



CÓDIGO DE CONDUTA



Segurança - Ética - Transparência - Compromisso

PALAVRA DA DIREÇÃO

Fundada em 2011, a CBSI - Companhia Brasileira de Serviços de Infraestrutura tem o compromisso de oferecer serviços e soluções, de acordo com a necessidade dos nossos clientes, utilizando mão de obra especializada e tecnologia dedicada.

Este Código reúne as melhores práticas de mercado, focadas na responsabilidade e no comprometimento, e tem como objetivo o fortalecimento da nossa cultura, definindo princípios nos quais nossos colaboradores devem se basear, tanto para orientar seu trabalho dentro da empresa como elevar a qualidade dos nossos produtos e serviços.

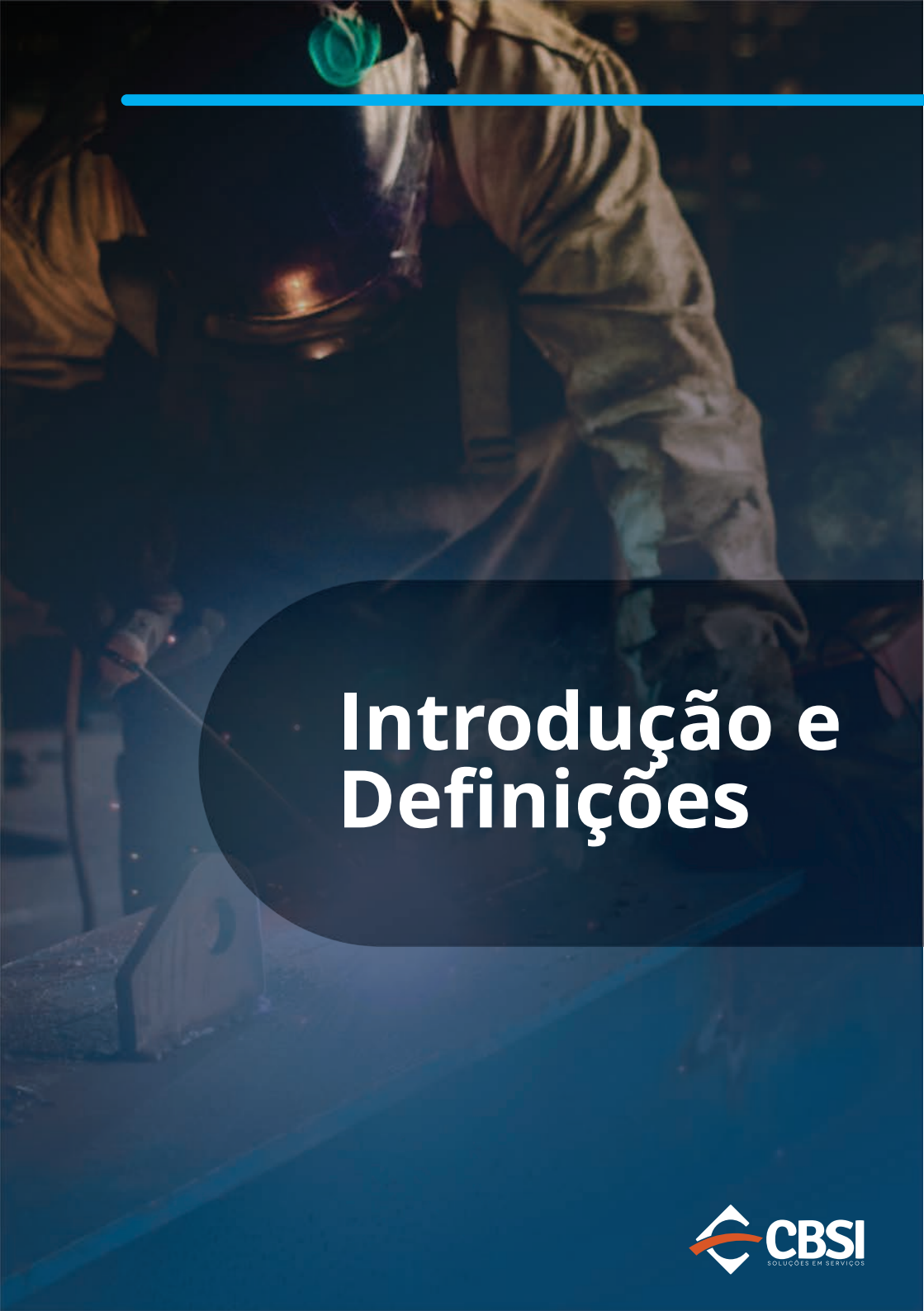
Os princípios aqui contidos regem a tomada de decisão do negócio e devem nortear as ações de todos os nossos colaboradores.

Convocamos todos a refletir e praticar o Código de Conduta, pois sem dúvida, este instrumento contribui muito com o desenvolvimento organizacional.

Boa leitura!

Sumário

Introdução e definições	06
Conduta pessoal e profissional	08
Saúde e segurança do trabalho	08
Preservação Pelo Meio Ambiente.....	09
Segurança da Informação.....	09
Comportamentos esperados nas Redes Sociais	11
Exatidão dos Dados Pessoais	13
Trajes e Uniformes	13
Registro de Ponto	14
Viagens a Trabalho	14
Materiais Estranhos no Trabalho	14
Uso de Álcool, Drogas e Porte de Armas	15
Relacionamento Interpessoal / Relações no Trabalho	15
Conflito de Interesse	17
Relações com Clientes.....	18
Relação com Fornecedores.....	19
Política Integrada.....	20
Regras de ouro.....	21
Patrimônio da CBSI.....	22
Relações com Órgãos Governamentais / Comunidade.....	23
Relações com sindicatos.....	23
Obrigações de Todos os Colaboradores.....	24
Penalizações e Infrações.....	24
Considerações finais	25
Canal de denúncia	26
Termo de compromisso	27



Introdução e Definições

INTRODUÇÃO

O Código de Conduta orienta as relações entre os colaboradores e a CBSI, a fim de evitar interpretações errôneas dos princípios éticos.

Ética é o ideal da conduta humana, desenvolvido em conjunto com o processo moral e cultural, que deve direcionar cada ser humano sobre o que é bom e correto. A ética no trabalho orienta o teor das decisões (o que devo fazer) e o processo para a tomada de decisão (como devo fazer).

Cada indivíduo tem seu próprio padrão de valores, por isso, é importante que cada colaborador, ao representar ou defender os interesses da CBSI, faça sua reflexão e garanta o alinhamento entre seus valores pessoais e os valores corporativos.

Este Código permite avaliar grande parte das situações, mas não detalha todos os questionamentos ou dilemas do dia a dia. Caso surjam dúvidas quanto à conduta mais correta a adotar, procure ajuda, relatando formalmente ao seu superior imediato.

As instruções deste material aplicam-se a todos os colaboradores da CBSI e prestadores de serviços, bem como a todos os relacionamentos estabelecidos dentro e fora da empresa.

As informações contidas neste código serão revisadas periodicamente pela CBSI, de forma que as alterações/inclusões realizadas serão divulgadas internamente aos colaboradores.



Conduta pessoal e profissional

Conduta Pessoal e Profissional

Todos os colaboradores devem zelar pelos interesses da empresa, evitando atividades incompatíveis com este Código. É dever de todo colaborador manter o sigilo dos fatos e informações de natureza confidencial dos administradores, colaboradores, clientes e fornecedores, assim como preservar a boa imagem da empresa e de seus dirigentes e representantes dentro e fora do ambiente de trabalho.

Todos os colaboradores devem obedecer a este Código e manter uma postura profissional, sejam na condução dos seus trabalhos, em treinamentos, eventos internos ou externos, preservando sempre a boa imagem da CBSI.

Saúde e Segurança do Trabalho

A CBSI atribui grande importância à integridade física e à qualidade de vida dos seus colaboradores e terceirizados. Oferece todas as condições de segurança e o contínuo aprimoramento de técnicas e equipamentos para garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Zelar pelo bem-estar e pela segurança do trabalho é obrigação e dever de todos. A Política Integrada, as Regras de Ouro, as de Segurança do Trabalho e os padrões devem ser rigorosamente cumpridos.

Todo colaborador que tomar conhecimento de qualquer situação que coloque em risco a segurança, a saúde e o meio ambiente, deve comunicar o fato imediatamente ao superior responsável pela atividade e ao seu superior imediato.

Cumprir as normas e prevenir acidentes propiciando um ambiente de trabalho sadio e salubre, incluindo o uso de equipamentos de proteção individual e/ou coletivo disponibilizado pela empresa é dever de todos.

Trabalhar sempre orientado para a segurança e saúde evitando acidentes, mantendo o local de trabalho limpo e organizado, notificando todas as oportunidades deve fazer parte da nossa rotina.

Quanto a entrega de atestado médicos, os mesmos deverão ser entregues no Posto Médico da CBSI. As informações precisam estar legíveis em papel timbrado, constando o nome completo do colaborador, data, hora, CID e período de afastamento. O atestado deve estar assinado e carimbado pelo médico e ser validado pelo posto médico CBSI, respeitando o prazo máximo de 48h da emissão do documento.

Preservação Pelo Meio Ambiente

Todas as operações da CBSI devem ser conduzidas em total conformidade com a legislação ambiental vigente e com as determinações dos clientes, tendo como objetivo a busca da melhoria contínua dos processos operacionais alinhadas ao desenvolvimento sustentável.

Segurança da Informação

As informações da CBSI exigem atenção especial e cada colaborador é responsável pelo cumprimento das normas, utilizar informações e recursos não autorizados. Todos os colaboradores que possuem acesso às informações têm o dever de não divulgá-las.

Não é permitida a instalação de nenhum software e/ou programas sem prévia autorização da área de Tecnologia da Informação, bem como a utilização de mídias não homologadas, fotos, filmes, vídeos, músicas e etc.

Não é permitido o uso de celulares e/ou máquinas fotográficas para registro de fotos sem prévia autorização da CBSI e da empresa cliente.

Os recursos eletrônicos são fornecidos como ferramentas de trabalho, para auxiliar no desempenho das atividades. Cada colaborador deve utilizar estes recursos única e exclusivamente para fins profissionais.

O acesso a qualquer site da internet, através dos recursos da empresa, está restrito às atividades inerentes a função. A CBSI reserva-se no direito de bloquear e monitorar o uso da internet e/ou telefone sem prévio aviso. O uso inapropriado da internet está expressamente proibido.

As senhas de acesso aos sistemas e e-mails são de uso pessoal e intransferível, não sendo permitido o compartilhamento entre os colegas de trabalho. O correio eletrônico deve ser utilizado exclusivamente para tratar assuntos pertinentes ao trabalho, cuidando sempre da segurança da informação, não disseminando mensagens que possuam conteúdos ilegais, pornográficos, discriminatórios e de cunho religioso ou político.

Os arquivos eletrônicos em computadores ou similares nunca devem ser salvos na área de trabalho, e sim no servidor da empresa, desta forma evita-se perda de informação e de conhecimento produzido.

Para a realização de eventuais trabalhos fora do horário normal de expediente, que necessita da utilização de recursos e acessos da empresa, é imprescindível a autorização prévia do superior imediato.

São consideradas informações confidenciais dados técnicos, comerciais, objetivos, táticas, estratégias de negócio, orçamento, planejamento de curto e longo prazo, relatórios internos, pesquisas, folha de pagamento, dados estatísticos, financeiros, contábeis, assim como quaisquer outras informações que estejam relacionadas ao negócio da empresa.

A CBSI considera que o valor da remuneração interessa exclusivamente ao colaborador, não devendo ser divulgado a terceiros e/ou colegas de trabalho.

Todos os integrantes da empresa, mesmo após seu desligamento, têm o dever de manter sigilo sobre todas as informações confidenciais, bem como informações confiadas à empresa por clientes, fornecedores e prestadores de serviço.

Todos os processos, procedimentos, sistema, softwares e conhecimento desenvolvido por qualquer colaborador durante o expediente de trabalho é de propriedade exclusiva da CBSI.

Comportamentos esperados nas Redes Sociais

Sabendo do potencial das redes sociais, o uso responsável destes canais é apoiado pela CBSI. Para isso, é fundamental se atentar às seguintes regras:

- Jamais exponha dados e locais de projetos, clientes, visitas técnicas e ambientes. Essas informações são consideradas sensíveis e não podem ser compartilhadas diretamente pelo colaborador.
- Da mesma forma, a publicação não deve conter terceiros, expor nome e/ou marca de empresas clientes e nem detalhes ou cronograma das atividades realizadas.
- Nunca poste assinaturas, cargos, valores e o teor de documentos, cartas e e-mails nas postagens. Mantenha o sigilo das informações.
- Postagens na internet também estão sujeitas à autorização de uso de direito de imagem. Se a publicação for considerada ofensiva, o autor pode responder judicialmente. Por isso, o cuidado com as orientações acima é fundamental.
- Postagens e artes dos canais oficiais da empresa não devem ser alteradas para reforçar opiniões pessoais.
- Avalie os impactos que o seu comentário ou conteúdo pode causar para você e para empresa. Pode ser prejudicial a algum dos dois lados? Se for, vale a pena rever o conteúdo e a finalidade da postagem.

- Ao se comunicar com colaboradores, estagiários, terceiros, clientes, fornecedores, entre outros, de assuntos que competem as suas atividades profissionais, utilize os recursos oficiais disponibilizados pela empresa, priorizando os seguintes pontos:

- *Atente-se aos horários de utilização.*
- *Não há obrigatoriedade em responder questionamentos, realizados por canais não oficiais da empresa, seja durante ou após a jornada de trabalho, inclusive durante férias ou período de afastamentos (licenças médicas, maternidade, etc).*

É proibido o envio de informações confidenciais, assim como imagens de atividades de trabalho em aplicativos de mensagens instantâneas e qualquer outro recurso não oficial.



Exatidão dos Dados Pessoais

Os colaboradores têm a obrigação de apresentar informações corretas a respeito dos seus dados pessoais, fato imprescindível para o estabelecimento de uma relação duradoura e de confiança mútua. Qualquer alteração das informações iniciais deverá ser comunicada ao Recursos Humanos, o quanto antes.

De acordo com o Art. 482, alínea A, da CLT, ações de improbidade, que diminuem a relação de confiança com o empregador (como falsificação de documentos, por exemplo), são passíveis das penalidades previstas no artigo.

Trajes e Uniformes

Todo colaborador deverá apresentar-se no local de trabalho usando uniformes adequados, de acordo com as regras de segurança de cada área. É vedada a modificação ou descaracterização do uniforme e a utilização de vestimentas de outras empresas, bem como a falta do uniforme dentro da jornada de trabalho.

Nas áreas industriais e acessos é obrigatório:

- Uso de uniforme fornecido pela empresa (exceto para visitantes);
- Uso de botina de couro ou sapato de couro fechado, e que tenha solado resistente.

É obrigatória a devolução de todos os uniformes recebidos, independentemente das condições que eles se encontrem ao final do contrato de trabalho ou na renovação de uniformes.

Registro de Ponto

O registro é obrigatório e feito em relógios eletrônicos conforme orientado pela área de Gente & Gestão. As orientações sobre a correta marcação do ponto são oferecidas no processo de integração de novos colaboradores ou, a qualquer momento, mediante consulta a área de Recursos Humanos (CAC/RH da Unidade).

O registro de frequência de forma diversa ao estabelecido e orientado pela empresa caracteriza ato de improbidade podendo ensejar em demissão por justa causa, com penalidades previstas conforme Art. 482 da CLT.

Viagens a Trabalho

Em viagens a trabalho, o colaborador deverá seguir o procedimento específico de viagens, devendo se portar de maneira adequada, não praticando situações que comprometam/prejudiquem a imagem da CBSI, mesmo após o expediente normal de trabalho.

Materiais Estranhos no Trabalho

É expressamente vedado o acesso aos locais de trabalho com equipamentos eletroeletrônicos, ferramentas e objetos não autorizados. A utilização de telefone celular será permitida desde que não interfira nas atividades profissionais e sendo obrigatório o cumprimento das normas de utilização da CBSI e dos clientes onde atuamos.

A utilização de qualquer equipamento, ferramentas e objetos devem ser única e exclusivamente para fins profissionais.

Uso de Álcool, Drogas e Porte de Armas

É expressamente proibido acessar o interior da empresa portando ou sob efeito de álcool e/ou drogas ilícitas, ou o consumo dessas substâncias no ambiente de trabalho, e/ou o porte de armas de qualquer espécie.

O descumprimento de tais regras acarretará na aplicação das sanções vigentes, previstas no Art. 482 da CLT, além de medidas disciplinares.

Relacionamento Interpessoal / Relações no Trabalho

A CBSI incentiva a diversidade na força de trabalho para aumentar a criatividade, inovação e crescimento na empresa. Respeitamos as diferenças de cultura, orientação sexual, origem, idade e experiências entre os nossos colaboradores, e acreditamos que algumas questões sejam vistas de perspectivas variadas, enriquecendo o processo de tomada de decisão.

A CBSI não tolera o assédio sexual e moral com seus colaboradores. Independente do cargo que ocupa na empresa, fornecedor ou cliente. O relacionamento profissional entre os colaboradores deverá ser sempre baseado no respeito e educação, não sendo aceita qualquer forma de agressão física ou verbal e assédio moral e/ou sexual, independentemente da relação de subordinação.

Entende-se por assédio moral qualquer atitude, gesto ou palavra que constrange, humilha e destrói a autoestima pessoal e a segurança de um indivíduo. Assédio sexual é o comportamento indesejado de caráter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

No relacionamento profissional, os colaboradores da CBSI não devem prejudicar a reputação de colegas por meio de apelidos, julgamentos preconceituosos, falso testemunhos, informações não fundamentadas ou qualquer outro desvio.

A CBSI não tolera qualquer conduta que possa ser caracterizada como discriminatória, em função de raça, origem, sexo, crença religiosa, convicção política, idade, estado civil, aparência física, de qualquer natureza, em nossas atividades de contratações e promoções.

A contratação de parentes, cônjuges, conviventes, concubinos e ex-colaboradores deve ser comunicada e será previamente avaliada, podendo ser autorizada pelo setor de Gente & Gestão, após análises. Se autorizado, serão avaliados e concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos, não sendo permitida subordinação direta ou indireta dentro da mesma linha hierárquica e/ou atuação em um mesmo projeto/obra.



O limite entre paquera ou elogio pode representar assédio sexual quando não há **consentimento**.
(Artigo 216-A do Código Penal)
Isso vale para pessoas do mesmo sexo ou não.



#TODOSJUNTOS ♂♀

Mesmo que pareçam inofensivos, alguns atos **passam do limite** quando geram incômodo em alguém.

A brincadeira só existe quando todo mundo se diverte e ninguém se sente mal.



**A CBSI não tolera qualquer tipo de assédio.
Faça sempre o que é certo. Denuncie!**

Conflito de Interesse

É vedado a todos os colaboradores o uso do cargo visando obter facilidades ou qualquer outra forma de favorecimento para si ou para terceiros.

É vedada a troca de favores em nome da CBSI que possam dar origem a qualquer tipo de compromisso e/ou obrigação pessoal.

Informe ao superior imediato e ao setor de Recursos Humanos sua participação em empreendimentos de qualquer natureza, seja como majoritário ou minoritário (exceto investimentos meramente financeiros em companhias abertas, mediante ações negociadas em bolsa de valores).

Informe aos seus superiores e a área de Gente & Gestão qualquer participação de seu cônjuge ou companheiro (a), ascendentes ou descendentes diretos em empreendimentos/empresas que concorram ou mantenham relacionamento com a CBSI.

Não exerça atividades político-partidárias nas dependências da empresa, nem promova aliciamento com este fim na CBSI.

Não participe, como sócio ou dirigente, de empresas que mantenham relacionamento comercial com a CBSI, assim como não constitua-se procurador destas empresas.

Não tenha vínculo empregatício ou preste serviço a empresas que concorram ou sejam fornecedoras da CBSI.



Relações com Clientes

É dever de qualquer colaborador da CBSI atender aos clientes da empresa com presteza e eficiência, satisfazendo as respectivas necessidades, observando sempre as regras de conduta ética dispostas neste código.

É vedado o tratamento preferencial a qualquer cliente por critérios pessoais. O tratamento deve estar de acordo com os objetivos da empresa.

Atender às necessidades de nossos clientes com educação, respeito e transparência, garantindo a confiabilidade e confidencialidade das informações prestadas, mantendo e respeitando os acordos firmados e oferecendo soluções completas para os clientes.

Realizar negociações de forma organizada, leal, ética e transparente, preservando o sigilo das informações comerciais.



Relação com Fornecedores

As negociações junto aos fornecedores são conduzidas para buscar os melhores resultados para a CBSI, sem oferecer ou receber qualquer concessão relacionada à compra de produtos ou serviços. Da mesma forma, não é admitido obter privilégios de preços ou de outra natureza para aquisição de bens para uso pessoal, como também ter relação de emprego, contínuo ou eventual, com empresas fornecedoras e, ainda receber comissões, vantagens ou presentes que possam interferir nas negociações.

A contratação de fornecedores ou prestadores de serviço deve ser baseada em critérios técnicos, profissionais, éticos e transparentes, sem discriminação, de forma a garantir sempre a melhor relação custo-benefício, resguardando também o cumprimento das exigências legais, trabalhistas e ambientais.

Todos os pagamentos e os compromissos assumidos em nome da CBSI devem estar autorizados pelo nível competente e suportados por documentação legal.

A escolha do fornecedor é conduzida por meios de processos predeterminados na área de Suprimentos, tais como concorrência ou cotação de preços, para que sejam contratados os melhores fornecedores de competência e reputação comprovada que garantam o melhor retorno para a empresa em termos de custo e qualidade.

Não é permitido manter relacionamento pessoal com fornecedores ou clientes, colocando em dúvida sua isenção como representante da empresa. Caso o colaborador esteja em dúvida quanto à contratação de algum fornecedor devido aos motivos expostos neste Código de Ética, deve-se declarar, ao seu superior imediato, como impedido de realizar tal processo (impedimento para processos com fornecedores).

POLÍTICA INTEGRADA

**Saúde, Segurança,
Qualidade E Meio Ambiente**

S Ser referência como uma das melhores empresas em soluções integradas em serviços de infraestrutura.

E Estabelecer um ambiente que permita a consulta e participação dos empregados e de seus representantes para garantir a manutenção e o aumento do desempenho do Sistema de Gestão Integrado.

R Respeitar a expectativa e atender à satisfação dos clientes, seguindo os requisitos normativos, legais e outros aplicáveis.

V Valorizar pessoas através do desenvolvimento contínuo e proporcionar uma condição de trabalho saudável e segura, visando o zero acidente e a eliminação do perigo.

I Inovar processos e serviços com foco na melhoria continua, avaliando e gerenciando os riscos do negócio, de segurança e os aspectos e impactos ambientais.

R Respeitar o meio ambiente, tendo como objetivo sua proteção, a conscientização dos colaboradores para o desenvolvimento das atividades com visão sustentável e a prevenção de poluição.

REGRAS DE OURO DA CBSI



Opere e/ou conduza equipamentos móveis somente quando habilitado e autorizado.



Identifique e bloqueie todas as fontes de energia para desenvolver suas atividades.



Acesse áreas com risco de exposição à eletricidade somente quando habilitado e autorizado.



Identifique os caminhos seguros para transitar considerando as cargas suspensas e os locais de manobras.



Execute trabalhos em altura somente quando habilitado e autorizado.



Realize atividades com exposição ao calor e fluidos quentes somente quando habilitado e autorizado.



Entre em áreas restritas e/ou espaços confinados somente quando habilitado e autorizado.



Obedeça aos padrões, instruções, sinalizações e regras de segurança sempre.



Comunique todos os acidentes, quase acidentes, atos ou condições inseguras ao seu supervisor imediato.



Use sempre os EPI's e EPC's exigidos para cada área e atividades.

Patrimônio da CBSI

Todos os colaboradores da CBSI, em quaisquer cargos, devem zelar pela conservação dos bens, instalações, equipamentos, provisões, imóveis, ferramentas, estoques, sistema e softwares, veículos, telefones, além de recursos financeiros de qualquer ordem.

É vedada a utilização de equipamentos e instalações da empresa, tais como máquinas, computadores, telefone, impressora, etc, para interesses particulares e/ou de terceiros.

Compras, vendas, baixas ou alienações de bens devem ser realizadas de acordo com as normas internas. Os colaboradores não deverão desfazer-se de bens da empresa sem aprovação prévia do Conselho de Administração da CBSI.



Relações com Órgãos Governamentais / Comunidade

Todo servidor público deverá ser recebido por representante legal da CBSI, preferencialmente acompanhado de outro colaborador. O supervisor imediato deverá ser previamente informado sobre qualquer visita, fiscalização ou reunião.

As ações da CBSI com a comunidade devem ser balizadas pela transparência, cordialidade e parceria, visando o fortalecimento da imagem da empresa. Todos os colaboradores da CBSI devem atuar de acordo com a legislação brasileira vigente. Nenhuma forma de pagamento, vantagens ou qualquer outro benefício poderá ser oferecido a uma autoridade ou servidor da administração pública.

Relações com sindicatos

A CBSI reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos colaboradores e mantém com os Sindicatos uma relação de respeito e parceria.

A Sindicalização é livre na empresa e não permite discriminação aos colaboradores sindicalizados. Entretanto, a conciliação entre interesses da empresa e dos colaboradores é de responsabilidade das diretorias/gerências.

A CBSI preza pelo diálogo com os colaboradores e acredita que a greve é o último e extremo recurso a ser adotado, depois de esgotadas todas as propostas de soluções possíveis. Atos incompatíveis com a liberdade dos indivíduos e com os princípios de uma sociedade organizada serão apurados e estarão sujeitos a medidas disciplinares, em respeito à segurança dos colaboradores e do patrimônio da empresa.

Todo colaborador deverá zelar, no exercício do direito de greve, pela integridade física das pessoas, instalações e bens da empresa e pela preservação do meio ambiente.

Obrigações de Todos os Colaboradores

Respeitar integralmente todos os requisitos e orientações deste Código. Encaminhar ao setor de Gente & Gestão os possíveis casos de violação do Código para as tratativas devidas, conforme respaldo legal.

Penalizações e Infrações

O descumprimento de qualquer requisito ou orientação deste código será avaliado pela empresa, cabendo a aplicação de sanções disciplinares, de acordo com a gravidade, frequência e legislação pertinentes.

A violação das diretrizes deste Código de Ética ou de outras normas da empresa, sejam elas cometidos por seus colaboradores diretos ou indiretos, administradores, representantes, fornecedores ou prestadores de serviços, terão consequências disciplinares.

São punições possíveis:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão sem justa causa;
- Demissão com justa causa.
- Notificação até rescisão contratual para pessoas jurídicas.

A aplicação de medidas disciplinares deve ser feita após a falta cometida. Admite-se um tempo maior para a aplicação de penalidade quando a falta precisar de apuração dos fatos e responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

Considerações Finais

Canal de Denúncia

O Canal de Denúncia da CBSI foi desenvolvido para oferecer aos empregados, parceiros, clientes, fornecedores e comunidade um meio de comunicar condutas não condizentes com o Código de Ética da CBSI ou que estejam em desacordo com a legislação vigente.

Sua denúncia pode ser feita através do número

0800-884-2006

pelo e-mail: canal_denuncia@csn.com.br

ou ainda pelo site:

www.canalconfidencial.com.br/csn

A CBSI garante que todo o processo é confidencial, sigiloso e seguro, sem qualquer retaliação ao denunciante, que pode permanecer anônimo, se assim desejar.

Protocolo de Recebimento do Código de Conduta - CBSI

Eu, _____, matricula, _____, declaro ter recebido, lido e compreendido, de forma integral, o conteúdo deste documento. Ciente das premissas estabelecidas neste Código e entendo como sendo parte da função que exercerei e/ou exerço dentro da CBSI e conduzirei minhas atividades profissionais respeitando estes preceitos.

Ao assinar este termo, faço-o de livre e espontânea vontade, não havendo dúvidas sobre o meu consentimento, neste ato.

_____, _____ de _____ de _____
Local Dia Mês Ano

Assinatura



www.cbsi.com.br

RIO DE JANEIRO

Volta Redonda
Av. Sete de Setembro, 419
Bairro Aterrado | (24) 3512-3100

Itaguaí
Estrada Prefeito Wilson Pedro Francisco, S/Nº
Bairro Ilha da Madeira

MINAS GERAIS

Congonhas
Estrada Casa de Pedra, S/Nº
Bairro Zona Rural | (31) 3749-1219

Arcos
Rua Pedreira da Bocaina, S/Nº
Bairro Zona Rural | (37) 3359-7734

PARANÁ

Araucária
Rodovia PR 423, 5500
Bairro Estação
(41) 3552-7900 / (41) 3641-8132