



# CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL

\*Conteúdo confidencial EISA.





## Visão Geral

Das Políticas e diretivas fundamentais da EISA que orientam nossas relações mútuas e com os públicos de interesse.

## Sumário

Mensagem do Presidente .....	4
Nossos Princípios Diretivos .....	5
Nossa Responsabilidade Pelo Cumprimento .....	6
Reportando Violações .....	7
Respeitando os Direitos Humanos em Todas as Nossas Operações Comerciais .....	9
Cumprimento das Leis, Normas e Regulamentos .....	10
Comunicação e Informações Financeiras.....	12
Lidando com Conflitos de Interesse .....	13
Relacionamento com órgãos governamentais e reguladores .....	17
Proteção e Uso Devido dos Ativos da Empresa .....	19
Protegendo Informações.....	21
Protegendo o Meio Ambiente e Nossas Obrigações como Cidadãos Corporativos Responsáveis.....	25

## Mensagem do Presidente

Caro colaborador,

A EISA é uma companhia que tem na ética um valor inegociável.

Atuar de forma íntegra é uma obrigação de todos que trabalham na EISA, bem como, reportar qualquer desvio de conduta eventualmente observado. Clientes, fornecedores, acionistas, colegas e demais interessados confiam na EISA precisamente por seu histórico de ética e seriedade.

O código de ética contém as diretrizes básicas para o orientar no seu dia a dia. Você, assim como todos os demais colaboradores, deve conhecer e cumprir as orientações contidas neste documento para manter a EISA com a reputação que tanto nos orgulha: uma empresa correta e justa com todos os seus interlocutores.

João Paulo Batistella

## Nossos Princípios Diretivos

Nós, da EISA, compartilhamos o compromisso, no mais alto nível, de integridade e ética na condução dos nossos negócios. A integridade e a ética sempre caracterizaram a forma com que conduzimos nossos negócios. Operar com forte senso de integridade é fundamental para manter a confiança e a credibilidade de nossos clientes, parceiros, colaboradores, acionistas e demais públicos de interesse.

Criar um ambiente de transparência na conduta dos negócios é uma grande prioridade para todos nós. Nosso Código de Ética é nosso compromisso de operar com integridade, retidão e autenticidade em nossas negociações e nas comunicações com o mercado.

A empresa deve operar de acordo com os princípios previstos neste Código e todos, desde a Equipe de Liderança Executiva a cada um dos colaboradores da EISA individualmente, são responsáveis por atender aos padrões previstos.

Nosso Código de Ética contém normas referentes as responsabilidades individuais e coletivas, bem como, responsabilidades para com nossos colaboradores, clientes, fornecedores, acionistas e demais públicos de interesse e inclui:

- O Cumprimento das leis, normas e regulamentos (incluindo leis de utilização de informações privilegiadas);
- A Proteção de informações confidenciais e de outras informações exclusivas, bem como, as de nossos clientes e fornecedores;
- A Proteção e uso devido dos ativos da empresa;
- O Respeito aos direitos humanos em todas as nossas operações;
- A forma de lidar com conflitos de interesses;
- A promoção da divulgação integral, adequada, precisa, pontual e compreensível nos relatórios financeiros e demais comunicados ao público;
- A proteção do meio ambiente;
- O incentivo à comunicação de qualquer comportamento ilícito ou antiético.

## Nossa Responsabilidade Pelo Cumprimento

Cada um de nós é obrigado a ler e a seguir este Código, bem como, a cumprir todas as leis aplicáveis e as Políticas e diretivas da EISA. Não fazê-lo, pode resultar em responsabilidade civil e criminal e em ações disciplinares, inclusive, rescisão por justo motivo do contrato de trabalho.

Eventuais dúvidas sobre o cumprimento das diretrizes e regra deste Programa deverão ser tratadas diretamente com o Comitê de Ética que possui autonomia e independência sobre as matérias vinculadas à sua competência.

Violações ao nosso Código de Ética podem levar a sanções disciplinares, incluindo demissão por justa causa – independentemente de sua posição na empresa –, ao mesmo tempo, entendemos que as pessoas às vezes cometem erros de forma inconsciente, apesar das boas intenções.

Se isso acontecer, seja responsável e transparente, fale se tiver alguma dúvida ou preocupação ou se cometeu algum erro, todos estão aqui para ajudar.

## Reportando Violações

O EISA Channel é o meio de comunicação oficial para que os colaboradores e terceiros que se relacionam com a EISA possam relatar eventuais desvios de conduta que estejam em desacordo com as diretrizes estabelecidas neste Código de Ética e demais normativos internos, bem como quaisquer outros atos que infrinjam a legislação vigente aplicável.

Todos os relatos serão recebidos por uma empresa terceirizada, independente e especializada, com o objetivo de garantir a imparcialidade e a confidencialidade no tratamento das denúncias. Os colaboradores e terceiros poderão optar pelo anonimato e, nos casos em que o denunciante opte por se identificar, apenas os responsáveis pela apuração terão conhecimento de sua identidade.

Qualquer violação ao presente Código de Ética, demais normativos internos da EISA ou à legislação aplicável estará sujeita a aplicação de medidas disciplinares cabíveis, independente do nível hierárquico. Neste sentido, a EISA não tolera e repudia qualquer tipo de intimidação ou retaliação ao denunciante que, de boa-fé, utilize o canal para manifestar um desvio de conduta.

O mau uso do canal para fazer acusações falsas com o objetivo de prejudicar determinado colaborador ou terceiro também será passível de aplicação de medidas disciplinares, de acordo com a gravidade dos atos cometidos.

O **EISA Channel** está disponível 24 horas por dia, sendo possível acessá-lo [clicando aqui](#).

**Medidas disciplinares por violação ao Código, às leis e/ou normas internas** – A definição de medidas disciplinares ou cautelares é consequência do julgamento de um ato, configurado como desvio em relação ao Código de Ética ou infração às leis e/ou normas internas, no âmbito de denúncias reportadas ao Comitê de Ética.

Conforme a gravidade da denúncia, o Comitê de Ética pode optar pela adoção de medidas cautelares, antes mesmo do início ou da conclusão do processo de apuração, tais como: determinar o afastamento preventivo do investigado de parte de suas atividades ou de todas

as suas atividades, inclusive das dependências da empresa durante o período de apuração, porém o período de afastamento não poderá ser utilizado como instrumento de punição, inclusive não podendo haver suspensão de pagamento de salário e de eventuais benefícios durante este período de apuração.

Medidas disciplinares devem ser aplicadas aos colaboradores que, comprovadamente, agiram de forma contrária às determinações do Código de Ética, infringiram leis ou normas internas.

É passível de medidas disciplinares o uso inapropriado do Canal de Ética de maneira consciente (ex.: fornecendo informações falsas com intuito de prejudicar alguém ou acusar indevidamente outra pessoa, ou seja, usando má fé).

As medidas disciplinares são:

- a) Advertência verbal ou por escrito;
- b) Suspensão;
- c) Demissão por justa causa.

Comprovada a violação ao Código de Ética, leis ou normas internas, o Comitê de Ética poderá optar pela aplicação de uma das medidas disciplinares acima, conforme a sua gravidade.



## **Respeitando os Direitos Humanos em Todas as Nossas Operações Comerciais**

Com o propósito de proteger os direitos humanos, incluindo o direito fundamental à privacidade e intimidade, promover condições empregatícias satisfatórias, condições de trabalho seguras e padrões éticos elevados, nosso Código de Ética deve ser aplicado em todos os processos, relacionamentos e serviços da EISA.

Todo colaborador ou pessoa que tenha relação com a EISA deve ter assegurado seus direitos humanos e fundamentais básicos, e de maneira nenhuma deve ser forçado a sofrimento físico ou mental em decorrência do trabalho ou da relação com a empresa.

Reconhecemos que todos os colaboradores têm o direito e a liberdade para formar e unir-se em associações pacíficas e legais de sua própria escolha e devem ter assegurado o direito de negociar acordos coletivos.

A EISA não emprega mão-de-obra infantil, análogas à escravos ou qualquer outra forma que afronte os direitos fundamentais ou legais de seus contratados ou de parceiros, de quem exige a mesma postura.

Ninguém deve ser discriminado em função de raça, cor, sexo, orientação sexual, estado civil, gravidez, situação de paternidade, religião, opinião política, nacionalidade, herança étnica, origem social, situação social, deficiência, idade ou participação em sindicatos, seja na relação trabalhista ou qualquer outra que mantenha com a EISA.

A saúde dos colaboradores e a sua segurança no local de trabalho devem ter sempre tratamento prioritário. Isso se aplica em todos os aspectos das condições de trabalho, incluindo rotulagem e manuseio de produtos químicos, nível de ruído, ergonomia, temperatura, ventilação, iluminação, qualidade e acesso às instalações sanitárias.

## Cumprimento das Leis, Normas e Regulamentos

A EISA deve cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis a seus negócios. Ao conduzir os negócios da EISA, você irá se deparar com uma série de questões legais. Cabe a cada colaborador obter o devido aconselhamento a respeito de exigências legais pertinentes e outras questões legais, seja com seus líderes diretos, com o departamento jurídico ou outro pertinente.

**Livre Negociação** – A EISA dedica-se à promoção da concorrência leal. A concorrência leal é a base para o desenvolvimento e a inovação dos negócios. Todos os colaboradores da EISA farão concorrência no mercado aberto da maneira mais adequada e construtiva possível, além de cumprir, fielmente, as leis do país em que a EISA opera, bem como, os regulamentos internos. As questões relacionadas às leis de livre negociação devem ser abordadas em conjunto com a Assessoria Jurídica da EISA, que é responsável pela gestão e coordenação dessas questões quando instauradas ou de outro modo negociadas judicialmente ou por outra autoridade.

**Relatórios contábeis e financeiros** – A EISA é obrigada a observar fielmente os princípios e as normas contábeis para fornecer informações financeiras de maneira exata e completa, bem como, para ter controles e processos internos apropriados a fim de garantir que os relatórios contábeis e financeiros estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas de listagem. Você deve fazer o possível para apoiar os esforços da empresa nessa área, de acordo com sua função na empresa e participação nos processos supracitados.

**Utilização de Informações Privilegiadas** – “Informações Privilegiadas” são informações não disponíveis ao público e com probabilidade de terem impacto sobre o preço de negociação das ações ou valores mobiliários em questão.

Todos os colaboradores da EISA devem cumprir fielmente todas as normas e regulamentos aplicáveis sobre utilização de informações privilegiadas e recomendação de ações.

Você não tem permissão, direta ou indireta, enquanto estiver de posse de informações privilegiadas a respeito da EISA, de divulgá-las a qualquer pessoa dentro ou fora da EISA, incluindo familiares, amigos, colegas de trabalho ou terceiros que não necessitem destas informações única e exclusivamente para o desempenho de suas atribuições na EISA.

Você também não tem o direito de utilizar informações privilegiadas para auferir vantagens pessoais ou para terceiros, sob pena de cometimento de crime financeiro, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo de eventual responsabilização cível, criminal e/ou trabalhista.

## Comunicação e Informações Financeiras

É importante que você compreenda bem qual é o desempenho operacional e financeiro de sua unidade, a fim de aumentar seu envolvimento no aperfeiçoamento das operações. Isso deve estar em equilíbrio com a política de divulgação de informações financeiras e com as exigências legais da EISA.

Comentários sobre desempenho financeiro e perspectivas para partes externas à EISA, somente poderão ser feitos pela Diretoria Executiva, no cumprimento de suas prerrogativas institucionais.

Os porta-vozes autorizados serão designados para representar a empresa externamente. Você não deve fazer, em nome da empresa, comentários sobre a EISA ou seus assuntos à mídia, a investidores, a analistas financeiros ou do setor, a consultores externos ou em redes sociais na Internet ou em outros fóruns públicos, sem a aprovação do Departamento de Comunicação da EISA.

Os colaboradores envolvidos em relatórios financeiros deverão fornecer sempre divulgações completas, adequadas, precisas, pontuais e compreensíveis em relatórios e documentos que a EISA registre ou envie a órgãos e autoridades governamentais e em outros comunicados a outras partes interessadas (acionistas, fornecedores, parceiros e clientes) ou ao público em geral, utilizando os canais e a linguagem apropriados para cada público, tempestivamente.

## Lidando com Conflitos de Interesse

Conflitos de Interesse acontecem quando alguém age em benefício próprio, ou para beneficiar indevidamente Familiares, Pessoas Próximas, Acionistas, Fornecedores ou Funcionários do Governo, independente se a EISA se beneficiar ou se prejudicar.

Na EISA, tomamos decisões empresariais com base nos melhores interesses legítimos da organização, em vez de considerações ou relações pessoais. O conflito de interesses surge quando uma situação ou relação possa interferir ou influenciar o exercício de uma opinião isenta do colaborador de acordo com os melhores interesses da EISA. Devemos evitar situações em que nossos interesses pessoais possam entrar em conflito ou mesmo pareçam estar em conflito com os interesses da EISA. Os seguintes tópicos são exemplos de situações nas quais é necessário ficar particularmente alerta e, caso ocorra situações de desrespeito a estas regras, devem as violações ser devidamente reportadas ao Comitê de Ética (veja a subcláusula "**Comunicação de conflitos de interesses**") para a avaliação e aplicação de eventuais sanções cabíveis, sendo certo que o não reporte também torna o colaborador omissivo passível de sofrer as sanções previstas neste Código:

**Oportunidades de negócios** – Você não pode aproveitar oportunidades de negócios em benefício próprio, que forem descobertas por você em um trabalho para a EISA, se isso vier a ser contrário aos interesses da própria EISA. Nem poderá, de outro modo, usar os bens ou informações da EISA ou, ainda, seu cargo na empresa, em benefício próprio ou de terceiros.

**Outro emprego** – Qualquer emprego fora da EISA, com ou sem remuneração, não deverá prejudicar o desempenho do seu trabalho na EISA. Você não poderá se dedicar a interesses profissionais e/ou comerciais externos que desviem tempo e atenção das responsabilidades da EISA e/ou exijam trabalho durante o horário de expediente na EISA. Evite qualquer conflito de interesse em potencial, não aceitando emprego em qualquer empresa de telecomunicações ou fornecedores, contratados, agentes, clientes ou concorrentes da EISA.

**Membros do conselho e demais afiliações externas** – A atuação em um conselho de administração ou órgão semelhante de uma empresa com fins lucrativos ou órgão governamental não será permitida caso haja conflito de interesses. Esse serviço deve ser aprovado previamente pelo Conselho de Administração. A atuação em conselhos de empresas sem fins lucrativos ou voltadas para a comunidade não exige aprovação prévia, a menos que haja potencial conflito de interesses com a EISA.

**Presentes, benefícios, reembolsos e entretenimento** – O colaborador da EISA não poderá oferecer ou aceitar presentes, benefícios, reembolsos ou entretenimento de um terceiro que constituam violação das leis ou que vão contra as regras de brindes, presentes e hospitalidade que ultrapasse o valor de 25% de 1 (hum) salário-mínimo (vedado para funcionários públicos e para atividades políticas). Excepcionalmente, quando em refeições de propósito comercial com representantes de empresas privadas, o limite de valor anteriormente especificado não se aplica tanto para o aceite como para a oferta de custeio da respectiva refeição, desde que o colaborador, no caso de oferta, exerça cargo de gerência ou superior (fica mantida a vedação integral para as relações com funcionários públicos e para atividades políticas).

Exceções necessárias deverão ser levadas ao Comitê de Ética para que possa deliberar e decidir sobre o caso específico, devendo ser registrado em ata.

**Intervenção em repartições públicas** – É vedado ao Colaborador intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse da EISA perante órgão ou entidade pública em que haja ocupado cargo ou emprego ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego.

**Contratação de familiares, cônjuges/companheiros** - Familiares, cônjuges e companheiros estão autorizados a participar de processos seletivos na EISA e o colaborador que indicou poderá ser recompensado se sua indicação for contratada por meio do Programa Mais Amigos, e precisa atender os requisitos abaixo:

- Não concorrer a uma vaga que em que o colaborador tenha poder de decisão ou influência direta sobre a admissão;
- Não se reportar diretamente ao colaborador com grau de parentesco;
- Não haver qualquer conflito de interesse com a área e posição do colaborador com grau de parentesco.

Obs.: compreende-se por familiares: pais, irmãos, cônjuges/companheiros, sobrinhos, netos, cunhados, concunhados, padrinhos, afilhados, primos e sogros

**Contratação de pessoa jurídica na qual Colaborador, familiares cônjuges/companheiros sejam sócios** – A Contratação pela EISA de pessoa jurídica (que não seja de capital aberto) na qual, seja como sócio ou administrador, participe colaborador, cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, somente poderá ocorrer nos casos em que as funções do Colaborador não puderem beneficiá-la. Caberá ao Colaborador que puder beneficiar a empresa da qual ele ou parente for sócio o dever de informar o conflito de interesse aqui previsto

**Relacionamento Afetivo entre Colaboradores** - De forma geral, é permitido o relacionamento afetivo entre colaboradores na EISA. Nestes casos, os envolvidos deverão abrir um chamado no Eisa Channel, para que o Comitê de Ética possa avaliar e manter o registro.

Caso haja relação de subordinação hierárquica ou linha de reporte direta entre colaboradores, o relacionamento afetivo é terminantemente proibido, devendo ser comunicado para avaliação e tratativas, por exemplo, movimentação de equipe.

**Comunicação de conflitos de interesses** – A EISA orienta que os colaboradores comuniquem situações ou transações que possam ser ou parecer conflitos de interesses. Se você suspeita estar envolvido em uma situação que indique um conflito de interesse, ou algo que terceiros potencialmente possam entender como conflito de interesses, você primeiro deve abrir um chamado no EISA Channel para que o comitê possa avaliar e a determinar se

há ou não conflito de interesse. Embora transações ou acordos que envolvam conflitos de interesses não sejam, automaticamente, proibidos (exceto para o caso de **Corrupção, Propinas, subornos, remunerações ilegais etc. frente à Administração Pública, onde todas as situações são inteiramente proibidas**) em determinados casos podem ser indesejáveis e, para determinadas pessoas, tais como membros de alto escalão da empresa, essas situações podem exigir a aprovação do Conselho de Administração.



## Relacionamento com órgãos governamentais e reguladores

**Atividades políticas** – A EISA não fará contribuições ou pagamentos, nem de outro modo dará qualquer endosso, direta ou indiretamente, a partidos políticos, comitês ou a políticos individuais. Você não poderá fazer qualquer contribuição política em nome da EISA ou por meio do uso de fundos ou recursos corporativos. Para estes casos, é inclusive vedado o oferecimento e/ou aceite de presentes, benefícios, reembolsos e entretenimento de qualquer valor.

**Corrupção, propinas, subornos, remunerações ilegais etc.** – Ninguém poderá, direta ou indiretamente, exigir ou aceitar, oferecer ou dar qualquer tipo de propina, suborno, remuneração ilegal ou qualquer outro benefício ilícito ou antiético a colaboradores ou a outros representantes ou associados da EISA ou de qualquer terceiro.

Deve-se ter atenção especial em relação a funcionários públicos ou representantes de entidades governamentais, da administração direta ou indireta, evitando quaisquer ações que sejam ou pareçam ser atos de suborno ou corrupção. Para estes casos, é inclusive vedado o oferecimento e/ou aceite de presentes, benefícios, reembolsos (exceto quando previstos em contrato) e entretenimento de qualquer valor. Em caso de qualquer incidente correlacionado à corrupção que envolva a EISA no âmbito das atribuições do Colaborador, deverá este agir com transparência e cooperar com as investigações e fiscalizações formais levadas a efeito por órgão ou entidade pública.

Ademais, como forma de preservar o compromisso da EISA com a proibição de práticas corruptivas, cumprirá ao Colaborador responsável pela contratação de qualquer terceiro (Fornecedores, Prestadores de Serviços, Agentes Intermediários e Associados) se certificar de que no contrato que vincule a EISA àquele terceiro conste expressamente cláusula anticorrupção e penalidade de imediata resolução contratual para o caso de seu descumprimento.

### **Exemplos de funcionários público**

- **Membros, funcionários ou representantes de:**
  - Governos – Sejam internacionais, nacionais, regionais ou locais;
  - Empresas estatais ou controladas pelo Estado;
  - Os militares, a polícia e tribunais
  - Partidos Políticos e candidatos

## Proteção e Uso Devido dos Ativos da Empresa

A EISA possui uma grande variedade de ativos, incluindo ativos físicos, como equipamentos, computadores, celulares, informações exclusivas e propriedade intelectual. Você é responsável por proteger os bens da EISA que lhe foram confiados e por ajudar a proteger os ativos da EISA em geral. Para tanto, você deve estar ciente e entender as diretrizes de segurança da EISA. Você deve estar atento e informar qualquer perda ou risco de perda dos bens da EISA ao seu gestor assim que chegar a seu conhecimento. Para ativos de TI, deve informar também a área de Infra & TI e de Segurança da Informação.

Constam abaixo instruções sobre como lidar, interna e externamente, com informações, sistemas de comunicação e propriedade intelectual.

**Propriedade intelectual** – A Propriedade intelectual inclui uma variedade de bens, como por exemplo, programas de computador, documentação técnica e invenções, podendo serem protegidas por registro de patentes, direitos autorais, registro de marcas, dentre outros.

A propriedade intelectual é um ativo de valor imprescindível para a EISA e deve ser tratada com o devido cuidado. Você deve seguir e, em caso de dúvida, obter orientação sobre como agir para proteger esse valioso ativo.

Eventual invenção, modelo de utilidade ou qualquer outra criação, desenvolvido no curso de seu contrato de trabalho com a EISA e inerente a este, pertencerá exclusivamente à EISA, sendo o salário ajustado a justa e única retribuição devida ao colaborador, nos termos do Capítulo XIV da Lei 9.279/96.

Importante salientarmos que a apropriação indevida de propriedade intelectual é crime, passível das penalizações previstas no ordenamento jurídico brasileiro e mesmo internacional.

**Uso dos Ativos da Empresa** - Uso dos sistemas de comunicação da EISA – Os sistemas de comunicação da EISA, incluindo conexões de Internet, devem ser usados para conduzir os

negócios da EISA, ou para outra finalidade autorizada por sua administração, bem como, instruções de trabalho aplicáveis. A utilização de sistemas que dependem de autenticação deve ser feita apenas por usuários autorizados, utilizando suas próprias credenciais para tal.

Não é permitido a utilização dos sistemas de comunicação da EISA para fins diversos daqueles para os quais foram disponibilizados. Não será aceitável o processamento, envio, recuperação, acesso, exibição, armazenamento, impressão ou outra forma de manipulação de materiais ou informações fraudulentas, de assédio moral ou sexual, ameaças, ilegalidade, preconceito ou discriminação racial ou por motivo de orientação sexual, obscenidade, intimidação, difamação ou outros, que sejam incompatíveis com a conduta profissional, ética e moral.

**Em caso de desligamento da EISA** – Você deverá devolver todos os ativos da EISA, incluindo documentação e quaisquer meios que contenham informações exclusivas da EISA. Você permanecerá obrigado às restrições de uso e divulgação de informações exclusivas ou privilegiadas da EISA.

## Protegendo Informações

É dever de todos os colaboradores da EISA a proteção de informações confidenciais e privilegiadas e de outras informações exclusivas da EISA, bem como, as de nossos clientes e fornecedores, sejam elas enquadráveis no conceito de segredos de negócio ou não

Os colaboradores da EISA têm acesso a informações de propriedade da EISA e, algumas vezes, também a informações de propriedade de terceiros. Essas informações podem ser financeiras, planos de negócio, técnicas, dados de colaboradores e clientes e outros tipos de informações.

O acesso, uso e divulgação não autorizados podem causar danos à EISA ou a terceiros e, portanto, apenas pessoas autorizadas devem ter acesso a estas informações e devem utilizá-las de acordo com as políticas da EISA e com responsabilidade, que se espera de cada um de nós.

O acesso, uso e divulgação não autorizados também podem constituir uma infração legal, incluindo normas de privacidade, que pode acarretar responsabilidades e mesmo penalidades para o autor da infração.

As Política de Segurança da Informação, de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais e outras normas internas, devem ser seguidas estritamente, de modo a protegermos esse bem tão caro à EISA: as informações. Algumas regras básicas, como as expostas abaixo, ajudarão você a proteger as informações da EISA:

- 1.** Não divulgue as informações que a EISA te confiou, a não ser que faça parte de sua função tal divulgação, observadas as regras e públicos que possam ter acesso. O canal, o público, a linguagem e a tempestividade da divulgação de informações são muito importantes, por isso as regras devem ser seguidas, sempre;
- 2.** Não acesse, duplique, reproduza ou faça uso, direta ou indiretamente, de informações privilegiadas, confidenciais ou exclusivas que não no curso de suas atribuições e trabalho na EISA;

3. Quando tiver conhecimento de qualquer uso ou tratamento indevido de informações confidenciais, privilegiadas ou que possam prejudicar a EISA ou terceiros, notifique imediatamente seu gestor diretamente ou por meio dos canais de comunicação apresentados neste Código de Ética;
4. Não armazene informações sobre a EISA em computadores particulares ou em outra mídia que não as homologadas e fornecidas pela EISA;
5. Caso necessite utilizar informações da EISA para cumprir suas atribuições fora das dependências da empresa, utilize apenas canais e sistemas autorizados, de acordo com as Políticas de uso e de Segurança da Informação. Não copie informações para e-mail ou repositórios pessoais.

### **Classificação da Informação**

É de responsabilidade dos gestores e colaboradores classificar as informações geradas na EISA, de acordo com as Políticas e regras internas, tendo como:

**Informação Pública:** É toda informação que pode ser acessada por usuários da organização, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e público em geral, devendo ser publicadas apenas por quem tem tal atribuição.

**Informação Interna:** É toda informação que só pode ser acessada por colaboradores da organização, por não serem de interesse público e por não comprometerem a confidencialidade das mesmas.

**Informação Confidencial:** É toda informação que pode ser acessada por um grupo predefinido de colaboradores da EISA, internos ou externos, de acordo com as atividades que estejam desempenhando, assegurando a confidencialidade necessária das informações. A divulgação não autorizada dessas informações pode causar impactos negativos financeiros, de imagem ou operacional ao negócio da EISA ou de seus clientes e parceiros.

**Informação Restrita:** É toda informação que pode ser acessada somente por algumas pessoas explicitamente indicadas. São informações que devem ser mantidas em posse de

grupo bem específico de pessoas, devido a sua criticidade. A divulgação não autorizada dessas informações pode causar sérios danos aos negócios da EISA e de seus clientes, podendo comprometer a estratégia do negócio.

**Informação Privilegiada:** Conjunto exclusivo de informações detido por grupo limitado de pessoas, em razão do cargo ou função que ocupam. Podem produzir vantagens ilegais aos seus detentores, caso utilizadas indevidamente. Normalmente a utilização desse tipo de informação é regido por regulamentações e leis, sendo, portanto, infração legal sua utilização indevida.

É vedado que os Colaboradores se utilizem, em benefício da EISA, de informações classificadas como confidenciais, restritas, privilegiadas e segredos de negócio de terceiros a que tiveram acesso no exercício de funções fora da EISA.

### **Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis**

A EISA adota todas as medidas necessárias para tornar os seus processos de tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis aderentes à Lei 13.709/18, Lei Geral de Proteção de Dados, e exige que tanto seus parceiros quanto seus prestadores de serviço tomem medidas equivalentes.

A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) trouxe algumas definições, das quais destacamos aqui as que serão mais utilizadas por você:

**Dado Pessoal:** Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, ou seja, que possa identificar uma pessoa direta ou indiretamente.

**Dado pessoal Sensível:** Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural. São dados que potencialmente podem expor a pessoa a discriminações, perseguições e dados decorrentes desses fatos.

**Titular:** Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento. Podem ser os funcionários, clientes ou qualquer outra pessoa física de quem tratamos dados pessoais.

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

Todo tratamento de dados pessoais deve estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), com outras leis pertinentes, com os contratos e com os processos e normas internas da EISA.

A Política de Segurança da Informação da EISA e a Política de Privacidade devem ser observadas e seguidas, pois têm como objetivo orientar o desempenho das atividades na EISA de forma segura e aderente aos requisitos de proteção de dados e Segurança da Informação, além da conformidade legal.

O cumprimento da Lei geral de Proteção de Dados pela EISA é de responsabilidade de todos nós e, por isso, contamos com a sua colaboração!



## **Protegendo o Meio Ambiente e Nossas Obrigações como Cidadãos Corporativos Responsáveis**

O meio ambiente é um assunto importante para nós e para os nossos públicos de interesse.

O desempenho ambiental da EISA, nosso acionista controlador, em geral, é alcançado por meio da implementação da Política Ambiental do Grupo, a qual se vincula e adere a EISA.

Esforçamo-nos para sermos cidadãos responsáveis nas comunidades em que operamos e acreditamos que as telecomunicações contribuem para a prosperidade econômica e a igualdade social.

Acreditamos que os serviços que fornecemos têm potencial para oferecer excelentes benefícios à sociedade. Ao mesmo tempo, é importante desenvolver um comportamento social e eticamente responsável. Nos preocupamos com as pessoas que participam da produção e suporte de nossos serviços.

### **São nossos compromissos:**

- Redução contínua do impacto ambiental de nossas operações;
- Aumento do conhecimento e da consciência dos nossos colaboradores sobre sustentabilidade e responsabilidade socioambiental;
- Envolvimento em atividades que, além de promoverem o negócio da EISA, tenham um impacto socioeconômico e ambiental positivo e promovam o ideal de sustentabilidade para todos;
- Envolvimento dos nossos fornecedores e parceiros para que garantam padrões de sustentabilidade adequados na nossa cadeia de fornecimento;
- Envolvimento ativo dos nossos públicos de interesse e relacionamento com relação ao nosso desempenho em termos de sustentabilidade.

É sua responsabilidade apoiar questões ambientais de maneira profissional e ajudar a implementar as oportunidades de negócios inerentes ao nosso segmento de serviços a criar uma sociedade mais sustentável.