



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA





Este Código de Ética e Conduta serve como guia para as atividades do dia a dia da CCS, devendo ser utilizado como base para todas as decisões atuando em nome da CCS, sustentando a busca pelas boas práticas de governança corporativa, por uma comunicação transparente e objetiva, e por ações e decisões realizadas com responsabilidade, qualidade, honestidade, confiança e respeito.

Palavra CEO

Esperamos que os nossos colaboradores, terceiros e todos aqueles que realizam negócios com a CCS sigam as normas expostas neste Código, identificando-se com os nossos valores, agindo sempre de maneira idônea e colaborando para a manutenção de uma organização cada vez mais forte, próspera e transparente!



Valores CCS

Honestidade;
Pessoas Felizes;
Respeito;
Vontade de Aprender;
Foco no Cliente;
Foco no Resultado;
Disciplina;
Inovação;
Segurança e Saúde.

Atitudes Institucionais CCS

Humildade,
Maturidade e Respeito;
Credibilidade e Confiança;
Inteligência Emocional;
Senso de Propósito;
Planejamento;
Disciplina.



Um código criado para todos

A CCS entende que para seu crescimento e boa condução de seus negócios o cumprimento de todas as leis, normas e regulamentações aplicáveis é imprescindível, devendo ser assegurada a conscientização de todos sobre a importância deste compromisso.

A CCS se preocupa com a prevenção de quaisquer atividades e condutas que possam ocasionar riscos à imagem e reputação da empresa e de seus colaboradores, clientes e fornecedores, pautando todas as suas iniciativas pela ética e adotando as melhores práticas de governança corporativa.

Este Código de Conduta pode não compreender todas as situações legais ou éticas que o colaborador CCS pode vir a enfrentar no decorrer dos negócios. Quando o colaborador não tiver certeza sobre a adequação ou idoneidade da sua decisão, este deve refletir se está em conformidade com a lei, com as políticas e normas da CCS e com os seus valores pessoais. Para facilitar essa reflexão, ele deve pensar se a decisão acarretaria consequências prejudiciais a terceiros ou a própria CCS. Persistindo dúvidas, a área de Recursos Humanos deve ser consultada.

O presente Código de Conduta é uma extensão dos valores da CCS e reflete seu compromisso contínuo de manter práticas e negócios éticos, na mais estrita conformidade legal, sendo aplicável a todos os colaboradores, além de terceiros em geral, como parceiros de negócios e fornecedores, servindo de guia na tomada de decisões.

Todos os colaboradores e terceiros da CCS devem conhecer e aderir formalmente às diretrizes do presente Código, declarando que estão de acordo com os conceitos e as normas de conduta aqui descritas.



O termo "Terceiros" inclui:

Fornecedores: toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira que prestam serviços a CCS; e

Parceiros: toda pessoa, física ou jurídica, tais como agentes, consultores, representantes, prestadores de serviços ou qualquer outro, que atue representando a CCS.

Ambiente de Trabalho

A CCS preza pelo bem-estar de seus colaboradores mantendo um ambiente de trabalho seguro e saudável para que estes possam desempenhar suas atividades. Em hipótese alguma a CCS admite em seu ambiente:

*Contratação de mão-de-obra infantil e trabalho de menores de 18 anos, salvo mediante contratação especial através do Programa "Jovem-aprendiz";

*Exploração de trabalho escravo e/ou forçado;

*Condutas de humilhação, coação ou ameaça que configurem assédio sexual, moral ou de qualquer natureza, criando situações de desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre empregados, independentemente do nível hierárquico;

*Ingestão de bebidas alcóolicas no local de trabalho;

*Uso e porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias;

*Porte de armas de fogo e armas brancas. Entenda-se por arma branca instrumentos para serem utilizados com o intuito de defesa ou ataque tais como machados, facões, etc;



*A comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências da CCS.

A construção e o fortalecimento da imagem da CCS também se dão pela postura e por meio do comportamento dos colaboradores com o público. Ao utilizar mídias sociais, o colaborador deve sempre se atentar aos mais altos padrões éticos, nunca vinculando o nome da CCS a opiniões e postagens pessoais que vão no sentido oposto dos valores e princípios da CCS e que podem comprometer sua imagem e reputação.

A CCS respeita a pluralidade de opiniões e o direito individual de seus colaboradores de se envolverem em atividades de cunho político. No entanto, é proibido aos colaboradores a divulgação de atividades políticas no ambiente de trabalho, assim como a utilização de recursos da CCS ou vinculando o nome da CCS a estas atividades e/ou para atender interesses pessoais ou político partidários.

O Assédio Moral é geralmente caracterizado:

1-Pela humilhação repetitiva ou pressão psicológica, que interfere na vida do assediado de modo direto, comprometendo sua identidade, dignidade e relações afetivas.

2- Pela repetição de uma conduta abusiva, praticada por qualquer funcionário, que, por sua repetição ou sistematização, ameace a integridade física e/ou psíquica de um colega de trabalho, ameaçando seu emprego ou degradando o ambiente de trabalho.

Entende-se como conduta abusiva o comportamento, o gesto, a palavra ou o escrito, que extrapola a conduta ética que se espera de uma pessoa em seu ambiente de trabalho, estando além de uma simples discussão ou irritação.



A conduta abusiva pode ocorrer do superior hierárquico com relação ao seu subordinado, do subordinado em relação ao superior hierárquico, como também, entre funcionários com mesmo nível hierárquico.

3- Pela discriminação que é o ato de estabelecer diferenças, favorecendo ou não um empregado (incluindo recrutamento, contratação, treinamento, salário e promoção) devido a raça, gênero, cor, religião, nacionalidade, orientação sexual, deficiência ou outras características pessoais não relacionadas ao trabalho.

Tipificado como crime no Código Penal, o assédio sexual, no local de trabalho, inclui avanços sexuais não desejados, pedidos de favores sexuais e outros contatos verbais ou físicos de natureza sexual que cria um ambiente hostil ou ofensivo. Todos no local de trabalho devem estar dedicados à prevenção deste tipo de conduta.

A CCS não admite violência no local de trabalho, que se caracterizam por ameaças ou atos de violência física ou psíquica feitos pelos seus funcionários, clientes, parceiros ou fornecedores contra outras pessoas.

A CCS monitora seu ambiente físico e lógico através de sistemas de monitoramento, controle de acesso, sistema de cftv, registro de acesso, registro de uso de computadores e, poderá, a seu critério usar as informações existentes nesses meios.

Os sistemas eletrônicos e os recursos de informática estão à disposição dos empregados para o bom desempenho de suas funções. Seu uso para assuntos pessoais é permitido desde que não contrarie normas e orientações internas nem prejudique o andamento do trabalho. São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, que



desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e contrário às políticas e aos interesses da CCS.

É proibido aos colaboradores ceder ou autorizar indevidamente a sua senha de acesso aos sistemas da CCS a outros usuários; da mesma forma não está permitida a instalação de softwares, sem autorização expressa do responsável pela área de Segurança da Informação (setor de Tecnologia da Informação). Não é permitida a utilização de meios criptográficos de conexão e cifragem dos dados de discos, arquivos ou qualquer tipo de mídia de armazenamento por parte dos usuários sem autorização expressa da área de Tecnologia da Informação. Qualquer outro ato, dentro do sistema de tecnologia de informação que tenha sido ocasionado por má-fé, negligência, imperícia ou culpa serão passíveis de sanções, conforme dispõe o contrato de trabalho.

Existem muitas fontes de conteúdo online inapropriado. É importante para os colaboradores compreenderem que a utilização ou distribuição de conteúdo impróprio não é aceitável sob quaisquer circunstâncias. Assim, os usuários não devem:

- * Participar de atividades na internet que poderiam levar a CCS ao descrédito ou a qualquer problema legal.

- * Criar ou transmitir material que possa ser considerado difamatório, criar responsabilidade para a CCS ou violar direitos autorais.

- * Ver, baixar, criar ou distribuir qualquer conteúdo ou material inadequado.

Conteúdo impróprio inclui, mas não se limita a: pornografia, insultos raciais ou religiosos, comentários específicos de cada sexo, informações que incentivem atividades criminais ou de terrorismo, ou materiais relacionados a cultos, jogos de azar e drogas ilegais.



Esta definição de conteúdo ou material inadequado também cobre qualquer texto, imagens ou outros meios que poderiam ofender alguém com base em raça, idade, sexo, crenças religiosas ou políticas, nacionalidade, deficiência, orientação sexual ou qualquer outra característica ou circunstância protegida por lei.

- * Usar a internet para quaisquer atividades ilegais ou criminosas;
- * Enviar material ofensivo ou hostil para terceiros;
- * Enviar ou postar mensagens ou material que possa prejudicar a imagem ou a reputação da CCS.

Recrutamento e Seleção

A CCS possui uma política sobre oportunidades de emprego, que consiste em tratar a todos os candidatos e colaboradores sem distinção de raça, cor, religião, nacionalidade, deficiência, gênero, orientação sexual ou idade.

A contratação de parentes (pais, cônjuge, filhos, irmãos, entre outros) só poderá ocorrer se ambos estiverem em áreas distintas, observando também questões de hierarquia

Os candidatos que forem indicados por colaboradores, clientes, fornecedores ou qualquer outro parceiro da CCS, não terão vantagem devido a indicação, o processo seletivo acontecerá de maneira igual às demais.

Uso pessoal da Internet

A CCS também reconhece que a internet está incorporada no cotidiano de muitas pessoas. Como tal, ela permite que os funcionários usem a internet por razões pessoais, sob as seguintes condições:



* Não utilizar de forma que prejudique a execução de suas atividades;

* Todas as regras descritas nesta política se aplicam igualmente ao uso da Internet. Por exemplo, conteúdo impróprio é sempre inadequado, independente do motivo do acesso.

Monitorando o uso da internet

A CCS se reserva o direito de monitorar o uso da internet, para examinar os sistemas e rever os dados armazenados nesses sistemas, conforme as diretrizes de monitoramento.

Todos os dados de internet, enviados ou recebidos através de sistemas informáticos da CCS é parte dos registros oficiais da CCS.

Os usuários devem sempre garantir que as informações enviadas são precisas, apropriadas, éticas e legais.

Uso de e-mails

A CCS disponibiliza um endereço de e-mail para os seus colaboradores.

Como qualquer tecnologia, o e-mail pode causar dificuldades ou problemas para a CCS se usado incorretamente ou inadequadamente. Assim, estas orientações tem o objetivo de:

* Reduzir os riscos de segurança e de negócios enfrentados pela CCS;

* Permitir ao colaborador tomar conhecimento das formas autorizadas para usar e-mail da empresa;

* Garantir que os colaboradores sigam a boa etiqueta na comunicação.

As orientações independem do local que o e-mail é utilizado, seja nas instalações da empresa, enquanto viaja a negócios ou durante o trabalho em casa.



Aplica-se ao uso de e-mail da CCS em qualquer dispositivo, seja ele computador, celular (corporativo ou para aqueles que dispõem de e-mail do trabalho).

Os colaboradores podem usar o e-mail para:

- * Comunicar-se com clientes ou fornecedores;
- * Trocar informação com colegas e parceiros.

Segurança de e-mail

Usado de forma inadequada o e-mail pode ser uma fonte de problemas de segurança para a CCS, por isso, os usuários não devem:

- * Abrir anexos de fontes desconhecidas, eles podem conter vírus.
- * Desativar o antivírus. Esta ferramenta é essencial para proteger o computador e dados.
- * Enviar dados confidenciais da CCS via e-mail, sem autorização.
- * Acessar conta de e-mail da CCS de outro usuário.

Os usuários devem observar que o e-mail não é totalmente seguro. A maioria dos e-mails transmitidos através da Internet é enviada em texto simples. Isso significa que eles são vulneráveis à interceptação.

Embora tais interceptações sejam raras, é melhor considerar os e-mails como um sistema de comunicação aberta, logo, não é adequado para as mensagens e informações confidenciais.

Qualquer usuário que receber um e-mail que considere como possível violação da segurança de informação deve relatar ao seu gestor imediato e TI.



Contratos e responsabilidade

Os usuários devem ter cuidado sobre como firmar compromissos ou concordar em compras ou vendas via e-mail.

Uma mensagem de e-mail pode formar um contrato juridicamente vinculativo entre a CCS e o destinatário, mesmo que o usuário não tenha obtido a autorização apropriada dentro da empresa.

Boas práticas para envio de e-mail

E-mail é muitas vezes usado para se comunicar com clientes, parceiros e outros contatos importantes. Embora um meio relativamente informal, a equipe deve estar ciente de que cada e-mail enviado pode afetar a imagem da CCS e sua reputação. Por isso, regras de etiqueta e boa conduta relativas aos e-mails devem ser seguidas, sem se limitar a:

- * Não encaminhar e-mails de correntes ou mensagens humorísticas.
- * Utilizar apenas o sinal de alta importância para aquelas mensagens que são realmente importantes.
- * Não usar todas as letras maiúsculas em mensagens ou linhas de assunto (capslock). Isso pode ser percebido como falta de educação.
- * Nas mensagens em grupo, acrescentar apenas destinatários para os quais as mensagens sejam realmente relevantes e úteis e tomar cuidado ao reenviar mensagens para novos destinatários com as antigas abaixo, estas podem ser confidenciais e não deveriam estar contidas no histórico.



E-mail interno

E-mail é uma forma válida de se comunicar com os colegas. No entanto, tende a ser usado em excesso. Assim, os usuários devem se questionar ao enviar a seus colegas:

* Será que a questão seria melhor abordada através de uma reunião ou telefone?

* O e-mail é a melhor maneira de enviar um documento para discussão? Muitas vezes, torna-se muito difícil manter o controle de feedback e versões.

Demais ferramentas de comunicação como Teams, Zoom e WhatsApp

Essas novas ferramentas de comunicação entraram no cotidiano das pessoas e empresas com a intenção de facilitar o processo de interação entre as pessoas e suas atividades.

Porém, assim como o e-mail é necessário tomar muito cuidado com as informações que transitam nesses meios de comunicação, além disso é necessário controlar o excesso de sua utilização, pois nem sempre o assunto abordado deve ser tratado por esse tipo de meio de comunicação.

Uso de Equipamentos Pessoais e de propriedade da CCS

Os bens, equipamentos e as instalações da CCS destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares.

Os equipamentos da CCS só podem ser retirados, após as devidas autorizações realizadas pelo gestor imediato e pela área de TI da CCS.



É proibido o trânsito livre com qualquer tipo de mídia de armazenamento, gravação ou cópia de dados e, notebooks pessoais na empresa.

Proteção de Dados e Segurança da Informação

A CCS se compromete em atender a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), fazendo ações no sentido de disseminar informações e o conhecimento necessário do tema para seus funcionários, deixando claro a todos os princípios balizadores da proteção de dados e segurança das informações.

Os funcionários da CCS são responsáveis por todos os dados pessoais internos (funcionários e terceiros que atuem no ambiente da empresa), assim como pelos dados pessoais dos clientes, fornecedores e parceiros que possuem negócios com a empresa.

Meio Ambiente

Comprometimento com a redução do impacto ambiental é fundamental para a CCS, que entende a importância da preservação de recursos naturais por meio de ações que visam diminuir o impacto ecológico, envolvendo ativamente seus colaboradores e terceiros.

No ambiente de trabalho

Adote medidas para diminuir o consumo de água, energia e outros recursos, por exemplo, desligando os aparelhos que não estiver utilizando e apagando as luzes de ambientes desocupados; e

Evite o desperdício de papel, limitando a impressão ao estritamente imprescindível e reutilize caixas e recipientes sempre que possível.



Conflito de Interesses

Conflitos de interesses ocorrem quando o interesse particular de uma pessoa interfere, ou parece interferir, de alguma forma, direta ou indiretamente, nos interesses da CCS. Podem criar uma situação, presente ou futura, que afete o julgamento ou capacidade de agir de acordo com os melhores interesses da Empresa.

Conflitos de interesse podem surgir a partir de quaisquer atividades ou relacionamentos afetivos, familiares, pessoais, entre colaboradores da CCS ou nas relações destes com agentes públicos ou privados.

Os colaboradores são encorajados a agir de maneira transparente, bem como a própria CCS tendo o dever de informar imediatamente à área de Recursos Humanos acerca de qualquer possível conflitos de interesses que possa surgir nas suas atividades externas.

Os colaboradores da CCS não podem exercer atividades concorrentes com as da CCS e deverão declarar à área de Recursos Humanos qualquer atividade externa que exerçam, seja ela remunerada ou não, relacionada às atividades que podem ser desenvolvidas pela CCS. Os colaboradores estão proibidos de exercer qualquer tipo de atividade profissional alheia às suas funções dentro do horário de trabalho.

São exemplos de atividades externas: administrar outra empresa, prestar serviços para parceiros, clientes, distribuidores, concorrentes ou fornecedores da CCS. Todas essas atividades podem afetar o seu desempenho como colaborador da CCS ou entrar em conflito com as atividades da CCS, em razão disso, podem ser considerados como Conflito de Interesse.



Para todos esses casos, os colaboradores da CCS deverão informar à área de Recursos Humanos e as situações serão analisadas individualmente.

Os colaboradores devem evitar usar horário de trabalho, bem como recursos da CCS para resolução de questões de natureza pessoal.

Familiares e relacionamento pessoal próximo

É necessário que o colaborador informe a CCS qualquer relação de parentesco ou relação pessoal próxima que tenha com colegas de trabalho. Essa regra vale também para qualquer relação de parentesco ou pessoal próxima com colaboradores de parceiros, fornecedores, clientes, concorrentes e distribuidores.

A CCS se esforça para evitar qualquer ato de conflito de interesses dentro das equipes, que possa, de alguma maneira, ser interpretado como favoritismo, daí a restrição para as relações acima mencionadas, entre funcionários, havendo uma relação direta ou indireta hierárquica.

Por melhores que fossem as definições, jamais seria possível abranger todas as hipóteses possíveis. Por isso, é necessário que o colaborador informe qualquer relação que tenha, seja ela familiar (ex. marido/esposa, pai/mãe, filho(a), irmão/irmã, tio(a), avô(ó), etc.), ou de relacionamento pessoal próximo (ex. noivo(a), padrinho/madrinha, sócio(a), cunhado(a)) com colaboradores da CCS ou com colaboradores de parceiros, clientes, fornecedores, distribuidores e concorrentes da CCS.

É importante que o colaborador atualize na área de Recursos Humanos as informações prestadas relativas ao Conflito de Interesse.



A transparência é a melhor forma de evitar o Conflito de Interesse e eventuais prejuízos tanto para os colaboradores quanto para a CCS.

Todas as informações prestadas serão tratadas de forma confidencial pelas áreas de Recursos Humanos.

Brindes (Recebimento e Oferecimento)

Os colaboradores podem receber brindes que são considerados objetos de pequeno valor e com o logo da empresa que o oferece.

O oferecimento de brinde pela CCS pode ocorrer, desde que o objeto seja considerado material promocional, valorizando a imagem corporativa, interesses institucionais, levando em conta os benefícios gerados para a comunidade e mediante aprovação interna.

É proibido que qualquer colaborador da CCS aceite qualquer convite (sem aprovação formal da Diretoria) para shows, eventos, almoços, jantares, viagens e qualquer outra espécie de entretenimento que possa ser entendido como conflito de interesses, ou seja, que tenha o poder de influenciar a decisão de um funcionário quanto a determinado assunto favorecendo indevidamente quem tenha oferecido o presente.

A CCS pode oferecer presentes, considerados pequenas lembranças, convites para entretenimento (jantares, almoços, eventos, etc.) desde que este convite ou presente:

- Não esteja vinculado a qualquer vantagem indevida; e
- Seja formalmente aprovado pela Direção da CCS;



Almoços e Jantares de trabalho

A regra é não aceitar, ou pagar o próprio almoço ou jantar, solicitando depois o reembolso. Se o colaborador já tem conhecimento que o almoço ocorrerá ou que é uma constante, deve submeter, previamente, a solicitação de aprovação.

Proteção da Concorrência

A CCS se compromete a atuar com o máximo rigor e ética em defesa do livre mercado e concorrência leal, conduzindo negócios em conformidade com as leis de concorrência, proibindo atividades que de qualquer forma restrinjam a competição.

Mediante este comprometimento, a CCS busca evitar sanções legais aplicáveis, como multas e sanções, assim como contribui para o desenvolvimento e manutenção de um ambiente de negócios pautado pela ética.

Os colaboradores declaram ciência e compromisso com a proteção das informações confidenciais da CCS no momento de sua contratação e devem respeitar as cláusulas ali contidas, sob pena de sofrerem as punições desde advertência até demissão por justa causa.

Entre outras atividades proibidas pela CCS, algumas diretrizes a serem seguidas pelos Colaboradores que não podem:

- (i) participar direta ou indiretamente de concorrência com a CCS, ainda que as atividades externas ocorram fora do horário de trabalho e das dependências da CCS, por se caracterizar conflito de interesses.
- (ii) repassar informações confidenciais sem autorização da CCS.



(iii) trocar informações confidenciais sem um acordo de confidencialidade assinado pelas Partes.

(iv) realizar acordos ilegais com seus concorrentes, informal ou formalmente, de forma escrita ou oral, de maneira a boicotar fornecedores ou clientes de qualquer forma;

(v) tratar de assuntos confidenciais da CCS em locais públicos (aeroportos, aviões, ônibus, restaurantes, etc.)

A proibição e o cuidado quanto ao uso da informação referem-se a:

(i) Divulgar ou usar informações privilegiadas e/ou relevantes da CCS com objetivo de obter vantagem pessoal ou em benefício de terceiro;

(ii) Divulgar informações não oficiais de qualquer espécie;

(iii) Quaisquer informações relativas aos funcionários ou que tenham conexão com o RH, bem como o número de funcionários ou qualquer outra informação sobre a estrutura da CCS.

(iv) Facilitar o acesso a documentos confidenciais como, por exemplo, deixá-los expostos à visão geral em mesas ou copiadoras;

(v) Fazer palestras, seminários ou trabalhos acadêmicos sobre processos, projetos e negócios da CCS; e

(vi) Utilizar-se das marcas da CCS, sem aprovação formal



Relações com Terceiros

A CCS exige que todos os terceiros com os quais mantém relação, como parceiros, representantes e fornecedores, apresentem excelência na entrega de seus serviços e produtos, seguindo os mais altos padrões de ética e agindo em conformidade com as leis aplicáveis, sempre respeitando a reputação e os interesses da CCS.

Terceiros não estão autorizados a divulgar ou falar sobre projetos realizados ou ainda em fase de estudo com a CCS, ou fazer qualquer declaração em seu nome, sem a autorização formal da CCS.

A contratação de terceiros em geral é feita mediante avaliação objetiva de critérios técnicos, profissionais, éticos, com cotação de preços e avaliação de qualidade.

Todos os terceiros que assinem contrato com a CCS aderem, automaticamente, à Política Anticorrupção contida em cláusula contratual.

A CCS se reserva o direito de romper relações com terceiros pela prática de atos irregulares, ilícitos de qualquer sorte, fraudulentos ou de corrupção.

Agentes públicos e corrupção

Considera-se agente público todo aquele que exerce uma função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, independentemente do cargo ou do vínculo estabelecido.



As relações de colaboradores e terceiros da CCS com agentes públicos devem ocorrer sempre de forma transparente, idônea e precisa, respeitando a legislação local e as políticas internas da empresa, de forma a inibir atos de corrupção, ativa ou passiva, e pagamentos impróprios na condução de negócios. Contratos assinados com o poder público devem obedecer às normas legais e ser pautados pelos mais altos padrões éticos.

Pagamentos de facilitação, que normalmente referem-se a quantias pequenas de dinheiro ou promessas de outras vantagens para benefício pessoal de um agente público, na maioria das vezes de baixo nível hierárquico, com o objetivo de acelerar um determinado processo, não serão tolerados.

Não é permitida a participação em campanhas ou atividades políticas e/ou partidárias valendo-se do nome da CCS.

É proibido aos colaboradores e terceiros atuando em interesse da CCS oferecer ou aceitar, brindes, hospitalidades, doações e qualquer forma de entretenimento a agentes públicos ou a pessoas a ele relacionadas, tendo a finalidade de influenciar sua decisão em benefício da empresa.



Comunicação de Irregularidades

A CCS encoraja seus colaboradores a reportar dúvidas, ações suspeitas de violação as normas contidas neste Código de Conduta, bem como infrações de qualquer outra natureza através do e-mail: ouvidoria@ccstec.com.br

A CCS se compromete em proteger os direitos de colaboradores que, de boa-fé, denunciarem violações ao Código de Conduta, suspeitas de atos irregulares, fraudulentos ou corrupção, garantindo o anonimato, se assim for desejado pelo denunciante, não tolerando retaliações ou represálias aos mesmos.

Sanções e Medidas disciplinares serão aplicadas caso a caso, diante das circunstâncias, gravidade e entes envolvidos.

Contatos:

e-mail: contato@ccstec.com.br

Telefone: 19 3446 4600

WhatsApp: 19 99904 2743

