

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA  
ASSOCIAÇÃO DOS PROPRIETÁRIOS AMIGOS DA PORTA DO SOL - APAPS.



## Sumário

<b>Sumário</b> .....	2
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	3
<b>MISSÃO</b> .....	3
<b>VALORES</b> .....	3
• Honestidade .....	3
• Transparência .....	3
• Respeito .....	3
• Excelência com simplicidade .....	3
• Sustentabilidade econômica, social e ambiental .....	3
<b>DAS OBRIGAÇÕES DA APAPS NAS SUAS RELAÇÕES JURÍDICAS</b> .....	4
<b>DA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES</b> .....	5
<b>DA PROTEÇÃO DA MARCA APAPS</b> .....	6
<b>DA CONDUTA EXIGIDA DOS COLABORADORES DIRETOS DA APAPS</b> .....	6
<b>DA CONDUTA EXIGIDA PELA APAPS DOS SEUS PRESTADORES DE SERVIÇOS E FORNECEDORES EM GERAL</b> .....	8
<b>DO RESPEITO AO MEIO AMBIENTE</b> .....	8
<b>DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO</b> .....	9
<b>DA VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA E POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO DA APAPS</b> .....	10
<b>ANEXO I</b> .....	12
<b>ANEXO II</b> .....	20

## **INTRODUÇÃO**

O presente Código de Ética e Conduta representa um fortalecimento do compromisso firmado pela Associação dos Proprietários Amigos da Porta do Sol – APAPS, com os todos os envolvidos em sua atividade, prezando pela conduta ética, transparente e de respeito mútuo em todas as nossas ações pertinentes à coletividade que representamos.

Assim, o Termo de Responsabilidade e Compromisso de Adesão ao Código de Ética e Conduta deverá ser assinado por todos os diretores, conselheiros, membro de comissão, colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros da Associação dos Proprietários Amigos da Porta do Sol – APAPS, como instrumento de expressão de comprometimento e ciência de que este foi compreendido e será seguido.

Desta forma, buscamos fortalecer nossa cultura, desempenhando, sempre, uma atividade ética evolutiva às melhores práticas organizacionais.

## **QUEM SOMOS**

Pessoa Jurídica de Direito Privado sem fins lucrativos, criada a partir da associação de proprietários de imóveis situados no loteamento Porta do Sol, no início da década de 80, sob o nome de SAPOS (Sociedade Amigos Porta do Sol), e posteriormente alterada para APAPS (Associação Proprietários Amigos da Porta do Sol) visando o bem-estar e a segurança de todos os seus associados. Para tal, realiza investimentos na manutenção das vias públicas, segurança patrimonial terceirizada, serviços de portaria e controle de acesso, transporte, bem como a captação, o tratamento e a distribuição de água, dentre outros, os quais, só são possíveis, através da arrecadação de rateio de despesas entre todos os associados, a sua única e exclusiva fonte de renda.

## **MISSÃO**

Promover o convívio harmonioso entre o homem e a natureza, para tal, incentivando a socialização e a sustentabilidade, e fazendo valer as normas estabelecidas em seu Estatuto Social, bem como no seu Regulamento Interno.

## **VALORES**

- Honestidade
- Transparência
- Respeito
- Excelência com simplicidade
- Sustentabilidade econômica, social e ambiental

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

### DAS OBRIGAÇÕES DA APAPS NAS SUAS RELAÇÕES JURÍDICAS

**Art.1º.** O presente Código de Ética e Conduta da Associação dos Proprietários Amigos da Porta do Sol – APAPS, tem como objetivo apresentar as diretrizes fundamentais da entidade, determinando sua forma de atuação dentro dos princípios éticos que devem nortear as relações jurídicas.

**Parágrafo único.** Este Código regulamenta o conjunto de ações da APAPS de forma a estipular e estimular valores éticos na sua relação com o Poder Público, comunidade, empregados, parceiros, prestadores de serviços, diretoria, conselho, comissões e todos aqueles que compõem a atividade desenvolvida pela Associação.

**Art.2º.** As relações jurídicas envolvendo a APAPS, obriga os seus diretores, conselheiros, membro de comissão, colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros, a adotar uma conduta ética e transparente, não se admitindo discriminação de qualquer natureza, assédio moral, sexual, verbal, visual ou físico, utilização de trabalho ilegal, honrando os princípios de honestidade e integridade, não adotando posturas ou atitudes que possam comprometer a imagem, a reputação e os interesses da APAPS.

**Art.3º.** A APAPS mantém com seus *stakeholders* uma relação de confiança, parceria e respeito e, desta forma, os colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços deverão sempre proceder de forma a evitar conflitos entre interesses pessoais e os da Associação nos relacionamentos com outros diretores, conselheiros, membro de comissão, colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros.

**Art.4º.** A APAPS tem o compromisso de manter um ambiente de trabalho livre de condutas impróprias e desrespeitosas, bem como incentivar a contribuição de todos os colaboradores no desenvolvimento e aprimoramento da organização com suas experiências e ideias.

**Art.5º.** A APAPS deverá exigir de seus diretores, conselheiros, membro de comissão, colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros transparência em todos os atos praticados no exercício de suas funções, não tolerando qualquer tipo de discriminação, assédio moral, sexual, verbal, visual ou físico, e/ou danos morais, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

**Parágrafo único.** Em nenhuma hipótese, os envolvidos nas atividades da APAPS deverão usar trabalho ilegal, assim disposto em Lei, tanto por parte de seus colaboradores diretos, como de seus prestadores de serviços e fornecedores em geral.

**Art.6º.** Cumpre à APAPS exigir de seus diretores, conselheiros, membro de comissão, colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros postura íntegra sempre que estes estiverem a representando em situações profissionais ou sociais, devendo honrar os princípios de honestidade e integridade necessários para tanto.

## **DA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES**

**Art.7º.** A APAPS deverá preservar a segurança das informações e dados decorrentes de negócios e atos jurídicos de interesse da coletividade e de seus usuários, garantindo o acesso aos legítimos interessados e respeitando o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados.

**Art.8º.** Obrigam-se todos os diretores, conselheiros, membro de comissão, colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros a observar a Política de Segurança de Informação da APAPS (ANEXO I), bem como a política de privacidade de dados (ANEXO II), com a finalidade de garantir a segurança, disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade e autenticidade dos dados e informações necessárias para a realização de negócios da APAPS ou com a APAPS.

**Art. 9º.** Disponibilizar-se-á as informações da APAPS passíveis de divulgação no site [www.portasol.com.br](http://www.portasol.com.br), sendo que qualquer informação obtida pelos diretores, conselheiros, membro de comissão, colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros em seu ambiente de atuação ou no seu relacionamento profissional com a APAPS, deverá ser mantida em sigilo, sendo vedada a divulgação de qualquer tipo de informação privilegiada a que tenha acesso a terceiros.

**Art. 10.** Os diretores, conselheiros, membro de comissão, colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros, comprometem-se a observar todas as disposições legais aplicáveis aos negócios da APAPS, sendo todas as leis federais, estaduais, municipais e estrangeiras consideradas parte integrante desta política e aqui incorporadas por referência para todos os fins legais.

**Art. 11.** Os diretores e colaboradores não poderão manter vínculo empregatício, prestar serviços, ainda que esporádicos, ou ser administrador, proprietário em titularidade de direitos de sócio, direta ou indiretamente, sob qualquer forma, de empresa que preste serviços à APAPS.

**Art. 12.** Informações confidenciais ou de propriedade intelectual e/ou industrial que sejam desenvolvidas por colaboradores como parte do seu trabalho são propriedade da APAPS devendo ser protegidas contra a divulgação não autorizada.

**§1º.** Tais informações incluem informações técnicas, financeiras, pessoais ou comerciais que sejam sensíveis, confidenciais, privadas ou de acesso restrito. Incluem-se arquivos/registros, práticas, cartas, planos, projetos e programas de computador. Você não deve utilizar indevidamente as informações confidenciais ou objeto de direito de propriedade, ou divulgar tais informações a quem não seja empregado da APAPS, exceto para advogados, contadores e outros prestadores de serviços contratados pela APAPS que tenham necessidade de recebê-las.

**§2º.** Os colaboradores, prestadores de serviço e fornecedores em geral, que por qualquer motivo, incluindo aposentadoria, deixarem de prestar serviços à APAPS, deverão manter a sua obrigação de não divulgar e não utilizar indevidamente as informações da APAPS, pelo prazo de 10 (dez) anos, devendo ao término de sua relação com a Associação, deve devolver todos os documentos e arquivos da APAPS e respectivas cópias.

## **DA PROTEÇÃO DA MARCA APAPS**

**Art. 13.** É proibido o uso do nome e/ou da marca APAPS para fins particulares ou sem a prévia autorização por escrito, exigindo que todas as comunicações feitas pela APAPS, escritas ou verbais, sejam exatas e completas, incluindo propagandas e materiais institucionais, correspondências, demonstrações financeiras, registros e relatórios, bem como qualquer espécie de publicação.

## **DA CONDUTA EXIGIDA DOS COLABORADORES DIRETOS DA APAPS**

**Art. 14.** É terminantemente proibido o uso de álcool, drogas e outras substâncias entorpecentes no ambiente de trabalho, bem como a entrada e/ou a permanência nas dependências da APAPS em estado de embriaguez, ou estado alterado pelo uso de substâncias ilícitas.

**Art. 15.** É proibido o ingresso de pessoas armadas nas dependências da APAPS, salvo integrantes das forças de segurança pública e profissionais expressamente autorizados e devidamente contratados para a finalidade de segurança da APAPS.

**Art. 16.** É garantido aos seus colaboradores participarem de atividades públicas e cívicas, contudo não poderá haver conflito de interesses entre a sua relação com a APAPS e os seus deveres resultantes das atividades públicas ou cívicas.

**Parágrafo único.** Os colaboradores que estejam considerando a possibilidade de assumir um cargo público por eleição ou nomeação devem notificar seus respectivos superiores imediatamente para que a APAPS possa tomar as medidas necessárias para evitar qualquer conflito de interesse ou aparência de improbidade.

**Art. 17.** As horas de trabalho dos colaboradores devem ser dedicadas exclusivamente às atividades diretamente relacionadas aos negócios da APAPS.

**Art. 18.** Os bens da APAPS – sejam eles ferramentas, equipamentos de escritório ou veículos – somente podem ser utilizados nos negócios da APAPS.

**§1º.** Os colaboradores não poderão usar os bens da APAPS, incluindo materiais de escritório, parabenefício pessoal, tampouco estão autorizados a vender, doar ou emprestar bens da APAPS.

**§2º.** Os colaboradores são responsáveis pelos danos decorrentes de condutas dolosas ou culposas que venham a causar prejuízos patrimoniais à APAPS, podendo o valor correspondente a tais danos ser descontado da sua remuneração.

**§3º** Todos os computadores, arquivos de computadores, sistemas de mensagens eletrônicas (*e-mail*), máquinas de fax, telefones e todos os demais métodos de comunicação eletrônica, além de todas as informações contidas neles, são propriedade da APAPS e devem ser usados para os negócios da APAPS exclusivamente, ficando expressamente proibido o seu uso para fins pessoais.

**§4º** Por serem propriedade da APAPS, esta poderá inspecionar todos os arquivos ou mensagens a qualquer momento, por qualquer motivo, ao seu critério.

**§5º** O uso de computadores e comunicações eletrônicas fornecidas pela Empresa, na forma permitida por lei, podem ser monitoradas e/ou gravadas regularmente, incluindo telefones, mensagens de voz, e-mail, Internet e diretórios pessoais.

**Art. 19.** A APAPS reembolsará as despesas pagas por seus diretores e colaboradores mediante a apresentação do seu respectivo comprovante, observando-se o princípio da razoabilidade

**§1º.** As despesas reembolsadas, somente serão as despesas realizadas devido a deslocamento a serviço. Os diretores terão suas despesas reembolsadas quando as mesmas se referirem a deslocamentos fora da Porta do Sol.

**§2º.** Pedir o reembolso de despesas que não tenham sido efetivadas, mediante a apresentação de comprovante adulterado, configura ato ilícito e violação deste Código, passível de sanções disciplinares, incluindo dispensa motivada.

**Art. 20.** O relacionamento dos colaboradores diretos da APAPS com seus associados, deverá ser pautado, sempre, em consonância com os mais elevados princípios éticos, assim como na missão

e valores da APAPS. Todos deverão ser tratados de forma justa e de acordo com as leis, obrigações contratuais, práticas e regulamentos aplicáveis.

## **DA CONDUTA EXIGIDA PELA APAPS DOS SEUS PRESTADORES DE SERVIÇOS E FORNECEDORES EM GERAL**

**Art. 21.** A APAPS busca a satisfação da coletividade atingida por sua atuação, prestando atendimento eficiente, obedecendo todas as condições legais, estatutárias e regimentares vigentes, exigindo de seus prestadores de serviços e fornecedores os mesmos padrões éticos de conduta com que atua, a fim de promover e manter sua cultura ética e responsável.

**Art. 22.** Toda contratação deverá apresentar sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de qualquer natureza, devendo todos os seus contratados ser tratados de forma justa e de acordo com as leis, obrigações contratuais, práticas e regulamentos aplicáveis.

**Art. 23.** As regras e procedimentos do Código de Ética e Conduta da APAPS se aplicam a todos os terceiros que representam a APAPS, como consultores, prestadores de serviços, empreiteiros, fornecedores, entre outros.

**Parágrafo único.** Para garantir a aplicação do presente Código de Ética e Conduta, todos os contratos celebrados com terceiros deverão conter cláusulas para assegurar uma conduta ética assim como o cumprimento das Leis Anticorrupção, com o objetivo de eliminar o risco de pagamentos ilícitos e fornecer à APAPS e seus fornecedores o bem estar na relação comercial.

**Art. 24.** Em observância à proteção das leis de defesa da concorrência e do sistema de livre concorrência, fica definida as seguintes condutas impeditivas de contratação de prestadores de serviços e demais fornecedores em geral pela APAPS:

- a) Acertos com os concorrentes nas modalidades de contratação por concorrência, visando burlar as condições estabelecidas nos editais;
- b) Acordo com concorrentes para boicotar fornecedores vencedores dos certames licitatórios da APAPS
- c) Utilização de produto ou serviço como influência para forçar ou induzir um cliente a comprar outro produto ou serviço.

## **DO RESPEITO AO MEIO AMBIENTE**

**Art. 25.** A APAPS exige de todos os seus associados, diretores, conselheiros, membro de comissão, colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros, respeito a legislação ambiental, comprometendo-se com a proteção do meio ambiente e visando à preservação dos recursos naturais existentes na sua área de atuação.

**Art. 26.** A APAPS deve exigir de todos os envolvidos na sua atividade uma conduta ética, socialmente responsável e economicamente sustentável nas suas atividades, protegendo a coletividade abrangida por sua atuação, exigindo também a mesma conduta da parte desses.

## **DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

**Art. 27** Por ser uma Associação comprometida com a ética, a APAPS adota medidas anticorrupção quanto às contratações de prestação de serviços e fornecimento de materiais, não sendo tolerado o ato de oferecer, prometer ou autorizar que se dê qualquer bem ou valor a agentes públicos, ou de funcionários de empresas do setor privado, diretamente ou por intermédio de terceiros, a fim de influenciar a ação de tais agentes ou funcionários para obter vantagens impróprias, sob pena de rescisão contratual por justa causa, sem prejuízo de eventuais medidas criminais que sejam cabíveis.

**Art. 28.** A APAPS adota as leis anticorrupção nacionais, bem como internacionais aplicáveis à atividade de cada parceiro, que passam a ser parte integrante deste Código, de modo que seus diretores, conselheiros, membro de comissão, colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros e associados, devem estar alinhados a esta política, assim como às normas de ética e conduta.

**Art. 29.** Para fins de compreensão desta Política, serão considerados atos de corrupção: aceitar ou oferecer suborno, pagamentos impróprios, extorsão, oferta de emprego, tráfico de influências e/ou quaisquer outros atos similares ou equivalentes, envolvendo Funcionário Público ou Pessoa Relevante ao negócio, assim como lavagem de dinheiro proveniente de ato de corrupção.

**Art. 30.** A APAPS não admite, em nenhuma hipótese, o ato de fornecer ou receber hospitalidade e presentes com o intuito de favorecimento ilícito e/ou imoral, obrigando-se a manter os seus registros em livros comerciais, contábeis, fiscais e demais registros e livros demais obrigatórios precisamente fiéis aos negócios da APAPS.

**Art. 31.** Os pagamentos ou recebimentos da APAPS devem ser aprovados, sempre, com as documentações comprobatórias, sendo proibido fraudar, burlar ou evitar controles de contabilidade internos e/ou externos. Nos mesmos termos, fica proibido o pagamento de facilitação, propina ou suborno, ora definidos como pagamentos a quaisquer autoridades ou pessoas, para acelerar a execução de tarefas burocráticas ou atos administrativos quaisquer, inclusive de rotina e/ou não deliberativos.

**Art. 32.** Nenhum colaborador será penalizado pelo atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber suborno.

**Art. 33.** Todo prestador de serviço e/ou fornecedor contratado pela APAPS compromete-se e reconhece que:

(a) nenhum de seus diretores, conselheiros, membro de comissão, colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros, direta ou indiretamente, não ofereceram, prometeram, entregaram, autorizaram, solicitaram ou aceitaram qualquer vantagem, pecuniária ou de qualquer outro tipo, ou qualquer outra coisa de valor, a favor ou proveniente de executivos, empregados ou qualquer outra pessoa ligada a organizações internacionais, nacionais ou locais, públicas ou privadas (“Funcionário Público”), ou a favor ou proveniente de qualquer outra pessoa que seja relevante em relação a negociação de contratos, outorga de licenças, permissões ou outras autorizações, públicas ou privadas (“Pessoa Relevante”), relacionadas de alguma forma a este Contrato (“Compromisso Relevante”);

(b) na data de entrada em vigor de sua contratação, adotaram todas as medidas razoáveis para impedir que terceiros sujeitos ao seu controle ou influência determinante, ou atuando em seus nomes, ofereçam, prometam, entreguem, autorizem, solicitem ou aceitem de Funcionário Público ou Pessoa Relevante, qualquer vantagem, pecuniária ou de outro tipo, ou qualquer outra coisa de valor, de alguma forma relacionados com o contrato;

(c) cumprem todas as leis, estatutos, regulamentos e códigos aplicáveis relacionados ao combate à corrupção em qualquer jurisdição em que seus negócios sejam conduzidos;

(d) tem e manterá suas próprias políticas e procedimentos para assegurar a conformidade com as Leis de Combate à Corrupção, possibilitando a prevenção, o combate e investigação de atos de corrupção.

(e) comunicará a APAPS de qualquer violação das obrigações decorrentes do previsto nas letras neste código e adotará imediatas ações apropriadas e corretivas necessárias para cumprir as Leis sobre Combate à Corrupção.

(f) indenizará e isentará a APAPS de e contra todas e quaisquer reivindicações, danos, perdas, penalidades, custos (incluindo, mas não se limitando a honorários advocatícios) e despesas decorrentes ou relacionadas a qualquer violação de suas obrigações previstas neste código e suas políticas.

## **DA VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA E POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO DA APAPS**

**Art. 34.** Conforme exposto, todos os colaboradores, empregados, administradores, fornecedores, prestadores de serviços e associados deverão se comportar de acordo com o presente Código de Ética e Disciplina e políticas anexas, respeitando o ordenamento jurídico brasileiro e estrangeiro aplicáveis, de modo que qualquer violação será tratada como um assunto de extrema gravidade, passível de rescisão contratual.

**Art. 35.** É assegurada a proteção profissional do colaborador que, em caso de conhecimento de situações que infrinjam o presente Código de Ética, informar ao seu superior imediato ou ao Departamento Jurídico da APAPS, obrigando-se a Associação a manter o sigilo quanto ao denunciante durante e após a averiguação do caso denunciado.

**Art. 36.** A violação deste Código de Ética e Disciplina e/ou da(s) política(s) anexa(s) é considerada falta funcional, sujeitando o infrator às medidas disciplinares adequadas e cabíveis a cada caso, sendo elas trabalhistas, administrativas, civis e/ou criminais, tudo em conformidade com a legislação brasileira.

**Art. 37.** Todas as violações ao Código de Ética e Conduta e/ou políticas anexas serão examinadas pelo Departamento Jurídico da APAPS, juntamente com os diretores da Associação, que definirão a punição adequada a cada caso e, se aplicável, comunicarão as violações às autoridades competentes.

## **ANEXO I**

### **PSI – POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

A Política de segurança da informação da APAPS aplica-se a todos os funcionários que utilizam rede de computadores ou tenham acesso a informações a ela pertencentes.

Todo e qualquer usuário de recursos computadorizados tem a responsabilidade de proteger a segurança e a integridade das informações, dados e dos equipamentos de informática. A violação desta política de segurança compreende qualquer ato que, dolosa ou culposamente:

- Exponha a Empresa e/ou titulares dos dados a uma perda ou dano efetivo ou potencial por meio do comprometimento da segurança dos dados, de informações ou ainda da perda de equipamento.
- Envolver a revelação não autorizada de dados, direitos autorais, negociações, patentes ou uso não autorizado de dados corporativos.
- Envolver o uso de dados para propósitos ilícitos, que venham a incluir a violação de qualquer lei, regulamento, contrato ou qualquer outro dispositivo governamental.

#### **1 - OBJETIVO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade e autenticidade da informação necessária para a realização dos negócios da APAPS.

#### **2 - MISSÕES DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Garantir a disponibilidade, integridade, segurança, confidencialidade, legalidade e autenticidade dos dados e informações necessárias para a realização do negócio da APAPS. Ser o gestor do processo de segurança e proteger as informações da APAPS e de seus usuários e parceiros, catalisando, coordenando, desenvolvendo e/ou implementando ações para esta finalidade.

#### **3 – SÃO DEVERES DE TODOS NA EMPRESA**

Considerar os dados e informações como um bem da APAPS, um dos recursos críticos para a realização do negócio, que possui grande valor para a APAPS e deve sempre ser tratada, mantida e protegida, conforme previsto nesta política, na política de privacidade de dados e na Lei Geral de Proteção de Dados.

#### **4 - CLASSIFICAÇÕES DA INFORMAÇÃO**

É de responsabilidade do Gerente/Supervisor de cada área estabelecer critérios relativos ao nível de confidencialidade da informação (relatórios e/ou mídias) gerada por sua área de acordo com a tabela abaixo:

- 1 – Pública
- 2 – Interna

3 – Confidencial

4 – Restrita

Conceitos:

- Informação Pública: É toda informação que pode ser acessada por usuários da APAPS, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e público em geral.
- Informação Interna: É toda informação que só pode ser acessada por funcionários da APAPS. São informações que possuem um grau de confidencialidade que pode comprometer a imagem da APAPS.
- Informação Confidencial: É toda informação que pode ser acessada por usuários da APAPS e seus parceiros. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar dano ou impacto (financeiro, de imagem ou operacional) aos negócios da APAPS ou aos negócios do parceiro.
- Informação Restrita: É toda informação que pode ser acessada somente por usuários da APAPS explicitamente indicados pelos nomes ou por área a que pertencem. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar sérios danos aos negócios e/ou comprometer a estratégia de negócios da APAPS.

Todo Gerente/Supervisor deve orientar seus subordinados a não circular, gravar ou reproduzir informações e/ou mídias consideradas confidenciais e/ou restritas, como também não deixar relatórios nas impressoras, e mídias em locais de fácil acesso de outros funcionários da APAPS, tendo sempre em mente o conceito “mesa limpa”, ou seja, ao terminar o trabalho não deixar nenhum relatório e/ou mídia confidencial e/ou restrito sobre suas mesas.

## **5 - ADMISSÃO E DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS / TEMPORÁRIOS / ESTAGIÁRIOS**

O setor de Recrutamento e Seleção de Pessoal da APAPS deverá informar ao setor de Informática toda e qualquer movimentação de temporários e/ou estagiários, e admissão/demissão de funcionários, para que os mesmos possam ser cadastrados ou excluídos no sistema da APAPS. Isto inclui o fornecimento de sua senha (password) e registro do seu nome como usuário no sistema (user-id), pelo setor de Informática.

Cabe ao setor solicitante da contratação a comunicação ao setor de Informática sobre as rotinas do novo contratado e o nível das informações a que terá acesso. No caso de temporários e/ou estagiários deverá também ser informado o tempo em que os mesmos prestarão serviço à APAPS, para que na data de seu desligamento possam também ser encerradas as atividades relacionadas ao direito de seu acesso ao sistema.

No caso de dispensa, o setor de Recursos Humanos deverá comunicar o fato o mais rapidamente possível à Informática, para que o funcionário dispensado seja excluído do sistema e o seu acesso imediatamente bloqueado.

Cabe ao setor de Recursos Humanos informar e obter as devidas assinaturas de concordância dos novos contratados em relação à Política de Segurança da Informação da APAPS. Nenhum funcionário, estagiário ou temporário, poderá ser contratado, sem ter expressamente concordado com esta política.

## **6 - PROGRAMAS ILEGAIS**

A empresa respeita os direitos autorais dos programas que usa e reconhece que deve pagar o justo valor por eles, não recomendando o uso de programas não licenciados nos computadores.

É terminantemente proibido o uso de programas ilegais (sem licenciamento) na APAPS. Os usuários não podem, em hipótese alguma, instalar software (programa) ilegal nos equipamentos da APAPS. Somente funcionários da área de TI da APAPS têm autorização para instalação de programas nos equipamentos.

Periodicamente, o setor de Informática fará verificações nos dados dos servidores e/ou nos computadores dos usuários, visando garantir a correta aplicação desta diretriz. Caso sejam encontrados programas não autorizados, estes deverão ser removidos dos computadores.

Aqueles que instalarem em seus computadores de trabalho tais programas não autorizados se responsabilizarão perante a APAPS e terceiros por quaisquer problemas ou danos de qualquer natureza causados oriundos desta ação, estando sujeitos às sanções previstas neste documento e às devidas penalidades previstas em lei.

## **7 - PERMISSÕES E SENHAS**

Para acessar os dados da rede da APAPS, todo usuário deverá possuir um login e senha previamente cadastrados pelo setor de Informática. O superior imediato do novo usuário deverá enviar ao Departamento de Recursos Humanos um e-mail com a orientação sobre o nível de informação que poderá ser acessada pelo novo usuário.

Quando da necessidade de cadastramento de um novo usuário para utilização da "rede", sistemas ou equipamentos de informática da APAPS, o setor de origem do novo usuário deverá comunicar esta necessidade ao setor de TI, por meio de memorando ou e-mail, informando a que tipo de rotinas e programas o novo usuário terá direito de acesso e quais serão restritos.

A área de TI fará o cadastramento e informará ao novo usuário qual será a sua primeira senha, a qual deverá, obrigatoriamente, ser alterada imediatamente após o primeiro login e após isso a cada 45 (quarenta e cinco) dias.

Por segurança, a área de TI recomenda que as senhas tenham sempre um critério mínimo de segurança para que não sejam facilmente copiadas, e não possam ser repetidas.

Todos os usuários responsáveis pela aprovação eletrônica de documentos (exemplo: pedidos de compra, solicitações e etc.) deverão comunicar ao setor de TI qual será o seu substituto quando de sua ausência da APAPS, para que as permissões possam ser alteradas (delegação de poderes).

Quando houver necessidade de acesso para usuários externos, sejam eles temporários ou não, a permissão de acesso deverá ser bloqueada tão logo este tenha terminado o seu trabalho e, se houver no futuro nova necessidade de acesso, deverá então ser desbloqueado pelo pessoal de TI.

## **8 - COMPARTILHAMENTOS DE DADOS**

Não é permitido o compartilhamento de pastas nos notebooks e desktops da APAPS. Todos os dados deverão ser armazenados nos servidores da rede, e a autorização para acessá-los deverá ser fornecida pelo Servidor AD (Active Directory).

Não é permitido o fornecimento e/ou compartilhamento de dados não autorizados pela APAPS ou pelos titulares dos dados.

## **9 - BACKUPS (CÓPIA DE SEGURANÇA DOS DADOS)**

Todos os dados da APAPS deverão ser protegidos através de rotinas sistemáticas de elaboração de cópias de segurança (backup).

A geração de cópias de segurança do sistema ERP e de servidores de rede são de responsabilidade do Setor Interno de TI e deverão ser feitas diariamente. As cópias deverão ser feitas em mídias removíveis e deverão abranger todos os dados da APAPS, que deverão estar nos servidores.

As cópias deverão ser feitas de forma escalonada em mídias diferentes para cada dia da semana. As mídias deverão ser armazenadas em local seguro, fora das instalações do CPD para evitar perda de dados em caso de sinistros.

O conjunto de backup armazenado externamente deverá sofrer rodízio semanal. Validação do Backup – Mensalmente, o backup deverá ser testado pelo pessoal de TI, voltando-se parte ou todo o conteúdo do backup em um local previamente definido para este fim.

## **10 - CÓPIAS DE SEGURANÇA DE ARQUIVOS EM DESKTOPS**

Não é política da APAPS o armazenamento de dados em notebooks e desktops individuais. Entretanto, existem alguns programas (por exemplo, programas fiscais) que não permitem o armazenamento em rede. Nestes e em outros casos, o pessoal de TI deverá orientar o usuário a fazer backup dos dados de seu equipamento periodicamente.

É responsabilidade dos próprios usuários a elaboração de cópias de segurança (backups) de dados e outros arquivos ou documentos, desenvolvidos pelos funcionários, em suas estações de trabalho, e que não sejam considerados de fundamental importância para a continuidade dos negócios da APAPS.

No caso das informações consideradas de fundamental importância para a continuidade dos negócios da APAPS, o setor de Informática disponibilizará um espaço nos servidores onde cada usuário deverá manter estas informações. Estas informações serão incluídas na rotina diária de backup da Informática.

## **11 - SEGURANÇA E INTEGRIDADE DOS DADOS**

O gerenciamento do(s) banco(s) de dados é responsabilidade exclusiva do Setor de TI, assim como a manutenção, alteração e atualização de equipamentos e programas.

O Setor de TI deverá manter grau elevado de segurança dos dados armazenados, mediante adoção de práticas e sistemas de segurança modernos de acordo com o estado da técnica.

## **12 – ACESSOS À INTERNET**

O acesso à Internet será autorizado para os usuários que necessitarem da mesma para o desempenho das suas atividades profissionais na APAPS. Sites que não contenham informações que agreguem conhecimento profissional e/ou para o negócio não devem ser acessados.

O uso da Internet será monitorado pelo Setor de Informática, inclusive através de “logs” (arquivos gerados no servidor) que informam qual usuário está conectado, o tempo que usou a Internet e qual página acessou.

Quando navegando na Internet, são proibidas a visualização, transferência (downloads), cópia ou qualquer outro tipo de acesso a sites:

- De estações de rádio;
- De redes sociais;
- De ferramentas P2P (por exemplo, Kazaa, Morpheus, eMule, Torrent e etc.);
- De ferramentas mensagens instantâneas não autorizadas pela equipe de TI;
- De conteúdos pornográficos ou relacionados a sexo; • Que defendam atividades ilegais;
- Que menosprezem, depreciem ou incitem o preconceito a determinadas classes;
- Que promovam a participação em salas de discussão de assuntos não relacionados aos negócios da APAPS;
- Que promovam discussão pública sobre os negócios da APAPS, a menos que autorizado pela Diretoria;
- Que possibilitem a distribuição de informações de nível “Confidencial” e “Restrito”;
- Que permitam a transferência (downloads) de arquivos e/ou programas ilegais.

### **13 - USO DO CORREIO ELETRÔNICO (EMAIL)**

O correio eletrônico fornecido pela APAPS é um instrumento de comunicação interna e externa para a realização dos negócios da APAPS. As mensagens devem ser escritas em linguagem profissional, não devem comprometer a imagem da APAPS, não podem ser contrárias à legislação vigente e nem aos princípios éticos da APAPS.

O uso do correio eletrônico é pessoal e o usuário é responsável por toda mensagem enviada pelo seu endereço. É terminantemente proibido o envio de mensagens que:

- Contenham declarações difamatórias e linguagem ofensiva;
- Possam causar danos ou prejuízos a outras pessoas;
- Sejam hostis e inúteis;
- Sejam relativas a spams, “correntes”, de conteúdos pornográficos ou equivalentes;
- Possam prejudicar a imagem da organização;
- Possam prejudicar a imagem de outras empresas;
- Sejam incoerentes com as políticas da APAPS. Para incluir um novo usuário no correio eletrônico, a respectiva Gerência deverá fazer um pedido formal ao setor de Informática, que providenciará a inclusão do mesmo.

A utilização do "e-mail" deve ser criteriosa, evitando que o sistema fique congestionado. Em caso de congestionamento no sistema de correio eletrônico, o setor de Informática fará auditorias no servidor de correio e/ou nas estações de trabalho dos usuários, visando identificar o motivo que ocasionou o mesmo.

### **14 - NECESSIDADE DE NOVOS SISTEMAS, APLICATIVOS E EQUIPAMENTOS**

O Setor de Informática é responsável pela aplicação da Política da APAPS em relação à definição de compra e substituição de software e hardware. Qualquer necessidade de novos programas (softwares) ou de novos equipamentos de informática (hardware) deverá ser discutida com o responsável pelo setor de Informática. Não é permitida a compra ou o desenvolvimento de softwares ou hardwares diretamente pelos usuários.

### **15 - USO DE NOTEBOOKS**

Os usuários que tiverem direito ao uso de computadores pessoais (laptop ou notebook), ou qualquer outro equipamento computacional, de propriedade da APAPS, devem estar cientes de que:

- Os recursos de tecnologia da informação, disponibilizados para os usuários, têm como objetivo a realização de atividades profissionais.
- A proteção do recurso computacional de uso individual é de responsabilidade do próprio usuário.
- É de responsabilidade de cada usuário assegurar a integridade do equipamento, a confidencialidade e disponibilidade da informação contida no mesmo. O usuário não deve alterar

a configuração do equipamento recebido. Alguns cuidados que devem ser observados: Fora do trabalho:

- Mantenha o equipamento sempre com você;
- Atenção em hall de hotéis, aeroportos, aviões, táxi etc.;
- Quando transportar o equipamento em automóvel utilize sempre o porta malas ou lugar não visível;
- Atenção ao transportar o equipamento na rua. Em caso de perda, furto ou roubo:
- Registre a ocorrência em uma delegacia de polícia;
- Comunique ao seu superior imediato e ao setor de Informática;
- Envie uma cópia da ocorrência registrada na delegacia de polícia para o setor de Informática.

## **16 - RESPONSABILIDADE DOS GERENTES / SUPERVISORES**

Os gerentes e supervisores são responsáveis pelas definições dos direitos de acesso de seus funcionários aos sistemas e informações da APAPS, cabendo a eles verificar se os mesmos estão acessando exatamente as rotinas compatíveis com as suas respectivas funções, usando e conservando adequadamente os equipamentos, e mantendo cópias de segurança de seus arquivos individuais, conforme estabelecido nesta política.

O Setor de Informática fará auditorias periódicas do acesso dos usuários às informações, verificando:

- Que tipo de informação o usuário pode acessar;
- Quem está autorizado a acessar determinada rotina e/ou informação;
- Quem acessou determinada rotina e informação;
- Quem autorizou o usuário a ter permissão de acesso à determinada rotina ou informação;
- Que informação ou rotina determinado usuário acessou;
- Quem tentou acessar qualquer rotina ou informação sem estar autorizado.

## **17 - SISTEMAS DE TELECOMUNICAÇÕES**

O controle de uso, a concessão de permissões e a aplicação de restrições em relação aos ramos telefônicos da APAPS, assim como, o uso de eventuais ramais virtuais instalados nos computadores, é responsabilidade do setor de Informática, de acordo com as definições da Diretoria da APAPS. Ao final de cada mês, para controle, serão enviados relatórios informando a cada gerência quanto foi gasto por cada ramal.

## **18 - USO DE ANTIVÍRUS**

Todo arquivo em mídia proveniente de entidade externa a APAPS deve ser verificado por programa antivírus. Todo arquivo recebido / obtido através do ambiente Internet deve ser verificado por programa antivírus. Todas as estações de trabalho devem ter um antivírus instalado.

A atualização do antivírus será automática, agendada pelo setor de Informática, via rede. O usuário não pode em hipótese alguma, desabilitar o programa antivírus instalado nas estações de trabalho.

## **19 - PENALIDADES**

O não cumprimento desta Política de Segurança da Informação, da política de privacidade de dados e/ou descumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados implica em falta grave e poderá resultar nas seguintes ações: advertência formal, suspensão, rescisão do contrato de trabalho por justa causa, outra ação disciplinar e/ou processo civil ou criminal.

## ANEXO II

### POLÍTICA DE PROTEÇÃO E PRIVACIDADE DE DADOS

Esta política de privacidade foi criada para demonstrar o compromisso da **ASSOCIAÇÃO DE PROPRIETÁRIOS AMIGOS DA PORTA DO SOL – APAPS**, doravante designada como **APAPS**, no tratamento dos dados fornecidos por seus Usuários, tanto no ambiente *off-line* quanto *on-line*.

#### 1. DEFINIÇÕES

(a) Dados pessoais: qualquer informação relativa a uma pessoa identificada ou identificável (titular dos dados), tais como nome, localização, idade etc.

(b) Tratamento de dados pessoais: toda e qualquer operação realizada com dados pessoais, tais como coleta, recepção, classificação, utilização etc.

(c) Atividades essenciais da APAPS: nos termos de seu Estatuto Social, compete à APAPS, manter e conservar as áreas comuns (clube, hípica etc) existentes no Residencial Porta do Sol; contribuir com a vigilância, segurança e proteção ao meio ambiente; promover o convívio e o bom entendimento entre frequentadores do Residencial Porta do Sol; coleta, tratamento e distribuição de água; dentre outras atribuições.

(d) Usuários: associados, proprietários de lotes, locatários, visitantes, colaboradores, prestadores de serviços e qualquer pessoa que, direta ou indiretamente, se relacione com o Residencial Porta do Sol.

#### 2. FONTES DE DADOS PESSOAIS

2.1. A APAPS coleta dados de seus Usuários por meio das seguintes fontes:

- site: voltado à divulgação das atividades da APAPS;
- redes sociais: interações com Usuários por meio de redes sociais, tais como: *Facebook*, *Whatsapp* (lista de transmissão e grupos) e *Instagram*;
- e-mail, mensagens de texto e outras mensagens eletrônicas: interações com Usuários;
- SAP: interações com Usuários por meio de nossos telefones, plataformas de trocas de mensagens e e-mail;

- colaboradores: interações de contatos realizados com nossos empregados e prestadores de serviços (pessoa natural ou jurídica).

### **3. DADOS COLETADOS E FINALIDADE**

3.1. Por meio das fontes acima relacionadas, a APAPS coleta as seguintes informações, para as respectivas finalidades:

- nome, RG, CPF e data de nascimento: identificar Usuários para o desempenho das atividades da APAPS;
- endereço, telefone e e-mail: contatar Usuários para o desempenho da atividade da APAPS;
- *login* de conta: para que o Usuário tenha acesso ao perfil de nosso site;
- informações de consumo de água e utilização dos serviços da APAPS: cobrar pelos serviços prestados pela APAPS, bem como aprimorar tais serviços;
- informações de dispositivo: melhorar nossas plataformas para adaptação aos dispositivos de nossos Usuários;
- pesquisas: aprimorar a experiência de Usuários; e
- informações financeiras: realizar a cobrança, o recebimento e o pagamento relacionados aos Usuários.

### **4. COMPARTILHAMENTO DE DADOS COM TERCEIROS**

4.1. A APAPS compartilha dados pessoais de seus Usuários com as seguintes entidades:

- empresas financeiras: que viabilizam o sistema de pagamento;
- empresas de segurança: que visam proteção do residencial;
- escritório de advocacia: que defende os interesses da APAPS; e
- órgãos públicos: visando o cumprimento de normas federais, estaduais e municipais.

### **5. ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA DOS DADOS**

5.1. A APAPS armazena os dados em servidores protegidos por sistemas de segurança modernos. Os dados são armazenados pelo tempo que for necessário para alcançar as finalidades para as quais foram coletados e/ou cumprir obrigações legais.

5.2. Sabemos que toda troca de informações em ambiente digital não é completamente segura. Entretanto, a APAPS adotará todas as medidas de segurança recomendáveis de acordo com o atual estado da técnica, a fim de evitar possíveis vazamentos e invasões indesejadas.

5.3. Por sua vez, o Usuário também deverá atuar de forma diligente, comprometendo-se a utilizar uma senha de difícil adivinhação, bem como não repassando-a a terceiro. Além disso, também deverá assegurar que acessa as plataformas de computador seguro, comprometendo-se a realizar *log-off* de suas contas quando utilizar dispositivos públicos.

## 6. POLÍTICA DO SITE

6.1. O endereço do nosso site é <https://www.portasol.com.br>.

6.2. Formulário de contato: no formulário do SAP (fale conosco), coletamos e mantemos o nome, o lote e o endereço de e-mail para efetuar o atendimento ao solicitante. Já no formulário do PortaNews, coletamos o nome e o endereço de e-mail, os quais armazenamos para enviar campanhas de e-mail marketing. Ao solicitar o cadastro no Porta News o solicitante nos permite o envio de e-mails informativos.

6.3. *Cookies*:

- em ambiente online, é utilizado *cookies* para melhorar a experiência de navegação em nosso site. *Cookies* são pequenos arquivos de textos simples que sites armazenam em seu navegador para salvar suas preferências e configurações;

- se o Usuário tem uma conta e acessa este site, um cookie temporário será criado para determinar seu navegador aceita cookies. Ele não contém nenhum dado pessoal e será descartado quando você fechar seu navegador;

- quando o Usuário acessa sua conta no site, também criamos vários cookies para salvar os dados da sua conta e suas escolhas de exibição de tela. Se o Usuário se desconectar da sua conta, os cookies de login serão removidos;

- pode ser utilizado *cookies* para lembrar idioma, preferências, geolocalização e histórico de navegações de usuário. Além disso, pode ser também utilizar de *cookies* de terceiros, a fim de identificar a origem e o histórico de navegação do usuário;

- *Cookies* de Estatísticas: Esses *cookies* armazenam informações como o número de visitantes do site, o número de visitantes únicos, quais páginas do site foram visitadas, a origem da visita, etc. Esses dados ajudam a compreender e analisar o desempenho do site e onde precisa de melhorias. Utilizamos o *Cookie* do Google para gerar esses relatórios no Google Analytics; e

- caso queira, o Usuário poderá desativar os *cookies* diretamente nas preferências de seu navegador, bem como apagar todos os dados salvos. Entretanto, pode ser que a desativação de *cookies* impeça a utilização de algumas funções de nosso site.

#### 6.4. Mídia incorporada de outros sites:

- publicações no site podem incluir conteúdo incorporado como, por exemplo, vídeos, imagens, artigos, etc. Conteúdos incorporados de outros sites se comportam exatamente da mesma forma como se o visitante estivesse visitando o outro site;

- esses sites podem coletar dados sobre você, usar *cookies*, incorporar rastreamento adicional de terceiros e monitorar sua interação com este conteúdo incorporado, incluindo sua interação com o conteúdo incorporado se você tem uma conta e está conectado com o site.

6.5. Quais os seus direitos sobre seus dados e por quanto tempo mantemos os seus dados? Para usuários que se registram no nosso site, guardamos as informações pessoais que fornecem no seu perfil de usuário. Todos os Usuários podem ver, editar ou excluir suas informações pessoais a qualquer momento (só não é possível alterar o seu *username*). Os administradores de sites também podem ver e editar essas informações.

6.6. Como é protegido os dados: suas informações estão seguras. Nosso site possui certificado SSL (site Seguro) para o Usuário navegar, processar e enviar informações com segurança.

## 7. SEUS DIREITOS

7.1. Mediante contato com os nossos canais de atendimento abaixo informado, o usuário possui o direito de acessar, revisar, corrigir ou solicitar correção, bem como excluir seus dados pessoais armazenados, exceto aqueles previstos no inciso IX do artigo 7º da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

7.2. Caso seja solicitada a exclusão de dados, pode ser necessário a retenção de algumas informações a fim de satisfazer as obrigações legais e contratuais.

## **8. ALTERAÇÕES DE NOSSA POLÍTICA**

8.1. Devido às constantes atualizações de segurança, esta política poderá ser atualizada periodicamente, razão pela qual o usuário deverá acessá-la com frequência, a fim de verificar eventuais alterações e mudanças.

## **9. CONTATO**

9.1. Caso tenha dúvidas ou deseje fazer requisições acerca desta política, entre em contato através dos seguintes meios: e-mail: [sap@portasol.com.br](mailto:sap@portasol.com.br), telefone (11) 4246-6464.

9.2. É importante ressaltar que qualquer requisição somente será processada se houver prova inequívoca de que o solicitante seja o titular de dados, razão pela qual pode ser requisitado o envio de cópia de documentos de identidade.