

Código de Conduitas Disciplinares e Éticas



Olá equipe!

Sou o **Credinho**, o mascote da **Crédito Popular** e do **Grupo 3RN**!

Minha função é agilizar e facilitar nossas interações profissionais, garantindo uma experiência mais eficiente e satisfatória para todos. Estou pronto para ajudar com tarefas como responder dúvidas frequentes, coletar informações iniciais e encaminhar solicitações, deixando vocês com mais tempo para focar no que realmente importa: **construir soluções financeiras personalizadas e estratégicas.**

Combinando tecnologia e expertise humana, podemos elevar ainda mais o padrão de atendimento do **Grupo 3RN**.

Contem comigo para ser seu parceiro nessa missão!



Sumário:

03. Introdução

04. Objetivos

- Dos Objetivos.....05
- Destinatários.....06

07. Colaboradores

- Dos Colaboradores08
- Para com nossos Clientes10
- Informações e Dados Pessoais11
- Jornada de Trabalho, Crachá e Registro do Ponto.....12
- Horário de Almoço14
- Atestado/Declaração Médicas Primeiros Socorros.....15
- Celular, Bolsas e Nécessaire.....17
- Uso dos Computadores e Recomendações.....18
- Responsabilidade19
- Utilização do Computador.....20
- Segurança na Internet21
- Senhas Particulares22
- Meios de Comunicação Eletrônica.....23
- Holerite e Cartões de Ponto.....24
- Imagens e Áudio25
- Política de Premiação e Bônus26
- Uso de Bebidas Alcoólicas, Drogas, Porte de Armas e Tabagismo.....27
- Vestuário e Apresentação Pessoal.....28
- Diversidade Étnica, Social, Cultural, Religiosa e Sexual.....29
- Hierarquia e Liderança.....30
- Comércio Interno.....30
- Extinção do Contrato de Trabalho31

32. Condutas de Relacionamento

- Padrões de Conduta com Clientes.....33
- Representações, Visitas e Contatos Externos35
- Comportamento e Respeito Incondicional.....36
- Roubo e Furto.....37
- Zele pelo seu Ambiente de Trabalho.....37
- Críticas, Elogios e Sugestões.....38
- Assédio e Abuso de Poder.....39
- Conflitos de Interesses e Influências.....40
- Padrões de Conduta.....40
- Recebimento de Mercadorias.....41
- Padrões de Conduta com Concorrentes.....42

43. Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD

- Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais - LGPD44
- Definições Pertinentes45
- Controlador(a) e Encarregado (a) pelo tratamento de Dados Pessoais46
- Bases Legais Utilizadas47
- Compartilhamento de Dados48
- Período de Armazenamento dos Dados Pessoais51
- Direito dos Titulares de Dados52
- Medidas de Segurança na Proteção dos Dados Pessoais53
- Compromisso da Controladora54
- Vigência e Revisão54

INTRODUÇÃO:

Seja muito bem-vindo.

Para nós, é uma grande alegria ter você inserido em nosso quadro de vencedores, e para iniciar, vamos falar um pouco de nossa história!

Fundada em 2005 pela presidente **Kênnya Lara**, o **Grupo 3RN** nasceu com a missão de fornecer a todos os amigos clientes as melhores soluções financeiras. Desde então, há **20 anos**, temos nos dedicado a oferecer soluções financeiras ágeis e confiáveis. Em 2010, nossa sede foi transferida para Itaberaí-GO, onde continuamos a expandir nossos horizontes.

Atualmente, com a **Direção Geral** de **Rubens Neto** e **Direção das Agências** de **Rildo Filho**, o **Grupo 3RN** conta com mais de 30 agências distribuídas estrategicamente pelo estado de Goiás e três Call Centers. Cada uma de nossas unidades opera com base nos mesmos princípios de Missão, Visão e Valores, reforçando nosso compromisso em tornar o processo de contratação de empréstimos rápido e eficiente.

Nossa missão é através de um trabalho sério e transparente, nos mantermos como uma das maiores fornecedoras de Crédito do país, com nossos valores.

Por isso, entregamos a você este manual de condutas disciplinares e éticas, onde solicitamos que você leia com bastante calma e atenção, comprometendo-se a exercer, cada detalhe que consta nele.

Desejamos a você uma caminhada de muito sucesso e conquistas no GRUPO 3RN.

**NOSSOS
VALORES:**

UNIÃO

LEALDADE

HONESTIDADE

RESPEITO

ÉTICA

OBJETIVOS:



OBJETIVOS:



Este **Código de Condutas Disciplinares e Ética** visa esclarecer, orientar a compreensão clara de quais os comportamentos e condutas são considerados adequados no desempenho profissional de suas atividades, estabelecendo uma cultura organizacional baseada em valores virtuosos e princípios éticos de convivência, para disseminar a importância das condutas internas, **deixando evidente para todos os colaboradores o seu papel dentro do Grupo 3RN.**

As disposições tratadas neste Código estão intimamente ligadas ao compromisso do **Grupo 3RN de formar pessoas éticas e capazes de impactar positivamente a sociedade.**

Todos os demais compromissos expressos pelo **Grupo 3RN**, por meio de normas, regimentos, regulamentos e políticas, igualmente alinham-se ao presente conjunto de valores e nele se inspiram.

É importante ressaltar que, este Código está em conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/18)** e demais regulamentações vigentes, e poderá ser altera nas hipóteses de modificações legais implementadas posteriormente.

DESTINATÁRIOS:

Este Código é entregue a todos os colaboradores no ato de admissão, garantindo assim que a cultura organizacional seja inserida desde o primeiro dia de suas atividades, para que possa ser vivenciada de maneira única.

Em virtude da amplitude de possíveis situações dentro da empresa, este manual não se limita em contemplar todas as práticas e princípios de condutas, mas sim atender e esclarecer dúvidas relevantes, servindo como **base do que consideramos disciplina e ética.**

Todos os destinatários devem utilizar as disposições previstas neste Código como referencial ético e de conduto a ser observado no seu relacionamento com o **Grupo 3RN**, bem como na condução de suas atividades em qualquer localidade e/ou situação que o **Grupo 3RN** atue.

Caso você ainda tenha dúvidas, ou ainda questionamentos, procure o seu superior direto ou o Departamento de Recursos Humanos da empresa.



COLABORADORES:



Cabe a todos os colaboradores de nossa empresa assumir integralmente a responsabilidade pelos atos praticados no exercício do seu cargo ou de sua função. Isso implica em não omitir ou transferir a outro a responsabilidade pelo cumprimento das políticas, normas e procedimentos internos do **Grupo 3RN**.

O destinatário deste Código deve buscar padrões superiores de qualidade e de constante inovação a partir de um ambiente em que o entusiasmo, a vontade de aprender, o comprometimento e a postura profissional sejam exemplares e contagiantes. **Assim, é indispensável:**

- ❖ Desempenhar as atribuições de sua função com esforço elevado sendo de comprometimento, responsabilidade e proatividade;
- ❖ Exercer as funções com precisão e nos prazos requeridos;
- ❖ Desempenhar suas atividades sempre buscando superar desafios;
- ❖ Reconhecer os erros cometidos, corrigi-los e usá-los para identificar formas de evitá-los;



O destinatário deste Código devem considerar que a excelência e a tradição do **Grupo 3RN** geram confiança que se estabelece naturalmente nas relações com os diversos públicos com os quais o Grupo interage e em cujas relações se deve pesar não somente o que é legal e ilegal, o que é justo e injusto, o que é conveniente e inconveniente, o que é oportuno e inoportuno, mas principalmente o que é honesto e o que não é desonesto.

Sendo assim, é indispensável que a ética seja o norte das condutas, já que nem todas as leis, normas e políticas esgotam as reflexões éticas e, assim, todos devem:

- Agir com respeito aos direitos humanos e ao meio ambiente;
 - Agir de forma ética;
 - Repudiar qualquer forma de assédio;
 - Repudiar qualquer prática fraudulenta ou de corrupção (suborno, tráfico de influência, lavagem de dinheiro, ocultação de bens, vantagens indevidas e outros) ou de atos ilícitos ou criminosos de toda ordem;
 - Combater o uso de drogas ilícitas;
 - Condenar as condutas ilícitas tais como falsificação de documentos, evasão fiscal, sonegação, dentre outras.
- 

Para com nossos clientes:

Todas as informações que o **Grupo 3RN** possui de seus clientes, tem caráter de **confidencialidade**, e não podem, em hipótese alguma a circunstância, ser utilizado em benefício próprio ou de terceiros, sendo passível de demissão por justa causa para aqueles que não o cumprirem, assim como punições civis, administrativas e criminais de acordo com a legislação vigente.



Suas informações e dados pessoais:

É dever de todos os colaboradores informar ao **Departamento Pessoal**, eventuais alterações de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil etc.), afastamentos pelo INSS ou médicos.

As alterações e afastamentos devem ser comprovados por **documentos oficiais**, tais como certidão de casamento, certidão de óbito, atestados médicos, contas de água/luz.



Sua jornada de trabalho, crachá e registro do ponto

Todos os colaboradores do **Grupo 3RN**, devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho conforme estabelecido em contrato de trabalho.

Horas adicionais devem ser feitas em ocasiões excepcionais e somente com a autorização de seu superior direto, sempre respeitando as convenções coletivas e Consolidação das Leis de Trabalho (CLT).

O crachá funcional é fornecido pela empresa, com caráter pessoal e intransferível, sendo apenas a primeira via gratuita. Este é de uso obrigatório dentro das dependências da sede da empresa (Matriz e suas filiais) e deve estar sempre em local visível, e se assim não for feito, **estará sujeito as penalidades**.

O Departamento Pessoal deverá ser informado **IMEDIATAMENTE** caso haja perda ou roubo do seu crachá. Caso haja necessidade de emissão da segunda via do crachá, este terá um custo adicional a ser pago pelo colaborador através do débito em folha de pagamento.

Em caso de desligamento, ou término de contrato, a empresa exigirá sua devolução.



O Registro de ponto da empresa é feito individualmente por cada colaborador, e seu correto apontamento é de sua responsabilidade, em caso de não registro esse horário poderá ser descontado como ausência.

Este apontamento é obrigatório, e deve ser feito diariamente na: entrada do expediente, saída para o almoço, retorno do almoço e saída do expediente, sempre de acordo com sua jornada real laborada, e horas extras desde que tenha autorização Departamento Pessoal para tal realização de seu superior direto.

As faltas e atrasos não justificados, serão descontados em sua integralidade, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho e as Consolidações das Leis trabalhistas (CLT), podendo ser aplicadas advertências oral, escrita e suspensão.





Horário de almoço:

O horário de almoço deverá ser cumprido conforme o determinado pela empresa em seu contrato de trabalho.

No caso de exceder este horário, poderá ocorrer desconto em sua folha de pagamento.

É **VEDADO** realizar refeições ou lanches nas posições de atendimento da empresa, ou nas salas de trabalho, sejam estes lanches, biscoitos, balas, chicletes ou derivados.



Atestado Médico e declarações médicas

A resolução CFM nº 1658/2000, estabelece que, na elaboração do atestado médico, o médico assistente deverá observar os seguintes procedimentos:

- Especificar o tempo concedido de dispensa à atividade, necessário para a completa recuperação do paciente;
- Estabelecer diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente;
- Registrar os dados de maneira legível;
- Identificar-se como emissor, mediante a assinatura e carimbo que conste o número de registro no Conselho Regional de Medicina.

O prazo para apresentação do atestado médico junto a empresa, é de até 48 horas (quarenta e oito horas) a partir do primeiro dia de atestado, onde caberá a aplicação de penalidade para aqueles que não observarem o prazo determinado, tendo como referência os apresentados documentos. Quando apresentada a declaração de horas, está só será válida, se o período da ausência for correspondente e estiver discriminado na declaração. Será aceito como justificativa apenas as horas declaradas e não como justificativa do dia



Primeiros Socorros:

A empresa **NÃO FORNECERÁ, EM HIPOTESE ALGUMA**, nenhum tipo de medicamento para seus colaboradores que tenha necessidade de receituário, haja vista que não possui conhecimentos médicos ou farmacêuticos para identificar sintomas/ou alergias.

Caso haja necessidade, a empresa entrará em contato com o familiar do colaborador que será encaminhado para atendimento médico hospitalar imediatamente e aguardaremos seu ente para melhor acompanhamento.

Aparelho celular, bolsas e nécessaire:

É **EXPRESSAMENTE PROIBIDO** o uso de telefones celulares nas posições de atendimentos (PA).

É **EXPRESSAMENTE PROIBIDO** informar o número de telefone celular particular aos nossos clientes, e assim feito será aplicada as medidas cabíveis.

Sendo esse um ato gravíssimo devido a diversas informações confidenciais de nossos clientes e a **LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**, de acordo com os termos legais assinados em sua admissão e seu contrato de trabalho, o não cumprimento desta determinação, acarretará na demissão por justa causa.

Caso seja necessário receber alguma ligação de caráter particular, o colaborador poderá informar o número do telefone fixo da empresa para o recebimento de chamadas, que serão encaminhadas ao mesmo.

Bolsas, nécessaire, estojos de maquiagem, espelhos, sacolas, ou quaisquer acessórios que não fazem parte dos instrumentos de trabalho, deverão ser guardados nos guarda-volumes disponíveis, evitando desorganização na posição de atendimento (PA).



Uso dos computadores e recomendações de segurança para internet:

NÃO É PERMITIDO fazer downloads de programas da web.

Fontes não confiáveis como grupos de notícias ou websites, dos quais você nunca ouviu falar, podem trazer vírus para o seu computador. Por isso, não faça downloads de arquivos que você não tem certeza de que são seguros sem comunicar o departamento de TI da empresa, isso incluir freeware, protetores de tela, jogos e quaisquer outros programas executáveis (qualquer tipo de arquivo com extensão ".exe", ".com", ".zip", ".pif", dentre outras como "coolgame.exe")

Caso seja necessário fazer um download da internet, entre em contato com departamento de TI da empresa.



Responsabilidade

É PROIBIDO a instalação e utilização de software pirata e jogos. O usuário no caso de uma fiscalização na empresa será responsabilizado legalmente pelas autoridades.

Usar o bom senso é preferível. Se tiver dúvidas sobre um anexo, exclua-o, especialmente se ele vier de uma fonte que você desconheça. Se existirem animações atraentes em um site que pareça muito amador, não faça o download delas.

Zelar pelos equipamentos de informática também na parte de hardware, é de responsabilidade do colaborador. **NÃO ESQUEÇA AO FINAL DO SEU EXPEDIENTE DE TRABALHO DE DESLIGAR OS EQUIPAMENTOS** (computador e monitor).

Caso seja constatado dano, destruição ou mau uso dos recursos fornecidos, o colaborador deverá ressarcir o produto ou o valor do produto para a empresa e para esse ressarcimento a empresa considerará o valor baseada na especificação idêntica ou similar do produto danificado.

Utilização de sua máquina

É **PROIBIDO** o armazenamento em sua máquina de trabalho de: conteúdo pornográfico e conteúdos particulares, como fotos, vídeos, arquivos pessoais, entre outros. Caso essa regra seja descumprida, o colaborador responsável estará sujeito a punição cabível de acordo com a gravidade do fato.



Segurança na Internet

Este item está relacionado às suas práticas on-line. Por isso, a empresa elaborou uma lista com instruções para que a navegação na internet seja mais segura. Confira e siga as instruções:

- Ao receber um e-mail que peça a confirmação de senha, bem como informações pessoais, de cobrança, ou ainda que tenhas um arquivo anexo ou link com instruções para download, e este tenha sido enviado por alguém que você não conheça, não cumpra com suas instruções.
- O download de qualquer arquivo somente deverá ser realizado se sua origem for conhecida e segura.
- Na dúvida, fale com seu superior direto, e este com a equipe do departamento de TI.

Senhas Particulares:

É **PROIBIDO** compartilhar as suas senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os colegas de trabalho, uma vez que esta senha é de caráter pessoal e intransferível.

Todas as atividades são registradas, e associadas a senha do usuário que a realizou, de modo a responsabiliza-lo no caso de irregularidades. Os colaboradores devem ter o cuidado de não cadastrar senhas fáceis como data de nascimento, nomes dos pais, número de matrícula, números sequenciais.

Caso você se ausente do seu local de trabalho, você deve bloquear seu computador. Quando necessário conectar-se em outro terminal, realize a desconexão no terminal anterior, de modo a não utilizar seu perfil em dois equipamentos, a fim de evitar que outras pessoas utilizem seu perfil.



Meios de Comunicação Eletrônica



Os serviços de comunicação são recursos da empresa que incluem o uso da internet, o uso do telefone, o uso do WhatsApp e e-mails. Assim, para preservar este uso, a empresa se reserva ao direito de controlar, e monitorar, os seus conteúdos e suas formas de utilização. Por tanto, **FAÇA O USO EFICIENTE** do sistema de comunicação eletrônica, e limite-se a utiliza-lo apenas para os fins comerciais.

É **PROIBIDO** utilização dos meios eletrônicos da empresa para o envio ou recebimento de conversas pessoais, piadas, correntes, conteúdos pornográficos, arquivos de fotos e vídeos, ou outros arquivos com conteúdo particulares. Os recursos e equipamentos utilizados nas atividades profissionais são de propriedade da empresa e devem ser utilizados para uso exclusivo de seus interesses. Assim, para preservar este uso, a empresa se reserva ao direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização, no caso de não cumprimento serão tomadas as medidas cabíveis.

Holerite e cartões de ponto:

Nossos holerites e cartões de pontos são disponibilizados eletronicamente no seu email pessoal informado no ato da admissão e também no app/site da Solides Tangerino. Cabe ao funcionário ser responsável pelo seu arquivamento.



Imagens e Áudio:

A empresa possui recursos de monitoramento de imagem e recurso para gravação de áudio interno, estes gravados e monitorados 24 horas por dia por uma central de segurança de acordo com a regulamentação da legislação vigente, conforme termo de uso de imagem assinado em sua admissão.

Todas as nossas ligações são gravadas e monitoradas.





Política de premiação e bônus:

Fica acordado que todos tem direito a premiação a partir de atingimento de metas da empresa.

A premiação é feita conforme variáveis de resultados, qualidade de vendas, boa conduta e frequência.

É importante ressaltar que a premiação só será paga para colaboradores ativos na empresa, caso o empregado peça demissão ou seja demitido se perde o direito desse plus

Em casos de falta injustificada o colaborador perderá 50% do valor a cada falta no mês.

Uso de cigarro, tabaco, bebidas alcoólicas, drogas ilegais e porte de arma:

É **EXPRESSAMENTE** proibido fumar nas dependências da empresa.

A Lei nº 37/2007 de 14 de agosto de 2007, aprova normas para proteção dos cidadãos da exposição involuntária ao fumo do tabaco e medidas de redução da procura relacionadas com a dependência e a cessação do seu consumo.

A empresa **NÃO ADMITE** que qualquer um de seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas durante a jornada, **passível de justa causa.**

Não é permitido o uso, ou porte de armas, sejam essas de fogo ou branca, dentro das dependências da empresa, mesmo que o colaborador possua autorização dos órgãos competentes para o porte, com exceção da função que necessitar o uso.



Vestuário e Apresentação Pessoal:

TODOS OS COLABORADORES, durante o exercício de suas atividades profissionais **DEVERÃO UTILIZAR UNIFORME PADRÃO**, pois representam a imagem da empresa, e por essa razão, deve preocupar-se em manter uma apresentação pessoal que valorizem esta imagem, evitando sempre as exposições desnecessárias.

O PADRÃO DE VESTIMENTAS DA EMPRESA CONDIZ COM UM AMBIENTE DE NEGÓCIOS, e esperamos que você utilize o **BOM SENSO** e discrição, não fazendo o uso de roupas não adequadas nos ambientes da empresa. Assim, seguem algumas dicas valiosas:

- É **EXPRESSAMENTE PROIBIDO** roupas que não condizem com ambiente corporativo.
- Dicas para um profissional que representa e expressa a imagem do **Grupo 3RN**:
- Utilizar roupas básicas e modernas, peças combináveis entre si, tecidos que não amassam e nem atrapalhem seus movimentos.
- Adotar tendências com critérios, sem carregar na sobriedade e nem escorregar nos exageros.

Competência é o que interessa, mas o jeito de se vestir soma pontos na construção de uma carreira sólida e duradoura. Se você quer ser uma pessoa de sucesso, encare a roupa de trabalho como uma forma de exibir conceitos e códigos de condutas e valores.

Caso apareça ao local de trabalho com **roupa inadequada, será recomendado seu retorno para casa para troca de vestimenta**. Lembramos que recebemos clientes e responsáveis comerciais de diversas empresas e bancos, e todo esse atendimento é feito por nossos funcionários e muitas vezes nossos consultores. Por esse motivo a vestimenta adequada é primordial.





Diversidades étnicas, socioeconômicas, culturais, religiosas e sexuais:

É EXPRESSAMENTE PROIBIDO QUAISQUER manifestações discriminatórias, sejam qual for sua natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil).

Caso seja constatada manifestação deste caráter, o colaborador responsável deverá ser penalizado com aplicação de demissão por justa causa, e sua conduta deverá ser reportada aos órgãos apropriados, de acordo com os critérios estabelecidos nas legislações vigentes

Hierarquia e Liderança :

A hierarquia da empresa, **DEVE SER SEGUIDA, MANTIDA E RESPEITADA** por todos, de forma que qualquer gestor, mesmo não sendo do departamento ou setor, deve ser respeitado por todo o quadro de colaboradores do **Grupo 3RN**.

Caso o desrespeito ocorra, o colaborador poderá ser advertido, de forma coerente, não ultrapassando a hierarquia do gestor direto.

Cabem aos líderes, em todos os seus níveis, garantir que seus subordinados e contratados conheçam e apliquem os preceitos deste manual. Eles devem ser também o exemplo de conduta e comportamento a ser seguido pelos demais colaboradores do grupo.

Comércio Interno:

É **EXPRESSAMENTE PROIBIDO** o comércio ou divulgação de qualquer produto internamente, que venha favorecer causas pessoais.



Extinção do contrato de trabalho:



Ao desligar-se do quadro de colaboradores, todo e qualquer material disponibilizado pela empresa para as suas atividades, deverão ser devolvidos.

Importante lembrar que **os recursos fornecidos, devem ser devolvidos** em perfeito estado e funcionamento para à empresa. Caso seja constatado dano ou destruição, seja esse por mau uso, o colaborador deverá ressarcir o produto ou valor do produto para a empresa. Para este ressarcimento, a empresa estará considerando o valor baseando-se na especificação idêntica ou similar do referido produto.

CONDUTAS DE RELACIONAMENTO

Padrões de conduta com clientes:

É compromisso permanente do **Grupo 3RN**, buscar melhorias no processo de valorização e relacionamentos com seus clientes, isso através de atendimento cortês, respeitoso e amistoso, que tragam medidas efetivas e soluções satisfatórias para ambas as partes. A empresa **NÃO ACEITARÁ** qualquer tipo de discriminação para com seus clientes, ressaltado que a pena para a constatação e fato dessa natureza, é a demissão por justa causa.

As nossas informações são sigilosas, e devem ser claras, verdadeiras e precisas, de maneira a manter-se sempre cortês, ágil, eficiente e ética.

É **PROIBIDO FORNECER** dados que não condizem com a verdade em propostas comerciais apresentadas para o cliente, sendo constado má fé em dados passados tais como: valores liberados, taxas de juros, uso de margem indevida, informações subliminares, incluindo todos os termos utilizados no mercado bancário, seja estes por telefone, e-mail, WhatsApp ou pessoalmente.

A falta de resposta ao cliente, poderá ser penalizada de forma gravíssima sendo transferido o cliente para outro atendimento e um outro colaborador recebendo a premiação devida sobre a venda.

É proibido o ganho de dinheiros e/ou presentes de nossos clientes, isso inclui solicitação de comissões ou bônus, e envio de boletos de bancos, passível a Justa Causa responsabilização criminal sob tal conduta.

As informações dos clientes, **SÃO TOTALMENTE CONFIDENCIAIS**. Todos os colaboradores obrigam-se em manter as informações em absoluto sigilo, não devendo ser copiadas ou passadas a terceiros, reproduzindo ou armazenando sob qualquer forma, conforme termo de lei geral de proteção de dados assinados em sua admissão.



Informamos que todas nossas ligações são gravadas e monitoradas havendo dessa forma penalidades, para quem não está seguindo correto padrão nas ligações e passando inverdade aos clientes. Toda essa avaliação serve como forma avaliação da premiação sobre resultado de empresa mensal.

Em caso de venda errada e que seja constado a má fé do colaborador em que o cliente se sinta lesado, o funcionário poderá ser descontado pelo prejuízo causado e penalizado com as medidas cabíveis.

Em todos os meios de comunicação, seja em linha, WhatsApp, ou presencialmente é muito importante tratarmos a todos de modo respeitoso e empático, inclusive é proibido bloquear os clientes no WhatsApp, e negar atendimento no receptivo.

Ressaltamos que o colaborador em sua admissão receberá a descrição de sua função e de seu cargo correspondente.

Em casos de funcionários que não cuidarem corretamente de seus clientes, a empresa se reserva ao direito de repassá-los a outro funcionário, uma vez que todo e qualquer cliente pertence a empresa.



Representações, visitas e contatos externos:

O **Grupo 3RN** preza por qualidade e pela busca constante de inovações. Em todos os nossos contatos, devemos ter isso em mente e atitude. Existirão ocasiões, nas quais estaremos orem contato direto com nossos clientes e parceiros de negócio, e nessas oportunidades, haverá uma padronização da imagem/vestimentas solicitada pela empresa.

Sugerimos que você não critique ou desqualifique nossos produtos, nossa empresa em sua totalidade ou nossos serviços prestados diante de outras pessoas. Isso demonstrará total falta de comprometimento e respeito pela empresa.

Todo e qualquer problema, crítica, sugestão, esclarecimento, descontentamento ou desacordo, deverá ser apontado e tratado internamente, junto ao seu superior direto.



Comportamento e respeito incondicional:

Zelar pelos procedimentos e normas da empresa, sempre respeitando e cumprindo os mesmos, mesmo que não concorde com eles, é demonstração de ética, maturidade e respeito.

O **Grupo 3RN** preza por isso, através de um ambiente de trabalho saudável e harmonioso, onde contamos com um relacionamento interpessoal cortês, educado, que evita brincadeiras de duplo sentido, intriga, fuxicos, fofocas, palavra de baixo calão, exposição pessoal ou qualquer tipo de preconceito.

RESPEITE SEUS COLEGAS DE TRABALHO, não apenas profissionalmente, mas também moralmente. A união da equipe é um dos fatores fundamentais para o sucesso individual de cada colaborador, e consequentemente o sucesso da empresa.

Mantenha um bom relacionamento com os colaboradores, evitando discussões e conflitos desnecessários durante uma jornada de trabalho.

Roubo e Furto:

Caso ocorra algum delito, furto ou roubo nas dependências da empresa, a conduta aplicada será a demissão por justa causa dos colaboradores envolvidos, e reportando as autoridades competentes o caso para as devidas punições de acordo com a legislação vigente.

TRABALHE COM RESPONSABILIDADE.

Zelee pelo seu Ambiente de Trabalho:

- Preserve a ordem e a limpeza em todos os recintos da empresa, especialmente em sua mesa, armários e aqueles que são de uso comum como banheiros e copa.
- Esteja atento a tudo e seja cordial sempre, pois muitas oportunidades começam no trato com as pessoas.
- Lembre-se que a responsabilidade e a postura são princípios, e não dependem do cargo ou da função para serem exercidos, apenas de você.
- Cuidado para não se exceder nos eventos da empresa, sejam festas, happy hours, jantares, almoços, treinamentos, comemorações, premiações, entre outros.
- Sempre que sentir falta de algum item comum, importante como, folhas de sulfite, copos, papel higiênico, entre outros, por favor, avise imediatamente o responsável pelo facilites.

Críticas, elogios e sugestões:

Críticas, elogios e sugestões que tenham como princípio agregar e estimular a prática de melhorias para a empresa, são extremamente construtivas e sempre bem-vindas, devendo ser encaminhadas ao superior direto, que dará andamento junto a área responsável.

Críticas destrutivas, elogios vazios ou sugestões ofensivas serão desconsideradas, podendo trazer consequências para o colaborador.

Seja aberto a novas ideias e também as compartilhe.

Utilize todos o seu potencial, atrás de alternativas que aprimorem seu trabalho. Compartilhe com sua equipe e/ou superior direto sempre que surgirem resultados que possam contribuir com o desenvolvimento de sua área de trabalho.



Assédio e abuso de poder:

Assédio, **SEJA QUAL FOR SUA MODALIDADE**, sexual, econômico ou moral, será apenada com demissão por justa causa. Esse tipo de conduta imoral afeta o desempenho do trabalho, denigre a dignidade das pessoas e gera um ambiente de trabalho intimidador, hostil e/ou ofensivo, indo em confronto aos conceitos e valores da empresa.

Caso o colaborador sinta algum tipo de discriminação, procure o departamento de Recursos Humanos

Conflitos de interesses e influências:

Conflito de interesse se dá por qualquer oportunidade de ganho pessoal do colaborador que possa conflitar com as atividades, interesses e a imagem da empresa, durante sua jornada de trabalho. De igual forma, entende-se por conflito de interesse a ausência de cuidado com as informações confidenciais da empresa. Utilizar-se do cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da empresa para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares ou de terceiros, é falta gravíssima e poderá ser apenas com demissão por justa causa.

Padrões de conduta com colaboradores, fornecedores terceiros e parceiros:

A empresa preza por condutas comerciais baseadas na boa fé, na ética, no respeito e na honestidade em todos os campos das relações de negócios. Por esse motivo exigirá o mesmo tratamento de seus contratados, colaboradores, fornecedores terceiros e parceiros.



Recebimento de Mercadorias:

Os colaboradores **NÃO ESTÃO AUTORIZADOS** a receber correspondências/mercadoria pela empresa, salvo aqueles previamente autorizados para isso. O recebimento indevido de correspondências pode acarretar problema de cunho financeiro a empresa, portanto somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a cumprir este tipo de tarefa. Caso a empresa sofra algum tipo de cobrança em função de recebimento indevido de correspondências ou mercadorias, os responsáveis pelo recebimento poderão sofrer punições e até demissão por justa causa. Os colaboradores não devem divulgar o endereço da empresa para recebimento/entrega de correspondências e/ou encomendas particulares de qualquer tipo, pois é expressamente proibida a divulgação do endereço da empresa para este fim.



Padrões de conduta com concorrentes:

O relacionamento com os concorrentes deve ser pautado em padrões éticos, evitando-se quaisquer ações ou práticas que possam influenciar em decisões e ganho de valores da empresa.

Nenhum colaborador está autorizado a fornecer quaisquer informações da empresa há nenhum dos nossos concorrentes.

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS *LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)*

Do Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais - LGPD:

Considerando a necessidade de utilização de dados pessoais nas operações realizadas, o Grupo 3RN disponibiliza este Aviso de Privacidade, atendendo ao princípio da transparência, garantindo ao titular informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial.

É importante ressaltar que, este documento está em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/18) e demais regulamentações vigentes, e poderá ser alterado nas hipóteses de modificações legais implementadas posteriormente.



Definições Pertinentes:



- **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD):** Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- **Dado Pessoal:** informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável (Ex: Nome, CPF, RG, e-mail).
- **Titular dos Dados Pessoais:** pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.
- **Tratamento:** toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, armazenamento, arquivamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- **Encarregado(a):** pessoa indicada para atuar como canal de comunicação com qualquer titular de Dados Pessoais e com as autoridades governamentais competentes, em especial, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).
- **Controlador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.



Controlador(a) e Encarregado(a) pelo tratamento de Dados Pessoais:

3RN Intermediações de Negócios LTDA, pessoa jurídica de direito privado, regularmente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.182.006/0001-31, com sede à Rua 21, sn Qd. 35 Lt. 03, Jardim Cabral, no município de Itaberaí, Estado de Goiás, neste ato representada pelo seu administrador Rildo Ribeiro Rezende Filho.

Assim, caso o titular dos dados pessoais queira realizar solicitações ou suscitar dúvidas, reclamações e sugestões, deverá entrar em contato com o Encarregado de Proteção de Dados por meio do endereço eletrônico: atendimento@grupo3rn.com.br.

Bases Legais Utilizadas:

O tratamento de dados pessoais realizados pelo **Grupo 3RN**, estarão sempre em consonância com as hipóteses previstas na LGPD, dentre elas:

- **Cumprimento de Obrigação Legal ou Regulatória:** Quando a realização do tratamento de dados pessoais decorrer de uma determinação advinda de Lei ou outras normativas, os dados pessoais serão compartilhados independentemente de autorização do titular.
- **Execução ou Preparação de um Contrato:** O tratamento ocorre para permitir a execução de obrigações contratuais ou pré-contratuais, como, por exemplo, coleta de dados pessoais para elaboração de contratos com os clientes, parceiros e colaboradores, contratos de parcerias, contratos de seguro, contratos de prestação de serviços, dentre outros.
- **Consentimento:** Alguns tratamentos de dados pessoais exigem o consentimento expresso dos titulares dos dados autorizando o tratamento, como nos casos de tratamento de dados para fins de marketing. Neste caso, o consentimento deverá ser dado de forma livre, informada, inequívoca e específica, e, caso ocorra mudança da finalidade do tratamento, deixando de ser compatível com o consentimento original, o Grupo 3RN informará previamente o titular sobre as mudanças de finalidade.
- **Exercício Regular de Direitos:** O tratamento de dados pessoais ocorre em razão de processos judiciais, administrativos ou arbitrais, assim, fica autorizado o uso dos dados para garantir o exercício regular de direitos, tais como, o contraditório e a ampla defesa no devido processo legal. Em razão dessa base legal, fica autorizado o armazenamento de dados pelo período prescricional de ajuizamento de ações.
- **Legítimo Interesse:** A base legal do legítimo interesse poderá ser utilizada para proteger ou promover interesses próprios do Grupo 3RN, contudo só será utilizada quando houver expressa motivação da finalidade e necessidade do tratamento. Neste caso: (i) os dados pessoais utilizados serão apenas os estritamente necessários para a finalidade pretendida; (ii) o tratamento deve observar e garantir o princípio da transparência; e (iii) deve respeitar as legítimas expectativas do titular quanto ao uso e tratamento de seus dados no instante em que foram coletados.

Do Compartilhamento de Dados:

O Titular tem ciência que a Controladora irá realizar o tratamento, ou seja, utilizará os seguintes dados pessoais:

- Nome completo;
- Data de nascimento;
- Número e imagem da Carteira de Identidade (RG);
- Número e imagem do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Número e imagem do Título de Eleitor;
- Número e imagem do Certificado de Reservista;
- Número e imagem da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (quando necessário para a função contratada;
- Número e Imagem do cartão de vale transporte (quando utilizado pelo empregado);
- Número e imagem do Programa de Integração Social (PIS);
CTPS física e/ou digital;
- Fotografia 3x4;
- Imagem da Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- Imagem do Diploma de (Nível de instrução ou escolaridade);
- Endereço completo;
- Números de telefone, WhatsApp e endereços de e-mail;
- Banco, agência e número de contas bancárias;

- 
- Nome de usuário e senha específicos para uso dos serviços da Controladora;
 - Comunicação, verbal e escrita, mantida entre o Titular e o Controlador;
 - Exames e atestados médicos, especialmente admissionais, periódicos, incluídos de retorno por afastamento superior a 30 dias em caso de doença, acidente ou parto, de mudança de função, demissionais e ainda aqueles que atestem doença ou acidente;
 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, Carteira de vacinação dos menores de 7 anos, e atestado de matrícula e frequência escolar semestral dos maiores de 4 anos;
 - Foto, imagem, registro de áudio (voz) e vídeo;
 - Impressão digital.

O compartilhamento de dados com terceiros será permitido desde que (I) a legislação exija; (II) seja necessário para execução de contrato; ou (III) para garantir a segurança dos dados. Assim, são hipóteses em que possivelmente os dados poderão ser compartilhados:

(I) Poder Judiciário, órgãos da administração pública ou entidades privadas mediante determinação legal, requisição, requerimento ou ordem judicial e para exercício regular de direito em processo judicial, administrativo ou arbitral;

(II) Receita Federal do Brasil, Receitas Estadual e Municipal, Prefeituras, Junta Comercial, Ministério da Economia, Corpo de Bombeiros, INCRA, Previdência Social, IBGE e Sindicatos para cumprimento de obrigações legais;

(III) Software de Marketing;

(IV) ERP de gestão dos processos internos;

(V) Instituições financeiras para operações financeiras;

(VI) Terceiros que prestem apoio para a execução de um contrato, como nos casos de subcontratações;

(VII) Provedores de armazenamento e aplicação para apoio na prestação de nossos serviços



Outrossim, em quaisquer hipóteses de compartilhamento os titulares serão previamente informados. Ademais, cumpre informar que o **Grupo 3RN** não compartilha dados pessoais com terceiros não identificados, caso o titular dos dados pessoais receba contato de terceiros, não identificados, deverá imediatamente informá-la por meio do canal de comunicação com o Encarregado, para que este possa auxiliar na apuração do ocorrido.

Período de Armazenamento dos Dados Pessoais:

Os dados pessoais coletados dos clientes, parceiros de negócios, visitantes e usuários permanecem nos sistemas de gestão de processos, sendo que o uso, acesso e compartilhamento serão realizados nos moldes indicados pela Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados).

Assim, os dados pessoais coletados serão armazenados durante a vigência do contrato pactuado junto aos clientes, parceiros e mais 05 (cinco) anos, após o término do contrato, para oportunizar o exercício regular de direitos em processos judiciais, administrativos ou arbitrais, nesse caso, o armazenamento será permitido além do período previsto, independentemente do consentimento do titular.

Após o término do prazo de retenção, os arquivos físicos e digitais que contenham dados pessoais serão descartados de forma segura.

Direito dos Titulares de Dados:

O artigo 18 da LGPD estabeleceu um rol de direitos inerentes aos titulares, os quais poderão exercê-los perante o Controlador, são eles:

- ❖ Confirmar a existência de tratamento de dados pessoais e obter, a qualquer tempo, acesso aos seus dados;
- ❖ Caso os seus dados estejam incompletos, inexatos ou desatualizados, requerer a correção desses;
- ❖ Requerer a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados;
- ❖ Requerer informações sobre compartilhamento de dados;
- ❖ Requerer a portabilidade dos dados a outra empresa, ficando resguardado segredos comerciais;
- ❖ Requerer informações acerca do compartilhamento de dados;
- ❖ Recusar ou revogar seu consentimento para o tratamento de dados pessoais;
- ❖ Peticionar junto à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), que avaliará as alegações;
- ❖ Se opor a qualquer tratamento ilegal;
- ❖ Requerer a revisão em relação a decisões tomadas por meio de tratamentos automatizados.

Vale ressaltar que, nem todas as solicitações feitas pelos titulares poderão ser atendidas, ainda assim, o Encarregado de Proteção de Dados as responderá para justificar os motivos pelos quais a solicitação não pode ser atendida.

Medidas de Segurança na Proteção dos Dados Pessoais:

O **Grupo 3RN**, em conformidade com a LGPD, adota medidas preventivas, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, prezando pela proteção e privacidade dos dados pessoais.

Essas medidas incluem cópias de segurança, uso de senhas de acesso, atualização periódica de softwares e antivírus, dentre outros mecanismos.

Os dados pessoais coletados serão armazenados e acessados por profissionais devidamente autorizados pelo **Grupo 3RN**, sempre atendendo o nível de acesso previamente definido, respeitando-se, em todos os casos, os princípios da finalidade e necessidade para os objetivos da relação.

Não obstante, o titular dos dados pessoais também é responsável pelo sigilo de seus dados, devendo estar ciente que o compartilhamento de login e senhas de acesso podem comprometer a segurança dos dados, devendo sempre proteger seus dados contra acessos não autorizados.

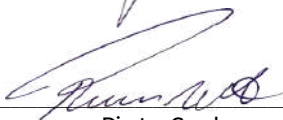


Compromisso da Controladora:

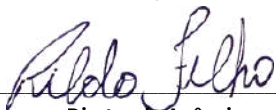
O **Grupo 3RN**, na qualidade de Controladora dos dados pessoais, se compromete em proteger os dados pessoais contra quaisquer intercorrências e riscos, de acordo com os ditames da LGPD.



Presidente



Diretor Geral



Diretor de Agências

Colaborador(a)



Da Vigência e Revisão:

Este aviso de Privacidade possui vigência a partir de sua publicação e será revisado anualmente para implementar possíveis alterações legislativas e no tratamento de dados que é realizado pelo Grupo 3RN, garantindo assim, transparência aos titulares de dados.



Escaneie o QR Code para acessar o Manual do Colaborador.

**Uma das melhores
empresas para se
trabalhar no estado de
Goiás, de acordo com
a pesquisa GPTW.**



Confirmação de
que valorizamos
nosso time
acima de tudo



GRUPO

3RN



CRÉDITO POPULAR