



Manual de conduta e ética

Conectando pessoas, ideias e soluções!



Leia com atenção!

Juntos rumo ao topo: Experiências que impulsionam!

Ao longo dos mais de 28 anos de existência, a VSGroup conquistou seus clientes através da confiança, qualidade no atendimento, tornando-se referência em práticas de boa convivência, lealdade e parceria. Queremos trazer nossa cultura corporativa e a forma como trabalhamos a você através deste manual. O respeito, boa energia e paixão pelo que fazemos é essencial para conquistarmos nossos objetivos. Ainda dentro deste documento, você encontrará nossos princípios e regras para que tenhamos um bom relacionamento com a VSGroup, colegas de profissão, clientes, fornecedores, importadores, autoridades e a comunidade em geral. Cabe a cada funcionário e, principalmente, aos gestores assegurar o cumprimento deste manual. Ao mesmo tempo, incentivamos que todos deverão comunicar o não cumprimento das normas aqui descritas.

Esperamos que este documento esclareça todas as dúvidas sobre nossa cultura, que se baseia no respeito pelas diferenças, na ética e principalmente na construção de uma sociedade mais justa e responsável.

Boa Leitura!



Quem somos?

A VSGroup está presente no mercado desde 1995 e abrange uma ampla variedade de setores tecnológicos. Somos compostos por várias empresas que desempenham papéis cruciais em suas respectivas áreas. A Virtual Sistemas é nossa fábrica de softwares, a VSLoc é a empresa do grupo responsável pelo outsourcing de equipamentos de TI, enquanto a Telecom Virtual oferece soluções de telefonia corporativa digital. Além disso, a V2P é especializada na locação de equipamentos para Vending Machine, disponibilizando uma variedade de modelos de máquinas de café e snacks.



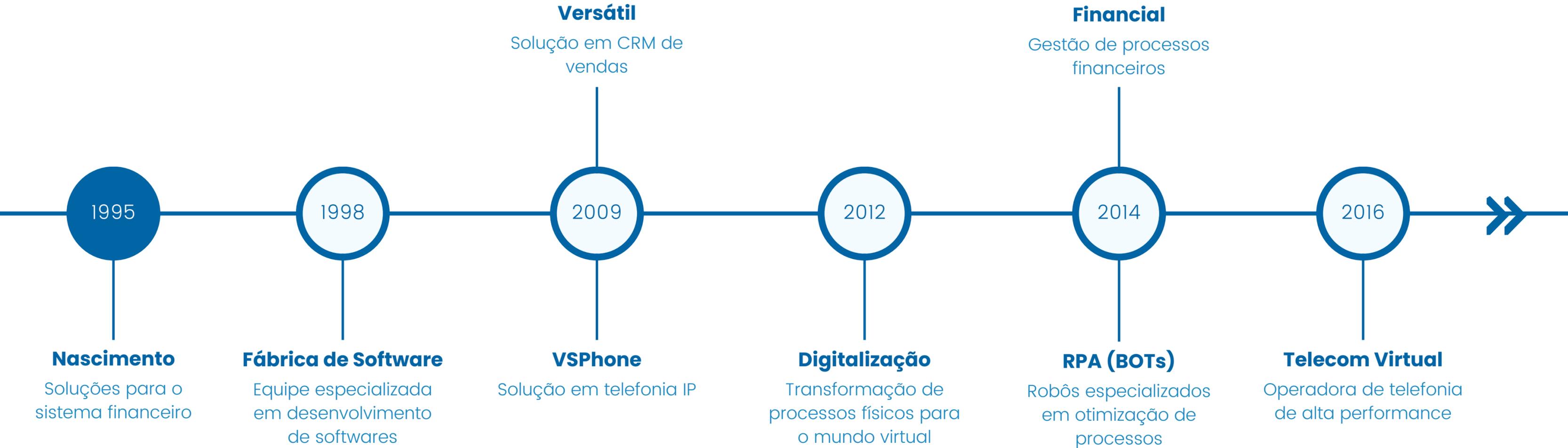
"A filosofia da VSGroup está sintetizada na missão, visão e nos valores, que são os pilares das empresas."

- **Missão:**
Impulsionar a evolução da sociedade através da Tecnologia da Informação, com ética, transparência e responsabilidade, tornando-se um parceiro confiável e valioso para aqueles que buscam soluções tecnológicas inovadoras e eficazes.
- **Visão:**
Ser reconhecida como uma referência no setor, tanto pela qualidade de nossos serviços quanto pela integridade com a qual conduzimos nossas operações. Através da TI e da transparência, almejamos impactar positivamente a sociedade, contribuindo para um mundo mais conectado, acessível e sustentável.
- **Valores:**
Os valores como a integridade, a colaboração e o respeito orientam cada ação que empreendemos, solidificando nossa posição como uma empresa comprometida com o progresso e o bem-estar de todos os nossos colaboradores e clientes.



Nossa trajetória

Soluções em tecnologia a mais de 28 anos no mercado.



Nossa trajetória

Tradição em inovação tecnológica e referência em atendimento e parceria.



Entenda sobre os direitos humanos no ambiente de trabalho

Direitos humanos e ambiente de trabalho



Direitos humanos e ambiente de trabalho

Compromisso com os Direitos Humanos e Igualdade no Trabalho

Dentro de sua área de influência, a VSGroup apoia e respeita a proclamação internacional de proteção dos direitos humanos, sempre protegendo tais leis com afinco. A VSGroup remunera e trata seus colaboradores de maneira igualitária no que diz respeito a gênero, raça, religião, idade, deficiências físicas, orientação sexual, nacionalidade, opinião política, afiliação sindical, origem étnica ou social.

Compromisso da empresa com a ética laboral e conformidade legal

Não é tolerado qualquer tipo de trabalho forçado ou de crianças na empresa. A idade mínima de emprego é aquela prevista pela legislação vigente.

Princípios de segurança e harmonia

O ambiente de trabalho deverá ser seguro e saudável. As relações entre os colaboradores deverão ser baseadas sempre no diálogo aberto e respeitoso em todos os níveis.



Direitos humanos e ambiente de trabalho

Política de zero tolerância para preconceitos e assédio na empresa

É de extrema importância que todos os colaboradores compreendam que não haverá tolerância para qualquer atitude gerada por preconceitos relacionados a qualquer etnia (cor, raça, sexo, religião, orientação sexual, classe social, nacionalidade, estado civil, posição político-partidária, incapacidade física, mental dirigida e etc).

Não são permitidos atos de assédio moral/sexual, ofensas ou intimidações a colegas, fornecedores, clientes ou visitantes.

Responsabilidade coletiva: reportando riscos na empresa

É dever de todos os colaboradores, ao identificar um risco a empresa, colegas ou negociações, informar imediatamente a sua liderança ou área responsável.



Construindo um ambiente corporativo ideal

Ambiente interno



Ambiente interno

Relação com os colegas de trabalho

Além da boa convivência ser essencial para trabalhar em equipe e manter um clima harmonioso, também é fundamental para a imagem pessoal e como cada um é visto na organização. Para que dentro da empresa a relação entre os colaboradores seja harmoniosa e saudável, todos deverão:

Ser educado e cortês: Um simples "bom dia" e "até amanhã" parece pouco, mas faz toda a diferença nas relações interpessoais. Imagine ter que trabalhar o dia todo com alguém que não se dá ao trabalho de cumprimentar os colegas pela manhã? Isso pode ser visto como grosseiro e criar uma barreira com as pessoas. Independentemente do cargo ou status na organização, ser educado é fundamental.

Tratar colegas, fornecedores e clientes com respeito: O respeito mútuo é essencial no ambiente de trabalho, e é algo que deveria ser óbvio, mas infelizmente ainda precisa ser reforçado. Seja consciente para evitar qualquer comportamento que possa ser interpretado como desrespeitoso ou prejudicial aos outros.

Evitar fofocas e intrigas: Embora seja normal ter colegas próximos com quem compartilhamos nossas dificuldades, disseminar fofocas constantemente ou falar mal dos outros não é saudável e pode gerar conflitos. Evite esse tipo de comportamento e mantenha um ambiente de trabalho mais saudável.



Ambiente interno

Práticas para harmonia e produtividade no ambiente de trabalho

Manter sempre uma postura ética: Nossos princípios morais são a base das relações que cultivamos em todos os aspectos da vida, incluindo no trabalho. É essencial agir de forma ética em relação aos colegas e em todas as atividades executadas. Portanto, guie-se sempre pela ética e proteja sua reputação profissional.

Cumprir os prazos: O cumprimento dos prazos é fundamental para que as atividades das pessoas estejam alinhadas. Seja organizado para conseguir cumprir o que foi combinado e, se por algum motivo não for possível, seja transparente com a equipe e tente renegociar as datas com seu gestor.

Ser consciente nas brincadeiras: Um ambiente descontraído pode aliviar a pressão e o estresse, mas é importante ter cuidado com o tipo de brincadeira feita com os colegas. Algumas piadas podem ser ofensivas e causar desconforto. Portanto, use o bom senso e evite brincadeiras que possam ser desrespeitosas.

Respeitar o espaço compartilhado: Manter o ambiente organizado é responsabilidade de cada colaborador. A bagunça, seja na mesa ou de documentos, pode afetar os outros. Seja consciente em relação aos barulhos, como toques de celular e música, para não perturbar seus colegas.



Ambiente interno

A arte do feedback: receber, oferecer e crescer juntos

Saber lidar com as críticas: Receber feedback faz parte dos processos de uma organização e é essencial para o crescimento profissional. Não encare críticas negativas como um ataque pessoal, mas sim como oportunidades de aprendizado e melhoria.

Oferecer feedback construtivo aos colegas em todos os níveis: Praticar essa atitude ajuda a construir um ambiente de trabalho mais positivo e agradável, além de expandir sua rede de contatos profissionais. Seja sempre honesto e respeitoso ao fornecer feedback aos colegas.



Orientações sobre o Dress Code corporativo

Dress code



Informações gerais

Diretrizes de vestimenta: refletindo a cultura e profissionalismo da empresa

Este manual tem como objetivo estabelecer diretrizes claras e adequadas para o vestuário dos colaboradores em ambiente corporativo. O uso adequado de roupas e acessórios é fundamental para transmitir uma imagem profissional e respeitosa, refletindo a cultura da empresa e contribuindo para um ambiente de trabalho harmonioso. Todas as orientações aqui apresentadas devem ser seguidas por todos os colaboradores, independentemente de sua posição na empresa.

O respeito às normas de vestuário contribui para a criação de um ambiente corporativo profissional e positivo. A empresa confia no discernimento e bom senso de todos os colaboradores para aderir a essas orientações e garantir a representação adequada da organização em todas as situações.



Vestimenta apropriada

Traje formal

- Para eventos, reuniões importantes e ocasiões que exijam maior formalidade, o uso de terno, gravata e trajes sociais é obrigatório para homens.
- Mulheres devem usar terninhos, vestidos sociais ou conjuntos de calça e blusa adequados.

Traje semiformal

- Para o dia a dia de trabalho em ambientes corporativos, é adequado o uso de roupas semiformal, como calças sociais, jeans, camisas/blusas de tecidos adequados, sapatos fechados ou sandalhas que sejam presa aos pés.
- Proibido roupas excessivamente casuais, como jeans rasgados e camisetas informais.

Casual business

- Em ocasiões específicas, é permitido o traje casual business. Nesses casos, homens podem usar calças sociais e camisas de botão. Mulheres podem optar por vestidos mid-size, saias ou calças sociais, sempre mantendo a aparência profissional.

Uniformes

- Não são de uso obrigatório. Caso o colaborador queira adquirir alguma camisa, deve fazer uma solicitação formal para o setor de Recursos Humanos e custear a mesma por conta própria.



Vestuário não permitida

Jeans Rasgados e Desbotados

- O uso de jeans rasgados, desbotados ou com lavagens muito marcantes não é permitido no ambiente corporativo.

Roupas Muito Justas ou Curtas

- Evite o uso de roupas muito justas ou curtas, que possam ser consideradas inadequadas para o ambiente profissional.

Camisetas com Mensagens Políticas ou Ofensivas

- Camisetas com mensagens políticas, religiosas, ofensivas ou relacionadas a temas sensíveis não são apropriadas no ambiente de trabalho.

Chinelos, Bonés e Chapéus

- O uso de chinelos, bonés e chapéus não é permitido, a menos que haja uma justificativa específica, como questões médicas.



Vestuário

Saias e vestidos

- Saia e vestidos são permitidos, desde que estejam em comprimento adequado, abaixo da altura dos joelhos.

Decotes e Fendas

- Evite decotes exagerados e fendas muito altas. A vestimenta deve ser discreta e respeitosa.

Sandalias

- Não são permitidas rasteirinhas que não são presas aos pés



Normas de circulação interna

Circulação interna de colaboradores, fornecedores visitantes



Informações gerais

Diretrizes de acesso e circulação nas instalações da empresa

A empresa é composta por uma portaria única de pedestres, por onde se dá a entrada e saída dos colaboradores, visitantes e fornecedores. E um portão automático para entrada e saída de veículos.

É expressamente proibida a permanência de amigos e parentes no ambiente de trabalho. Salvo exceções em casos de emergências.

Veja as orientações quanto a circulação.



Colaboradores

Protocolos de entrada, identificação e uso das instalações da empresa

- Devem utilizar somente a portaria de pedestres para entrada e saída.
- A utilização do prédio deve ser restrita somente ao horário de trabalho. Nos casos de extrema necessidade de realização de extra, deve ser acordado diretamente com o gestor antecipadamente.
- É obrigatório o uso do crachá de identificação dentro das dependências da empresa. Em caso de perda ou dano do mesmo, o RH deve ser comunicado.



Fornecedores e visitantes

Diretrizes para acompanhamento e entregas de fornecedores

- Devem estar devidamente identificados com crachás.
- O solicitante do determinado serviço deve acompanhar o fornecedor em toda a permanência no prédio desde a recepção.
- Nos casos de entregas pequenas, deve ser feita pela portaria de pedestres.
- Nos casos de entregas grandes e pesadas, poderá ser feita pela garagem desde que o solicitante permaneça com o fornecedor a todo momento.

Protocolo de acesso e acompanhamento para visitantes

- Devem estar devidamente identificados com crachá.
- O responsável, deve acompanhar o visitante a toda a permanência no prédio desde a recepção.
- Poderão fazer o uso do acesso a garagem, desde que identificados previamente.



Uso do elevador corporativo

Uso do elevador



Informações gerais

Respeite a capacidade do elevador

- O elevador da unidade Alvares Cabral comporta 8 pessoas e 560 kg, esses números não devem ser desrespeitados, pelo bom funcionamento e segurança do elevador.

Não jogue objetos no vão do elevador

- Isso poderá gerar bloqueios, travas e prejudicar todo o funcionamento do equipamento. Não jogue objetos no vão do elevador.

Não force o botão do elevador

- Na hora da pressa, é comum que usuários fiquem apertando o botão para chamar o elevador várias vezes seguidas, como se isso fizesse com que ele chegasse mais rápido. Contudo, além de não aumentar em nada a velocidade, esse uso abusivo do botão poderá gerar defeitos para o painel.



Práticas para um ambiente de trabalho seguro

Segurança no trabalho



Informações gerais

- Evite operar qualquer material que traga risco a sua integridade.
- Mantenha a distância de fios desencapados e informe a situação a liderança.
- Não opere nenhum material elétrico sem proteção adequada.
- Não tente abrir e/ou consertar lâmpadas, ar-condicionado e/ou painel elétrico.
- Qualquer dano ou defeito nas dependências da empresa, comunique ao gestor.
- Faça suas pausas regulares: 15min para café no período da manhã e tarde. 1:12 para almoço.
- Use ajudas mecânicas sempre que possível: Em vez de tentar levantar ou transportar um objeto pesado, use um carrinho de mão.
- Proteja suas costas: Se precisar de carregar cargas pesadas, mantenha a carga próxima do seu corpo e levante com os músculos da coxa. Isso significa dobrar os joelhos, levantar a carga em questão e usar suas coxas para voltar a ficar em pé, em vez de colocar todo o peso nos seus braços e costas.
- Use equipamentos de proteção adequados às suas tarefas.
- Permaneça sóbrio: O álcool e as drogas são um fator que aumenta em 5 vezes as chances de acidentes de trabalho. Por isso, em nenhuma circunstância deve entrar nesses estados no trabalho.

Seja prudente em suas ações!



Nossas diretrizes

Regras internas



Informações gerais

- Ar-condicionado estarão na temperatura definida pelas normas corporativas vigentes ditadas pela ANVISA e Sociedade de Otorrinolaringologia, ou seja, entre 22 ° e 23 ° graus.
- Refeições será restrito ao consumo a copa.
- Festas e comemorações, também ficam restritas a copa.
- Proibido levar as mesas de trabalho, garrafas de refrigerante, bebida alcoólica e novamente, qualquer alimento.
- Evitar conversas desnecessárias que atrapalhem o andamento das atividades dos setores.



Regras da cozinha

- PROIBIDO guardar porta – marmitas, bolsas e afins. Guarde apenas a vasilha!
- Atentem-se aos produtos alimentícios e suas validades.
- Derramou algo? Limpe imediatamente!
- Não monopolize a geladeira! Outras pessoas precisam guardar seus alimentos.
- Não guardar objetos cortantes.
- Caso necessite guardar medicamentos, gentileza identifica-los.
- Não deixar vasilhas expostas no refeitório.
- A geladeira será higienizada as segundas feiras pela manhã, as sextas feiras até as 18:00 os colaboradores devem retirar todos os seus pertences obrigatoriamente.



Utilização, sala de reunião

As salas de reuniões são disponibilizadas para todos os colaboradores da VSGroup para realização de videoconferências, seminários, capacitações, treinamentos, workshop e outros eventos, desde que seja feito agendamento prévio com o setor comercial, através do e-mail: comercial.virtual@vsgroup.com.br. Considerando a necessidade de conservação e preservação de suas instalações físicas, mobiliários e equipamentos foi instituído as seguintes regras:

- Para agendamento, deve ser informado: Data, horário, duração e nome do responsável pela reunião.
- Os organizadores do evento serão responsáveis pela preparação, conservação, preservação dos equipamentos e mobiliários. Em caso de algum dano nos materiais, deve ser comunicado imediatamente ao RH.
- As reuniões devem ser agendadas com no mínimo 24 horas de antecedência.
- É proibido o consumo de alimentos dentro das salas sem a autorização expressa da diretoria, o responsável pela reunião deverá providenciará limpeza básica após o término do evento.
- Em caso de cancelamento da reunião, o setor comercial deve ser informado de forma imediata.



Normas e diretrizes para uso da garagem corporativa

Garagem



Informações gerais

Uso exclusivo para funcionários autorizados:

- A garagem é destinada apenas aos funcionários previamente autorizados e, em alguns casos, visitantes e fornecedores.

Velocidade limite:

- Os veículos devem obedecer a um limite de velocidade seguro dentro da garagem, geralmente reduzido em comparação com as vias públicas, para garantir a segurança de todos os usuários.

Estacionamento adequado:

- Os funcionários devem estacionar seus veículos apenas em vagas designadas e marcadas. O estacionamento em áreas não designadas, como corredores ou locais reservados para veículos específicos, deve ser evitado.

Não obstruir passagens:

- É proibido estacionar de forma que bloqueie passagens de pedestres, entradas/saídas de veículos ou pontos de acesso importantes.

Manter a área limpa e organizada:

- Os funcionários devem zelar pela limpeza da garagem, evitando o descarte inadequado de lixo ou objetos que possam causar obstruções.



Informações gerais

Segurança e proteção dos veículos:

- Os funcionários devem garantir que seus veículos estejam devidamente trancados e seguros ao deixá-los na garagem. A empresa não se responsabiliza por danos, roubo ou furto dos veículos estacionados.

Proibição de atividades perigosas:

- Atividades perigosas, como consertos mecânicos, abastecimento de combustível, ou utilização de substâncias inflamáveis, devem ser evitadas na garagem.

Cumprimento das sinalizações:

- Os funcionários devem seguir todas as sinalizações e orientações da garagem, incluindo indicações de direção, vagas reservadas e áreas restritas.

Convidados e visitantes:

- Funcionários podem trazer convidados ou visitantes à garagem, eles devem informá-los sobre as regras de uso e responsabilizar-se pelo cumprimento das mesmas.

Penalidades por infrações:

- A empresa pode estabelecer penalidades para os funcionários que não cumprirem as regras da garagem, podendo variar desde advertências até restrições de acesso ao estacionamento.



Orientações sobre a utilização dos recursos corporativos

Recursos da empresa



Cuidados com o equipamento

Assim como o envolvimento profissional, o cuidado com os bens da empresa é exemplo de dedicação e respeito ao trabalho. Zelar pelos objetos, equipamentos, móveis e imóveis demonstra responsabilidade:

- Evite consumir líquido próximo aos equipamentos.
- Evite apoiar a tela do notebook em paredes ou divisórias.
- Ao transportar, evite itens no mesmo compartimento dos notebooks.
- Evite batidas. Inclusive ao operar as partes móveis.
- É expressamente proibido colar adesivos nos equipamentos.
- Não manuseie os equipamentos somente com uma das mãos.
- Não carregue o equipamento pela tela ou partes móveis.
- Cuidado ao conectar e desconectar os plugs das portas/entradas.
- Não salvar senhas pessoais.
- Não usar redes de wi-fi públicas para trabalhar .
- Não instalar software não permitidos.
- Não conceder acesso remoto a qualquer um.
- Não utilizar os equipamentos para trabalhos paralelos.
- Não acessar sites de conteúdo adulto.

Em caso de danos nos equipamentos informar a coordenação direta de forma imediata.



Informações gerais

Impressão ou fotocópia de documentos:

Impressão ou fotocópia de documentos para fins particulares deverá ser autorizada pela liderança do setor.

Telefone:

- Ligações pessoais através do celular da empresa não serão permitidas. Salvo, prévia autorização da liderança responsável.

Sistemas corporativos e outros recursos de informática:

- O colaborador poderá utilizar os recursos de internet livre, desde que respeite sempre as regras da empresa e não atrapalhe suas atividades laborativas. O colaborador é totalmente responsável por suas senhas pessoais de acesso aos sistemas, respondendo direta e pessoalmente por todas as ações que venham a ocorrer em consequência da utilização delas.



Expressamente proibido

- Transmitir ou armazenar informações que infrinjam a lei, obscenas, perturbadoras, preconceituosas, ou que possam de alguma forma ofender colaboradores, clientes e/ou difamar a empresa.
- Violar a privacidade de outros usuários.
- Utilizar correio eletrônico corporativo para divulgar outros produtos e/ou serviços que não pertença a VSGroup.
- Utilizar os recursos com finalidade ilegal ou que prejudique a imagem da VSGroup.
- Permitir o acesso de terceiros aos serviços de TI.
- Transmitir informações de cunho sigiloso da empresa.
- Transmitir vírus ou correntes.

Em nenhuma hipótese, o colaborador poderá compartilhar por qualquer meio, seja ele, verbal ou não verbal dados e informações sensíveis da empresa e clientes.



LGPD: nossa responsabilidade compartilhada

Dados pessoais



Sobre a LGPD

O colaborador deverá observar as normas de proteção de dados pessoais dispostas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº13.709/2018) e por este Manual de Conduta, nos artigos seguintes, assim como as orientações internas do Comitê de Proteção de Dados. No que se refere à proteção de dados pessoais, o colaborador deverá:

- Zelar pela proteção dos dados pessoais do consumidor, garantindo-lhe o exercício do direito de acesso e demais direitos estabelecidos na LGPD.
- Realizar tratamentos corretos, íntegros e informados dos dados pessoais, eletrônicos e físicos, existentes em bancos de dados estruturados, bem como de dados não estruturados, contidos em planilhas, e-mails, aplicativos de vídeo conferência, drives de armazenamento, dentre outros.
- Agir de modo preventivo e proativo implementando cultura de privacidade desde o desenvolvimento para novos fluxos de processos, novos sistemas e atualização dos existentes.
- Garantir em todos os processos de tratamentos de dados pessoais que a sua execução obedeça as melhores práticas de gestão e governança de dados, as políticas internas de privacidade, além do sigilo e confidencialidade.
- Garantir, ainda, que todas as informações pessoais sejam tratadas em modo de segurança por padrão (privacy by default), obrigando-se a VSGroup e suas áreas técnicas a implementar as melhores práticas em segurança da informação.



Sobre a LGPD

- Participar de processo permanente de conscientização e aculturação das boas práticas de gestão e governança de dados.
- Os colaboradores deverão ser orientados, desde o processo de credenciamento, por meio de treinamento específico (presencial ou remoto) sobre sua responsabilidade no tratamento das informações que tiver conhecimento no âmbito da empresa, bem como do dever de sigilo e confidencialidade, além do compromisso em colaborar com a permanente fiscalização dos seus pares visando a manutenção da conformidade para com as normas de proteção de dados. A partir dessas premissas, o processamento de dados pessoais somente poderá ser desenvolvido se identificada hipótese de autorização legal, conhecida como “base legal” estabelecida nos incisos dos artigos 7º, para dados pessoais comuns e, II, para os dados pessoais sensíveis, da LGPD.
- Identificada uma base legal apropriada, o colaborador somente prosseguirá no processo de tratamento de dados pessoais, após a identificação e geração de evidência de que atende a todos os princípios estabelecidos no artigo 6º da LGPD, sem exceção de nenhum deles.

O compromisso com a privacidade é prioridade e toda a estrutura organizacional da VSGroup, incluindo sua diretoria e cada um dos seus colaboradores, que assumem, em qualquer circunstância, o compromisso em proteger quaisquer dados pessoais que eventualmente transitem pela VSGroup.



Diretrizes sobre responsabilidades e consequências no ambiente corporativo

Responsabilidades e penalidades



Informações gerais

- O ambiente corporativo é bastante dinâmico, poderão surgir situações que não estejam descritas neste manual. Neste caso, procure a liderança responsável para orientações.
- É de responsabilidade das lideranças dar o exemplo agindo de acordo com as diretrizes descritas neste manual.
- É de responsabilidade dos colaboradores ler este manual e buscar esclarecimentos em caso de dúvida.
- Violar as regras e diretrizes deste manual podem resultar em ações disciplinares e legais para todo e qualquer colaborador, independentemente do nível hierárquico.



Conectando pessoas, ideias e soluções

O presente manual poderá ser atualizado pela empresa conforme necessidade, visando adequação a novas tendências, mudanças culturais ou outras circunstâncias relevantes.

