

PROCEDIMENTOS CORPORATIVOS

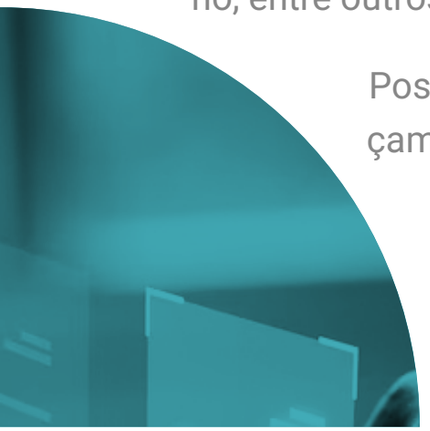
Código de Conduta

Revisão 5.3

SOBRE A T.O. BRASIL

Há mais de 20 anos, a Organização combina experiências em Soluções de Negócios e Tecnologia da Informação.

Nosso portfólio conta com clientes em diversos segmentos como Telecom, Óleo e Gás, Finanças, Transportes, Varejo, Instituições de Ensino, entre outros.



Possuímos uma Unidade de Engenharia de Software e Automação Inteligente própria e somos especializados em projetos orçamentários, financeiros e *Analytics*.

Nossos processos garantem maturidade e eficiência para aplicar as melhores práticas no desenvolvimento e na manutenção de nossas soluções. Investimos em treinamentos para ratificar a qualidade de nosso time.





Nossas parcerias com gigantes mundiais do setor de Tecnologia da Informação (TI) garantem o reconhecimento em soluções EPMe no portfólio de projetos em *Analytics*.

Por isso, acreditamos que o respeito e a confiança em colaboradores, clientes e parceiros são os nossos diferenciais. É no material humano que a Organização faz o seu principal investimento.

A perseverança define a história da T.O. Brasil.

NOSSA MISSÃO

Prover soluções de negócios e TI, com qualidade e lucratividade.

NOSSO PROPÓSITO

Fornecer soluções tecnológicas e de negócios que transformem a realidade dos nossos clientes.

NOSSOS VALORES



Competência



Comprometimento com resultados



Respeito



Qualidade



Desenvolvimento de Pessoas



Confiança



Perseverança

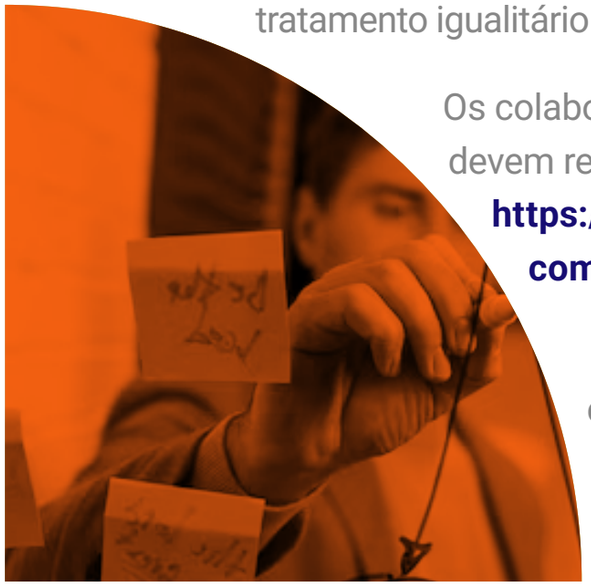


Superação de limites

1. OBJETIVO

O Código de Conduta da Organização objetiva estabelecer princípios éticos e práticas da companhia que deverão ser a base denossos negócios e de nossos relacionamentos com os colaboradores.

É esperado que os colaboradores, Gestores e Diretores respeitem os princípios e práticas aqui expostos tendo ciência edisseminando o conteúdo deste código, bem como pautar o seu dia a dia e atitudes nas orientações nele contidas, mantendoclima de respeito e de liderança, dando tratamento igualitário a cada um de sua equipe e servindo de exemplo na prática dasdiretrizes éticas para todos os envolvidos.





Os colaboradores que se encontrarem em qualquer situação passível de dúvida ou de necessidade de denúncia devem recorrer aoCanal de Denúncias, colocado à disposição através do link **https://canal-de-denuncia.aloetica.com.br/grcsolutions/to/** ou através do endereço de e-mail **comite_compliance@to-brasil.com**.

Dessa forma, nossa condução nos negócios deve estar aderente à nossa missão, propósito e valores, conforme mencionados nestecódigo. Cabe a cada um de nós conhecermos e disseminarmos o cumprimento dessas diretrizes, com a consciência de que não há jeito certo de fazer uma coisa errada, vedando toda e qualquer prática de corrupção.



Mais do que um material de consulta, é um instrumento de trabalho que mostra a melhor forma de atuarmos. Ao mesmo tempoem que indica a conduta esperada de nossos colaboradores, Gestores e Diretores, apresenta a crença da Organização em práticas de mercado dotadas de legitimidade, legalidade, ética e retidão.

A Organização se reserva o direito de revisar os procedimentos contidos neste documento para inclusão, alteração ou retirada de princípios, comunicando a todos os colaboradores por meio dos veículos de comunicação utilizados pela Organização.

Este documento tem como objetivo contribuir para uma sociedade mais justa e menos corrupta, capaz de apresentar resultadosdiferenciados obtidos com base na aliança entre desempenho e ética.

Diretoria da T.O. Brasil



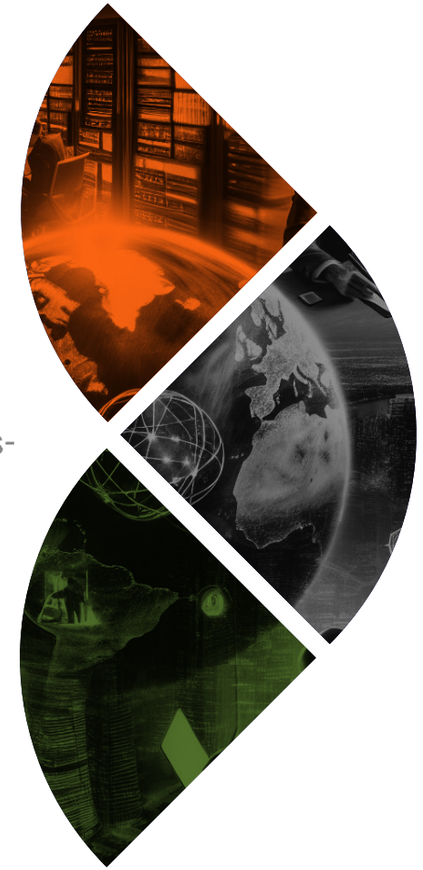


2. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Em função da diversidade dos serviços oferecidos pela Organização, assim como das múltiplas relações estabelecidas, acompanhia considera necessário estabelecer valores e princípios éticos que formam a base da sua cultura.

A Organização apoia e respeita os seguintes princípios:

- Protege os direitos humanos reconhecidos internacionalmente, dentro de sua esfera de influência, incluindo o direitofundamental de proteção de dados pessoais nos meios físicos e digitais, conforme nossa Política de Privacidade de Dados;
- Não compactua com abusos e violações dos direitos humanos;
- Promove a liberdade de associação e o reconhecimento efetivo do direito de negociação coletiva;
- Defende a eliminação de todas as formas de trabalho forçado ou compulsório;
- Concorda com a erradicação efetiva do trabalho infantil;
- Não tolera qualquer forma de discriminação ou assédio;



- Combate a corrupção em todas as suas formas, inclusive extorsão e propina, não se tornando corruptora nem se deixando corromper;
- Cumpre e promove o cumprimento deste Código de Conduta mediante dispositivos de gestão e monitoramento, em âmbito corporativo.

O descumprimento dessas diretrizes é considerado falta grave e resultará em ações da Organização, incluindo demissão por justa causa.

3. COMPROMISSOS ÉTICOS

3.1. Ética e cidadania corporativa

Acreditamos que o objetivo da Organização deve ser pautado na preocupação de investir em ações, promovendo campanhas sociais internas que reforcem o compromisso ético, de cidadania e responsabilidade social, não visando somente o seu público interno, mas sim em atingir a comunidade.

Dentre as campanhas promovidas temos:

- Campanha do Agasalho;
- Colaboração com instituições carentes;
- McDia Feliz – Instituto Ronald McDonald, entre outras.

3.2. Relacionamento com a concorrência

A Organização pratica a busca constante por uma posição de liderança no mercado em seu segmento de negócio. Paratanto, prega atitudes que vêm a contribuir para a consolidação de elevados padrões de concorrência para o setor específicoe para o mercado como um todo, sempre em alinhamento com a legislação e com as melhores condutas de respeito. Em relação à concorrência, a Organização tem como princípios respeitar todas as normas de regulamentação da concorrência, enão admite nenhuma forma de concorrência desleal, nem de práticas comerciais antiéticas, bem como a participação ouconluio com trustes e cartéis que possam causar prejuízos à livre concorrência e aos clientes.

A Organização não admite que seus colaboradores, Gestores e Diretores façam comentários difamatórios sobre seusconcorrentes, que merecem o mesmo tratamento digno e respeitoso que esperamos receber, dentro e fora da Organização.

3.3. Administração, transparência e prestação de contas

Em relação às diretrizes e práticas de governança corporativa, a Organização adota uma administração diligente, honesta e prudente possibilitando a satisfação de seus colaboradores.

Agindo de modo transparente e ético, bem como demonstrando que seus contratos possam ser facilmente compreendidos e que evidenciem os direitos e deveres das partes, mencionando os riscos existentes.

A Organização preza por informar sobre seus propósitos, decisões e resultados dentro dos prazos estabelecidos e demonstrar de forma independente os processos de gestão de riscos, conformidades, auditoria, canal de comunicação, diretrizes de sustentabilidade, gestão de pessoas, performance, sistema de remuneração, controles financeiros, controles internos e segurança corporativa, bem como proteger dados pessoais e as informações de negócio de nossos clientes e parceiros que sejam não públicas, confidenciais e internas, visando evitar vazamento de dados pessoais não comprometendo seus clientes e demais públicos de relacionamento.

3.4. Política de recursos humanos

A Organização promove a interação entre o Comitê de Compliance e a Célula Talentos Humanos com o objetivo de garantir condições de trabalho dignas, fomentando a formação de novos talentos para que as metas da Organização sejam alcançadas. Em nossa Política de Recursos Humanos constam diversos assuntos relacionados a essa área cujo conteúdo é divulgado na ambientação do colaborador.

3.5. Fraudes e suborno

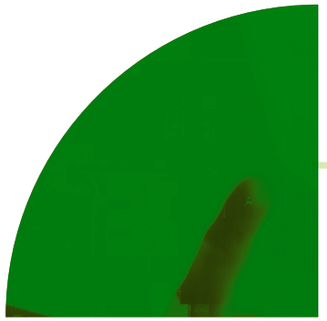
A Organização não tolera fraudes, roubos ou suborno e busca, por meio de mecanismos eficazes, evitar tais práticasinternamente e externamente , apoiando a investigação de ocorrências suspeitas envolvendo tais práticas, direcionando nostermos da lei os envolvidos aos órgãos e autoridades competentes, mantendo preservados todos os registros e osresultados das investigações internas realizadas.

3.6. Exploração do trabalho adulto ou infantil

A Organização repudia qualquer forma de trabalho forçado, análogo ao escravo, degradante ou realizado mediante coerção, ameaça, violência, retenção de documentos, servidão por dívida ou qualquer prática que viole a dignidade e os direitos fundamentais da pessoa humana. Da mesma forma, incentiva seus parceiros, fornecedores e demais integrantes de sua cadeia de valor a adotarem mecanismos de prevenção, monitoramento e remediação que contribuam para a identificação e eliminação dessas práticas.

A Organização é contra o trabalho infantil e não compactua com quaisquer situações que potencialmente envolvam:

- Trabalho irregular de adolescentes menores de 16 anos, exceto na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, nos termos da legislação aplicável;
- Condições inadequadas ao trabalho, à saúde, à segurança ou ao desenvolvimento físico, psicológico, moral e social de adolescentes entre 16 e 18 anos;
- Qualquer forma de discriminação, violência, negligência, abuso, exploração ou atentado aos direitos fundamentais previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).





A Organização não permite, incentiva ou mantém, de forma consciente, relações comerciais, contratuais ou institucionais com pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em práticas de exploração do trabalho infantil, trabalho forçado, trabalho análogo ao escravo ou qualquer outra violação aos direitos humanos e às normas trabalhistas aplicáveis. Sempre que iden-

tificadas situações dessa natureza, a Organização poderá adotar as medidas cabíveis, incluindo a reavaliação, suspensão ou encerramento do relacionamento com a parte envolvida.

A Organização cultiva um ambiente de trabalho pautado pelo respeito à dignidade humana, à diversidade, à inclusão e aos direitos humanos, adotando políticas e práticas voltadas à prevenção, ao combate e à erradicação de todas as formas de exploração laboral. Repudia e coíbe qualquer manifestação de discriminação, assédio, abuso, desrespeito, preconceito ou tratamento desigual em razão de raça, cor, etnia, religião, idade, sexo, identidade ou expressão de gênero, orientação sexual, nacionalidade, deficiência, estado civil, convicção política ou qualquer outra condição pessoal. Nesse contexto, espera-se que todos os colaboradores, administradores, terceiros e parceiros atuem de forma ética e coerente com os princípios estabelecidos neste Código, contribuindo para a manutenção de um ambiente seguro, respeitoso e alinhado aos valores da Organização.

3.7. Atividades políticas

Os recursos, espaço e imagem da Organização não podem ser usados para atender a interesses políticos, pessoais oupartidários.

Todos os ativos da Organização possuem objetivo único de atendimento das necessidades da Organização, e os seus colaboradores, Gestores e Diretores devem prezar pelo seu uso, conservação e guarda.

Os colaboradores, enquanto vinculados à Organização não devem se envolver em assuntos ou participar do processo político, durante o horário de trabalho ou no exercício de sua função.





A Organização reconhece o direito à privacidade nas atividades e manifestações político-partidárias de seus colaboradores, Gestores e Diretores. No entanto, qualquer manifestação política representará apenas a opinião particular do colaborador, Gestor ou Diretor, não refletindo o posicionamento da Organização, que se mantém neutra em relação a partidos oudiretrizes políticas. Além disso, qualquer atividade política deve ocorrer em tempo livre, às próprias expensas do colaborador, Gestor ou Diretor e sem qualquer vinculação com a Organização e seus representantes.

É vedado aos colaboradores, Gestores e Diretores realizar em nome da Organização, qualquer contribuição em valor, bense/ou serviços para campanhas ou causas políticas.

Quaisquer denúncias a respeito do assunto podem ser informadas ao Comitê de Compliance.

3.8. Diretrizes de meios eletrônicos e de comunicação

A Organização disponibiliza e incentiva o uso de meios eletrônicos de comunicação e transmissão de dados aos seus colaboradores e o desempenho de suas atividades profissionais relacionadas à Organização, pois entende que essas ferramentas otimizam tempo e contribuem para o aprimoramento da comunicação, além de proporcionar economia e benefícios na preservação do meio ambiente.

Os bens, equipamentos e instalações da Organização destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não devem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas pré-definidas pela Diretoria.

É de responsabilidade do colaborador zelar pelo bom uso dos meios eletrônicos de comunicação.

A utilização para assuntos pessoais não é permitida, bem como não é permitido o armazenamento de quaisquer dados pessoais de colaboradores, Gestores e/ou Diretores que não estejam associados a processos de negócio da Organização, com finalidades legítimas e vinculados a bases legais válidas nos termos das leis de privacidade e proteção de dados.

São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, pedófilo, violento, discriminatório, racista ou difamatório que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e seja contrário às políticas e aos interesses da Organização.

A Organização reserva-se no direito de monitorar e inspecionar o uso de todos os meios eletrônicos de comunicação e de transmissão de dados por ela disponibilizados aos colaboradores, sempre respeitando a legislação e avisos de privacidade aplicáveis, incluindo os acessos realizados aos sistemas e dados transmitidos, para evitar abusos e proteger os interesses da Organização.



4. AMBIENTE DE TRABALHO

4.1. Conflitos de interesse

Algumas situações podem favorecer ou sugerir conflito de interesse, mencionamos aqui algumas delas que julgamos importantes para apontamento neste documento:

- Receber benefícios pessoais impróprios por conta de seu cargo;
- Utilizar de seu cargo para influenciar ou participar de alguma transação com algum fornecedor, cliente ou parceiro em que exista um interesse pessoal;
- Executar atividades que não sejam serviços executados por solicitação da Organização;
- Relação particular, de caráter habitual, entre fornecedores e empregados;
- Aceitar, direta ou indiretamente, dinheiro ou objetos de valor de qualquer pessoa ou entidade interessada em criar relações comerciais com a Organização;
- Ter interesses financeiros, participação ou realizar negócios em organizações parceiras comerciais e concorrentes;

- Evitar comunicação que seja inadequada às boas relações de negócios e que possam gerar conflito de interesses;
- Nenhum bem, informação, recursos ou cargos pode ser utilizado na obtenção de ganhos pessoais ou para concorrência;
- É responsabilidade de cada integrante da Organização, informar ao Comitê de Compliance por meio do endereço de e-mail **comite_compliance@to-brasil.com**, qualquer transação ou relação que possa representar um conflito de interesse. A partir disso, análises da situação serão feitas, de modo a determinar se tal transação ou relação constitui ou não um conflito de interesses.

4.2. Brindes, gratificações e participação em congressos

Os termos usados nesta seção possuem ampla interpretação, incluindo viagens, entretenimento em geral, benefícios, eventos e qualquer outro item gratuito ou objeto de valor.

Os colaboradores, Gestores e Diretores da Organização podem receber qualquer tipo de presentes, brindes e gratificações desde que respeitando o teto máximo de R$300,00.

As participações em congressos deverão ser analisadas e aprovadas pelos Gestores diretos.

A Organização se reserva o direito de oferecer aos seus parceiros (clientes, fornecedores e prestadores de serviços) presentes e brindes, porém, observando os limites aqui estabelecidos: teto máximo de R$300 e/ou restrições específicas, tais como a Política de Recebimento Zero de clientes.

É vedado oferecer presentes, gratificações ou benefícios a agentes públicos. Excepcionalmente, poderão ser oferecidos brindes institucionais de baixo valor econômico, contendo a marca da empresa e distribuídos de forma não direcionada, desde que permitidos pela legislação e pelas normas do órgão público.

É proibido a concessão de brindes em dinheiro (cheque, depósito, transferência ou equivalente).

O descumprimento dessas diretrizes é considerado falta grave e resultará em uma ação de medida disciplinar.

O colaborador que verificar qualquer conduta deste tipo, deve comunicar imediatamente o assunto ao **Canal de Denúncias no link https://canal-de-denuncia.aloetica.com.br/grcsolutions/to/** ou através do e-mail **comite_compliance@to-brasil.com**.

5. DIVERSIDADE, INCLUSÃO E IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

A T.O. Brasil reafirma seu compromisso com a promoção de um ambiente de trabalho ético, respeitoso e inclusivo, no qual todas as pessoas sejam tratadas com dignidade, respeito e igualdade de oportunidades, independentemente de gênero, raça, etnia, idade, orientação sexual, identidade de gênero, condição física, origem social, crença religiosa ou qualquer outra característica individual. As práticas de atração, seleção, contratação, desenvolvimento, avaliação e progressão de carreira na Organização são orientadas pelos princípios do mérito, da com-

petência técnica, da qualificação profissional e da aderência às necessidades do negócio, vedada qualquer forma de discriminação ou tratamento desigual.

A T.O. Brasil compreende a diversidade e a inclusão como valores organizacionais em constante evolução e reconhece que a efetividade dessas diretrizes está associada tanto às ações internas quanto às dinâmicas do mercado de trabalho, à disponibilidade de profissionais qualificados e às características específicas de cada área de atuação. Nesse sentido, a Organização assume o compromisso de fortalecer continuamente suas políticas, processos e práticas de recursos humanos, promovendo um ambiente cada vez mais diverso e inclusivo, alinhado à sua cultura, à sua realidade operacional e às melhores práticas de governança corporativa. Qualquer conduta que viole estes princípios deverá ser reportada por meio dos canais internos de comunicação e será tratada conforme as diretrizes deste Código de Conduta.



6. CONFIDENCIALIDADE

6.1. Informações sobre os colaboradores

Informações sobre os colaboradores só podem ser divulgadas para terceiros ou qualquer outro colaborador da Organização com finalidades legítimas e atendendo os termos da legislação de privacidade e proteção de dados pessoais. Os colaboradores que tenham acesso aos dados dos demais devem seguir as políticas, os



procedimentos e orientações técnicas dos responsaveis por segurança da informação visando manter as informações sob sigilo.

Informações sobre estado médico de colaboradores são confidenciais, sendo arquivadas em local seguro, não sendo liberadas para outros, salvo requerimento por lei e mediante obtenção de autorizações aplicáveis envolvendo representante da Diretoria e/ou Encarregado de Dados. A Organização mantém registros médicos e pessoais referentes a cada um dos seus colaboradores, contendo informações referentes à relação de emprego com a Organização e às avaliações de desempenho, se for o caso.

O uso de dados pessoais, dados pessoais sensíveis e/ou informações de negócio da Organização, clientes ou parceiros classificados como confidenciais deve ser exclusivamente para fins profissionais e legítimos, sendo proibido utilizá-las para cometer ato ilegal ou ato em benefício próprio ou de terceiros, tais como para sugerir investimentos a familiares, amigos ou quaisquer terceiros.

O descumprimento dessas diretrizes é considerado falta grave e resultará em uma ação de medida disciplinar. O colaborador que verificar qualquer conduta que atente a este assunto, pode comunicar imediatamente o caso ao Comitê de Compliance.

6.2. Informações sobre a Organização

Informações relevantes, tais como pesquisas, metodologias de negócio e quaisquer relatórios e/ou dados confidenciais, especialmente

aqueles de grande relevância comercial e relacionados às estratégias da organização, não devem ficar expostas em estações de trabalho, impressoras e salas de reunião.

Essas informações podem ser um diferencial competitivo da Organização e fazem parte do seu patrimônio intelectual. Elas devem ser armazenadas de forma segura e jamais compartilhadas com os concorrentes.



Tudo que for produzido pelo colaborador, Gestor e Diretor no exercício de suas funções é de propriedade da organização, não sendo permitido apagar, destruir ou levar essas informações ao encerrar seu contrato de trabalho.

A Organização veda qualquer troca de informações presencial, ou por telefone, envolvendo informações confidenciais ou competitivas, quando os colaboradores estiverem em locais públicos como elevadores, restaurantes, táxis, aeroportos, aviões, assim como em ambientes virtuais.



6.3. Informações sobre clientes, fornecedores e parceiros

A confiança de nossos clientes é razão fundamental para que tratemos com sigilo qualquer informação referente a eles.

A Organização tem a responsabilidade de administrar, usar e proteger os dados pessoais e de negócios que possui sobre seus parceiros e clientes. Essa conduta é tratada com extrema prioridade, no que tange ao respeito à privacidade, à proteção, à segurança e a confidencialidade de seus dados.

A Organização juntamente com os seus colaboradores, Gestores e Diretores devem obedecer a esse código e esse ponto será tratado com mais detalhes na Política de Gestão de Parceiros, e às exigências de todas as leis aplicáveis, em caso de dúvidas sobre essas leis podem ser esclarecidas pela Célula Jurídico da organização.





7. CONTROLES INTERNOS

7.1. Pagamentos

Na Organização é proibido qualquer tipo de pagamento que não seja aprovado pela Célula responsável por esse tipo de liberação.

Os colaboradores, Gestores, Diretores devem recusar quaisquer práticas de pagamentos, que vise oferecer vantagens, facilitações e favorecimento, devendo os colaboradores recusarem essa proposta.

É proibido apoio ou contribuição para partidos políticos, e campanhas políticas partidárias.

Informações sobre estado médico de colaboradores são confidenciais, sendo arquivadas em local seguro, não sendo liberadas para outros, salvo requerimento por lei ou autorização do próprio Gestor. A T.O. Brasil mantém registros médicos e pessoais referentes a cada um dos seus colaboradores, contendo informações referentes à relação de emprego com a empresa e às avaliações de desempenho, se for o caso.

O uso de informações classificadas como confidenciais deve ser exclusivamente para fins profissionais, sendo proibido utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros, ou para sugerir investimentos a familiares, amigos ou quaisquer terceiros.

O descumprimento dessas diretrizes é considerado falta grave e resultará em uma ação de medida disciplinar. O colaborador que verificar qualquer conduta que atente a este assunto, pode comunicar imediatamente o caso ao Comitê de Compliance.

7.2. Reembolso de viagens e despesas

Os colaboradores, Gestores e Diretores devem manter registros completos e atualizados de todas as despesas relacionadas às suas atividades, inclusive documentos referentes a reembolso de despesas. É importante que todos jamais apresentem documentos falsificados, ou que de alguma forma não reflitam a realidade.

A Célula Financeiro da Organização tem a responsabilidade de instruir os colaboradores sobre os procedimentos necessários para que os reembolsos sejam realizados.

7.3. Uso de ativos e bens da Organização

Os ativos da Organização devem ser utilizados com irrestrito cuidado e responsabilidade.

Os colaboradores, Gestores e Diretores devem trabalhar com o objetivo de que os ativos da Organização sejam utilizados por pessoas devidamente autorizadas e que devem procurar proteger os bens para que sejam utilizados de forma eficiente.

A informação de que o descuido e o desperdício impactam diretamente no financeiro da Organização deve ser disseminada.

Os bens e serviços da Organização devem ser utilizados unicamente para fins comerciais legítimos, não sendo permitida a sua utilização para qualquer benefício próprio. Os colaboradores, Gestores e Diretores devem assegurar o uso adequado do patrimônio material e imaterial da Organização, atendendo ao seu legítimo propósito, inclusive para preservar a imagem e reputação da Organização que o compõe e não o utilizar para obter qualquer tipo de vantagem pessoal.

Orientamos que os colaboradores usem de forma adequada todos os bens e recursos disponibilizados pela organização. Isso vale tanto para bens tangíveis (instalações, equipamentos, computadores, materiais de escritórios, entre outros.), como para bens intangíveis (direitos sobre marcas e patentes, banco de dados, informações, entre outros.).

A marca é um ativo importante da Organização, deve ser utilizada mediante ciência e autorização das gerências responsáveis. Nenhum

terceiro ou parceiro comercial pode fazer uso da marca sem a prévia autorização da Organização. Esta medida garante a padronização visual da marca, além de evitar multas e processos judiciais.

7.4. Utilização do correio eletrônico e internet

Os colaboradores, Gestores e Diretores devem ter cuidado, precaução e gentileza ao enviar um e-mail. Na hora de escrever e-mails, seja direto e assertivo e evite incluir muitas pessoas em cópia para não desperdiçar seu tempo útil e demais colaboradores.



O serviço de correio eletrônico disponibilizado pela Organização, possui backup das caixas de correio e ferramentas que protegem contra spams e mensagens maliciosas. Não é permitida a utilização para fins particulares ou que sejam fora do âmbito corporativo e dos interesses da Organização. Toda informação gerada nos canais de comunicação interna (por exemplo, intranet, rede, e-mails, SharePoint), deve ser pautada nos princípios deste código, sendo o autor da publicação o responsável por ela, independentemente da fonte original.

É de responsabilidade do colaborador zelar pela qualidade do conteúdo que publica. O uso indevido de e-mails, imagens, dados do perfil, participação no fórum, comentários sobre notícias, anúncios nos classificados e outras formas de conteúdo é passível de apuração e/ou exclusão pelos canais internos competentes.

A utilização do correio eletrônico e Internet pelos colaboradores podem ser passíveis de controle e monitoramento, mediante a publicação dos avisos de privacidade aplicáveis. Quanto ao acesso à Internet, os colaboradores, Gestores e D iretores não podem efetuar download de nenhum arquivo ou programa que não seja interesse corporativo e permitido pelas regras de segurança aplicadas pela Organização.



O uso de redes sociais fica restrito para atividades exclusivamente profissionais e ligadas a Organização. Fica proibido o uso de redes sociais durante o horário de trabalho para fins pessoais, de entretenimento ou profissionais que não digam respeito a Organização.

Todos os abusos relativos à utilização da Internet serão punidos com o encerramento da conexão e outras medidas cabíveis. Os registros de negócio e as comunicações devem ser concisos e exatos. Evite exageros, linguagem figurada ou especulações.

O colaborador que verificar qualquer conduta que atente a este assunto pode comunicar imediatamente o assunto ao Comitê de Compliance por meio de endereço de e-mail **comite_compliance@to-brasil.com**.

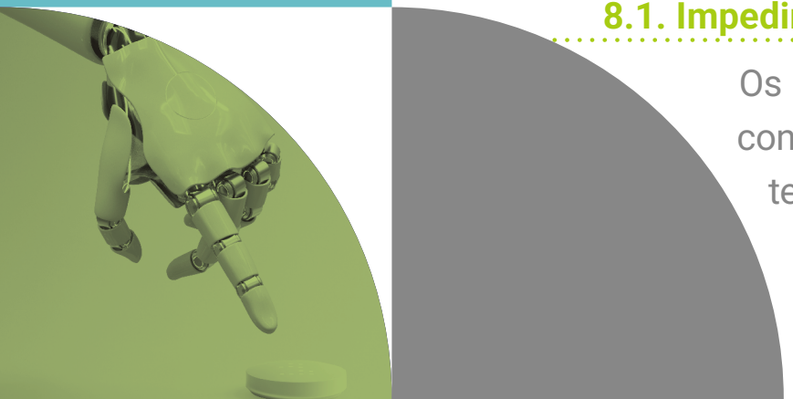
7.5. Utilização de recursos tecnológicos

Os colaboradores não podem utilizar equipamentos, sistemas e dispositivos tecnológicos para outros fins, a não ser aqueles autorizados pela Organização. É proibida a utilização de softwares que não estejam em conformidade com os padrões oficiais da Organização, salvo aprovação da Célula Infraestrutura, autorizada previamente pelo Gestor da Área.

Todos reconhecem que são responsáveis pela guarda e zelo dos equipamentos, máquinas, ferramentas, utensílios e outros bens de propriedade da Organização, a partir do momento que foram colocados à sua disposição e enquanto assim permanecerem.

Os colaboradores, Gestores e Diretores arcarão com todos os prejuízos que causarem decorrentes da má utilização ou extravio dos equipamentos, máquinas, ferramentas, utensílios e outros bens de propriedade da Organização a eles confiados.

8. QUESTÕES LEGAIS, PROCESSOS JUDICIAIS E INVESTIGAÇÕES



8.1. Impedimentos legais

Os colaboradores, Gestores e Diretores que tiverem sido presos, acusados, investigados, processados ou condenados por fraude e/ou corrupção, até mesmo terem sido condenados por qualquer outro delito, após terem ingressado na Organização devem informar ao Comitê de Compliance sobre o ocorrido, que realiza-

rá o direcionamento do colaborador para a Célula Talentos Humanos.

A Organização preza pela ética, transparência e veda qualquer atitude fraudulenta ou ilícita, e jamais e em tempo algum entregou, ofertou, autorizou, acordou ou prometeu qualquer tipo de pagamento ou benefício a qualquer autoridade governamental nacional ou estrangeira, seja para angariar ou manter negócios, ou mesmo obter qualquer vantagem comercial.
O colaborador que verificar qualquer conduta relacionada ao assunto, pode comunicar imediatamente por meio de endereço de e-mail **comite_compliance@to-brasil.com**.

8.2. Processos judiciais

A Célula Jurídico deve ser sumariamente informada no caso de algum colaborador, Gestor ou Diretor receber uma intimação judicial, notificação extrajudicial, convocação, queixa, aviso ou tomar conhecimento que a Organização é objeto de um processo judicial ou administrativo, investigação ou inquérito de governo.

Qualquer condução de investigação, governamental ou não, não deve ser feita por nenhum colaborador. Essa exigência inclui também o recebimento de intimação ou pedido de apresentação de documentos ou informações referentes às operações comerciais ou trabalhistas da Organização.

O colaborador que verificar qualquer conduta relacionada ao assunto, pode comunicar imediatamente o caso ao Comitê de Compliance.

8.3. Participação em investigações

Nos casos em que os colaboradores participem de alguma investigação interna, devem ser honestos em todos os seus contatos com os investigadores. A eles é vedado:

- Destruir, alterar ou ocultar os documentos ou outras provas potencialmente relevantes em antecipação ou em reação a um pedido de uma autoridade governamental ou reguladora ou de um tribunal.
- Obstruir, influenciar fraudulentamente ou impedir uma investigação ou inquérito externo ou interno ou usar de meios impróprios para procurar fazê-lo.
- Permitir que outro colaborador da Organização ou terceiro destrua provas, forneça informações falsas ou enganosas ou obstrua, de outra forma, qualquer investigação.
- Mentir ou fazer afirmações falsas com respeito a uma investigação do Governo Federal, Estadual ou Municipal, de um órgão policial ou de uma investigação interna da Organização.

Os colaboradores da Organização devem notificar a Célula Jurídico em qualquer questão judicial da qual tenham conhecimento, que diga respeito à Organização.

9. QUESTÕES DE INTERESSE GERAL



Para garantir o cumprimento das Leis Anticorrupção, os colaboradores devem estar atentos para sinais de alerta e a qualquer situação que vá de encontro aos preceitos deste código.

Os colaboradores, Gestores e Diretores podem comunicar qualquer suspeita de violação aos requisitos das Leis Anticorrupção. As comunicações de violações deverão ser feitas diretamente ao Canal de Denúncias no link **https://canal-de-denuncia.aloetica.com.br/grcsolutions/to** ou por e-mail **comite_compliance@to-brasil.com**, independentemente de as comunicações serem identificadas ou anônimas, a Organização irá tomar medidas para proteger a confidencialidade de qualquer denúncia sujeita à Lei aplicável, à regulamentação ou processo judicial, em caso de dúvida sobre essas Leis a Célula Jurídico pode realizar os devidos esclarecimentos.

A Organização não permitirá ou tolerará qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé ou a queixa de violação deste código. Qualquer colaborador, Gestor ou Diretor que se envolver em retaliação está sujeito a atos disciplinares da Organização, até com a rescisão do contrato de trabalho.

A violação às Leis Anticorrupção pode resultar em penalidades para seus colaboradores e/ou representantes envolvidos. As penalidades podem ser impostas tanto às pessoas físicas como às pessoas jurídicas. Além das penalidades que são impostas pela legislação, violações da Política Anticorrupção podem ser punidas com medidas disciplinares, conforme descrito na Política de Recursos Humanos.

Diante da possibilidade de graves punições, a Organização se preocupa em estar em conformidade com os requisitos das Leis Anticorrupção, através de práticas para a proteção aos seus interesses, tais como processos de auditoria externa, programas de treinamento, inclusão de disposições contratuais de observância às Leis Anticorrupção com as partes interessadas bem como o acompanhamento cuidadoso das atividades da Organização.

9.1. Medidas disciplinares

O detalhamento sobre esse item está disposto na **[PL-TO-001-005] Política Gestão de Recursos Humanos**, no item 10.

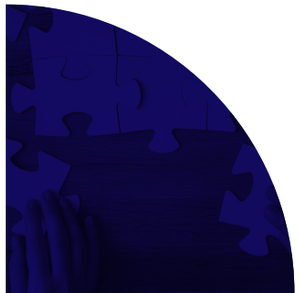
9.2. Casos omissos

Apesar de sua abrangência, este documento não vislumbra tratar de todas as leis ou políticas aplicáveis à Organização. Além disso, ele também não substitui a utilização do discernimento, e da busca por orientações adicionais, quando necessário.

Os casos omissos poderão ser submetidos ao Comitê de Compliance, através do Canal de Denúncias ou por meio de endereço de e-mail **comite_compliance@to-brasil.com**.



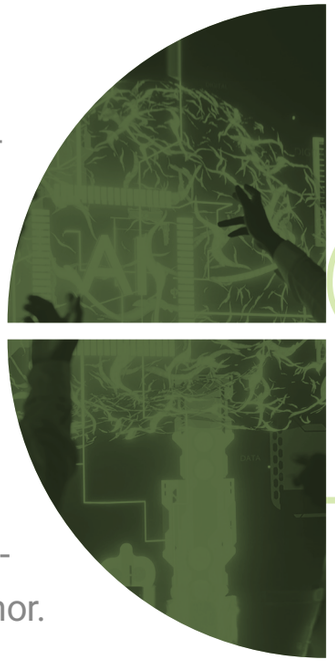




9.3. Direito de propriedade industrial e intelectual

A Organização e seus colaboradores devem respeitar os direitos de propriedade industrial e intelectual, observando as leis e normas referentes a tais direitos. Portanto, é proibido o uso indevido de pesquisas, estudos, textos, publicações, programas de computador e obras afins.

Os trabalhos desenvolvidos pelos colegas, independentemente de sua posição hierárquica devem ser respeitados e reconhecida sua propriedade intelectual.



9.4. Responsabilidade social

Hoje, com as enormes carências e desigualdades sociais existentes em nosso país, a responsabilidade social empresarial ganha maior relevância. A sociedade brasileira espera que as organizações cumpram um novo papel no processo de desenvolvimento, sendo como agentes de uma nova cultura, atores de mudança social, ou construtores de uma sociedade melhor.

Para nós, a responsabilidade social contribui para a humanização dos colaboradores, Gestores e Diretores, além de sua inclusão em uma comunidade produtora.

A Organização considera fundamental caminhar na direção do debate de questões de responsabilidade social, ética e formação de valores, sentindo-se dentro do processo global da sociedade, tendo responsabilidade ecológica, social e cultural.

9.5. Saúde, segurança do trabalho e meio ambiente

A Organização trata de forma transparente todas as informações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio ambiente que possam ter impactos sobre seus colaboradores, as comunidades ou o próprio meio ambiente.



Espera-se que todos observem atentamente o ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco. Caso algum indício seja reconhecido, o fato deve ser informado ao Comitê de Compliance, que por sua vez direcionará para os membros da CIPA.

Esse comportamento será considerado demonstração de comprometimento com as questões de segurança.

Para maiores informações sobre o tema, consulte nossa **Política de SMS**.

9.6. Treinamento e conscientização sobre boa conduta, assédio moral e sexual

Os documentos serão apresentados ao novo colaborador durante sua ambientação na Organização, realizada pela Célula Talentos Humanos. Os documentos estão disponibilizados na intranet.

A Organização realiza continuamente treinamentos com os colaboradores para que eles conheçam as rotinas e se responsabilizem por elas. O colaborador deve familiarizar-se com as políticas e os procedimentos difundidos neste código e nas cartilhas de assédio moral e sexual.

Espera-se que todos observem atentamente o ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco. Caso algum indício seja re-

conhecido, o fato deve ser informado ao Comitê de Compliance por meio de endereço de e-mail **comite_compliance@to-brasil.com**.

9.7. Assédio/Abuso de poder

A Organização tem o compromisso de proporcionar um ambiente isento de qualquer tipo de assédio ou intimidação, de natureza verbal, escrita ou física. Tais práticas são objeto de medidas disciplinares e punições cabíveis.

A Organização tem por orientação favorecer, privilegiar a diversidade e buscar eliminar toda e qualquer discriminação negativa por motivos de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade, religião, opinião política, nacionalidade, condição social e condição física. Esta Organização não admite assédios, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico.

Qualquer prática de assédio sexual que envolva a menção de favores ou a iniciação de qualquer abordagem neste sentido não é tolerada pela Organização.

Para maiores informações sobre os temas, consulte: **Cartilha de Assédio Moral** e **Cartilha de Assédio Sexual**.

9.8. Esclarecimento e gestão do codigo de conduta

A aprovação deste código e suas atualizações são de responsabilidade do ponto focal da Alta Gestão e do Comitê de Compliance da Organização.

9.9. Canal de denúncia

A Organização entende que a comunicação é um instrumento fundamental para a gestão transparente da Organização e a disseminação eficaz dos valores e princípios descritos neste código.

Para tanto, disponibiliza a todos os públicos interessados o Canal de Denúncias, o qual pode ser acessado por meio do link abaixo:

https://canal-de-denuncia.aloetica.com.br/grcsolutions/to

Contamos também com o endereço de e-mail **comite_compliance@to-brasil.com**, que recebe tanto denúncias quanto as evidências.

Tais canais atuam de forma imparcial e transparente, e garantem a confidencialidade das informações, preservando a identidade das pessoas envolvidas e promovendo um ambiente melhor para todos.

Sendo assim, o denunciante poderá fazer sua denúncia de forma anônima, uma vez que ele poderá acessar de qualquer lugar e enviar de qualquer e-mail. Para que a denúncia tenha validade, o denunciante deverá anexar evidências/provas ao e-mail.







tobrasiloficial

to-brasil.com