

# CÓDIGO DE CONDUTA



## Sumário

|  |           |
|--|-----------|
| <b>O CÓDIGO .....</b>  | <b>5</b>  |
| ABRANGÊNCIA.....   | 5         |
| APLICABILIDADE .....   | 5         |
| CONFLITO DE INTERESSES.....                                      | 5         |
| <b>DEVERES.....</b>  | <b>6</b>  |
| DEVERES DA HOLDING CLUBE.....                                    | 6         |
| DEVERES DO COLABORADOR           X           HOLDING CLUBE ..... | 6         |
| DEVERES COLABORADORES           X           CLIENTES .....       | 8         |
| DEVERES COLABORADOR           X           FORNECEDORES.....      | 9         |
| DEVERES COLABORADOR    X           CONCORRENTES.....             | 9         |
| EM RELAÇÃO AO GOVERNO.....                                       | 10        |
| EM RELAÇÃO A COMUNIDADE .....                                    | 10        |
| <b>LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS .....</b>                            | <b>10</b> |
| O QUE É?.....  | 10        |
| O QUE SÃO DADOS SENSÍVEIS?.....                                  | 10        |
| CONTROLADOR E PROCESSADOR .....                                  | 11        |
| COMO PROCEDER EM EVENTOS QUE ENVOLVAM DADOS PESSOAIS? .....      | 11        |
| COMO TRAFEGAR COM ESSES DADOS? .....                             | 11        |
| COMPARTILHAMENTO DE DADOS.....                                   | 11        |
| TERMOS DE CONFIDENCIALIDADE.....                                 | 12        |
| POLÍTICAS DE ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....                | 12        |
| RESPONSABILIDADES – DPO X TECNOLOGIA .....                       | 13        |
| EM RELAÇÃO A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....           | 13        |
| REGRAS DE COMPARTILHAMENTO DA CAIXA DE EMAILS.....               | 13        |
| CONTRATAÇÃO DE PESSOAS.....                                      | 14        |
| BACKUP DE INFORMAÇÕES .....                                      | 14        |
| <b>USO DO SISTEMA DE GESTÃO .....</b>                            | <b>14</b> |
| CADASTRO DE NOVOS USUÁRIOS NO SISTEMA .....                      | 14        |
| EXCLUSÃO E DESATIVAÇÃO DE USUÁRIOS NO SISTEMA.....               | 15        |
| ACESSO EXTERNO .....   | 15        |
| <b>AÇÕES ESG .....</b>   | <b>15</b> |
| DIVERSIDADE E INCLUSÃO.....                                      | 15        |
| ANTICORRUPÇÃO .....  | 15        |
| MEIO AMBIENTE .....  | 15        |
| CÔMITE DE ÉTICA E CANAL DE DENÚNCIAS .....                       | 17        |
| <b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>                                | <b>17</b> |

## O CÓDIGO

A finalidade deste Código de Conduta e Ética é servir como Guia Prático de Conduta Pessoal e Profissional, a ser utilizado por todos os administradores, sócios, colaboradores, terceiros contratados e todos aqueles que, de alguma forma, agem com vínculo ou em nome da Holding Clube em suas interações e decisões diárias, legitimando as políticas e normas estabelecidas.

## ABRANGÊNCIA

Administradores, sócios, colaboradores, terceiros contratados e todos aqueles que, de alguma forma, agem com vínculo ou em nome da Holding Clube.

## APLICABILIDADE

A diretoria está totalmente consciente do dever de assegurar o cumprimento da legislação anticorrupção e concorrencial, desenvolvendo e apoiando integralmente este Código. Ainda resta destacar que é responsabilidade de cada colaborador, parceiro ou fornecedor, assegurar o total cumprimento de todos os termos deste Código e buscar orientação, quando necessário, do seu gestor direto ou pelo canal de denúncia, assegurando os padrões mais altos de integridade.

## CONFLITO DE INTERESSES

A Holding Clube espera que você tenha uma convivência com integridade, evitando conflitos de interesses, reais ou aparentes, em suas relações pessoais e profissionais. Um conflito de interesses é uma situação em que, no exercício das atividades, o julgamento do colaborador pode ser influenciado ou pode aparentar ser influenciado por uma vantagem, seja ela material ou imaterial, profissional, comercial, financeira, pessoal ou para terceiro (um familiar, por exemplo). Essa situação pode afetar o julgamento ou a capacidade de agir de acordo com os melhores interesses da empresa. Os colaboradores não devem se envolver em situações que conflitem com os interesses da Holding Clube e, portanto, não devem participar nos processos decisórios referentes à contratação ou execução do trabalho de qualquer terceiro ou outro colaborador que possa vir beneficiar o próprio colaborador, profissionalmente ou pessoalmente. Se acontecer uma situação de conflito de interesses ou se um colaborador

enfrentar uma situação que pode envolver ou levar a um conflito de interesses, o colaborador deve relatar isso a seu gestor direto e/ou ao canal de denúncia, para resolver a situação de maneira justa e transparente.

## DEVERES

### DEVERES DA HOLDING CLUBE

- Oferecer condições adequadas de trabalho em um ambiente saudável e seguro.
- Garantir respeito aos funcionários e tratamento igual a todos, promovendo diversidade e coibindo qualquer forma de discriminação.
- Não admitir conduta que possa configurar ameaça física ou moral.
- Definir critérios de seleção claros e objetivos.
- Oferecer remuneração justa e promover o desenvolvimento no trabalho, assegurando retorno sobre o desempenho profissional.
- Não admitir trabalho infantil, escravo ou análogo.
- Promover transparência por meio de diálogo com os funcionários, saber receber críticas e divulgar periodicamente informações relacionadas à empresa.

### DEVERES DO COLABORADOR

X

### HOLDING CLUBE

- **Respeito à Diversidade e Não Discriminação**

Respeitar e valorizar a diversidade em todas as suas formas, reconhecendo e celebrando a riqueza de experiências, perspectivas e identidades que cada indivíduo traz consigo. Isso abrange, mas não se limita a questões relacionadas a sexo, raça, cor, origem étnica ou social, características genéticas, língua, religião ou convicções, opiniões políticas, pertença a uma minoria nacional, status socioeconômico, nascimento, deficiência, idade, orientação sexual e qualquer outra dimensão de diversidade presente em nosso ambiente de trabalho. Não tolerar qualquer forma de discriminação, seja ela por questões físicas, de raça, credo, gênero, orientação sexual ou outras características protegidas.

- **Qualidade do Trabalho e Comprometimento**

Manter altos padrões de qualidade no trabalho desempenhado. Demonstrar comprometimento com os objetivos e valores da empresa. Isso implica em realizar tarefas com diligência, precisão e atenção aos detalhes, garantindo que entreguemos resultados que atendam ou superem as expectativas da empresa e de nossos clientes.

- **Proatividade e Contribuição**

Ser proativo na identificação e resolução de problemas. Contribuir ativamente para o alcance dos objetivos e para o futuro da agência.

- **Aceitação de Regras e Respeito às Normas**

Aceitar e aderir às regras, normas e procedimentos estabelecidos pela empresa. Respeitar a cultura e valores da empresa em todas as atividades realizadas.

- **Relacionamento Interpessoal**

Manter um ambiente de respeito, cordialidade e cooperação com colegas, prestadores de serviços, clientes e fornecedores. Evitar qualquer forma de comportamento que possa ser interpretada como desrespeitosa ou prejudicial para os outros.

É crucial evitar qualquer forma de comportamento que possa ser interpretada como desrespeitosa ou prejudicial para os outros. Isso inclui evitar comentários ou ações que possam ser ofensivos, discriminatórios, intimidadores ou degradantes. Devemos sempre nos esforçar para comunicar de maneira clara, respeitosa e construtiva, buscando resolver conflitos de forma pacífica e colaborativa.

Contribuindo para um clima organizacional positivo e inspirador, onde todos ao redor se sintam valorizados, seguros e motivados a contribuir com seu melhor desempenho. Essa cultura de respeito e colaboração não apenas fortalece os laços entre os membros da equipe, mas também promove relacionamentos mais sólidos e duradouros com parceiros externos, resultando em benefícios mútuos e sucesso compartilhado.

Este manual de conduta tem como objetivo orientar todos os colaboradores sobre as expectativas da empresa em relação ao comportamento ético, profissional e inclusivo de cada um. Qualquer violação desses princípios pode resultar em medidas disciplinares, conforme as políticas da empresa.

**Colaboradores**

- Sempre encantar o cliente.
- Assegurar a confidencialidade das informações compartilhadas.
- Oferecer um serviço de qualidade e eficiência com preço de mercado.
- Ser o especialista dentro das necessidades mercadológicas do cliente, oferecer a melhor solução, respondendo acima das suas expectativas.
- Respeitar prazos e contratos, cumprir os compromissos e assegurar procedimentos dentro da lei.

**Clientes**

- Promover transparência, oferece informações sobre a qualidade e abrangência do serviço e responsabilidades profissionais.
- Promover diálogo em caso de conflito de interesses.
- Não oferecer presentes ou pagamento de despesas no intuito de favorecer a Holding Clube em concorrências.
- Não promover nenhum tipo de ação ilegal para nossos clientes.
- Cuidar para que a segurança de todos os envolvidos esteja sempre em primeiro lugar.
- Promover a transparência nos processos de concorrência e licitações;
- Cuidar para que toda a cadeia produtiva promova a diversidade, sustentabilidade e ética;
- Atentar aos prazos e viabilidade das ações promovidas;
- Garantir uma relação financeira justa e que seja capaz de cumprir as necessidades de toda a cadeia envolvida;
- Cobrar das agencias iniciativas que inibam qualquer tipo de preconceito ou discriminação;
- Fomentar o trabalho atendendo a prazos e orçamentos condizentes com as ações pertinentes aos projetos.

DEVERES COLABORADOR

X

FORNECEDORES

### **Colaboradores**

- Agir de forma transparente, deixar claras regras, condutas, prazos e contratos desde o início das negociações.
- Exigir que os fornecedores cumpram as leis, as normas e os procedimentos da Holding Clube e os contratos firmados.

### **Fornecedores**

- Não aceitar brindes ou pagamento de despesas cujo valor possa comprometer a avaliação ou obrigar a fazer algo em troca do que foi oferecido.
- As cortesias recebidas devem ser encaminhadas para o banco de brindes.
- Os fornecedores devem se comprometer a realizar os serviços com profissionais habilitados.
- Constituem-se obrigações da **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais previstas neste Termo e na legislação aplicável:
- Disponibilizar profissionais treinados e capacitados para a prestação dos “Serviços”.
- Fornecer alimentação e transporte aos seus funcionários, sub-contratados e terceirizados, durante o período de montagem, Evento e desmontagem.
- Responsabilizar-se pela conduta, vestimenta e postura dos seus funcionários e contratados, inclusive quanto a horários, técnicas de trabalho, entre outros.

DEVERES COLABORADOR

X

CONCORRENTES

- Devemos garantir nossa competitividade através da qualidade e do que somos capazes de fazer, não desmerecendo os concorrentes diante clientes.
- Não utilizar recursos ilícitos para obtenção de informações privilegiadas.
- É aceitável coletar informações sobre trabalhos anteriores de concorrentes para o mesmo cliente, não sendo aceita cópia de projetos.

- Não devemos oferecer vantagens escusas para ganho de concorrências.

## EM RELAÇÃO AO GOVERNO

- Cumprir a legislação vigente e o pagamento de taxas e impostos.
- Não pagar propinas, promovendo a transparência e denunciando à direção os casos de tentativa de suborno.

## EM RELAÇÃO A COMUNIDADE

- Contribuir para o desenvolvimento das comunidades do entorno dos eventos, proporcionar oportunidades de trabalho e contratar prestadores de serviços locais, sempre que possível.
- Minimizar o impacto dos eventos nas comunidades, informando sobre o evento com antecedência.

## LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS

### O QUE É?

Qualquer informação que identifique diretamente uma pessoa física, como nome, RG, CPF, nº do celular; ou mesmo informações que, em combinação com outros dados, tenha o potencial de identificar, como endereço, profissão, cookies, IP.

### O QUE SÃO DADOS SENSÍVEIS?

Todo dado pessoal referente a origem racial ou étnica, religião, opinião política, filiação a sindicato ou a qualquer organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou dado biométrico, dados financeiros pessoais.

## CONTROLADOR E PROCESSADOR

- **Controlador** é quem pode decidir como será feito o tratamento de dados pessoais e, conseqüentemente, quem normalmente terá que responder por qualquer questão envolvendo o eventual tratamento indevido de dados pessoais.
- **Processador** é quem realiza atividades de tratamento de dados pessoais para o Controlador.

## COMO PROCEDER EM EVENTOS QUE ENVOLVAM DADOS PESSOAIS?

Assim que o dono/responsável pelo projeto possuir conhecimento que ele tratará dados pessoais, o DPO (Data protection Officer) / Encarregado de dados do grupo deve ser acionado imediatamente, pois o mapeamento desses dados deve-se dar início junto ao projeto.

## COMO TRAFEGAR COM ESSES DADOS?

- Os dados não podem ser armazenados em desktops e notebooks pessoais.
- Os dados não podem trafegar via Aplicativos de smartphones (ex: whatsapp).
- Os dados só podem transitar em nuvem caso seja uma plataforma disponibilizada pela empresa, caso contrário, é proibido.
- É proibido o tráfego desses dados via email pessoal do colaborador
- É necessário que ao trafegar com esses dados via email / nuvem / pendrive / HDs externos, os arquivos sejam criptografados.

## COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Os dados devem ser compartilhados apenas com os colaboradores e fornecedores envolvidos no projeto. E todos os envolvidos, devem assinar o termo de confidencialidade.

## TERMOS DE CONFIDENCIALIDADE

É obrigatório ter um termo de tratamento de dados assinado com o cliente e com todos os fornecedores contratados do projeto. (Os que tratarão dados pessoais).

- **Colaborador**

Todo Colaborador deve possuir o termo de confidencialidade assinado para que esteja autorizado a tratar dados pessoais.

- **Fornecedor**

Todo Fornecedor contratado deve possuir o termo de confidencialidade assinado para que esteja autorizado a tratar dados pessoais.

## POLÍTICAS DE ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS

O armazenamento desses dados só está autorizado a ser feito dentro da estrutura da empresa, seja em rede local ou em uma plataforma em nuvem.

- **Política de mesa limpa**

Ao se ausentar do seu posto de trabalho mantenha os papéis com informações confidenciais em gavetas, pastas ou virados para baixo.

- **Bloqueio de tela**

Ao se ausentar do seu posto de trabalho, pressione CTRL + ALT + DEL para que a tela do seu notebook/desktop seja bloqueada, evitando assim, possíveis fraudes e integridade das informações.

- **Anonimização de Dados ao fim do processamento/tratamento**

É de extrema importância que ao fim do tratamento de todo dados pessoal (projetos que tenham dados pessoais), as informações sejam anonimizadas ou excluídas (com exceção de dados financeiros, que por lei precisamos ter histórico de 5 anos).

## RESPONSABILIDADES – DPO X TECNOLOGIA

- Manter políticas e procedimentos internos de segurança de dados, extensíveis a seus terceirizados autorizados que eventualmente processarem Dados Pessoais em nome da CONTRATADA;
- Manter controles de acesso adequados, incluindo, entre outros, limitação ao acesso aos dados pessoais ao número mínimo de agentes, empregados e colaboradores necessário;
- Manter logs de acesso, com data, hora e computador responsável pelo acesso a referidos dados, assim como registro das atividades realizadas;
- Fornecer aos agentes, empregados e todos os colaboradores treinamento apropriado sobre segurança da informação e em proteção de dados pessoais, a ser realizado pelo menos uma vez a cada 12 (doze) meses.

## EM RELAÇÃO A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- **Política de senhas:** alteração a cada 180 dias
- **Complexidade de senha:** mínimo de 8 caracteres, com maiúsculas, minúsculas, caractere especial e número, não pode ser igual as últimas 3 senhas.
- **Bloqueio de dispositivos móveis:** Bloqueia apenas a escrita em pen drive e hd externos.
- **Bloqueio de USB:** Bloqueio a leitura e escrita.
- **Bloqueio de tela:** Existe uma GPO que bloqueia a tela dos computadores após 5min de inatividade.

## REGRAS DE COMPARTILHAMENTO DA CAIXA DE EMAILS

Avaliar a necessidade do uso da caixa de outro colaborador:

- Essa avaliação será realizada e aprovada pelos diretores sócios definidos no processo.

Entender se é um direcionamento de e-mails ou adição da caixa no outlook:

- Essa avaliação será realizada e aprovada pelos diretores sócios definidos no processo.

Definir prazo de devolução da caixa / direcionamento do email:

- O prazo será definido pelo colaborador de acordo com a necessidade e deverá ser aprovada pelo diretor direto definido em processo.

## CONTRATAÇÃO DE PESSOAS

- **Criar e conceder acessos**

Somente com formalização do RH, concedemos acessos específicos e rigorosamente direcionados para nossos colaboradores, com a devida assinatura nos termos de confidencialidade.

Geralmente usuários tem uma data de finalização de contrato, quando inserido dentro do Active Directory o usuário é desabilitado automaticamente as 23h59 do último dia de contrato.

- **Desativação de usuário**

Recebemos do RH a solicitação de desligamento da pessoa, o responsável por TI desativa o usuário, sua caixa de e-mails e faz backup da caixa de e-mail posteriormente.

- **Entrega de computadores**

Ao entregar um computador é confeccionado um termo de responsabilidade por uso de equipamento da empresa, em duas vias, uma fica sob posse do colaborador, outra fica com TI.

## BACKUP DE INFORMAÇÕES

Servidores de Arquivos e E-mail tem Backups realizados de forma diária, com reports por e-mail ao departamento de TI

## USO DO SISTEMA DE GESTÃO

### CADASTRO DE NOVOS USUÁRIOS NO SISTEMA

Para o cadastro de novos usuários é necessário que a solicitação seja via RH e TI.

## EXCLUSÃO E DESATIVAÇÃO DE USUÁRIOS NO SISTEMA

Assim que o usuário é desligado, é disparado um aviso do RH para a desativação/exclusão dos acessos para os setores de TI e SI. Esse comunicado precisa ser imediato

## ACESSO EXTERNO

Não é possível acessar servidores de sistemas externamente, sejam eles de produção ou de testes.

## AÇÕES ESG

### Diversidade e inclusão

Ser um ambiente corporativo comprometido e consciente de suas responsabilidades na promoção e manutenção de um espaço de trabalho racialmente diverso, equânime e saudável. Comprometemo-nos a estabelecer um diálogo racial consistente, implementando diretrizes e ações para combater qualquer forma de discriminação ou preconceito em nosso ambiente interno e todo o ecossistema.”

### Anticorrupção

A Holding Clube tem o compromisso de seguir as normas de conduta empresarial em todas as suas ações. Atuamos de forma responsável e defendemos o comércio livre e justo, buscando uma concorrência transparente e condições éticas, sempre respeitando as estruturas legais. Não toleramos qualquer forma de suborno ou corrupção. Isso se aplica a todos os colaboradores, diretores e parceiros de negócios que atuam em nome da Holding Clube. Para obter um melhor entendimento, [clique aqui](#) [direcionar hiperlink para abrir a página com o conteúdo] e leia a nossa Política Anticorrupção na íntegra.

### Meio ambiente

O Grupo Holding Clube busca de forma constante o desenvolvimento de melhores práticas ambientais e sociais em seus negócios e na relação com stakeholders, e está comprometido com os princípios abaixo:

- Compromisso formal com os 10 princípios universais da ONU, abrangendo Direitos Humanos, Trabalho, Meio Ambiente e Anticorrupção.
- Atuação ativa em prol da Agenda 2030 da ONU e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.
- Promoção do diálogo e engajamento com partes interessadas para gerar valor compartilhado em sustentabilidade.
- Incorporação de critérios de sustentabilidade em processos decisórios, produtos e serviços.
- Gestão de impactos sociais e ambientais, com programas estruturados para reduzir externalidades negativas.
- Repudiar e prevenir toda e qualquer forma de trabalho forçado, infantil, análogo à escravidão e em condições degradantes; assédio sexual, moral e de gênero; discriminação por gênero, raça, etnia, condição social, orientação sexual, identidade de gênero, idade, deficiência, nacionalidade ou por qualquer outra categoria.
- Cumprir a Legislação sanitária e ambiental local e buscar o desenvolvimento de melhores práticas.
- Sempre que possível, reduzir o consumo, reutilizar, reciclar e usar material ambientalmente correto.
- Contribuir para o desenvolvimento das comunidades do entorno dos eventos, proporcionar oportunidades de trabalho e contratar prestadores de serviços locais,

sempre que possível. Mapear e minimizar impactos negativos dos eventos nas comunidades locais.

## CÔMITE DE ÉTICA E CANAL DE DENÚNCIAS

Formado pelos sócios e diretoria, é um canal aberto de troca. Utilize esse canal com responsabilidade. Os relatos serão tratados de forma anônima e com confidencialidade.

[canaldedenuncias@holdingclube.com.br](mailto:canaldedenuncias@holdingclube.com.br)

Nosso canal de denúncias é uma ferramenta crucial para mantermos um ambiente de trabalho saudável e ético. Se você testemunhar ou experimentar qualquer desvio de conduta, incentivamos fortemente que utilize este canal para reportar a situação.

Entendemos que conflitos podem surgir, e este canal oferece uma maneira segura e confidencial para comunicar qualquer preocupação. Além disso, você tem a opção de relatar diretamente à sua chefia ou ao departamento de Recursos Humanos.

Todas as denúncias serão cuidadosamente analisadas, e medidas apropriadas serão tomadas para garantir a integridade de nosso ambiente de trabalho.

Agradecemos sua colaboração em manter nossos padrões éticos elevados.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Situações que violem os princípios do Código de Conduta devem ser encaminhadas ao Comitê de Ética, que tomará as providências cabíveis. As boas práticas serão reconhecidas publicamente e as violações tratadas individualmente.

