



C A R T I L H A
BOAS PRÁTICAS

SUMÁRIO

Clique e acesse

O que são boas práticas?

Lei geral de proteção de dados (LGPD)

Gestão Documental

Gestão de Tempo e 5S

Comunicação Assertiva

Políticas Internas

Medidas Disciplinares

O que são boas práticas?

As boas práticas são um conjunto de **atitudes conscientes que buscam alcançar melhores resultados** e manter o ambiente de trabalho saudável, produtivo e respeitoso para todos.

Elas funcionam como um guia de integridade que, ao serem aplicadas, faz com que os colaboradores atinjam uma conduta exemplar, aumentando a qualidade do serviço prestado e a segurança no ambiente corporativo.

Vamos conhecer quais são estas boas práticas?



I. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

A **LGPD** é uma lei que **protege os dados pessoais dos cidadãos brasileiros**, ao estabelecer regras claras para a coleta, armazenamento, tratamento e compartilhamento de informações que temos acesso em nossa rotina de trabalho.

O QUE É UM DADO PESSOAL?

Dado pessoal é qualquer tipo de **informação que possibilite a identificação de alguma pessoa**, dados sensíveis (etnia, gênero, religião) ou opiniões vinculadas a alguém, tais como:

- Voz gravada em uma reunião;
- Notas internas de RH ou Avaliação de Desempenho;
- Dados de um crachá ou matrícula;
- Placa de carro, etc.

DE QUEM SÃO OS DADOS PROTEGIDOS?

O **titular de dados** é a pessoa física a quem se referem os dados pessoais que serão tratados.

Ex.: você é o titular dos seus dados pessoais (nome, CPF, endereço, e-mail, entre outros), pois são informações sobre você!

BOAS PRÁTICAS EM LGPD:

- ✓ Adote a política de mesa limpa, sem deixar documentos à vista;
- ✓ Use salas de reunião fechadas para tratar sobre temas confidenciais;
- ✓ Verifique as informações na tela antes de projetar ou compartilhar;
- ✓ Sempre bloqueie seu computador ao se afastar, mesmo que por instantes.

CONSEQUÊNCIA DE VAZAMENTO DE DADOS

- ▶ Afetam a imagem da empresa;
- ▶ Geram multas de até 50 milhões;
- ▶ Podem levar à demissão por justa causa.

O que NÃO fazer?

- ❌ Não divulgue dados de terceiros ou informações sigilosas da empresa;
- ❌ Nunca envie dados de clientes ou documentos pessoais em grupos;
- ❌ Não envie arquivos importantes ou confidenciais pelo WhatsApp;
- ❌ Não compartilhe sua senha pessoal com terceiros.

RESPONSABILIDADE COMPARTILHADA!

A empresa é responsável por garantir o cumprimento da lei e **cada colaborador também tem papel fundamental nessa proteção!**

Para o correto tratamento dos dados pessoais, é necessário cumprir somente com a **finalidade** pela qual os dados foram acessados!

Aprofunde seu conhecimento em Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e participe ativamente da Campanha de Boas Práticas ao se inscrever em nosso canal do YouTube!



Clique **AQUI**  e assista ao nosso treinamento sobre o tema.

II. Gestão Documental

A gestão documental é o conjunto de práticas que visam garantir a proteção, acessibilidade e conformidade legal dos documentos, desde a sua produção até sua destinação final, passando por fases de organização, tramitação e arquivamento.

QUAIS SÃO OS BENEFÍCIOS DE UMA BOA GESTÃO DOCUMENTAL?

- ✓ Acesso ágil e seguro às informações.
- ✓ Eficiência.
- ✓ Preservação de documentos.



Você sabia que existe uma base legal para os arquivos?

A Lei nº 8.159/1991 (**Lei dos Arquivos**) estabelece sanções aos agentes responsáveis por **danificar ou destruir** documentos de interesse público e social.

Conheça mais sobre a Lei do Arquivo clicando [AQUI](#).

O QUE É CICLO DOCUMENTAL?

São as 3 fases pelas quais um documento passa, desde a sua produção até sua destinação final:

1.ª CORRENTE: É a fase de produção e tramitação dos documentos de **uso frequente**, necessários para as atividades diárias da organização.

2º INTERMEDIÁRIA: Os documentos têm **uso eventual**, com prazos fiscais ou legais.

3º PERMANENTE: Documentos que possuem **valor histórico, cultural ou probatório** e que devem ser preservados para sempre, garantindo a memória da instituição.

BOAS PRÁTICAS EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

- ✓ Archive hoje, atrasos prejudicam todo o fluxo.
- ✓ Deixe os seus documentos eletrônicos sempre organizados!
- ✓ Padronize a organização dos documentos físicos e digitais.



Clique **AQUI**  e assista ao nosso treinamento sobre o tema.

III. Gestão de Tempo e 5S

A gestão do tempo é o processo de planejar e exercer controle consciente sobre o tempo gasto em atividades específicas, com o objetivo de aumentar a **eficácia, eficiência e produtividade**.

VOCÊ CONHECE A METODOLOGIA 5S?

A metodologia 5S, criada no Japão na década de 1950 no contexto pós-Segunda Guerra Mundial, é um **método de gestão de trabalho** que tem como objetivo auxiliar na melhoria da **produtividade, eficiência e segurança dos processos**.

Dessa forma, a metodologia foi popularizada por empresas como a Toyota e se baseia em cinco pilares, cada um representando um **"senso"**.

整理

SENSO DE
UTILIZAÇÃO

清掃

SENSO DE
LIMPEZA

整頓

SENSO DE
ORGANIZAÇÃO

清潔

SENSO DE
PADRONIZAÇÃO

躰

SENSO DE
DISCIPLINA

Conheça os 5s para uma boa gestão de tempo!

整理

SENSO DE
UTILIZAÇÃO

SEIRI - Senso de Utilização:

A ideia é remover do ambiente de trabalho tudo o que não tem utilidade imediata.

整頓

SENSO DE
ORGANIZAÇÃO

SEITON - Senso de Organização:

Organize os itens para otimizar o tempo e coloque os mais utilizados em um local de fácil acesso.

清掃

SENSO DE
LIMPEZA

SEISO - Senso de Limpeza:

Mantenha o ambiente organizado e limpo. O objetivo não é apenas limpar, mas também inspecionar para identificar erros.

清潔

SENSO DE
PADRONIZAÇÃO

SEIKETSU - Senso de Padronização:

Estabeleça procedimentos sólidos para estruturar o desenvolvimento dos três primeiros pilares.

躰

SENSO DE
DISCIPLINA

SHITSUKE - Senso de Disciplina:

O objetivo é fazer do 5S um hábito e ensinar o método a outras pessoas.



Clique **AQUI**  e assista ao nosso treinamento sobre o tema.

IV. Comunicação assertiva

A comunicação assertiva é a forma de linguagem que adotamos para apresentar ideias com **clareza, respeito e sem agressividade**.

Por ser uma habilidade fundamental no ambiente de trabalho e em qualquer outra situação, ela traz grandes benefícios, como:

- ✓ **Resolução de Conflitos**
- ✓ **Colaboração da equipe**
- ✓ **Desenvolvimento Pessoal**
- ✓ **Relacionamentos saudáveis**
- ✓ **Empatia e Compreensão**

PILARES DA COMUNICAÇÃO NÃO-VIOLENTA:

Observação: descreva a situação com fatos concretos, sem misturar julgamentos ou críticas.

Sentimento: identifique e expresse a emoção que você está vivenciando de forma honesta.

Necessidade: reconheça a necessidade humana universal que está ou não está sendo atendida.

Pedido: faça uma solicitação clara e específica de uma ação, sem que seja uma exigência.

COMO POSSO APLICAR A CNV NO DIA A DIA?

- ✓ Seja consciente da linguagem utilizada.
- ✓ Pratique a empatia.
- ✓ Esteja aberto ao feedback.
- ✓ Cultive a paciência e a autenticidade.



Clique **AQUI**  e assista ao nosso treinamento sobre o tema.

V. Políticas Internas:

As políticas internas são um **conjunto de regras, diretrizes e procedimentos** estabelecidos para orientar o comportamento e as atividades dos colaboradores do Grupo G&E.

O Grupo G&E possui como norte a excelência em sua prestação de serviços. Por isso, instituiu diversas políticas internas, as quais devem ser observadas por todos os funcionários do Grupo G&E.

Acesse o nosso site e confira!

- Política de Combate ao Assédio
- Política de Conflito de Interesses
- Política de Diversidade e Inclusão
- Política de Due Diligence
- Política de Investigação Interna e Canal de Denúncias

Clique **AQUI** e acesse
as políticas! 



Clique **AQUI**  e assista ao nosso treinamento sobre o tema.

VI. Medidas Disciplinares


A medida disciplinar é uma **ação corretiva** ou **punitiva** aplicada ao funcionário que desrespeita as regras internas do Grupo G&E ou legislações vigentes, com o intuito de manter a ordem, a disciplina e garantir a segurança no ambiente de trabalho.

Quais são as consequências por descumprimento de regras?

- **ADVERTÊNCIA ORAL OU ESCRITA**
- **SUSPENSÃO**
- **DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA**

É importante destacar que o infrator pode ainda responder na esfera judicial (**penal** ou **civil**), a depender da infração cometida.



Clique **AQUI**  e assista ao nosso treinamento sobre o tema.

*Ser ético não é ser obediente,
Ser ético é ser consciente.*

