões relacionadas ao emprego, conduta no trabalho, benefícios, treinamento, desenvolvimento, etc.

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** está comprometida em criar um ambiente onde todos os funcionários tenham a oportunidade de alcançar seu pleno potencial, independentemente de suas características pessoais. Encorajamos todos os funcionários a relatar qualquer preocupação relacionada à igualdade de oportunidades para que possamos abordá-la de maneira eficaz. Estamos comprometidos em construir uma cultura onde a diversidade e a inclusão sejam parte integrante de nossos valores e práticas. A diversidade de perspectivas e experiências enriquece nossa equipe, impulsiona a inovação e contribui para o nosso sucesso a longo prazo.

Missão e Valores da Empresa

- **MISSÃO:** Oferecer serviços através de uma equipe técnica especializada, somados a equipamentos de última geração, garantindo um atendimento personalizado com acompanhamento contínuo do funcionamento das instalações realizadas e gestão de risco.
- **VISÃO:** Ser a empresa líder no segmento, entregando soluções completas em segurança eletrônica e automações, através de projetos personalizados inovadores, resultando em pleno funcionamento e desenvolvimento de nossos parceiros.
- **VALORES:** Inovação e renovação constante; Proximidade com o cliente; Liderança e atitude; Agilidade e comprometimento; Ética e transparência; Soluções tecnológicas.

2. Políticas de Contratação e Recrutamento

A Alkanse recruta seus profissionais no LinkedIn, Agências de Recrutamento e Seleção, e esporadicamente em jornal e no grupo Lumen. O processo é explicativo das funções do candidato, salários, quando necessário, e as principais habilidades e experiências que cada candidato deve ter.

- **Igualdade de Oportunidades:** A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** está comprometida com a promoção da igualdade de oportunidades em todos os aspectos de seu ambiente de trabalho. Acreditamos que todas as pessoas, independentemente de sua origem, gênero, raça, religião, orientação sexual, deficiência ou idade, merecem igualdade de tratamento e oportunidades justas, abrangendo:
 - *Não discriminação:* candidatos não devem ser avaliados com base em características pessoais protegidas por lei. Todas as decisões de recrutamento e seleção são baseadas no mérito, qualificações e habilidades relevantes.
 - *Promoção da Diversidade:* promovemos ativamente a diversidade em todas as áreas da empresa. Isso inclui a promoção de mulheres em cargos de liderança, a inclusão de grupos sub-representados, o apoio à inclusão de pessoas com deficiência e o respeito às diferenças culturais e religiosas.
 - *Ambiente de Trabalho:* Promovemos um ambiente de trabalho inclusivo e respeitoso, onde o assédio,

a discriminação e qualquer forma de tratamento desigual são inaceitáveis. Nossa empresa adere a políticas estritas de combate ao assédio e discriminação.

- *Desenvolvimento Profissional:* Oferecemos oportunidades de treinamento, promoção e desenvolvimento com base no mérito, habilidades e desempenho, independentemente de características pessoais protegidas.
 - *Compensação e Benefícios:* As práticas de remuneração e benefícios da empresa são baseadas em critérios objetivos e não discriminatórios, garantindo que todos os funcionários sejam tratados de maneira justa e equitativa.
 - *Acessibilidade e Acomodações:* Fornecemos acomodações razoáveis para funcionários com deficiências, garantindo que todos possam desfrutar de oportunidades iguais e participar plenamente de nossas atividades.
 - *Conscientização e Treinamento:* Oferecemos treinamento regular sobre igualdade de oportunidades e diversidade para todos os funcionários, promovendo uma cultura de respeito e compreensão, visando para aumentar a conscientização sobre a importância da diversidade e promover a compreensão das diferentes perspectivas e experiências.
 - *Responsabilidade e Cumprimento Legal:* A alta administração e todos os funcionários têm a responsabilidade de aderir a esta política e cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis relacionados à igualdade de oportunidades.
- **Procedimento de Seleção e Entrevistas:** Os candidatos preenchem um formulário adequado onde constem todos os seus dados e experiências profissionais. Com este formulário as entrevistas são feitas com o objetivo de testar cada interessado, suas habilidades e competências. Temos um formulário de teste para a área operacional objetivando conhecer o mínimo de conhecimentos técnicos de cada candidato.
 - **Procedimento de Contratação:** A Alkanse tem um formulário de contrato de trabalho bastante abrangente, denominado Contrato de Trabalho e Regras de Conduta, onde são evidenciadas as responsabilidades e expectativas comportamentais, bem como acordos coletivos com sindicato da categoria.

Categorias de Funcionários

Auxiliar Administrativo	CLT
Gerente Financeiro	CLT
Assistente Administrativo	CLT
Gerente de Negócios	CLT
Assistente Comercial	CLT
Gestor de Departamento Pessoal	CLT
Gestor de Recursos Humanos	CLT
Gestor de Assistência técnica	CLT
Gestor de Vendas em Repartições Públicas	CLT
Engenheiro de Segurança Eletrônica	CLT
Supervisor de Obras	CLT
Supervisor Técnico	CLT
Auxiliar Técnico	CLT



- **Horário de Trabalho e Ponto:** Em toda a empresa, diuturnamente das 7 hs às 19 hs e das 19hs as 7 hs, quando na jornada 12x36 e das 8 às 15 hs nas áreas administrativas e operacionais. O ponto é marcado pelo celular através de aplicativo específico via celular.
- **Remuneração e Benefícios:** A Alkanse oferece os seguintes benefícios: os obrigatórios (vale refeição e vale transporte) e os de estímulo como assistência médica, assistência odontológica, apoio a faculdades e cursos técnicos através do Instituto Grupo FB, não tendo nada no tocante a auxílio aposentadoria ou similar.
- **Avaliação de Desempenho:** A Alkanse tem uma avaliação trimestral que mede a meritocracia. Este formulário premia os colaboradores conforme política específica e do conhecimento de todos.

3. Políticas de Treinamento e Desenvolvimento

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** reconhece a importância do desenvolvimento profissional contínuo de seus funcionários para o sucesso da empresa e o crescimento pessoal de cada indivíduo. Nossa política de desenvolvimento profissional visa:

- **Oportunidades de Aprendizado:** Oferecer oportunidades de aprendizado e capacitação que permitam aos funcionários adquirir novas habilidades, conhecimentos e competências relevantes para suas funções e carreiras.
- **Treinamento Personalizado:** Adaptar o treinamento e o desenvolvimento às necessidades individuais dos funcionários, identificadas por meio de avaliações de desempenho e discussões de desenvolvimento de carreira.
- **Apoio à Educação Continuada:** Encorajar e apoiar a educação continuada dos funcionários, incluindo a busca de diplomas, certificações e cursos relevantes.
- **Promoção Interna:** Valorizar a promoção interna, quando apropriado, reconhecendo o potencial dos funcionários e oferecendo oportunidades de crescimento dentro da empresa.
- **Feedback Construtivo:** Fornecer feedback construtivo e orientação aos funcionários para ajudá-los a melhorar suas habilidades e desempenho.
- **Avaliação de Desempenho:** Realizar avaliações regulares de desempenho para identificar áreas de desenvolvimento e definir metas de crescimento.
- **Acesso a Recursos de Aprendizado:** Facilitar o acesso a recursos de aprendizado, como materiais de treinamento, ferramentas e mentoria.

Acompanhamento do Progresso: Acompanhar o progresso e os resultados do desenvolvimento profissional dos funcionários para garantir que as metas sejam alcançadas.

4. Políticas de Licenças e Ausências

- **Licença por Doença:** A Alkanse, no assunto licença segue a legislação. No tocante a ausências ela exige que seja justificada com atestado médico fornecido pela empresa de assistência médica contratada
- **Férias e Licença Maternidade/Paternidade:** A Alkanse segue as regras legais, conforme determinação do sindicato competente.
- **Licenças Não Remuneradas:** A Alkanse não tem política para este tipo de assunto, seguindo as regras da legislação.

5. Políticas de Conduta no Trabalho

Este Código de Ética contempla diretrizes de conduta baseadas em padrões éticos e morais que servirão de referencial para o comportamento de todos os colaboradores, internos e externos, cabendo a sua aplicação a todos os integrantes do quadro funcional da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, no exercício de suas funções, inclusive prestadores de serviços, fornecedores e parceiros de negócios que se vinculam à instituição.

VALORES

- Respeito às pessoas.
- Responsabilidade social e cidadania.
- Integridade profissional e pessoal.
- Transparência nos processos.
- Orgulho de trabalhar na ALKANSE
- Gosto por desafios.
- Equidade de Gênero e Raça.
- Compromisso com resultados.
- Competência técnica.
- Confiança e credibilidade.
- Confidencialidade e segurança das informações.

PRINCÍPIOS ÉTICOS

- A manutenção de um ambiente de trabalho onde o relacionamento é baseado no profissionalismo, confiança, cooperação, integração, respeito às diferenças individuais e urbanidade;
- O compartilhamento de seus conhecimentos e experiências, buscando o aprimoramento da capacitação técnica, dos métodos e dos processos, de maneira a atingir melhor resultado global da Empresa;
- A valorização das pessoas, contribuindo para o seu desenvolvimento pessoal, técnico e profissional;
- O zelo, permanente, pela utilização adequada e econômica dos recursos materiais, técnicos e financeiros da Empresa;
- A preservação e respeito à imagem, ao patrimônio e aos interesses da Empresa;
- O reconhecimento e valorização do capital intelectual da Empresa e o estímulo ao surgimento de novas lideranças;

6. Proibição de Assédio

O assédio é definido como qualquer conduta, comunicação, gesto, ou ação, verbal ou física, que:

- a) Cria um ambiente de trabalho hostil, intimidante ou ofensivo.
- b) É baseado em características pessoais, como gênero, raça, orientação sexual, religião, nacionalidade, deficiência ou idade.
- c) Afeta negativamente o desempenho de um funcionário ou cria um ambiente de trabalho desfavorável.

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** proíbe estritamente o assédio em todas as formas. Isso inclui, mas não se limita a:

- Assédio verbal, incluindo piadas, comentários ofensivos ou insultos.
- Assédio visual, como imagens ou gestos inapropriados.
- Assédio físico, incluindo toques indesejados ou avanços sexuais não solicitados.
- Assédio cibernético ou online relacionado ao trabalho.

7. **Responsabilidade e Denúncias**

Encorajamos todos os colaboradores, clientes, fornecedores e outras partes interessadas a relatar quaisquer preocupações ou violações relacionadas a:

- **Direitos Humanos:** Discriminação, assédio, trabalho infantil, trabalho forçado, liberdade de associação, entre outros.
- **Questões Ambientais:** Poluição, degradação ambiental, uso inadequado de recursos naturais, entre outros.
- **Práticas Comerciais Antiéticas:** Corrupção, suborno, fraudes, conflitos de interesse, entre outros.
- **Questões de Privacidade de dados:** Acesso não autorizado a informações pessoais, uso indevido de dados pessoais, vazamento de informações confidenciais, entre outros.

PROCEDIMENTO DE DENÚNCIA OU RECLAMAÇÃO:

Na **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, levamos a sério todas as preocupações e feedback dos nossos colaboradores, fornecedores e comunidade. Se você tem uma reclamação ou preocupação que gostaria de compartilhar, incentivamos você a seguir os seguintes passos:

Canal do Colaborador Online:

- Acesse o nosso canal do colaborador no site www.alkanse.com.br/avaliacaodocolaborador.
- Preencha o formulário de reclamação de forma detalhada.
- Você tem a opção de fazer sua reclamação anonimamente, se desejar.

Reclamação Presencial:

- Você pode agendar uma reunião pessoalmente com o Gestor de RH, Janaina Lucena.
- Entre em contato com o departamento de Recursos Humanos para agendar um horário.

Reclamação por E-mail:

- Envie um e-mail detalhando sua reclamação para o Gestor de RH, Janaina Lucena, em rh@grupofb.com.br.
- Você também pode entrar em contato com a Gestora de Segurança do Trabalho, Sonia Mendes, em sonia.mendes@grupofb.com.br.

- *Reclamação por certificadora credenciada Intuix:*

- Acesse o site <https://web.intuix.com.br/report-channel?customerId=12f7ef14-9e42-4aa7-a294-5c85fe0fd66e>
- Preencha o formulário conforme passo a passo de forma mais precisa possível.
- Você receberá um protocolo para acompanhar o andamento do seu caso.

Independentemente do método escolhido, garantimos que sua reclamação será tratada com confidencialidade e de forma adequada. Estamos comprometidos em resolver todas as preocupações dos nossos colaboradores de maneira justa e eficiente.

O prazo para atendimento da reclamação é de até 48 horas.



Segurança eletrônica

Investigação e Ação

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** conduzirá investigações imparciais e completas de todas as denúncias de assédio. Se for determinado que ocorreu assédio, a empresa tomará medidas disciplinares apropriadas, que podem incluir advertências, suspensões ou rescisões, dependendo da gravidade do comportamento.

Prevenção e Conscientização

A empresa promoverá ativamente a prevenção do assédio por meio de treinamentos regulares e conscientização. Todos os funcionários serão informados sobre a política anti-assédio e as diretrizes de respeito no local de trabalho.

8. Política de Não-Retaliação

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** não tolerará qualquer forma de retaliação contra indivíduos que denunciem assédio de boa-fé. A política de não-retaliação se aplica a funcionários, gerentes e supervisores.

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS** está empenhada em criar um ambiente de trabalho onde todos os funcionários possam prosperar, colaborar e contribuir para o sucesso da empresa sem medo de assédio ou discriminação. Todos têm o dever de respeitar essas políticas e diretrizes. A empresa irá monitorar e revisar periodicamente esta política para garantir sua eficácia e alinhamento com as melhores práticas e regulamentos atuais.

9. Políticas de Desligamento e Rescisão de Contrato

- **Procedimento de Desligamento:** Os colaboradores na fase de experiência, 45 dias mais 45 dias, são desligados quando não estiverem atendendo a expectativa acertada na contratação, após uma entrevista específica para isso. Passada a experiência os desligamentos ocorrem por falta de cumprimento às obrigações, conforme a qualidade após advertência ou suspensão ou até por falta grave comprovada. Em todos os desligamentos dois profissionais da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** participam da dispensa em reunião específica
- **Aviso Prévio e Indenização:** A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** obedece a legislação, e tem por política não conceder aviso prévio trabalhado, mas sim remunerado. E quando o colaborador pede dispensa e não deseja cumprir o aviso prévio o valor legal lhe é descontado automaticamente, após declaração por escrito de próprio punho.
- **Entrega de Documentos:** São entregues todos os documentos a ele pertencentes, bem como os exigidos pela legislação em vigor.

10. Confidencialidade de Dados

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** é certificada e segue as normas da legislação de proteção de dados, conforme LGPD. Documento pode ser consultado no endereço: <https://www.alkanse.com.br/politicadeprivacidade>.

11. Referências e Recursos

A Alkanse segue a CLT em todas as suas exigências, tendo como orientador o documento do Senado Federal - https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/535468/ct_e_normas_correlatas_1ed.pdf



Contatos de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho

- Gestora de Pessoal
Carla Altemari de Oliveira carla@grupofb.com.br
- Gestora de Recursos Humanos
Janaina Lucena rh@grupofb.com.br
- Gestora de Segurança do Trabalho
Sonia Mendes sonia.mendes@grupofb.com.br

Formulários e Documentos Relacionados

Dispomos de canal online para contato e feedback, quando o funcionário deseja falar com a empresa: <https://www.alkanse.com.br/avaliacaodocolaborador>.

Este Manual de Recursos Humanos é um documento vivo que reflete as políticas e procedimentos da **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**. Ele deve ser revisado regularmente para garantir que esteja atualizado com as melhores práticas e regulamentos atuais. Certifique-se de que todos os funcionários tenham acesso a este manual e compreendam suas políticas e procedimentos.

Antonio Salvador Morante

Presidente – Alkanse Equipamentos Eletrônicos Ltda.



ANEXOS
DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS
DEPARTAMENTO RH

REQUISIÇÃO DE PESSOAL

Departamento: COMERCIAL		Data: 11/07/2023	
Requisitado por: JOSE CARLOS PONTES			
Posto: Alkanse		Bairro: Butantã	Região: SP
Quantidade: 02		Cargo: GERENTE DE NEGOCIOS	
Sexo: () Feminino	(X) Masculino	Altura: XX	Aparência: XXXXXXX
Tempo de experiência: 90 dias		Escolaridade: Ensino médio completo Informática: <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Endereço do cliente: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Horário: 07H – 17H Segunda a sexta-feira	Escala: 5X2
Gratificações: <input type="checkbox"/> Prêmio cliente <input type="checkbox"/> Prêmio Produtividade <input checked="" type="checkbox"/> Combustível <input type="checkbox"/> Aluguel <input type="checkbox"/> Outros			
Assistência Médica: <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Assistência Odontológica: <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Refeição: () No Local <input type="checkbox"/> Marmita () VT (X) VR R\$ 26,00			
Característica do Posto: <input type="checkbox"/> Indústria <input type="checkbox"/> Comércio <input type="checkbox"/> Escola <input checked="" type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Tem Supervisor Interno <input type="checkbox"/> Tem encarregado <input type="checkbox"/> Tem líder <input type="checkbox"/> Turnover Alto <input type="checkbox"/> Turnover baixo			
Substituição de: Data de admissão do substituto: PROJETO COLBAN		BANCO: AG: CONTA: POSTO:	
JUSTIFICATIVAS: <input type="checkbox"/> DISPENSA <input type="checkbox"/> PEDIDO DE DEMISSÃO <input type="checkbox"/> ABANDONO <input type="checkbox"/> PROMOÇÃO <input type="checkbox"/> TRANSFERÊNCIA DE POSTO <input type="checkbox"/> AFASTAMENTO <input type="checkbox"/> LICENÇA MATERNIDADE <input type="checkbox"/> RECOLHIMENTO PLANTÃO: <input type="checkbox"/> <i>Comportamento</i> <input type="checkbox"/> <i>Faltas</i> <input type="checkbox"/> <i>Asseio Pessoal</i> <input type="checkbox"/> TÉRMINO DE CONTRATO: <input type="checkbox"/> <i>Comportamento</i> <input type="checkbox"/> <i>Faltas</i> <input type="checkbox"/> <i>Asseio Pessoal</i> <input type="checkbox"/> OUTROS Motivo:			
SELEÇÃO:			
Contratado:		Salário: R\$ 4.500,00	
Início:		Horário 07H – 17H	
OBS: AUXILIO COMBUSTIVEL DE 0.75 KM RODADO 1.000,00 AJUDA DE CUSTO			



TESTE PARA INSTALADOR

ALKANSE

Candidato:

Nome da Mãe:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Cargo:

1. Tem algum conhecimento com informática?
2. Conhece algum software de instalação de câmeras?
3. Quantas câmeras aproximadamente você já instalou?
4. O que é uma câmera analógica?
5. Você conhece instalação de alarmes em indústrias?
6. O que é um DVR? Para que serve?
7. O que significa a abreviatura EPI?

8. Você tem carta de motorista?

9. Tem disponibilidade de trabalhar de dia ou a noite?

10. Você tem possibilidade de viajar se for necessário?

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA**

AVALIADO:		SETOR:
ADMISSÃO:		VENCIMENTO EXPERIÊNCIA:
AVALIADOR:		DATA DA AVALIAÇÃO
UNIDADE:	ENTREGAR ATÉ O DIA: ___/___/___	HORAS TOTAL AUSÊNCIA NO PERÍODO:

Marque um X no grau que mais se adequar durante a avaliação:

FATORES/GRAUS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	PÉSSIMO
ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Considerar faltas, atrasos ou abandono do local de trabalho.	Não registra faltas e nem atrasos. Chega com antecedência no trabalho. Sua assiduidade é impecável em todos dos sentidos	Raramente apresenta faltas e/ou atrasos. Quando ocorre é sempre justificado. Procura ser sempre pontual.	Geralmente registra atrasos ou faltas, mas na maioria das vezes, com justificativas aceitáveis.	Na maioria dos dias chega atrasado ou falta de maneira injustificada.	Sempre chega atrasado e/ou falta sem justificar.
QUALIDADE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avaliar a capacidade do indivíduo em executar sua tarefas sem falhas, de maneira espontânea.	Os serviços não apresentam falhas e superam as expectativas, não havendo perda de produtividade.	Os serviços raramente apresentam falhas, correspondendo às expectativas da empresa, sem perda de produtividade.	Os serviços geralmente apresentam falhas, mas o colaborador se esforça para diminuir os erros.	Os serviços, na maioria das vezes, apresentam falhas graves e comprometem muito as atividades. O colaborador não demonstra muito esforço para melhorar.	Os serviços sempre apresentam falhas graves. O colaborador não demonstra nenhuma preocupação com elas.
COOPERAÇÃO, DESENVOLVIMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Considerar a colaboração dos colaboradores e o grau de envolvimento nas atividades a serem executadas.	A sua contribuição sempre ultrapassa os limites da sua função e departamento. Demonstra grande vontade de ajudar a todos os colegas.	Envolve-se e coopera com os colaboradores do seu departamento de maneira satisfatória.	Geralmente coopera e se envolve com as tarefas. Não é constante. Precisa por vezes chamar a colaborar.	Não é colaborador, precisa ser constantemente solicitado, mesmo nas tarefas normais.	Não coopera com a equipe mesmo quando é solicitado. Não demonstra vontade de trabalhar nem nas tarefas normais.
INICIATIVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avaliar a capacidade de propor ou empreender uma ação, sem que tenha sido solicitado para isso.	Antecipa-se na resolução de problemas, mesmo não sendo em suas atribuições, mas que influenciam diretamente no seu trabalho.	Resolve os problemas pertinente às funções sem necessitar de ajuda ou ordens específicas para tanto.	Geralmente tem iniciativa. De vez em quando resolve pequenos problemas, mas na maioria das vezes aguarda ordens.	Raramente demonstra iniciativa. Sempre aguarda ordens. Quando há problemas pelo menos avisa alguém para tentar solucionar.	Não faz nada sem que tenha sido solicitado ou explicado. Deixa pequenos problemas acontecerem aguardando solução de alguém.
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Considerar se estabelece prioridades e planeja ações da melhor forma para execução das tarefas.	Impecável planejamento e organização, superando os limites da função executando-a com eficiência e agilidade.	Grande facilidade para manter o planejamento e a ordem em suas tarefas.	Geralmente é organizado. Necessita de supervisão periódica para manter o mínimo aceitável de organização.	Mesmo com supervisão periódica tem dificuldades em manter o mínimo aceitável na organização.	Não é organizado mesmo com supervisão constante.
---	---	---	---	--	--

FATORES/GRAUS	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	PÉSSIMO
RESPONSABILIDADE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Considerar a preocupação com os compromissos assumidos, o empenho na execução dos trabalhos e o cuidado com o patrimônio da empresa.	Sempre conduz suas responsabilidades com desenvoltura, chegando a se preocupar em dar suporte aos colegas nas questões de trabalho e disposição em assumir novas responsabilidades.	Preocupa-se sempre em cumprir os compromissos assumidos, empenhado-se na execução das tarefas.	Geralmente se empenha na execução das tarefas e preocupa-se com os compromissos assumidos.	Na maioria das vezes falta empenho e/ou responsabilidade nas atividades assumidas.	Completamente desinteressado. Não se empenha na execução do seu trabalho e não cumpre os compromissos assumidos.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avaliar a flexibilidade, abertura, cordialidade e tranquilidade com que o membro se comunica e porta-se em diferentes situações.	Pessoa cordial. Demonstra interesse e espontaneidade, mantém a calma mesmo em situações difíceis e estressantes. É um bom ouvinte.	Relaciona-se com facilidade no trabalho. Geralmente é capaz de ouvir os outros. Mantém amizades com facilidade.	Ouve os demais e expõe suas ideias de forma indiferente.	Não se preocupa em interromper o outro e em ouvir seu ponto de vista.	Não transmite interesse no que outro diz e torna-se hostil quando diferem da sua opinião.
PRODUTIVIDADE, EFICIÊNCIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avaliar a quantidade de trabalho produzido, dentro dos padrões adequados para função.	O trabalho produzido supera o esperado para a função. Destaca-se no grupo de trabalho.	O trabalho produzido satisfaz o que é esperado para a função.	É um pouco lento no seu trabalho. O trabalho produzido às vezes não atinge o esperado.	É muito lento na maioria das execuções das tarefas. O trabalho produzido sempre está abaixo do esperado para a função.	É muito lento na maioria das execuções das tarefas. O trabalho produzido sempre está abaixo do esperado para a função.

Parecer Final:

Efetivação

Prorrogação

Desligamento

Assinatura do Empregado

Assinatura do Líder

OBSERVAÇÃO:



Formulário de Movimentação

SITUAÇÃO ATUAL

Nome colaborador(a): _____
Cargo atual: _____
Data admissão: _____ Tempo na função atual: _____
Salário atual: _____

MOTIVO DA MOVIMENTAÇÃO

Mérito Transferência entre áreas
 Promoção Efetivação

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Não Sim Se sim, qual o resultado (nota): _____

SITUAÇÃO PROPOSTA

Nome colaborador(a): _____
Cargo proposto: _____
Início vigência: _____
Salário proposto: _____ % aumento proposto: #DIV/0!
Haverá mudança de horário? Não Sim Início: _____ Término: _____
Haverá alteração de benefícios? Não Sim Quais: _____
Solicitante : _____

JUSTIFICATIVA DA MOVIMENTAÇÃO

ASSINATURAS

Requisitante

Data: _____

Área Requisitante

Data: _____

Diretor do Departamento

Data: _____

Financeiro

Data: _____

QUESTIONÁRIO DE ANÁLISE DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Este questionário visa obter informações sobre a dinâmica e o funcionamento desta Organização / Empresa do ponto de vista de quem a conhece melhor: o funcionário, ou seja, **VOCÊ!**

Não é necessário identificar-se.

Assinale para cada uma das letras, a opção que melhor descreve a situação presente na empresa de acordo com sua maneira de ver, escrevendo no quadrado à direita o número da opção.

Obrigada pela participação!

Letra	1	2	3	4	Nº escolhido
A Relações entre as pessoas	<i>Raras:</i> As pessoas permanecem, sempre que possível, isoladas umas das outras.	<i>Limitadas:</i> As pessoas formam grupinhos fechados para se protegerem.	<i>Apoiadoras:</i> As pessoas se aproximam e se abrem com quem as apóia.	<i>Abertas:</i> Todos se sentem aceitos e sabem que dependem uns dos outros.	
B Padrões de relacionamento mais comuns	<i>Necessários:</i> As pessoas se relacionam o mínimo necessário para manterem seu emprego.	<i>De interesse:</i> As pessoas só se relacionam quando há interesse de momento.	<i>Confiáveis:</i> As pessoas se relacionam com aqueles em quem confiam.	<i>Conjuntos:</i> Todos se relacionam facilmente.	
C Relações entre grupos	<i>Ocasionais:</i> O relacionamento entre áreas é raro.	<i>De troca:</i> As áreas se relacionam para atender seus interesses.	<i>De colaboração:</i> As áreas se reúnem para resolver problemas comuns.	<i>Cooperativa:</i> As áreas cooperam, tendo em vista os interesses da empresa.	
D Comunicação	<i>Deficiente:</i> A comunicação é ocasional e incompleta. Faltam informações importantes.	<i>Limitada:</i> A comunicação obedece às normas existentes.	<i>Satisfatória:</i> As informações importantes são transmitidas com detalhes.	<i>Boa:</i> As informações são passadas para todos na empresa.	
E Canais de comunicação	<i>Interrompidos:</i> Pouca comunicação entre pessoas e níveis hierárquicos.	<i>Semifechados:</i> Predomina a comunicação formal entre os chefes e os subordinados e entre pessoas do mesmo nível.	<i>Semiabertos:</i> Nas informações de rotina, a comunicação formal é mais freqüente. Há muitos boatos e fofocas.	<i>Abertos:</i> A comunicação é constante entre os níveis hierárquicos e entre as pessoas do mesmo nível.	
F Estilos de liderança	<i>Omisso:</i> Cada um faz o que quer. Não há coordenação de atividades/ ações.	<i>Autoritário:</i> "Manda quem pode, obedece quem tem juízo".	<i>Consultivo:</i> As opiniões são solicitadas, mas é a cúpula que decide.	<i>Participativo:</i> Todos os interessados participam das decisões que envolvem suas áreas.	

G Tomada de decisão	<i>Desordenada:</i> As decisões são tomadas de acordo com o que acontece, sem coerência ou sistemática.	<i>Generalizada:</i> As decisões são tomadas com base em critérios preestabelecidos e inflexíveis.	<i>Compartilhada:</i> O processo decisório baseia-se em consultas às diferentes áreas.	<i>Integrada:</i> As decisões são tomadas de maneira flexível, considerando-se a empresa como um todo.	
H Planejamento	<i>Inexistente:</i> Não há um planejamento, apenas improvisação.	<i>Por crise:</i> Só se planeja para enfrentar crises.	<i>Parcial:</i> Planeja-se apenas dados já existentes e disponíveis.	<i>Sistemático:</i> Planeja-se com base em dados confiáveis, atualizados e adequados.	
I Solução de problemas	<i>Ocasional:</i> Os problemas acumulam-se e poucos são resolvidos.	<i>Tradicional / técnica:</i> Preferem-se soluções tradicionais ou técnicas conhecidas, mesmo que não funcionem.	<i>Oportunista:</i> Os problemas são solucionados sempre que surja uma oportunidade para fazê-lo.	<i>Ordenada:</i> Acompanha-se o que está acontecendo para procurar solução e evitar problemas.	
J Trabalho em equipe	<i>Inexistente:</i> Cada um trabalha por si e para si.	<i>Pouco freqüente:</i> Às vezes trabalha-se em equipe para atender situações de crise, que ameaçam a todos.	<i>Limitado:</i> Trabalha-se em equipe, apesar da falta de integração das pessoas, prejudicando sua produtividade.	<i>Predominante:</i> Trabalha-se de forma integrada, havendo cooperação e aceitação de todos.	
K Clima da empresa	<i>Caótico:</i> As pessoas se sentem inseguras, insatisfeitas e desconhecem a empresa.	<i>Dependente:</i> As pessoas executam tarefas e não conhecem os objetivos da empresa como um todo.	<i>Variável:</i> As pessoas nem sempre estão satisfeitas com a situação, mas não sabem o que fazer para mudá-la.	<i>Saudável:</i> As pessoas estão satisfeitas com a situação presente, mas não tem medo de mudanças.	
L Motivação	<i>Não existente:</i> As pessoas permanecem isoladas da realidade e não recebem informações sobre seu desempenho.	<i>Baixa:</i> As pessoas cumprem suas rotinas. Critica-se muito e as mudanças não são bem aceitas.	<i>Média:</i> As sugestões de mudança são aceitas, mas as pessoas procuram ficar na rotina. Às vezes as pessoas são elogiadas.	<i>Alta:</i> As pessoas estão sempre dispostas a aceitar novos desafios. Reconhece-se o valor e a competência de cada um.	

CONTRATO DE INVESTIMENTO EM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Por este instrumento particular de Contrato, e na melhor forma de direito, as partes abaixo discriminadas:

ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA, com sede na cidade de São Paulo - SP - e escritório administrativo na Praça Vicente Rodrigues, 39 Capital – SP, inscrita no CNPJ sob nº 00.716.656/0001-05 doravante designada simplesmente, (**EMPREGADOR E EMPREGADO**)

Mariana Silva, Brasileira, casada, com endereço na Rua cinco nº1-102/ Bairro: Parque Jandaia Bauru – SP – CEP. 17051-557. Portadora do RG: 25.540.798-1 /SP e do CPF/MF 336.939.258-52 denominado **CONTRATADO**.

Tem entre si justo e contratado, a prestação de **SUPERVISOR (A) MONITORAMENTO**, no estado de São Paulo sendo a função CLT, consoante cláusulas e condições seguintes:

CLAUSULA PARA CUSTEI DE INVESTIMENTO ESTUDANTIL:

DO CONTRATADO:

- Ira comparecer rigorosamente as aulas do curso.
- Semestralmente deverá entregar ao DP/RH uma declaração de escolaridade ativa.
- Irá manter-se na empresa durante o período de investimento.
- Caso o colaborador deseje sair da empresa será autorizado para o **EMPREGADOR** descontar suas verbas rescisórias o valor **TOTAL** do investimento.

DO EMPREGADOR:

- Irá custear **50%** do valor da mensalidade do curso solicitado.
- Poderá solicitar ao colaborador documentos sobre o curso.

Na rescisão prevista no período que consta na clausula em questão, não haverá necessidade de aviso escrito, sendo suficiente que nessa ocasião o fato seja comunicado verbalmente.

Data desse contrato inicia-se em **Setembro 2023 até Agosto 2025**.

Parágrafo Primeiro – A manutenção financeira deste projeto será feita pelo INSTITUTO GRUPO FB, CNPJ 05.871.208/0001-08

E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas:

São Paulo, 25 de agosto de 2023.

ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA

COLABORADOR

TESTEMUNHAS 1:

TESTEMUNHAS 2:

ACORDO COLETIVO DE TRABALHO

ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 00.716.656/0001-05, com sede na Praça Vicente Rodrigues, nº 104, na cidade de São Paulo/SP, neste ato representado por seu sócio Antônio Salvador Morante, doravante denominada “EMPRESA”;

E,

SINDICATO DOS TRABALHADORES EM SISTEMAS ELETRÔNICOS DE SEGURANÇA PRIVADA DO ESTADO DE SÃO PAULO, neste ato representante por seu diretor presidente José de Sousa Lima, doravante denominado “SINDICATO”;

Celebram o presente ACORDO COLETIVO DE TRABALHO, estipulando as condições de trabalho previstas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - VIGÊNCIA E DATA-BASE

As Partes fixam a vigência do presente Acordo Coletivo de Trabalho no período de **13 de setembro de 2023 a 12 de setembro de 2024**, sendo que a data-base da categoria é 1º de março.

CLÁUSULA SEGUNDA - ABRANGÊNCIA

O presente Acordo Coletivo de Trabalho, aplicável no âmbito da (s) empresa (s) acordante (s), abrangerá a (s) categoria (s) dos trabalhadores em sistema eletrônicos de segurança privada, empregados do departamento comercial, com abrangência territorial no estado de São Paulo.

CLAUSULA TERCEIRA: DO OBJETIVO

Na tentativa de incentivo aos empregados abrangidos por este Instrumento, as partes ajustam o presente ACORDO COLETIVO DE TRABALHO para regulamentar o plano de cargos e salários e participação dos empregados no departamento comercial determinando as características daqueles que desempenham atividades externa, angariando clientes, criando projetos e quando possível negociando projetos de segurança eletrônica, no alcance, ou equilíbrio entre os salários, fazendo com que eles se sintam mais engajados para crescer profissionalmente à medida que eles vão percebendo que a empresa valoriza o talento e o desempenho.

CLAUSULA QUARTA

Fica constituído o título profissional de GERENTE DE NEGÓCIOS em atendimento a uma característica própria deste profissional, que, apesar de não ter sob si nenhum colaborador dependente, ele não deixa de dirigir seu trabalho internamente e externamente, criando projetos e soluções na área de segurança eletrônica

Parágrafo único: O ocupante do presente cargo terá como relevância e responsabilidade em manter a organização das vendas que fazem, sempre contribuindo para a elaboração dos melhores projetos, seja para pessoa física ou para pessoa jurídica, observando as seguintes denominações compostas das características e atribuições:

I. Gerente de Negócios Junior, será composto, simultaneamente, de até 3 anos de experiência em carteira profissional e uma carteira de clientes ativos de até 10 empresas, será submetido ao teste de conhecimento sendo aprovado com notas de 5,0 a 7,0.

II. Gerente de Negócios Pleno, será composto, simultaneamente, de até 5 anos de experiência em carteira profissional e uma carteira de clientes ativos de até 20 empresas submetido ao teste de conhecimento foi aprovado com notas de 7,1 a 8,0.

III. Gerente de Negócios Sênior, será composto, simultaneamente, de até 15 anos de experiência em carteira profissional e uma carteira de clientes ativos de até 50 empresas, submetido ao teste de conhecimento sendo aprovado com notas de 8,1 a 10,0.

CLAUSULA QUINTA

Cada candidato ao cargo de Gerente de Negócios terá uma atribuição de salário não comparativa e nem equiparada, ou seja, além da negociação natural nestes casos a remuneração fixa será determinada pelas características onde o conhecimento e experiência serão levadas em conta, além do citado na cláusula quarta.

CLAUSULA SEXTA

O comissionamento seguirá a Norma Interna vigente no dia da contratação, variando conforme o termo conhecido como “mark-up” além de negociações típicas de projetos não tabelados e que dependem muito de negociação com os clientes

Parágrafo primeiro: Quando o gerente de negócios tiver veículo e usá-lo para sua locomoção aos clientes terá uma ajuda de custo correspondente ao consumo de até 2.000 km mês

Parágrafo segunda: Cada gerente de negócios terá uma cota mensal para atingir, e de acordo com o que ele possa conseguir próximo a esta cota, não a atingindo, será atribuído a ele a remuneração chamada de PARTICIPAÇÃO NOS LUCROS E RESULTADOS, pagamento este que não estará sujeito a encargos sociais e trabalhistas

CLÁUSULA SETIMA – DO ALCANCE DAS DISPOSIÇÕES ACORDADAS

As disposições contidas neste Acordo Coletivo de Trabalho serão aplicadas aos empregados das Empresas do departamento comercial que trabalham de forma externa, a partir da assinatura do presente instrumento.

E, por estarem as partes de acordo com todas as cláusulas e condições acima descritas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor para que produza seus efeitos.

São Paulo, 13 de setembro de 2023.

ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA.

SINDICATO DOS TRABALHADORES EM SISTEMAS ELETRONICOS DE SEGURANCA PRIVADA DO ESTADO DE SAO PAULO – SINTRASESP.

DECLARAÇÃO SOBRE ACORDO COLETIVO

São Paulo, 13 de setembro 2023.

Os colaboradores abaixo descritos concordam com o acordo coletivo entre a ALKANSE (empregadora) e o SINTRASESP (Sindicato laboral) em todo o teor sem nada existir de discordância. Este acordo coletivo trata a respeito do cargo GERENTE DE NEGOCIOS, e sai forma de contratação e remuneração.

Nomeamos o Sr. LUIS CARLOS PEREZ ENCHENIQUE LEON HUICI como representante, caso sejam necessárias maiores informações.

NOME	IDENTIDADE	ASSINATURA

Pela empregadora

ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA.

Diretor Presente

REPRESENTANTE

ACORDO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS DE TRABALHO

Pelo presente acordo para compensação de horas de trabalho, firmado entre a empresa ALKANSE EQUIP. ELETRONICOS LTDA. com estabelecimento em SÃO PAULO UF: SP, na Praça VICENTE RODRIGUES 104, Bairro: BUTANTA, inscrita no CNPJ sob o nº 00.716.656/0001-05 e o seu empregado(a) ANTONIO CARLOS SOUZA MATOS, portador(a) da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 0000081734 série 00104 fica convencionado, de acordo com as disposições legais vigentes, o seguinte horário normal de trabalho semanal:

DIAS DA SEMANA	HORÁRIO DE TRABALHO	INTERVALO PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO
Segunda	07:00 às 17:00	12:00 às 13:12
Terça	07:00 às 17:00	12:00 às 13:12
Quarta	07:00 às 17:00	12:00 às 13:12
Quinta	07:00 às 17:00	12:00 às 13:12
Sexta	07:00 às 17:00	12:00 às 13:12
Sábado		
Domingo		

Perfazendo o total de 44,0 horas semanais.

E, por estarem de pleno acordo, as partes contratantes assinam o presente acordo em duas vias, o qual vigorará por prazo indeterminado.

SÃO PAULO, 01 DE AGOSTO DE 2019

ANTONIO CARLOS SOUZA MATOS

ALKANSE EQUIP. ELETRONICOS LTDA.

Testemunha

Testemunha

CONTRATO DE TRABALHO E REGRAS DE CONDUTA

Colaborador Contratado:

Por este instrumento particular que fazem entre si a empresa **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** e o colaborador acima identificado, fica justo e contratado o seguinte:

1. CONDIÇÕES GERAIS

1.1 - O colaborador é contratado a título de experiência para exercer as funções acima determinadas, com todas as atribuições que lhe são peculiares diante da legislação trabalhista e profissional em vigor, e eventuais e futuras adaptações inerentes ao cargo.

O presente contrato é por prazo determinado, podendo ser prorrogado pelo período faltante de até 90 dias, conforme a legislação, bastando que ultrapasse um dia da primeira fase de experiência, isso significará que ambos: empregado e empregador concordam tacitamente com a prorrogação para até 90 dias.

1.2 O salário e horário de trabalho definidos e contratados são os inseridos na carteira profissional;

1.3 Ficam expressas as seguintes determinações de conduta, no campo profissional, operacional, pessoal e ético:

1.4 É proibido portar arma de fogo particular ou arma branca – qualquer que seja a justificativa;

1.5 É proibida a utilização de filmadoras, notebook, máquina fotográfica, TV, celular, gravador, rádio, sacola, mochila ou semelhante, que sejam propriedade da empregadora, que sinalizem, permitam ou identifiquem desvio de conduta pessoal ou desvio de atenção quando em serviço.

1.6 É proibido tirar cópias de documentos do tomador de serviço ou da empregadora, assim como gravar conversas com superiores, ou Whats-app ou comunicados sem autorização da pessoa envolvida.

1.7 É proibida a utilização indevida de telefone ou computador do tomador de serviço, a não ser nos casos obrigatórios ao exercício profissional, bem como o uso de Internet e sites externos durante o expediente de cada funcionário.

1.8 A empregadora e empregado acertam e aceitam que, quando houver prejuízos operacionais coletivos de equipe, e esta recusar-se a declinar o culpado pelo dano, que a empregadora desconte o valor por toda a equipe, independentemente de descobrir ou não o verdadeiro culpado.

2. EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPIs NECESSÁRIOS A FUNÇÃO

2.1 O contratado quando do recebimento dos itens abaixo será responsável por sua guarda e conservação:

a) Veículo, equipamentos de EPI, mala de ferramentas, equipamentos funcionais de trabalho, notebook, celular, uniformes, e demais equipamentos necessários

b) O empregado fica ciente das seguintes Normas de Segurança e de Trabalho:

c) Quando pertinente, usar os EPIs conforme a legislação obrigatória.

d) Não efetuar rondas em locais perigosos e insalubres, que comprometam sua saúde.

e) Não almoçar dentro do local de trabalho dos clientes com marmitas, optando por restaurantes do tomador de serviço ou a utilização de vale refeição.

f) Obedecer o intervalo de 60 minutos em suas refeições, quer nos refeitórios dos clientes, quer nas refeições externas, quer no período diurno quer no período noturno.

g) Quando ao contratado for permitido o uso de veículo para trabalho, ele será responsável:

a) pelos cuidados técnicos que o veículo possa ter;

b) só poderá utilizar o veículo em finais de semana, à noite e feriados após autorização por escrito;

d) será responsável por multas de trânsito, e avarias provocadas por excesso de velocidade e outras atitudes típicas de má direção ou irresponsabilidade;

e) pelo abastecimento de combustível dentro das normas à parte existentes;

f) pelos cuidados de substituição de óleo e solicitação de revisões de acordo com o estabelecido entre a contratante e a empresa de locação do veículo.

3. DAS CONVENÇÕES COLETIVAS E PARTICULARES

3.1 Se a CCT (convenção coletiva) convencionar desconto para adesão ao convênio médico, este será feito a partir do primeiro mês de trabalho. Caso o colaborador não queira o convênio deverá notificar a empresa, por escrito no ato da admissão.

3.2 Se a maioria dos colaboradores – acima de 51% - concordar com acordos coletivos junto ao sindicato laboral SINTRASESP o contratado declara antecipadamente aceita-los também.

3.3 No caso de acordos individuais de trabalho que sigam o estabelecido na atual legislação trabalhista o contratado declara antecipadamente que estará de acordo desde que a legislação seja obedecida.

3.4 O contratado aceita e concorda em receber o vale refeição e vale transporte nos holeriths, desde que ocorram com antecedência ao início do contrato de trabalho e que sejam pertinentes aos valores estabelecidos nas convenções coletivas e no efetivo gasto das referidas locomoções até o local de trabalho, e para tanto as partes assinam um acordo coletivo junto ao sindicato laboral SINTRASESP

3.5 As partes declaram aceitar um controle denominado BANCO DE HORAS, segundo o qual serão creditadas horas extras havidas e debitadas horas de gozo, sendo o fechamento para pagamento ou transferência de crédito, se houver, a cada 180 dias.

3.6 – As partes declaram aceitar o cômputo de horas extras aos domingos e feriados, quando houver, para pagamento pelo percentual de 50% (cincoenta por cento) ou se for da preferência transferi-las para o BANCO DE HORAS, conforme definido no item anterior, 3.5.

4. DO MOMENTO DA ADMISSÃO

4.1 Logo após o registro o colaborador receberá, em retorno, seus documentos e carteira profissional. Se após 5 dias de registro isso não ocorrer, o colaborador deverá notificar a empresa, por escrito. Passado o 6º dia, entender-se-á como devolvidos todos os documentos, inclusive a carteira profissional.

4.2. Conforme a adesão, o colaborador receberá seu comprovante de vale transporte, e também o de vale refeição, ambos em dinheiro e depositados em sua conta bancária, com exceção nos casos onde o tomador do serviço externo forneça o vale refeição. Passado o primeiro mês de registro, entender-se-á como entregues todos estes comprovantes e os demais conforme holerite e pagamento.

4.3 O contratado declara que foi orientado (a) sobre a existência de um seguro de responsabilidade civil que cobre qualquer erro de instalação, monitoramento, assistência técnica, relacionamento com clientes. Danos na propriedade, erros técnicos, danos morais e atividades similares ao segmento de segurança eletrônica junto aos clientes da Alkanse Equipamentos Eletrônicos Ltda. os quais comprovadamente sejam da responsabilidade da Alkanse. Para tanto, toda a cobertura até o valor de R\$ 5.000,00 será atribuída à Alkanse, como franquia. Estou ciente de que se o acontecimento tiver ocorrido por minha culpa, o que será atestado pela assinatura de três gestores da Alkanse no relatório próprio, o valor será debitado em meus proventos.

4.4 Na ocorrência de qualquer irregularidade no âmbito trabalhista, o funcionário terá a liberdade de comunicá-la no site do Grupo FB - página FALÉ COM O PRESIDENTE. Caso não o faça, e se na ocorrência de seu desligamento o funcionário optar por fazê-la através de reclamação trabalhista, fica convencionados entre as partes que estes apontamentos não terão validade pelo fato de a Empregadora ter sido impedida na tentativa de corrigi-la, ou de a Empregadora não ter tido a possibilidade de defender-se enquanto o colaborador esteve sob seu registro empregatício.

5. DA OBEDIÊNCIA A LEGISLAÇÃO LGPD – PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O contratado declara conhecer a legislação que trata deste assunto e autoriza:

5.1 Que seus dados sejam divulgados a bancos, governo estadual, governo federal, e instituições públicas autorizadas para as finalidades de trabalho desde que estas informações sejam feitas através do Departamento de Recursos Humanos.

5.2 Que conhecendo a legislação não passará dados de clientes a quem quer que seja, em especial nos casos de portaria remota e monitoramento de prédios residenciais.

6. DO USO DE IMAGENS

Autorizo para uso de imagem o GRUPO FB e suas empresas a transmitirem de forma gratuita a minha imagem em catálogo, home page, jornais, jornais internos, malas diretas, outdoors, mídias sociais, folders, banners e demais peças de campanha publicitária ou não, sendo ciente de que tal publicidade em qualquer época não acarretar qualquer ônus ou indenização a quaisquer uma das empresas do grupo, em especial para a Alkanse.

7. DOS ATESTADOS MÉDICOS

As faltas só serão aceitas se forem obedecidas as regras estabelecidas a seguir, algumas determinadas entre as partes e outras permitidas pela legislação trabalhista em vigor.

Faltas Justificadas:

A legislação trabalhista entende como faltas justificadas aquelas que tenham a apresentação dos respectivos documentos e relacionadas abaixo:

7.1 Ausência por doação de sangue e/ou atestado ou documento que ateste o comparecimento do empregado (01 dia a cada 12 meses de trabalho, pelo artigo 473 da CLT);

7.2 Ausência por nascimento de filho, atestado de nascimento (05 dias para o pai, no decorrer da primeira semana, pelo artigo 473 da CLT);

7.3 Ausência por comparecimento a Juízo, atestado de comparecimento, ata de audiência, ou intimação para esse efeito, ou prestação de depoimento, etc.

7.4 Ausência para realização de provas de vestibular e/ou documento da entidade que comprove;

7.5 Ausência por problemas de saúde e/ou mediante atestado médico que assim o registre, devidamente amparado pelo CID.

Mesmo que o motivo da falta tenha sido informado, a empresa tem o direito de exigir a apresentação de documentos comprovando a ausência e motivo, como forma de proteção da empresa e do próprio empregado, e também do risco que representa a ausência de um funcionário no posto de trabalho.

Afastamentos Médicos:

O Tribunal Superior do Trabalho, através da Súmula nº 15 reitera a disposição da Lei:

7.6 A justificação da ausência do empregado motivada por doença, para a percepção do salário-enfermidade e da remuneração do repouso semanal, deve observar a ordem preferencial dos atestados médicos estabelecida em lei.

Através da Súmula nº 282, o Tribunal Superior do Trabalho convalida sua posição quanto à possibilidade de exigir do empregado o comparecimento para análise por médico da empresa ou convênio médico.

Ao serviço médico da empresa ou ao mantido por esta última mediante convênio compete abonar os primeiros 15 (quinze) dias de ausência ao trabalho.

1) Perito/ Médico da Previdência Social;

2) Médico do SESI ou SESC;

3) Médico da empresa ou convenio mantido pela empresa;

7.7 Não havendo convênio médico na região a que pertence ao funcionário, a empresa aceitará somente o atestado do médico do SUS, repartição federal, estadual ou municipal ou do seu sindicato de classe. Havendo contrato de assistência médica e respectivo convênio, a empregadora só aceitará atestados desta instituição desde que devam conter, data e horário do início do atendimento, data e horário do final do atendimento, e horário especificado do afastamento, em especial se pela manhã ou tarde, quando ocorrer de ser parcial;

O prazo para entrega dos atestados na empresa é de 48 horas, contado o próprio dia do afastamento.

Por intermédio deste comunicado, todos os funcionários da empresa ficam cientes de que, em havendo qualquer dúvida no atestado médico apresentado, a empresa terá o direito de verificar durante os 60 dias subsequentes ao da apresentação, mediante laudo que será exigido do Médico do Trabalho da empresa.

8. DECLARAÇÃO DE COMPORTAMENTO ÉTICO

8.1 Que não devo aceitar serviços de instalação dos produtos comercializados pela ALKANSE para clientes em suas residências ou locais de trabalho, sem que estes tiveram a venda realizadas por ela.

8.2 Que se algum cliente da ALKANSE solicitar serviços similares, particulares em suas residências ou locais de trabalho nos finais de semana ou feriados, devo comunicar antecipadamente minha supervisão.

8.3 Estou ciente que a oferta aos clientes da ALKANSE, de serviços particulares relacionados ao objeto social da empresa, configura concorrência desleal, e passível de dispensa por justa causa, na forma do art. 482, c, da CLT

9. DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO SOBRE AS REGRAS DO ESG

O contratado declara conhecer a legislação que trata deste assunto, que foi orientado a obedecê-la, que assinou o compromisso específico com esta finalidade, e que se compromete a:

9.1 Ter comprometimento com o mercado em que a Alkanse atua, seus clientes, seus fornecedores, seus colaboradores, e seus investidores;

9.2 Respeitar as práticas de preservação do meio ambiente e o posicionamento da empresa a respeito dos temas ambientais, tais como: boas práticas ambientais, boas práticas sociais e boas práticas de governança corporativa.

10. IMPLANTAÇÃO DO BANCO DE HORAS

Conforme a legislação anterior e posterior edição da Lei 13.467/2017 os colaboradores aqui evidenciados aceitam a adoção do Banco de Horas em substituição a eventuais horas extras, sendo que nos meses de junho e dezembro ocorrerão os fechamentos do período, quando, se houver débitos a Alkanse fará a quitação, e se houver créditos dela estes serão transferidos ao período seguinte. A marcação de ponto será feita através de ponto eletrônico sistema CONTROL ID, mediante celular que é acessado somente com login, senha pessoal e finalizando com biometria facial, e obrigatoriamente utilizado dentro das dependências onde o colaborador esteja lotado.

11. PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS NA JORNADA 12X36

A Alkanse adotará sempre que necessário e possível a escala denominada "12X36", em que o empregado trabalha 12 (doze) horas em uma jornada, com posterior descanso de 36 (trinta e seis) horas consecutivas, nos termos da Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017.

11.1 - O labor prestado na décima primeira e décima segunda horas não representará o direito de recebimento de adicional pelos empregados.

11.2 - Para os empregados praticantes desta escala, não será observada a remuneração em dobro para os domingos e feriados laborados, sejam municipais, estaduais e inclusive os nacionais, conforme acordo coletivo devidamente homologado junto ao sindicato laboral SINTRAVESP.

E por estarem de pleno acordo, assinam ambas as partes este contrato em duas vias de igual teor e forma, assinam o presente no momento de sua **ADMISSÃO**.

Empresa: _____

ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA

Colaborador(a)

CPF:

DPTO. DE RH _____



AUTORIZAÇÃO PARA USO DE IMAGEM

=====

Autorizo as empresas do Grupo FB, Locadora FB Ltda, C.N.P.J nº 05.691.693/0001-20 e Alkanse Equipamentos Eletrônicos Ltda, C.N.P.J nº 00.716.656/0001-05 a transmitirem de forma gratuita a minha imagem em catálogos, vídeos, home page, jornais, jornais internos, malas diretas, outdoors, folders, banners e demais peças de campanha publicitária ou não, estando ciente de que tal publicidade em qualquer época não acarretar qualquer ônus ou indenização a quaisquer uma das empresas do grupo.

São Paulo, _____ de _____ de _____.

NOME

ASSINATURA

VALE TRANSPORTE / DECLARAÇÃO / TERMO DE COMPROMISSO

Esclarecimentos Legais

- 01- O vale transporte será pago pelo beneficiário até o limite de 6% (seis por cento) do seu salário (excluídos quaisquer adicionais ou vantagens) e pelo empregador, no que exceder esse limite.
- 02- No caso em que o valor total dos valores recebidos for inferior a 6% do salário, o empregado poderá optar pelo recebimento antecipado do vale transporte, cujo valor será integralmente descontado por ocasião do pagamento do respectivo salário.
- 03- Não é permitido substituir o fornecimento do vale transporte por antecipação em dinheiro ou qualquer outra forma de pagamento, salvo no caso de falta ou insuficiência do estoque do vale transporte.

EMPREGADO

Nome: _____ RG: _____

RE _____ Posto _____

OPÇÃO PELO SISTEMA DE VALE TRANSPORTE

O Vale Transporte é um direito do trabalhador. Faça sua opção ou não, assinando um dos quadros abaixo:

Sim

Não

Assinatura do empregado

Obs.: Qualquer que seja sua opção, o formulário, total ou parcial preenchido e assinado, deve ser encaminhado ao setor DP

DECLARAÇÃO

Para fazer parte do sistema de vale transporte, declaro:

Residir na: _____ n.º _____ apto _____

Bairro: _____ cidade: _____ UF _____ CEP _____ - _____

Utilizará a seguinte condução de transporte da minha residência trabalho e vice-versa

Ônibus Metrô Trem Outros, Especificar: _____

Ida: _____ Volta: _____

No perímetro: Municipal Intermunicipal Interestadual

Nome da linha do ônibus: _____ Empresa do Ônibus: _____

Utilizando diariamente _____ conduções para locomover-me da minha residência ao trabalho e vice-versa.

(n.º conduções dia)

Valor da condução: R\$ _____

TERMO DE COMPROMISSO / AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO

Comprometo-me a atualizar as informações, anualmente ou sempre que ocorrerem alterações, e a utilizar o Vale Transporte que me forem concedidos exclusivamente no percurso residência - trabalho e vice-versa.

Estou ciente de que, na hipótese de infringir tal compromisso, a empresa poderá dispensar-me por justa causa, art.7º/32 do Decreto n.º 95.247.87.

Autorizo a empresa a descontar mensalmente de seus vencimentos, até o limite de 6% do meu salário, o valor destinado a cobrir o fornecimento do Vale Transporte por mim utilizado.

São Paulo, _____ de _____ de _____

Assinatura Empregado

Responsável legal (menor)

Empregador



ENTREVISTA DE SAÍDA

DATA: ___/___/___

NOME: _____ CARGO: _____ RE: _____
 POSTO: _____ SUPERVISOR(A): _____
 TEMPO DE EMPRESA: _____ HORÁRIO DE TRABALHO: _____

A finalidade do questionário que você vai responder abaixo, é unicamente para que a empresa tome conhecimento de possíveis falhas que estejam ocorrendo, pois assim poderá ela saná-las. Portanto, é de grande importância para nós que as respostas sejam as mais sinceras possíveis.

1. () *Você pediu Demissão* () *Foi Demitido*
2. *Qual o motivo de sua saída?*
 () *Outro Emprego. Cargo:* _____ *Salário: R\$* _____
 () *Saúde* () *Família* () *Salário*
 () *Insatisfação com chefia: Qual(is)?* _____
 () *Ambiente de trabalho* () *Desinteresse por trabalho* () *Horário*
 () *Outros* _____
3. *Você gostava do seu trabalho?* () *Sim* () *Não*
4. *Você teve alguma oportunidade de ser promovido?* () *Sim* () *Não*
5. *Como era seu local de trabalho?* () *Bom* () *Razoável* () *Ruim*
6. *Como era seu relacionamento com os outros colegas?* () *Bom* () *Razoável* () *Ruim*
7. *Você recebeu treinamento para suas funções?* () *Sim* () *Não*
8. *O treinamento recebido foi bom?* () *Bom* () *Razoável* () *Ruim*
9. *Quem lhe deu treinamento?* _____
10. *O que você acha do seu horário de trabalho?* () *Bom* () *Razoável* () *Ruim*
11. *Você fez horas extras?* () *Sim* () *Não*
12. *Recebeu corretamente?* () *Sim* () *Não*
13. *Você trabalharia novamente na mesma função nesta empresa?* () *Sim* () *Não*
14. *O que você achou da empresa?* () *Bom* () *Razoável* () *Ruim*
15. *O que mais o agradou durante seu trabalho nesta empresa?*

16. *Você tem alguma queixa da empresa?*

17. *Que sugestões gostaria de dar a empresa?*

18. *Você recebeu os benefícios que a empresa oferece?* () *Sim* () *Não*
19. *Assinatura do funcionário* _____ *Vista RH:* _____



FICHA DE CONTROLE DE ENTREGA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (E.P.I.'S)

NOME DO TRABALHADOR:

FUNÇÃO:

SETOR:

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro para os devidos fins, que recebi da empresa ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA. os equipamentos de proteção individual abaixo relacionados. Declaro ainda ter sido orientado e treinado sobre o uso, a guarda e higienização desses EPI's, bem como sobre utilizá-los apenas para a finalidade a que se destinam, devolvê-los ao setor competente da empresa quando se tornar impróprio para uso ou por ocasião da minha demissão ou afastamento, conforme NR-06 do Ministério do Trabalho Emprego.

ITEM	DESCRIÇÃO DO E.P.I.	CERTIFICADO DE APROVAÇÃO	ENTREGA	DEVOLUÇÃO	RÚBRICA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					



ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS

Soluções completas em
segurança eletrônica

APLICAÇÃO DDS
20/10/2023

REALIZAÇÃO DDS - TEMAS ABORDADOS

HSEQ BRASIL

Risco do Trabalho em Altura



Importante no trabalho em altura:

Treinamento NR35

-Realizar APR

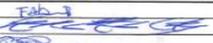
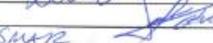
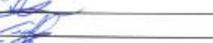
-Utilização dos EPIs

-Utilização dos EPCs

-Ponto de ancoragem

-Ponto de conexão

LISTA PARTICIPAÇÃO

ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA.		DDS - DIÁLOGO DIÁRIO DE SEGURANÇA			
LOCAL : Alkanse Equipamentos Eletrônicos		CONTRATO:	ANO: 2023	TURNO: DIURNO	
TECNICO DE SEGURANÇA: Sonia Mendes		VISTO:		Carga horária: 1 hora	
DATA		NR35 Trabalho em Altura		REALIZADO POR	
20/10/2023		Utilização dos EPis Utilização dos EPCs Ponto de ancoragem Ponto de conexão		Sonia Mendes	
Riscos do Trabalho em Altura					
Nº	NOME DO COLABORADOR	Assinatura			
1	Fabio Bueno Batista de Paiva				
2	Patrick de Lencas Matos				
3	Domingos Neri				
4	Diego Carlos S. Jr				
5	Somália de Jesus Fernandes				
6	Leonardo Oliveira Almeida				
7	Luiz Carlos de Souza Filho				
8	Luiz Carlos de Souza Filho				
9	Leandro de S. Santos				
10	Willian de Jesus Costa				
11	Willian de Jesus Costa				
2	Fabio de Oliveira				
3	Fabio de Oliveira				
4	Fabio de Oliveira				
5	Fabio de Oliveira				
6	Fabio de Oliveira				
7	Fabio de Oliveira				
8	Fabio de Oliveira				
9	Fabio de Oliveira				
10	Fabio de Oliveira				
11	Fabio de Oliveira				
37	Rui Alexandre João Silva				
38	Edson S. Sales				
39	Osmar Suzart Bispo				
40	Reginaldo Diego Mastaglio				
41	Reginaldo Diego Mastaglio				
42	Vinícius de Jesus dos Santos				
43	Edilson Edilson Passos				
44	Edilson Edilson Passos				
45	Edilson Edilson Passos				
46	Edilson Edilson Passos				
47	Edilson Edilson Passos				



SONIA MENDES
Téc. Segurança do Trabalho
ATE. 51.975/SP

DDS - EVIDÊNCIAS



DDS - EVIDÊNCIAS



DDS - EVIDÊNCIAS





ALKANSE
SEGURANÇA ELETRÔNICA

Manual de **Prevenção de Acidentes** para
Técnicos de Segurança Eletrônica

INTRODUÇÃO



Este manual tem como objetivo fornecer **orientações e procedimentos de segurança para os técnicos de segurança eletrônica**, visando prevenir acidentes e garantir um **ambiente de trabalho seguro**. É **responsabilidade** de cada técnico seguir as diretrizes aqui apresentadas e tomar todas as precauções necessárias durante a execução de suas atividades.

1. EPIs

1.1. Todos os técnicos devem **utilizar os EPIs adequados para cada atividade**, conforme orientação do supervisor.

1.2. Os EPIs devem ser utilizados corretamente e estar em **bom estado de conservação**.

1.3. Os EPIs devem ser **substituídos** sempre que apresentarem **sinais de desgaste ou danos**.



2. Normas de Segurança

2.1. Os técnicos devem seguir todas as normas de segurança e regulamentos pertinentes.

2.2. Em **caso de dúvidas** sobre as normas de segurança, os técnicos devem **buscar orientação junto ao supervisor ou ao departamento de segurança da empresa.**



3. Identificação de Riscos

3.1. Antes de iniciar qualquer trabalho, os técnicos devem **identificar e avaliar os riscos associados à atividade.**

3.2. Os técnicos devem estar cientes dos riscos elétricos, de queda, de incêndio e outros que possam estar presentes no local de trabalho.



4. Procedimentos de Trabalho Seguro

4.1. Os técnicos devem seguir os procedimentos de trabalho seguro estabelecidos pela empresa, incluindo o **uso correto de ferramentas e equipamentos**.

4.2. Em caso de dúvidas sobre os procedimentos de trabalho seguro, os técnicos devem buscar orientação junto ao supervisor.

5. Manutenção Preventiva

5.1. Os técnicos devem realizar a **manutenção preventiva regular** dos equipamentos de segurança e dos sistemas eletrônicos, conforme orientação do fabricante.

5.2. Os técnicos devem relatar imediatamente qualquer problema encontrado durante a manutenção preventiva.



6. Comunicação e Treinamento

6.1. Os técnicos devem **manter uma comunicação eficaz com os membros da equipe e com o supervisor**, especialmente em situações de **emergência**.

6.2. Os técnicos devem participar regularmente de treinamentos em segurança, para atualização e aprimoramento de seus conhecimentos.

7. Cuidados com a Saúde

7.1. Os técnicos devem realizar pausas regulares durante a jornada de trabalho e **adotar posturas corretas e alongamentos** para evitar lesões musculoesqueléticas.

7.2. Os técnicos devem estar cientes dos possíveis impactos na saúde decorrentes do trabalho e **adotar medidas preventivas**.



8. Checklist de Segurança

8.1. Antes de iniciar qualquer trabalho, os técnicos devem **verificar se estão seguindo** todas as **medidas de segurança**, utilizando um checklist fornecido pela empresa.

8.2. Os técnicos devem relatar imediatamente ao supervisor qualquer irregularidade identificada no checklist de segurança.

9. Responsabilidades do Técnico

9.1. Cada técnico é responsável por **sua própria segurança** e pela **segurança dos colegas de trabalho**.

9.2. Os técnicos devem **relatar imediatamente ao supervisor** qualquer situação que possa **representar risco à segurança**.

10. Proteção Ambiental

10.1. Os técnicos devem adotar medidas para **evitar danos ao meio ambiente** durante a realização de suas atividades.

10.2. Os técnicos devem cumprir as normas e regulamentações ambientais aplicáveis.

11. Padrão de isolamento

11.1 O padrão de isolamento de área é fundamental na segurança eletrônica, pois define os limites físicos que restringem o acesso não autorizado a determinadas áreas.

11.2 Trabalho em Altura: A área deve ser isolada por postes e correntes, placa de sinalização trabalho em altura.

11.3 Espaço Confinado: A área deve ser isolada por postes e correntes

11.4 Trabalhos de Limpeza nos Setores: A área deve ser isolada por postes e correntes, e placa de sinalização piso molhado.

11.5 Mudança de Layout: A área deve ser isolada por postes e correntes

11.6 Trabalhos em Altura com Plataforma: A área deve ser isolada por postes e correntes, placas de comando, e uso de colete refletivo.



SEGURANÇA DO TRABALHO E CAPACITAÇÃO

EQUIPE TÉCNICA

Todas as instalações, manutenções de equipamentos, monitoramento de imagens e alarmes são realizados por **equipes próprias** de técnicos selecionados e capacitados.

Damos extrema importância a prevenção de acidentes do trabalho, investindo em **treinamento constante** de toda a equipe e acompanhamento de profissionais especializados na área de segurança do trabalho.

Além disso, toda a equipe deve ter exames médicos e **condições de saúde atestadas** para a realização de suas funções.



Equipes Especializadas próprias



Sala de treinamento na sede



Certificações e atualizações periódicas



OBRIGADO

www.alkanse.com.br

 (11) 3138-3170



 BAIXE O PDF

SEGURANÇA

CONTROLE DE ACESSO

MONITORAMENTO 24H

PORTARIA HÍBRIDA

CFTV

PROJETOS PERSONALIZADOS

ALARMES



Manual HIGIENE NO TRABALHO





Segurança eletrônica



Gerenciamento de frotas



Assesoria



Monitoramento



INTRODUÇÃO

HIGIENE PESSOAL
ENVOLVE ATITUDES QUE
DEVEMOS TER PARA
GARANTIR A NOSSA SAÚDE

Compreende todas as práticas e atitudes que nos ajudam a prevenir doenças e a manter a saúde e o bem-estar, tanto a nível pessoal quanto coletivo.

A higiene do trabalho propõe **combater as doenças profissionais**, identificando os fatores que podem **afetar o ambiente de trabalho e o trabalhador**, visando reduzir ou eliminar riscos e **condições inseguras** que possam afetar a **saúde e o bem estar**.



CUIDADOS BÁSICOS

A aparência pessoal e a imagem no trabalho influenciam a percepção dos outros, transmitindo confiança e profissionalismo.



ESTÉTICA E ASSEIO

- Banho diário
- Cabelos aparados e limpos
- Barba feita e aparada
- Unhas curtas e limpas
- Uso de desodorante



UNIFORMIZAÇÃO

- Uniformes completos
- Uniformes limpos
- Uniformes trocados diariamente
- Uniforme somente no expediente
- Usar calçados com meias
- Manter EPIs limpos



POLICIAR HÁBITOS

- Não secar suor com as mãos e vestes
- Não cuspir
- Não fumar em local de trabalho
- Não usar utensílios sujos
- Não mascar palitos, fósforos e afins



LAVAGEM DAS MÃOS

- Umedecer as mãos e antebraços com água;
- Lavar com sabonete neutro e massagear;
 - Enxaguar bem e secar bem.



Todos os funcionários devem se preocupar com a higiene das mãos, lavá-las periodicamente. Este procedimento é realizado não somente pela equipe de manutenção, mas por todos os funcionários.

LAVE SEMPRE AS MÃOS:

1. Chegar ao trabalho/casa
2. Após ir ao banheiro
3. Tossir, espirrar ao assoar o nariz
4. Usar materiais químicos e de limpeza
5. Interromper ou iniciar um novo serviço
6. Recolher lixo e outros resíduos
7. Ao colocar luvas como EPI e ao retirá-la
8. Pegar dinheiro
9. Fumar

VEÍCULOS LIMPOS

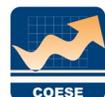
- Um veículo limpo reflete uma imagem profissional da empresa, transmitindo confiança aos clientes e ao público em geral.



Todos os funcionários devem se preocupar com a higiene dos veículos. Este procedimento é realizado não somente pela equipe de manutenção, mas por todos os funcionários.

LIMPOS DIÁRIAMENTE:

1. Antes de sair do veículo, remova qualquer lixo ou objetos não essenciais.
2. Aspire o interior.
3. Limpe os vidros.
4. Verifique regularmente os níveis de óleo, água e outros fluidos do veículo.
5. Verifique a pressão dos pneus regularmente.
6. Tenha alguns itens básicos de limpeza, como panos de microfibra e produtos de limpeza, no veículo para limpezas rápidas.



CAFÉ DA MANHÃ

- Na hora do café da manhã na empresa, é importante seguir algumas práticas



A higiene no trabalho é essencial para garantir um ambiente seguro e saudável para todos os colaboradores.

PARA MANTER A LIMPEZA E A ORGANIZAÇÃO:

1. Utilizar copos descartáveis de forma responsável, evitando jogá-los no chão.
2. Descartar os copos e outros materiais descartáveis nos recipientes apropriados para reciclagem ou lixo.
3. Manter a área do café limpa e organizada, recolhendo migalhas e sujeiras.
4. Lavar as mãos antes de manipular alimentos ou utensílios.



DESCARTE DE CIGARRO

- Sua colaboração é fundamental para manter um ambiente de trabalho limpo, seguro e agradável para todos.



Essas medidas contribuem não apenas para a higiene do ambiente de trabalho, mas também para a segurança e o bem-estar de todos os colaboradores.

PARA MANTER A LIMPEZA E A ORGANIZAÇÃO:

1. Ao utilizar as áreas de fumantes, lembre-se de utilizar os cinzeiros disponíveis para descartar as bitucas de cigarro.
2. Evite jogar as bitucas de cigarro no chão, pois isso além de sujar o ambiente, representa um risco de incêndio.
3. Mantenha a limpeza e a organização das áreas de fumantes, descartando os resíduos adequadamente.
4. Colabore também na limpeza das áreas comuns, como copa e banheiros, descartando corretamente os resíduos.



PARAFUSOS NO CHÃO

- A organização correta dos parafusos e outros materiais de trabalho é crucial para evitar acidentes e prejuízos, como furos nos pneus dos carros da empresa.



É fundamental que os técnicos mantenham os parafusos e outros materiais de trabalho devidamente organizados, garantindo a segurança de todos e preservando os recursos da empresa.

A IMPORTÂNCIA DA ORGANIZAÇÃO:

1. Parafusos e outros objetos soltos no chão representam um risco de tropeços e quedas para os funcionários.
2. Ao organizar os parafusos adequadamente, evita-se o risco de que esses objetos sejam atirados para longe em caso de derrubá-los, o que pode resultar em acidentes com outros funcionários.
3. Evitar danos aos pneus dos carros da empresa resulta em economia com reparos e substituições, além de evitar possíveis atrasos nas operações devido a veículos fora de serviço.
4. A organização dos materiais de trabalho é uma prática essencial de segurança e eficiência, demonstrando cuidado e responsabilidade profissional.



ARMÁRIOS LIMPOS

- O colaborador deverá esvaziar seu armário, para providenciar limpeza sempre que necessário.



Todos os funcionários devem se preocupar com a higiene dos armários.

LIMPOS DIÁRIAMENTE:

1. O colaborador deverá manter o seu armário trancado com a chave em seu poder.
2. O Armário deve ser exclusivamente para guarda de Epi e itens relacionados as suas atividades.
3. Não será permitido roupas sujas, causando transtornos coletivos
4. Não é permitido armazenamento de alimentos perecíveis por mais de 24 horas.

HIGIENE AMBIENTAL

- **Manter seu ambiente e ferramentas de trabalho organizados e limpos otimiza e melhora o desempenho**



- O local de trabalho deve ser limpo e organizado
- Faça sempre uma limpeza ao término das atividades
- Não deixar o lixo acumular no setor
- Mantenha seus materiais e ferramentas de trabalho organizados

1

REFLEXÃO DO ÚTIL E INÚTIL
DESCARTAR COISAS INÚTEIS.

2

EQUIPAMENTO E MATERIAL EM
LOCAL DEFINIDO, DE FÁCIL ACESSO.

3

EVITAR SUJEIRA.

4

LINGUAGEM ÚNICA, PADRÃO.

5

MANTER E SEGUIR PADRÃO.



OBRIGADO

www.alkanse.com.br

 (11) 3138-3170



 BAIXE O PDF





14:22 4G

INSTITUTOGRUPOFB Publicações

institutogrupofb Instituto Grupo FB

ÁGUA É VIDA
A água limpa e potável é um recurso precioso e escasso, que precisa ser preservado e protegido.
Arraste e veja duas maneiras simples de contribuir para preservar esse recurso.

Ver insights Turbinar publicação

👍 Curtido por alkansetech e outras 4 pessoas institutogrupofb Nela, surgiram as primeiras formas de vida. A falta de água pode causar fraqueza, tontura, dor de cabeça, fadiga e, se for muito... mais 22 de março de 2023 · Ver tradução

institutogrupofb Butantã

14:23 4G

INSTITUTOGRUPOFB Publicações

institutogrupofb

A PARTILHA FAZ A TOTAL DIFERENÇA!!!
Graças ao SEU AUXÍLIO, com a compra dos ovos de Páscoa, conseguimos ajudar mais de **200 CRIANÇAS DO HAITI!!!**
Que Deus lhe abençoe grandemente !!!!
MUITO OBRIGADO !!!!

Ver insights Turbinar publicação

👍 Curtido por regiane_rica e outras 3 pessoas institutogrupofb Nossa páscoa foi amor em forma de chocolate. Alegrando muitas crianças.
#páscoa2022 #haiti #doacao
regiane_rica Parabéns família que amo 29 de abril de 2022 · Ver tradução

14:22 4G

INSTITUTOGRUPOFB Publicações

institutogrupofb

NATAL SOLIDARIO

Ver insights Turbinar publicação

👍 Curtido por alkansetech e outras 11 pessoas institutogrupofb Mais uma ação de Natal solidário! Com a ajuda de benfeitores foram doados presentes para crianças carentes e cestas básicas que... mais 27 de dezembro de 2023 · Ver tradução

14:22 4G

INSTITUTOGRUPOFB Publicações

institutogrupofb SANTA CASA

PÁScoa Solidária
A essência da Páscoa é a união, restaurar o que estava partido e, através dela, vamos fazer um mundo mais humano e feliz!

Distribuição de Ovos de Páscoa para pacientes da Oncologia Infantil da Santa Casa de Misericórdia de São Paulo - Páscoa 2023

Ver insights Turbinar publicação

👍 Curtido por alkansetech e outras 4 pessoas institutogrupofb Transformando chocolate em felicidade para pacientes da Oncologia Infantil da Santa Casa de Misericórdia de São Paulo... mais 3 de abril de 2023 · Ver tradução

institutogrupofb Instituto Grupo FB

14:23 4G

INSTITUTOGRUPOFB Publicações

institutogrupofb Instituto Grupo FB

CAMPANHA DE DOAÇÃO LITORAL NORTE

Ver insights Turbinar publicação

👍 Curtido por alkansetech e outras 5 pessoas institutogrupofb Saber que de alguma forma ajudamos a transformar a vida dessas famílias no Litoral Norte é muito gratificante... mais 6 de março de 2023 · Ver tradução

institutogrupofb Litoral Norte

14:22 4G

INSTITUTOGRUPOFB Publicações

institutogrupofb Litoral Norte

AJUDE O Litoral Norte

Nós do Instituto FB nos solidarizamos! 20 cestas básicas entregues.

Ver insights Turbinar publicação

👍 Curtido por alkansetech e outras 13 pessoas institutogrupofb Nos sensibilizamos com o cenário do Litoral Norte e não podíamos ficar de braços cruzados. Através do Instituto Grupo FB foi... mais luanafelixschettino Gratidão pela generosidade de sempre! 24 de fevereiro de 2023 · Ver tradução

CERTIFICADO

ESG

Environmental, Social and Governance

INTUIX
ESG

*Environmental, Social
and Governance*

Em conformidade com os critérios da ESG - Environmental, Social and Governance

O INTUIX certifica que:

ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA

Com o CNPJ 00.716.656/0001-05, cumpre com todos os requisitos estipulados pelo compliance.

Processo N° 2023.05.09-759 - Certificado N° 635383-98

Data: 09/05/2023



Diretor



CERTIFICADO

LGPD

Lei Geral de Proteção de Dados



*Juntos mantemos os
dados mais seguros*

Em conformidade com os critérios da LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados

O INTUIX certifica que:

ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA

Com o CNPJ 00.716.656/0001-05, cumpre com todos os requisitos estipulados pelo compliance.

Processo N° 2023.05.09-447 - Certificado N° 264402-48

Data: 09/05/2023



A handwritten signature in black ink, appearing to be "R. B.", written over a horizontal line.

Diretor



AVALIAÇÃO DO COLABORADOR

Envie-nos seu feedback

Queremos saber sua opinião! Dê uma nota de 0 a 10.

Quanto você acha seu trabalho significativo? *

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Você acha seu trabalho desafiador? *

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Você se sente estressado no trabalho? *

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Você está satisfeito com o seu salário? *

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

PESQUISA DE SATISFAÇÃO AVALIE NOSSO ATENDIMENTO

-  Comercial pós-obra
- Atendimento Comercial
- Assistência técnica
- Canal do colaborador

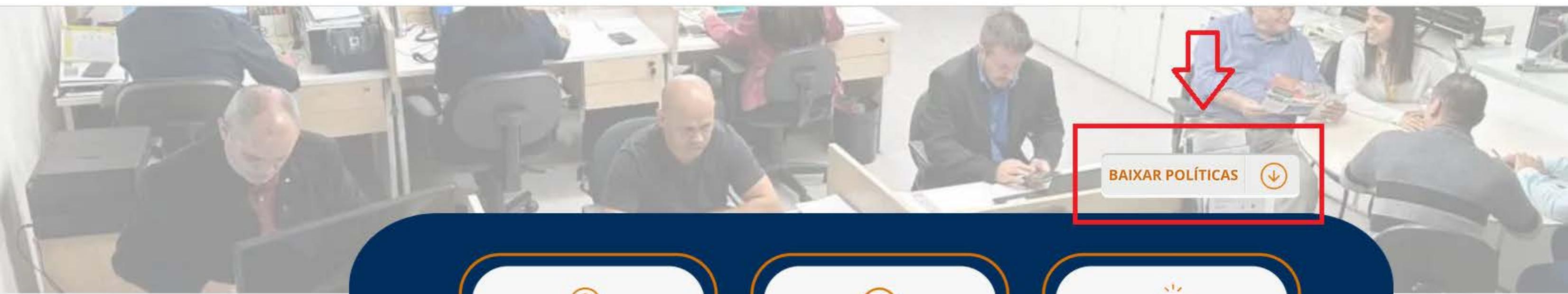


Criar Relato

Crie seu relato e envie para que nossa equipe possa analisar e buscar a melhor solução!

[Criar Relato](#)

LOCALIZAÇÃO



BAIXAR POLÍTICAS 



MISSÃO

Oferecer serviços através de uma equipe técnica especializada, somados a equipamentos de última geração, garantindo um atendimento personalizado com acompanhamento contínuo do funcionamento das instalações realizadas e gestão de risco.



VISÃO

Ser a empresa líder no segmento, entregando soluções completas em segurança eletrônica e automações, através de projetos personalizados inovadores, resultando em pleno funcionamento e desenvolvimento de nossos parceiros.



VALORES

- Inovação e renovação constante
- Proximidade com o cliente
- Liderança e atitude
- Agilidade e comprometimento
- Ética e transparência
- Soluções tecnológicas

Desde o seu estabelecimento em 1995, a Alkanse tem sido um ponto de referência notável no cenário da segurança eletrônica. Fundada por Antonio S. Morante e Fauzi Butros, a empresa surgiu como uma resposta inovadora às crescentes demandas por monitoramento patrimonial. Impulsionados pela visão de liderar o setor através da adoção e condução dos avanços tecnológicos, eles deram origem a uma entidade que transcendeu as expectativas.

O nome "ALKANSE", enraizado em uma jornada de descobertas, foi o resultado de uma busca por uma razão social que capturasse a essência da empresa. Uma visita casual de Valmor Bolan trouxe consigo a revelação que a empresa esperava. A identidade da Alkanse emergiu como um símbolo inspirador, impulsionando a criação de uma empresa que tinha uma identidade única e um propósito firme.



Política de Código de Conduta do Fornecedor

ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA

INTRODUÇÃO:

Na **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, estamos comprometidos em manter relações comerciais baseadas em princípios éticos, integridade e respeito mútuo com nossos fornecedores. Buscamos parceiros que compartilhem nossos valores e estejam alinhados com nossos compromissos éticos, de responsabilidade social corporativa, sustentabilidade, direitos humanos e proteção ambiental. A seguinte política estabelece diretrizes claras para garantir que nossas relações com fornecedores sejam conduzidas de acordo com os mais altos padrões de conduta ética:

OBJETIVOS:

- Estabelecer diretrizes claras e expectativas para os fornecedores em relação à ética, responsabilidade social e conformidade legal.
- Promover relacionamentos de fornecimento baseados na confiança, integridade e respeito mútuo.
- Garantir que nossos fornecedores compartilhem e adotem nossos valores e compromissos éticos.

1. Diretrizes de Saúde, Sustentabilidade, Direitos Humanos e Condições no trabalho

Direitos Humanos e Condições de Trabalho:

- **Trabalho Infantil e Jovens Trabalhadores:** Não toleramos a contratação de menores de idade para trabalhos em nossa cadeia de suprimentos. Os fornecedores devem verificar a idade de todos os trabalhadores e garantir que nenhum menor seja empregado em condições inadequadas ou perigosas. Além disso, devem implementar políticas e programas para oferecer oportunidades educacionais e de desenvolvimento para jovens trabalhadores.
- **Salários e Benefícios:** Exigimos que os fornecedores paguem salários justos e forneçam benefícios adequados, como seguro saúde, previdência e licenças remuneradas, de acordo com as leis trabalhistas locais e os padrões da indústria. Os salários devem ser suficientes para atender às necessidades básicas dos trabalhadores e de suas famílias, permitindo uma vida digna.
- **Jornada de Trabalho:** Os fornecedores devem respeitar as leis locais e as normas internacionais de trabalho em relação à jornada de trabalho, horas extras e descanso semanal. Devem garantir que os trabalhadores não sejam obrigados a trabalhar além do limite legal e que recebam compensação justa por horas extras.
- **Escravidão Moderna e Tráfico de Pessoas:** Proibimos explicitamente qualquer forma de escravidão, servidão, trabalho forçado, compulsório ou tráfico de pessoas em todas as operações dos fornecedores. Os

fornecedores devem realizar verificações rigorosas para garantir que seus trabalhadores sejam empregados de forma voluntária e que não haja envolvimento em tráfico humano em sua cadeia de fornecimento.

- **Recrutamento Ético:** Exigimos que os fornecedores adotem práticas de recrutamento transparentes e éticas, garantindo que todos os trabalhadores sejam contratados de forma voluntária, sem coerção, suborno ou qualquer forma de exploração. Devem fornecer informações claras sobre as condições de trabalho, salários, benefícios e expectativas de trabalho antes da contratação.
- **Liberdade de Associação e Negociação Coletiva:** Os fornecedores devem respeitar o direito dos trabalhadores à liberdade de associação e à formação de sindicatos, conforme estabelecido pelas leis locais e pelas convenções da Organização Internacional do Trabalho (OIT). Devem garantir que os trabalhadores possam se organizar livremente, sem medo de retaliação ou represálias.
- **Não Discriminação e Assédio:** Não toleramos qualquer forma de discriminação ou assédio com base em raça, gênero, religião, orientação sexual, identidade de gênero, etnia, idade, deficiência ou qualquer outra característica protegida por lei. Os fornecedores devem promover um ambiente de trabalho inclusivo e respeitoso, onde todos os trabalhadores sejam tratados com dignidade e igualdade.
- **Direitos das Mulheres:** Os fornecedores devem promover a igualdade de oportunidades para mulheres em todos os níveis da organização, garantindo que não haja discriminação de gênero em relação ao recrutamento, promoção, salários ou condições de trabalho. Devem adotar medidas para prevenir o assédio sexual e oferecer apoio às trabalhadoras grávidas ou em licença maternidade.
- **Diversidade, Equidade e Inclusão:** Exigimos que os fornecedores promovam a diversidade, equidade e inclusão em seus locais de trabalho, valorizando e respeitando as diferenças individuais de seus funcionários. Devem criar um ambiente onde todas as pessoas se sintam bem-vindas e reconhecidas por suas contribuições, independentemente de sua origem étnica, cultural, racial, religiosa, de gênero, orientação sexual ou identidade de gênero.
- **Direitos das Minorias e dos Povos Indígenas:** Os fornecedores devem respeitar os direitos das minorias étnicas e dos povos indígenas, garantindo sua participação e consulta em questões que afetam suas comunidades e territórios. Devem evitar impactos negativos sobre essas comunidades e promover relações baseadas no respeito mútuo, na cooperação e no consentimento livre, prévio e informado.
- **Direitos à Terra, à Floresta e à Água e Despejo Forçado:** Os fornecedores devem respeitar os direitos das comunidades locais à terra, floresta e água, evitando o despejo forçado e o impacto negativo de suas atividades nessas áreas. Devem conduzir avaliações de impacto social e ambiental e realizar consultas significativas com as comunidades afetadas para garantir o consentimento livre, prévio e informado antes de iniciar qualquer projeto ou atividade.

Saúde e Segurança:

Os fornecedores devem estabelecer e manter uma política clara e abrangente de saúde e segurança ocupacional,



alinhada com os padrões nacionais e internacionais aplicáveis, incluindo a Convenção 155 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) sobre Segurança e Saúde dos Trabalhadores.

- **Gestão de Riscos:** Devem identificar, avaliar e controlar os riscos ocupacionais associados às suas operações, implementando medidas preventivas e corretivas para garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos os funcionários.
- **Treinamento e Capacitação:** Os fornecedores devem fornecer treinamento adequado e contínuo em saúde e segurança para todos os trabalhadores, abordando questões como o manuseio seguro de equipamentos, prevenção de acidentes, procedimentos de emergência e medidas de proteção contra doenças ocupacionais.
- **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):** Devem fornecer e garantir o uso adequado de EPIs, como capacetes, luvas, óculos de proteção e calçados de segurança, sempre que necessário para proteger os trabalhadores contra riscos ocupacionais específicos.
- **Monitoramento da Saúde:** Devem implementar programas de monitoramento da saúde dos trabalhadores para identificar e prevenir doenças ocupacionais, realizar exames médicos regulares e fornecer acesso a cuidados médicos adequados, quando necessário.
- **Investigação de Acidentes e Incidentes:** Devem estabelecer procedimentos para investigar e relatar todos os acidentes, lesões e incidentes relacionados ao trabalho, identificando suas causas e implementando medidas corretivas para evitar recorrências.
- **Comitês de Saúde e Segurança:** Devem estabelecer comitês de saúde e segurança ocupacional, compostos por representantes da gerência e dos trabalhadores, para promover a participação dos funcionários na identificação e resolução de questões de saúde e segurança no local de trabalho.
- **Emergências e Planos de Contingência:** Devem desenvolver e manter planos de contingência para lidar com emergências, como incêndios, vazamentos químicos, desastres naturais e outras situações que possam colocar em risco a saúde e segurança dos trabalhadores.
- **Comunicação e Conscientização:** Devem promover a comunicação aberta e a conscientização sobre questões de saúde e segurança entre todos os funcionários, incentivando a participação ativa na promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Sustentabilidade e Meio Ambiente:

- **Emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE):** Os fornecedores devem monitorar suas emissões de gases de efeito estufa provenientes de suas operações e processos, bem como implementar sistemas de relatórios transparentes para acompanhar e divulgar regularmente suas emissões. Devem adotar medidas para reduzir ativamente suas emissões de GEE, incluindo a implementação de tecnologias mais limpas e eficientes, otimização de processos, uso de energias renováveis e melhoria na eficiência energética.

- **Eficiência Energética:** Devem realizar auditorias energéticas periódicas para identificar oportunidades de melhoria na eficiência energética de suas instalações e processos, visando reduzir o consumo de energia e os custos operacionais associados. Investir em tecnologias e equipamentos energeticamente eficientes em suas operações, como sistemas de iluminação LED, dispositivos de controle de temperatura e equipamentos de baixo consumo de energia.
- **Energia Renovável:** Adoção de Fontes Renováveis: Devem considerar a transição para fontes de energia renovável, como solar, eólica, hidrelétrica ou biomassa, para reduzir a dependência de combustíveis fósseis e as emissões de gases de efeito estufa associadas à geração de energia.
- **Descarbonização:** Devem desenvolver estratégias para descarbonizar suas operações, compensando ou neutralizando as emissões de carbono por meio de iniciativas como reflorestamento, projetos de energia limpa ou investimentos em créditos de carbono.
- **Qualidade, Consumo e Gestão da Água:** Devem implementar práticas de conservação da água em suas operações, incluindo o uso eficiente de água, reutilização de água tratada e controle de desperdício para proteger e preservar os recursos hídricos locais.
- **Qualidade do Ar:** Devem adotar tecnologias e processos para reduzir as emissões de poluentes atmosféricos, como partículas, óxidos de nitrogênio e enxofre, garantindo a conformidade com regulamentações ambientais e protegendo a qualidade do ar.
- **Gestão Responsável de Produtos Químicos:** Devem implementar práticas de manuseio seguro de produtos químicos, incluindo armazenamento adequado, transporte seguro, uso responsável e descarte ambientalmente correto para minimizar os riscos de contaminação e impactos negativos à saúde humana e ao meio ambiente.
- **Gestão Sustentável de Recursos:** Devem adotar uma abordagem de gestão sustentável de recursos naturais, incluindo água, energia e matéria-prima, visando reduzir o consumo, promover a eficiência e minimizar os impactos ambientais de suas operações.
- **Redução de Resíduos:** Devem implementar programas de redução de resíduos em suas operações, incluindo a redução na fonte, a reutilização de materiais e a reciclagem de resíduos, para minimizar o volume de resíduos enviados para aterros sanitários.
- **Reutilização e Reciclagem:** Devem promover a reutilização e reciclagem de materiais em suas operações, apoiando a transição para uma economia circular que maximize a utilização de recursos e minimize o desperdício.
- **Bem-Estar Animal:** Devem garantir o tratamento ético e humano dos animais envolvidos em suas operações, adotando práticas que garantam seu bem-estar e evitando qualquer forma de crueldade ou exploração animal.

- **Biodiversidade, Uso da Terra e Desmatamento:** Devem adotar medidas para proteger e preservar a biodiversidade, ecossistemas naturais e habitats sensíveis afetados por suas operações, evitando o desmatamento e a degradação do meio ambiente.
- **Qualidade do Solo:** Devem implementar práticas agrícolas e industriais sustentáveis para evitar a contaminação e degradação do solo, protegendo sua qualidade e fertilidade para garantir sua capacidade de sustentar a vida vegetal e animal.
- **Emissões de Ruído:** Devem implementar medidas para reduzir as emissões de ruído associadas às suas operações, adotando tecnologias e práticas de controle de ruído para minimizar os impactos negativos na saúde e no bem-estar das comunidades circunvizinhas.

2. Ética de Negócios:

Os fornecedores devem comprometer-se com altos padrões de ética e integridade em todas as suas operações, evitando qualquer forma de corrupção, suborno, fraude, e comportamento antiético. Devem promover uma cultura organizacional que valorize a transparência, honestidade e responsabilidade.

- **Anticorrupção e Combate à Lavagem de Dinheiro:** Devem estabelecer políticas claras e procedimentos para prevenir, detectar e combater a corrupção e o suborno em todas as suas formas. Devem garantir conformidade com leis anticorrupção e regulamentações aplicáveis, como a Lei Anticorrupção e o Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), e colaborar ativamente com autoridades governamentais em investigações relacionadas.
- **Proteção de Dados e Segurança de Dados:** Devem proteger a privacidade e a segurança dos dados de clientes, funcionários e outras partes interessadas, implementando medidas de segurança adequadas para proteger contra acesso não autorizado, uso indevido, divulgação ou destruição de informações confidenciais.
- **Responsabilidade Financeira (Registros Precisos):** Devem manter registros financeiros precisos, completos e transparentes de todas as transações e atividades contábeis, em conformidade com os princípios contábeis geralmente aceitos (GAAP) e as normas contábeis internacionais (IFRS). Devem cooperar plenamente com auditorias internas e externas para garantir a precisão e integridade de seus registros financeiros.
- **Divulgação de Informações e Transparência:** Devem fornecer informações precisas, oportunas e relevantes sobre suas operações, desempenho financeiro, práticas comerciais e impactos ambientais e sociais. Devem garantir que todas as informações divulgadas sejam completas, claras e compreensíveis para todas as partes interessadas.
- **Concorrência Leal e Antitruste:** Devem competir de forma justa e transparente no mercado, em conformidade com as leis de concorrência e antitruste aplicáveis. Devem evitar práticas anticompetitivas, como cartelização, fixação de preços, divisão de mercado ou boicote de concorrentes.

- **Conflitos de Interesse:** Devem identificar e gerenciar proativamente quaisquer conflitos de interesse que possam surgir em suas operações. Devem garantir que todas as decisões comerciais sejam tomadas de forma imparcial e em benefício dos interesses da empresa, evitando qualquer influência indevida de interesses pessoais ou externos.
- **Peças Falsificadas:** Devem assegurar a autenticidade e qualidade de todos os produtos fornecidos, adotando medidas para prevenir a produção, venda ou distribuição de peças falsificadas ou produtos adulterados. Devem implementar sistemas de controle de qualidade robustos para garantir a conformidade com padrões e regulamentos aplicáveis.
- **Propriedade Intelectual:** Devem respeitar e proteger os direitos de propriedade intelectual de terceiros, incluindo patentes, marcas registradas, direitos autorais e segredos comerciais. Devem garantir que suas operações e produtos não violem esses direitos, evitando a pirataria, a falsificação e a violação de propriedade intelectual.
- **Controles de Exportação e Sanções Econômicas:** Devem cumprir todas as leis e regulamentações de controle de exportação e sanções econômicas aplicáveis. Devem garantir que seus produtos e tecnologias não sejam exportados para países ou entidades sujeitas a restrições legais ou econômicas, em conformidade com as leis de controle de exportação dos países relevantes.
- **Denúncia e Proteção Contra Retaliação:** Devem fornecer canais seguros e confidenciais para que funcionários e partes interessadas relatem violações éticas, fraudes, irregularidades ou comportamentos inadequados. Devem garantir proteção contra retaliação para os denunciantes e tomar medidas corretivas adequadas em resposta a denúncias válidas.

3. Gestão de Fornecedores

Como parte de nossa visão empresarial e compromisso com a responsabilidade social e sustentabilidade, reconhecemos a importância crucial de gerenciar nossa cadeia de fornecimento de forma ética e transparente. A gestão eficaz dos fornecedores não se limita apenas à qualidade dos produtos ou serviços entregues, mas também se estende aos princípios éticos e padrões de responsabilidade social que permeiam toda a nossa cadeia de valor.

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** valoriza profundamente a integridade, a transparência e o respeito pelos direitos humanos e ambientais em todas as etapas de nossa operação. Por isso, estabelecemos políticas e práticas que refletem nosso compromisso com a responsabilidade social, incluindo a definição e implementação de padrões semelhantes para nossos fornecedores próprios de nível 1, bem como requisitos vinculativos para a transmissão desses padrões ao longo de toda a cadeia de fornecimento.

Neste contexto, esta seção aborda detalhadamente nossa abordagem para garantir que nossos fornecedores compartilhem de nosso compromisso com a ética, a responsabilidade social e a sustentabilidade, refletindo nossa visão de um futuro empresarial mais justo, transparente e sustentável.



Definição e Implementação de Padrões Semelhantes para Fornecedores Próprios de Nível 1:

Como parte de nosso compromisso com a responsabilidade social e sustentabilidade, estabelecemos padrões rigorosos que se aplicam não apenas aos nossos fornecedores diretos, mas também aos fornecedores de nível 1, que são aqueles que fornecem produtos ou serviços diretamente para nossa empresa. Esses padrões visam garantir que todos os elos da nossa cadeia de fornecimento operem de acordo com os mesmos princípios éticos e de responsabilidade social.

Para implementar esses padrões, trabalhamos em estreita colaboração com nossos fornecedores de nível 1 para garantir que compreendam plenamente nossas expectativas e estejam em conformidade com nossos requisitos. Isso pode incluir a realização de treinamentos, fornecimento de orientações detalhadas e realização de auditorias regulares para avaliar o cumprimento desses padrões.

Requisitos Vinculativos para Transmissão de Padrões ao Longo da Cadeia de Fornecimento:

Além de estabelecer padrões para nossos fornecedores de nível 1, também exigimos que eles transmitam esses padrões ao longo de sua própria cadeia de fornecimento. Reconhecemos que a responsabilidade social e ambiental não termina nos limites de nossa empresa, e é por isso que incentivamos ativamente nossos fornecedores de nível 1 a adotarem políticas e práticas semelhantes com seus próprios fornecedores.

Esses requisitos vinculativos são parte integrante de nossos contratos com os fornecedores de nível 1 e são monitorados de perto para garantir conformidade. Isso pode incluir a realização de verificações regulares, solicitação de relatórios de conformidade e incentivo à participação em iniciativas de melhoria contínua.

Ao estabelecer e fazer cumprir padrões semelhantes em toda a nossa cadeia de fornecimento, estamos demonstrando nosso compromisso com a responsabilidade social, a transparência e a sustentabilidade em todas as nossas operações e parcerias comerciais.

4. Relacionamento com os Fornecedores

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** reconhece a importância de cultivar relacionamentos sólidos e éticos com nossos fornecedores, com base em princípios de transparência, integridade e responsabilidade mútua. Ao adotar uma abordagem colaborativa e orientada para resultados, buscamos promover o desenvolvimento sustentável, a equidade e o respeito pelos direitos humanos em toda a nossa cadeia de suprimentos.

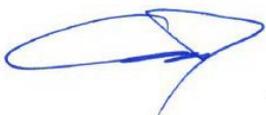
- **Comunicação Aberta:** Promovemos uma cultura de comunicação aberta e transparente entre nossa empresa e nossos fornecedores. Estabelecemos canais de comunicação eficazes para facilitar o diálogo contínuo, o compartilhamento de informações e a resolução rápida de problemas e preocupações. Encorajamos os fornecedores a comunicarem prontamente quaisquer questões relacionadas às operações, qualidade dos produtos ou conformidade com nossos padrões éticos e sociais.

- **Avaliação de Desempenho:** Realizamos avaliações regulares do desempenho de nossos fornecedores com base em critérios específicos relacionados às diretrizes éticas e de responsabilidade social estabelecidas. Essas avaliações incluem uma análise abrangente do cumprimento de requisitos legais, padrões éticos, qualidade dos produtos, práticas de sustentabilidade e eficiência operacional. Os fornecedores são informados sobre os resultados das avaliações e incentivados a implementar melhorias contínuas em suas operações.
- **Desenvolvimento Sustentável:** Esperamos que nossos fornecedores compartilhem e apoiem nosso compromisso com o desenvolvimento sustentável. Incentivamos a adoção de práticas comerciais socialmente responsáveis, que visem não apenas a conformidade com as leis e regulamentos, mas também a redução do impacto ambiental, a promoção da equidade social e o respeito aos direitos humanos. Trabalhamos em parceria com os fornecedores para identificar oportunidades de melhoria e implementar medidas que promovam a sustentabilidade em toda a cadeia de suprimentos.

5. Consequências da Não Conformidade

A não conformidade com esta política de código de conduta do fornecedor pode resultar em medidas corretivas, incluindo revisão de contrato, rescisão de contrato ou outras ações legais apropriadas. Agradecemos o compromisso de nossos fornecedores em aderir a essas diretrizes éticas e de responsabilidade social. Juntos, podemos construir um futuro mais ético e sustentável.

Acreditamos firmemente que, ao trabalharmos juntos em conformidade com esses padrões, podemos construir um futuro mais ético, sustentável e próspero para todos os envolvidos. Esta política entra em vigor imediatamente, e é com grande expectativa que aguardamos a colaboração contínua e o engajamento ativo de todos os nossos fornecedores. A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS** está à disposição para fornecer esclarecimentos adicionais e apoio no cumprimento dessas diretrizes, e você pode encontrar esta política para consulta em nosso site: www.alkanse.com.br/quemsomos.



Antonio Salvador Morante

Presidente – Alkanse Equipamentos Eletrônicos Ltda.



Relatório de Gestão de Documentos de Informação (GDI) Sustentabilidade e Direitos Humanos

ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA

Resumo Executivo

Este relatório destaca as práticas de sustentabilidade incorporadas ao Sistema de Gestão de Documentos de Informação (GDI) durante o período especificado, demonstrando nosso compromisso com a responsabilidade ambiental e social.

1. Riscos Potenciais e Reais em Matéria de Direitos Humanos:

Nossa empresa, **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, reconhece a importância fundamental dos direitos humanos e está comprometida em identificar, mitigar e prevenir qualquer violação desses direitos em todas as nossas operações. Os riscos potenciais e reais identificados incluem:

- **Uso inadequado de tecnologia de segurança eletrônica:** Embora nossa tecnologia de segurança eletrônica seja projetada para proteger a propriedade e a vida das pessoas, existe o risco de que ela possa ser mal utilizada para invadir a privacidade e os direitos individuais dos clientes.
- **Condições de trabalho inadequadas em fornecedores terceirizados:** Dependemos de fornecedores terceirizados para certos componentes e produtos. Existe o risco de que esses fornecedores não cumpram os padrões de direitos humanos adequados em suas operações.
- **Violência e Discriminação no Local de Trabalho:** Riscos associados à violência no local de trabalho, assédio, discriminação com base em raça, gênero, religião ou outras características protegidas.

2. Medidas Existentes para Lidar com os Riscos aos Direitos Humanos e Análise da Eficácia:

Para abordar esses riscos, implementamos as seguintes medidas:

- **Desenvolvimento de políticas internas:** Estabelecemos políticas internas que enfatizam o respeito aos direitos humanos em todas as etapas de nossas operações. Essas políticas são comunicadas a todos os funcionários e partes interessadas relevantes.
- **Auditorias regulares em nossas cadeias de suprimentos:** Realizamos auditorias regulares em nossas cadeias de suprimentos para garantir o cumprimento das normas trabalhistas e evitar qualquer forma de exploração ou discriminação.
- **Treinamentos para funcionários:** Oferecemos treinamentos regulares para nossos funcionários sobre direitos humanos, ética empresarial e diversidade no local de trabalho, garantindo que todos os membros da equipe estejam cientes de seus direitos e responsabilidades.

- **Implementação de Mecanismos de Denúncia:** Implementamos mecanismos de denúncia eficazes em nosso site, onde as informações coletadas são diretamente direcionadas a nossa responsável por Segurança do Trabalho e ao nosso Recursos Humanos, para que os funcionários e outras partes interessadas possam relatar violações de direitos humanos de forma segura e confidencial.
- **Engajamento com as Comunidades Locais:** Mantemos um diálogo aberto e transparente com as comunidades locais onde operamos, buscando entender suas preocupações e necessidades e agindo em conformidade.

A eficácia dessas medidas é monitorada regularmente por meio de feedback dos funcionários, clientes e partes interessadas externas, bem como por meio de auditorias e revisões internas.

3. Medidas Futuras para Gerenciar os Riscos de Direitos Humanos:

Para melhorar nossa abordagem em relação aos direitos humanos, planejamos:

- **Fortalecer nossas políticas internas:** Pretendemos revisar e fortalecer nossas políticas internas relacionadas aos direitos humanos, garantindo que estejam alinhadas com os padrões internacionais e as melhores práticas da indústria.
- **Expansão dos programas de treinamento:** Planejamos expandir nossos programas de treinamento para garantir que todos os funcionários compreendam plenamente seus direitos e responsabilidades em relação aos direitos humanos.
- **Aumentar a transparência:** Nosso objetivo é aumentar a transparência em nossas operações, comunicando de forma proativa nossas políticas e práticas em relação aos direitos humanos para todas as partes interessadas.

4. Riscos Ambientais Identificados:

Os riscos ambientais identificados pela **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** incluem:

- **Geração de resíduos eletrônicos:** A instalação e manutenção de equipamentos de segurança eletrônica podem resultar na geração de resíduos eletrônicos, que precisam ser gerenciados de forma responsável para evitar impactos ambientais negativos.
- **Consumo excessivo de energia:** Nossos escritórios e instalações de produção consomem energia, e estamos conscientes do impacto ambiental desse consumo excessivo.
- **Impacto ambiental dos materiais:** Os materiais utilizados em nossos produtos podem ter um impacto ambiental significativo, desde a extração de matérias-primas até o descarte no final da vida útil do produto.

5. Medidas Existentes para Lidar com os Riscos Ambientais e Revisão da Eficácia:

Para mitigar esses riscos, já implementamos:

- **Programas de reciclagem e descarte responsável:** Estabelecemos programas de reciclagem e descarte responsável de resíduos eletrônicos, garantindo que os materiais sejam tratados de forma adequada e ambientalmente responsável. Dispomos na área interna para descarte de pilhas e baterias, assim como lixeiras para coleta seletiva de materiais, bem como foi dado aos colaboradores treinamento correspondente a importância dessas medidas.
- **Práticas de eficiência energética:** Adotamos práticas de eficiência energética em nossas instalações, incluindo o uso de iluminação LED, controle de temperatura e monitoramento do consumo de energia.
- **Avaliação contínua de materiais:** Realizamos avaliações contínuas dos materiais utilizados em nossos produtos para reduzir seu impacto ambiental, buscando alternativas mais sustentáveis sempre que possível.
- **Utilização de softwares de roteamento para otimizar as rotas da frota:** Adotamos sistema de rastreamento de veículos, monitorando ponto a ponto a logística da nossa equipe, reduzindo a distância percorrida e o tempo gasto em viagens. Isso não apenas reduzirá as emissões de carbono, mas também economizará combustível e custos operacionais.
- **Educação e treinamento da equipe técnica:** Efetuamos treinamento sobre práticas de instalação sustentáveis e eficientes em termos de energia, incentivando o uso responsável de recursos durante o processo de instalação.

A eficácia dessas medidas é regularmente avaliada por meio de monitoramento ambiental, relatórios de conformidade e feedback das partes interessadas.

6. Medidas Futuras para Gerenciar os Riscos Ambientais:

Para melhorar nosso desempenho ambiental, planejamos:

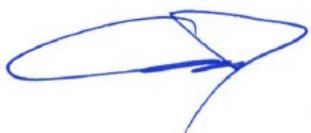
- **Investimento em tecnologias mais eficientes em termos de energia:** Pretendemos investir em tecnologias mais eficientes em termos de energia para nossos produtos e operações, reduzindo nosso consumo total de energia, bem como o incentivo do uso de energia solar em nossos projetos.
- **Promoção de produtos sustentável:** Vamos explorar oportunidades para reduzir o uso de materiais nocivos e promover o oferecimento produtos sustentáveis em nossos projetos, minimizando seu impacto ambiental desde a fase de planejamento. Utilização de equipamentos de segurança eletrônicos de baixo consumo de energia, como sistemas de vigilância com tecnologia LED e sensores de movimento de baixa potência. Implementação de técnicas de instalação que minimizem o desperdício de energia, como o uso de cabos e fiações mais eficientes e a programação de dispositivos para operar apenas quando necessário.
- **Colaboração com fornecedores:** Planejamos colaborar com nossos fornecedores e parceiros para desenvolver cadeias de suprimentos mais sustentáveis e responsáveis, garantindo que os produtos adquiridos sejam produzidos de maneira ética e ambientalmente responsável.
- **Agendamento mais eficiente de serviços e instalações:** Planejamos reanalisar para agrupar tarefas em uma área geográfica específica, minimizando a necessidade de viagens desnecessárias.
- **Programação dos dispositivos de segurança eletrônicos para operar apenas quando necessário:** Isso pode ser feito através da configuração de horários de funcionamento específicos ou da ativação dos dispositivos em resposta a eventos específicos, reduzindo o consumo de energia durante os períodos de inatividade.

Conclusão:

A **ALKANSE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA** está comprometida com a promoção dos direitos humanos e a proteção do meio ambiente em todas as nossas operações. Diante das medidas implementadas foi identificado:

- Após a implementação das políticas internas de respeito aos direitos humanos, observou-se uma redução significativa nas reclamações relacionadas a violações de direitos humanos por parte dos clientes e funcionários. Além disso, houve um aumento na confiança dos clientes na empresa, refletido em uma melhoria na reputação da marca.
- As auditorias regulares realizadas nas cadeias de suprimentos revelaram algumas áreas de não conformidade inicialmente. Observou-se uma melhoria gradual e maior comprometimento em atender as necessidades nas condições de trabalho e no cumprimento dos direitos trabalhistas por parte dos fornecedores.
- Após a oferta de treinamentos regulares sobre direitos humanos, ética empresarial e diversidade no local de trabalho, observou-se uma maior conscientização e engajamento dos funcionários em relação a essas questões. Isso resultou em um ambiente de trabalho mais inclusivo e respeitoso, com uma redução nas incidências de discriminação e assédio.
- Com a implementação de programas de reciclagem e descarte responsável de resíduos eletrônicos, observou-se uma redução significativa na quantidade de resíduos, bem como seu direcionamento de forma correta para descarte responsável.
- O sistema de roteamento permitiu que a empresa identificasse as rotas mais eficientes para as equipes técnicas realizarem as instalações e manutenções dos equipamentos de segurança eletrônicos. As rotas foram planejadas levando em consideração fatores como distância, tráfego e localização dos clientes, resultando em trajetos mais curtos e tempo reduzido de viagem. Com as rotas otimizadas, houve uma redução significativa nas emissões de carbono associadas à frota de veículos da empresa. Menos tempo na estrada resultou em menor consumo de combustível, o que contribuiu para uma pegada de carbono menor e para a mitigação do impacto ambiental das operações.
- Com base nos dados coletados, foram feitos ajustes nos equipamentos de segurança eletrônicos para otimizar seu desempenho e reduzir ainda mais o consumo de energia ao longo do tempo. Isso incluiu a atualização de software para tornar os dispositivos mais eficientes em termos de energia e a substituição de equipamentos mais antigos por modelos mais recentes e energeticamente eficientes.
- O sistema de monitoramento também revelou anomalias e ineficiências no consumo de energia, como equipamentos que estavam ligados continuamente quando não estavam em uso ou apresentavam problemas de funcionamento. Isso permitiu que a equipe técnica identificasse e corrigisse esses problemas rapidamente, reduzindo o desperdício de energia.

Continuaremos a trabalhar diligentemente para identificar e mitigar quaisquer riscos potenciais, enquanto buscamos constantemente maneiras de melhorar nosso desempenho em sustentabilidade e responsabilidade social corporativa.



Antonio Salvador Morante

Presidente – Alkanse Equipamentos Eletrônicos Ltda.