



CÓDIGO DE CONDUTA

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	2
VISÃO GERAL	2
VALORES DA EMPRESA	3
APLICABILIDADE	3
RESPONSABILIDADES	3
CONDUTA	3
DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO	4
ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO	5
CONFLITO DE INTERESSES	5
RELACIONAMENTOS COM CLIENTES, FORNECEDORES E TERCEIROS	6
SEGURANÇA	7
PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	9
INTERPRETAÇÃO DO CÓDIGO, PENALIDADES E GRAVIDADE DOS ATOS	9
ATUALIZAÇÃO E VALIDADE DO CÓDIGO	10
DEFINIÇÕES IMPORTANTES	11
DA ADESÃO	12
CANAL DE COMUNICAÇÃO	12
HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES	13

INTRODUÇÃO

Este é o Código de Conduta da **HSBS SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA (HSBS)**. Ele define princípios que devem orientar o trabalho e as relações na empresa e, também a conduta ética que cada profissional deve adotar na elevação da qualidade de nossos serviços prestados.

VISÃO GERAL

A HSBS é especialista em infraestrutura de TI com foco em soluções de nuvem ou Cloud Computing. A empresa assessorá os clientes com serviços de nuvem, **Plataforma como Serviço (PaaS)** e **Software como Serviço (SaaS)**, **plataforma de produtividade Microsoft**, **gestão de Datacenter**, **gestão de backup e DR**, **gestão de ativos e software**, bem como, **compliance, firewall e conectividade**.

O Código de Ética e Conduta consolida missão, visão e valores da empresa e têm como objetivo definir bases do comportamento ético, ajudar os membros a compreenderem com clareza o significado da ética e da integridade profissional, assim como aplicar os dois conceitos ao comportamento e à tomada de decisões; oferecer referências específicas sobre a conduta profissional apropriada em torno de assuntos sensíveis, como confidencialidade, competência e liderança; fomentar comportamentos que mantenham e aumentem a integridade e a reputação da HSBS.

A HSBS tem como missão fornecer aos seus clientes soluções inovadoras e eficazes em infraestrutura, segurança e produtividade, visando ser referência no Norte e Nordeste em soluções de tecnologia da informação com ênfase na computação em nuvem, inovando e promovendo parcerias.

VALORES DA EMPRESA

- Compromisso com o cliente
- Excelência no atendimento
- Responsabilidade socioambiental
- Transparência e ética
- Espírito de equipe
- Inovação
- Segurança da informação e Privacidade de Dados

APLICABILIDADE

Este código de ética objetiva ser uma referência formal que se aplica a todos os colaboradores diretos, independente do cargo ou função que ocupem, dos quais se espera uma conduta pessoal e profissional uniforme, de forma tornar-se um padrão de relacionamento interno e com os diversos segmentos da sociedade.,

RESPONSABILIDADES

É responsabilidade de todo colaborador ter conhecimento, seguir e disseminar o Código de Ética da HSBS entre clientes, fornecedores, prestadores de serviços e terceiros.

CONDUTA

É obrigação de todo colaborador:

- Agir com integridade, competência, dignidade e ética quando lidarem com clientes internos e externos;

- Atuar e encorajar colegas e clientes a atuar profissionalmente de forma ética e de modo a assegurar credibilidade à Instituição;
- Buscar a manutenção e elevação da sua competência técnica e contribuir para a capacitação de toda a equipe, procurando sempre atingir o melhor resultado global para a HSBS;
- Adotar princípios e padrões compatíveis com a responsabilidade social em todas as decisões, atitudes e atividades profissionais;
- Exercer suas atribuições de forma honesta, leal e justa;
- Tratar de forma cortês colegas, clientes e terceiros e respeitar sua privacidade, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade ou quaisquer outras formas de discriminação;
- Seguir as normas internas da Instituição, observando os padrões de conduta moral e ética exigidos para todos os diretores e empregados da HSBS;
- Utilizar o correio eletrônico, a internet, o telefone e outras formas de comunicação fornecidas pela HSBS de modo apropriado.
- É aconselhável não utilizar o uso de correios eletrônicos particulares, por meio dos Recursos de TI pertencentes a HSBS e disponibilizados ao colaborador.
- Os colaboradores devem utilizar os Recursos de TI pertencentes a HSBS para se comunicarem com linguagem condizente ao ambiente profissional, isto é, evitando subjetivismo e intimidades com outros colaboradores, além de não obter, transmitir ou armazenar conteúdo sem licença (“pirata”) ou que estejam alheio às atividades corporativas, a exemplo, mas não se limitando a brincadeiras, jogos, pornografia, correntes, piadas ou conteúdos inadequados.

DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

A diversidade dos colaboradores é um grande patrimônio da nossa empresa. A HSBS está firmemente comprometida em prover oportunidades iguais em todos os aspectos do trabalho e não irá tolerar qualquer ato ilegal como discriminação ou assédio de qualquer tipo.

Você deve consultar os procedimentos da empresa em caso de dúvida. Assim sendo, **fica expressamente proibido:**

- Assediar sexualmente um colaborador;
- Assediar moralmente um colaborador;
- Discriminar um colaborador; fazer distinção de sexo, raça, cor, credo, nacionalidade, etnia, orientação sexual, estado civil, situação financeira, idade ou incapacidade;
- As condutas previstas não serão aceitáveis e constituem violação ao Código de Ética e dos direitos humanos garantidos pela Constituição Federal do Brasil.
- A proibição dos atos previstos se estende à fornecedores, clientes, visitantes ou qualquer outra pessoa, independentemente do local.

ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO

A HSBS não tolera a prática de atos de corrupção ou suborno, em qualquer de suas formas, bem como quaisquer atos lesivos, assumindo o compromisso de agir em conformidade com a Lei Anticorrupção e demais legislações vigentes.

Práticas de atos de corrupção ou suborno inclui, mas não se limita a, o pagamento ou recebimento de subornos, facilitações de pagamentos ou qualquer outra forma de vantagem indevida.

Encorajamos uma cultura de transparência e responsabilidade. Qualquer suspeita de violação da norma deve ser reportada imediatamente através de nossos canais de denúncia, garantindo a confidencialidade e proteção contrarretaliações.

CONFLITO DE INTERESSES

Atividades ou interesses pessoais que podem influenciar ou parecer influenciar as decisões objetivas exigidas dos colaboradores na execução de suas obrigações de trabalho, são consideradas conflitos de interesses e são proibidas, a não ser quando aprovadas por escrito pela Empresa. Como colaborador, você deve estar alerta para potenciais conflitos de

interesses e deve evitar até mesmo um aparente conflito. Um colaborador que enfrente um conflito de interesses real ou potencial deve rapidamente revelar à Empresa.

RELACIONAMENTOS COM CLIENTES, FORNECEDORES E TERCEIROS

1. RELACIONAMENTO COM CLIENTES

É dever de todo colaborador ao se relacionar com clientes:

- Atuar no mercado visando a excelência do atendimento de seus clientes, de tal forma que este continue sendo um de seus principais diferenciais de mercado;
- Primar seu atendimento baseado no respeito às necessidades dos clientes;
- Oferecer produtos e serviços de qualidade e dentro dos padrões exigidos por lei e pelo mercado;
- Fornecer informações transparentes, claras e acessíveis sobre os produtos e serviços a todos os clientes;
- Oferecer ao cliente produtos e serviços que estejam de acordo com sua capacidade econômica e financeira;
- Oferecer produtos e serviços confiáveis e de qualidade para que possam atender às necessidades do público e do mercado, contribuindo para o desenvolvimento de toda comunidade;

2. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

É dever de todo colaborador ao se relacionar com fornecedores:

- Relacionar-se com prestadores de serviços e fornecedores idôneos, adotando processos de contratação imparciais e transparentes, baseando-se em critérios técnicos e nas necessidades da empresa, utilizando processos que garantam a melhor relação custo-benefício;
- Exigir que os trabalhos prestados ou os produtos/serviços fornecidos possuam, no mínimo, o mesmo padrão de qualidade que a HSBS costumeiramente vem disponibilizando as partes interessadas.

3. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

**Rua de São Jorge, 240
Sala 401 Bloco D, Recife/PE
CEP 50030-240**

[//hsbs.com.br](http://hsbs.com.br)

É dever de todo colaborador ao se relacionar com terceiros:

- Manter um relacionamento de civilidade com os concorrentes, obtendo ou fornecendo informações fidedignas, obtidas por fontes autorizadas;
- Ter como premissa a concorrência leal e ética em todas as operações e relações com outras empresas do ramo;
- Garantir a credibilidade junto aos vários públicos, desenvolvendo relacionamentos caracterizados pela transparência, simplicidade, colaboração, clareza e boa fé.

SEGURANÇA

1. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

As diretrizes para tratamento de informações confidenciais e privilegiadas da HSBS ou de seus clientes estão descritas na **Política de Segurança da Informação**, bem como na Política de Privacidade, Política de mesa e tela limpa e Recomendações da empresa e, estão de acordo com as normas especificadas pelo **LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)**.

2. AMBIENTE DE TRABALHO SEGURO

É responsabilidade da Instituição e todos os seus colaboradores manter um ambiente de trabalho seguro. É dever de todo colaborador:

- Buscar um ambiente saudável, agradável, profissional e respeitável, seja qual for o local onde se desenvolva o trabalho, evitando comportamentos nocivos, agressivos ou abusivos e fazendo uso responsável dos recursos e das instalações da Firma ou de seus clientes;
- Não trabalhar sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ou qualquer outra substância que possa pôr em dúvida e risco o comportamento e o julgamento profissional;
- Relatar qualquer ato de violência, intimidação ou hostilidade para com outra pessoa ou grupo de pessoas, de acordo com os meios previstos neste Código;
- Não portar, vender, distribuir ou elaborar quaisquer produtos e substâncias, inclusive qualquer produto ou substância ilegal e/ou drogas, em quaisquer dos ambientes de trabalho ou das instalações da empresa;

- Relatar qualquer ocorrência de acidente, lesão, comportamento violento que ocorram dentro do ambiente da Instituição ou que envolva a mesma direta ou indiretamente, de acordo com os meios previstos neste Código;
- Relatar a existência de equipamento, práticas ou condições inseguras de trabalho, de acordo com os meios previstos neste Código.

3. DEFESA DO PATRIMÔNIO DA EMPRESA

É responsabilidade da Instituição prover e manter ativos e ambiente que promovam o bom desempenho e o aprimoramento das atividades profissionais;

É responsabilidade do colaborador:

- Utilizar do bom senso na utilização dos ativos da Instituição;
- Não utilizar os meios de comunicação da Instituição para transmitir mensagens racistas ou discriminatórias, imagens e textos obscenos ou ofensivos ao pudor;
- Usar de forma competente e consciente os ativos da Instituição, para que não ocorram danos e/ou perdas;
- Cuidar e manter em bom estado todos os ativos que estão disponíveis para o uso, bem-estar e conforto de todos;
- Não utilizar os ativos da Instituição para assuntos pessoais, políticos, sindicais ou religiosos e; seguir a política de segurança da informação que atribui direitos e responsabilidades às pessoas que lidam com determinados ativos, bem como as informações neles armazenados.
- Os ativos disponibilizados são para uso corporativo, e não para fins particulares. Estes poderão ser monitorados e auditados sem prévia notificação.
- A apropriação indébita dos ativos da Instituição constitui violação do seu dever perante ela, e poderá constituir ato de fraude. A retirada não autorizada de ativos corporativos das instalações da Instituição pode ser considerada como furto e poderá resultar em demissão.
- Descuido ou desperdício dos ativos da Instituição constituem violação de dever perante a Empresa, podendo resultar em demissão.

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Em consonância com a Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), no que tange as informações pessoais, cada colaborador tem o dever de assegurar o que segue, para fins de adequação e conformidade contínua à Política de Privacidade adotada:

- Não divulgar informações, e-mails, arquivos em qualquer formato e/ou fotos de documentos que possuam dados pessoais de sócios, diretores, colaboradores e seus dependentes, clientes, terceiros, parceiros da Instituição, a menos que seja estritamente necessário;
- Na hipótese de necessidade de compartilhar com terceiros quaisquer dados pessoais, fazê-lo apenas por canais oficiais, e certificar-se de compartilhar apenas os dados pessoais estritamente necessários apenas às pessoas que obrigatoriamente precisam ter acesso a eles;
- Não manter sobre a mesa de trabalho arquivos soltos, desorganizados e/ou desprotegidos que possuam quaisquer dados pessoais;
- Em caso de dúvidas sobre a legalidade de alguma atividade de tratamento de dados pessoais, entre em contato com dpo@hsbs.com.br.

INTERPRETAÇÃO DO CÓDIGO, PENALIDADES E GRAVIDADE DOS ATOS

1. COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Os atos devem ser reportados:

- Em caso de conhecimento de irregularidades, entre em contato com etica@hsbs.com.br ou Via Correios endereçado ao Comitê de ética (caso desejem garantir a anonimização);
- O conhecimento e não comunicação de um ato que transgrida o Código de Ética será considerado como uma transgressão de igual ou superior gravidade ao ato não comunicado;
- O anonimato é assegurado a quem o desejar, mas implica que haja fundamentação consistente daquilo que for comunicado. O sigilo da apuração será rigorosamente mantido e, quando couberem, medidas apropriadas serão adotadas.

2. INTERPRETAÇÃO E CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA

A Diretoria é responsável pela interpretação do texto e pela definição de condutas que não tenham sido previstas no Código, bem como pela apreciação de temas encaminhados por seus membros.

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta correta a se adotar, procure a ajuda de forma sincera e transparente ao gestor da área.

Este Código de Ética reflete os valores da HSBS e o seu cumprimento revela o compromisso de profissionalismo e transparência em todas as nossas ações no trabalho.

3. PENALIDADES

- Qualquer ato que transgrida o Código de Ética da Instituição será devidamente punido de acordo com a gravidade do mesmo podendo o transgressor até perder o vínculo com a Instituição e, se justificado, poderão ser instaurados processos legais contra ele.

4. GRAVIDADE DOS ATOS

- Todos os atos, de qualquer gravidade, serão analisados pelo Comitê de Ética e julgados pela Diretoria, que irá definir a gravidade e a punição aplicável ao mesmo.
- Todos os atos, de qualquer gravidade, serão arquivados na pasta pessoal do colaborador e serão considerados na avaliação dele.

5. COMUNICAÇÃO DA PENALIDADE

É de responsabilidade da gerente de recursos humanos comunicar formalmente ao transgressor a penalidade ou punição que recaia e suas possíveis implicações.

ATUALIZAÇÃO E VALIDADE DO CÓDIGO

- O Código será revisado anualmente, ou quando houver necessidade;
- Esse código é válido a partir da data de sua publicação e por período indeterminado.

DEFINIÇÕES IMPORTANTES

Para fins deste Código considera-se:

- **Assédio sexual:** qualquer tipo de coerção de caráter sexual praticada por uma pessoa a outra. O assédio sexual caracteriza-se por alguma ameaça, insinuação de ameaça ou hostilidade contra o subordinado, com fundamento em sexismo.
- **Assédio moral:** exposição de qualquer colaborador a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções.
- **Ato perigoso:** todo ato que gere qualquer tipo de prejuízo a HSBS ou a terceiros, ou que não respeite o decoro da HSBS;
- **Colaboradores:** são os membros do corpo funcional e da diretoria da HSBS;
- **Corrupção:** O ato de oferecer, prometer, dar, autorizar ou aceitar qualquer vantagem indevida, financeira ou de outra natureza, direta ou indiretamente, como incentivo ou recompensa por um ato relacionado ao desempenho das funções ou atividades do receptor;
- **Discriminação:** toda forma de distinção, exclusão, restrição ou privilégio baseada na raça, cor, ascendência ou origem nacional ou étnica, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, idade ou incapacidade com a finalidade de prejudicar o desfrute da igualdade de direitos humanos;
- **Informações públicas:** São aquelas divulgadas em relatório anual, formulário de informações anuais, circular de informações da administração, no site da HSBS, relativas a produtos e eventos, comunicado à imprensa ou relatório intermediário;
- **Informações privadas:** são informações que de modo geral não estão disponíveis ao público em geral seja mediante uma comunicação à imprensa, divulgação aos acionistas ou cobertura ampla na mídia. Exemplos de informações privadas: Informes e circulares internas (geralmente veiculadas por e-mail);
- **Suborno:** Uma forma específica de corrupção que envolve oferecer, prometer, dar, receber ou solicitar uma vantagem indevida, financeira ou de outra natureza, para influenciar a ação de uma pessoa em posição de poder ou autoridade.

DA ADESÃO

A adesão deste código pelos colaboradores da HSBS se dará através de termo de adesão, apresentado no ato da efetiva contratação. Para aqueles que compõem o quadro na data da aprovação deste código, a adesão será automática.

CANAL DE COMUNICAÇÃO

Em caso de dúvidas ou em situações de **Tratamento de dados pessoais**, deverá entrar em contato através do seguinte método:

- **Endereço eletrônico:** dpo@hsbs.com.br

Em caso de ocorrência de Evento/incidente de **Segurança da Informação**, deverá ser registrado através do seguinte método:

- **Forms:** [Registro de Evento/Incidente de Segurança](#), no qual as respostas serão encaminhadas ao Comitê de Segurança que ficam responsáveis pela abertura de ticket no sistema HSBSDesk em fluxo específico para tratar incidentes de segurança, atribuir ao responsável pelo tratamento e monitorar o tratamento.

Em caso de **conhecimento de irregularidades**, deverá entrar em contato através do seguinte método:

- **Endereço eletrônico:** etica@hsbs.com.br
- **Via Correios endereçado ao Comitê de ética** (caso desejem garantir a anonimização).

Em caso de dúvidas ou em situações que não estejam previstas neste documento ou nas demais Normas da Empresa, o colaborador, fornecedor, cliente ou terceiro contratado pela HSBS deverá entrar em contato com a Equipe de *Compliance* no qual será analisado e reportado à Diretoria através do seguinte método:

- **Endereço Eletrônico:** pode enviar uma mensagem de correio eletrônico para compliance@hsbs.com.br

Ao verificar a **necessidade de atualizações** neste Código de Conduta entre em contato com o setor de “**Compliance**”.

HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Descrição da alteração	Responsável
01	05/03/2021	Este conteúdo foi incluído no padrão de documentação HSBS.	Antônio Carlos
02	12/07/2022	Atualização das condutas às práticas atuais	Júlia Medeiros
03	29/09/2022	Aprovação das atualizações	Diretoria
04	06/02/2024	Modificação do registro de incidente de segurança.	Júlia Medeiros
05	03/04/2025	Atualização da capa, rodapé e cabeçalho	Eber Souza