

“Quanto à virtude, não basta conhecê-la, devemos tentar também possuí-la e colocá-la em prática.”

(Aristóteles in ética a Nicômaco)

# CÓDIGO DE CONDUTA

**Programa de Compliance**

---



## A IMPORTÂNCIA DO CÓDIGO DE CONDUTA “TECNOISO”

O objetivo de um Código de Conduta é determinar o comportamento esperado de um indivíduo, inserido em determinado contexto. Aqui tratamos sobre a **conduta ética profissional** que esperamos de cada um e diz respeito ao conjunto de valores morais que conduzem os comportamentos no ambiente de trabalho e durante o exercício da profissão. Em geral, trata-se dos mesmos princípios exigidos na convivência em sociedade.

Este Código de Conduta passa por atualizações sempre que novas situações sejam identificadas e não temos a pretensão de esgotar todas as situações que possam surgir.

De sua decisão em aceitar, aplicar e compartilhar as normas de conduta deste Código de Conduta nascerá o propósito de ser melhor todos os dias.

Bem-vindo.

Leonardo Rosa Jr  
CEO

## **NOSSA MISSÃO**

---

Oferecer serviços técnicos de alta qualidade e confiabilidade, antecipando-se às expectativas de nossos Clientes com a excelência na prestação de nossos serviços, cultivando o bem-estar e a qualidade de vida de nossos Colaboradores.

## **NOSSA VISÃO**

---

Ser referência no sul do Brasil em nosso segmento de mercado e qualidade de vida de nossos Colaboradores, refletindo excelência aos nossos Clientes.

## **NOSSOS VALORES**

---

**Ética** - Nosso comportamento é pautado pela ética e transparência em todas as ações.

**Responsabilidade** - Cumprimos os acordos firmados com clientes, colaboradores e a sociedade.

**Valorização Humana** - Nos preocupamos com a saúde, segurança e qualidade de vida de nossos colaboradores e todas as pessoas que nos envolvem.

**Qualidade** – A satisfação do cliente é nosso principal objetivo.

**Inovação** – Buscamos continuamente soluções inovadoras ao mercado industrial.

## **O CÓDIGO DE CONDUTA TECNOISO**

---

Este Código de Conduta foi desenvolvido respeitando os valores e a cultura da empresa e seu objetivo é padronizar, formalizar, comunicar e aplicar os nossos valores e contribuir para um ambiente de trabalho mais respeitoso e transparente.

## **QUEM É O RESPONSÁVEL PELO CÓDIGO DE CONDUTA DA TECNOISO**

---

A gestão deste Código de Conduta é de responsabilidade da Diretoria, cujas principais atribuições destacamos:

- a) Avaliar e atualizar as normas sempre que necessário.
- b) Deliberar sobre quaisquer temas relacionados.
- c) Receber, analisar e dirimir todas as manifestações recebidas dos diversos canais.
- d) Deliberar em conjunto com o Comitê de Conduta sobre a aplicação de sanções relacionadas ao não cumprimento de algum preceito deste Código de Conduta.

## **A QUEM SE APLICA O CÓDIGO DE CONDUTA DA TECNOISO**

---

Este código se aplica ao CEO, Diretor, Gerentes, Coordenadores, colaboradores, estagiários, prestadores de serviço e quaisquer pessoas que atuem em nome da “TECNOISO” ou de suas empresas controladas, que deverão observar e cumprir as regras contidas nesse Código de Conduta.

Outras empresas nas quais a “TECNOISO” possui participação acionária, desde que possível, deverão também seguir esse Código de Conduta.

## **CONSEQUÊNCIAS DA VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA DA TECNOISO**

---

A adesão a este Código de Conduta é uma condição do vínculo contratual entre colaboradores, estagiários, prestadores de serviço, qualquer pessoa que atue em nome da “TECNOISO” ou de suas empresas controladas.

As violações a quaisquer leis que se relacionem à operação de nossos negócios ou a outras políticas e procedimentos aplicáveis ou a não cooperação, conforme indicado pela empresa, poderão resultar em medidas disciplinares que se entenderem cabíveis, tais como advertências, suspensões, demissões por justa causa (no caso de contratos regidos pela CLT) ou rescisão contratual (nos casos não sujeitos à legislação trabalhista), sem prejuízo da exigência de reparação dos danos eventualmente causados à “TECNOISO” ou a terceiros.



A iniciativa de confessar violações de condutas éticas será levada em conta no momento de se determinar a ação disciplinar adequada a ser tomada. As omissões diante do conhecimento de possíveis violações serão igualmente consideradas conduta antiética.

## **COMO DEVEMOS APLICAR O CÓDIGO DE CONDUTA DA TECNOISO**

---

Este Código de Conduta deverá ser estudado, entendido e respeitado. A observância das demais políticas e normas da empresa e as leis às quais estamos submetidos contribuem para um ambiente mais justo e igualitário.

Sabemos que eventuais conflitos entre este Código de Conduta e uma lei ou costume poderão existir. Neste caso, devemos agir com rigor para decidir que caminho seguir para neutralizar tais conflitos. Essas decisões devem estar associadas a elevados padrões de comportamento ético.

Em virtude da complexidade de algumas situações, achar o melhor caminho nem sempre é fácil. Nesses casos de dúvida como agir, o bom senso sempre será uma opção possível. Se mesmo assim a dúvida persistir, devemos utilizar as perguntas abaixo para avaliar sua conduta:

- 1. A minha conduta está coerente com este Código de Conduta e a legislação em vigor?*
- 2. Devo envolver outras pessoas ou áreas da empresa antes de tomar uma decisão que aparenta estar em desacordo com este Código de Conduta?*
- 3. Se a minha atitude fosse conhecida, traria danos à minha reputação e a da “TECNOISO”?*
- 4. Eu me sentiria constrangido se outras pessoas soubessem da minha atitude?*

Se mesmo assim a dúvida persistir, consulte as políticas da “TECNOISO” sobre o tema, peça orientação ao seu gestor direto ou à área de Gente & Gestão.

## **CONDUTA PROFISSIONAL**

Entendemos que a norma de conduta caracteriza a forma que se espera no comportamento de um indivíduo diante de várias situações dentro de uma organização. O entendimento e prática dessas condutas adequadas promove um ambiente mais saudável e transparente.

## **CONDUTAS ESPERADAS**

- Conhecer, respeitar e seguir as leis de nosso País.
- Cumprir as **normas**<sup>1</sup>, **políticas**<sup>2</sup> e **procedimentos**<sup>3</sup> da empresa e não usar cargo, função, atividade, posição e influência a fim de obter qualquer favorecimento para si ou para outros.
- Buscar o melhor resultado para a empresa, mantendo sempre uma atitude transparente, de respeito e colaboração com os colegas de trabalho e público de interesse.
- Dedicar seu horário de trabalho exclusivamente para as atividades profissionais às quais fora designado pela empresa. Quaisquer outras atividades particulares devem ser desenvolvidas em seu horário de folga desde que não afetem sua capacidade física ou mental na execução de suas tarefas na empresa.
- Nunca ocultar um erro cometido. Seja transparente e contribua para um ambiente de aprimoramento pessoal contínuo.
- Enquanto líder, zelar para que o processo de gestão de pessoas (contratação, desligamento, transferência, promoção, aumentos salariais por méritos, sanções disciplinares, etc.) seja realizado com respeito, ética, transparência, imparcialidade e com base nos preceitos da meritocracia.

---

<sup>1</sup> **Norma** é um termo que vem do latim e significa “esquadro”. Uma norma é uma regra que deve ser respeitada e que permite ajustar determinadas condutas ou atividades.

<sup>2</sup> **Política**, de forma geral, podemos dizer que sempre quando se busca organizar um grupo de pessoas, estabelecendo-se regras e funções de modo a buscar a melhor forma de empreender alguma coisa estamos fazendo política.

<sup>3</sup> **Procedimento** é o modo como algo é executado, ou seja, como é feito o processo de determinada coisa. Este termo também pode ser usado para se referir a maneira como alguém deve agir numa situação específica.

## **RELACIONAMENTO COM CLIENTES**

O cliente é a razão de existência da empresa. É peça fundamental para que os negócios se desenvolvam e sejam bem remunerados, para que os colaboradores se superem e para que a “TECNOISO” seja cada vez mais reconhecida no mercado.

Por isso, é compromisso da “TECNOISO” contribuir no processo de criação de valor de seus clientes, por meio do atendimento de suas expectativas e do desenvolvimento de soluções inovadoras.

É nossa obrigação criar relações fortes de negócios com os nossos clientes, com base em práticas legais, honestas e personalizando atendimento da maneira adequada a cada um.

Dessa forma os serviços prestados pela “TECNOISO” tornam-se mais valiosos e importantes para o cliente, fazendo com que este seja fiel aos nossos negócios e, conseqüentemente, gerando maiores resultados a todos os envolvidos no processo.

## **CONDUTAS ESPERADAS**

- Tratarlos com profissionalismo, dignidade, respeito e lealdade.
- Ouvirlos atenta e diligentemente para entender o que é importante para ele, valorizando suas necessidades, interesses, tempo, opiniões e sentimentos com o objetivo de superar às suas expectativas com uma prestação de serviços de excelência.
- Sempre prestar informações aos nossos clientes com transparência e verdade, em quaisquer meios aos quais tenha acesso
- Respeitar a propriedade intelectual de nossos clientes em consonância com a legislação aplicável.

## **RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES**

A escolha e contratação de fornecedores deve sempre ser baseada em critérios técnicos, profissionais, econômicos, ambientais, éticos e nas necessidades da empresa, devendo ser conduzida por meio de processos predeterminados, tais como concorrência ou cotação de preços que garantam a melhor relação custo x benefício.

### **CONDUTAS ESPERADAS**

- Garantir a lisura nos processos de cotação e aquisição de produtos ou serviços, valendo-se de fornecedores previamente homologados ou de confiabilidade atestada, sem afastar-se do dever de obter orçamentos atualizados no mercado, sempre que possível.
- Sempre optar para o processo de orçamento, por fornecedores que adotam melhores práticas de gestão, de respeito aos seus funcionários, clientes, fornecedores, poder público, comunidade e público em geral, além do integral cumprimento à legislação.
- Não negociar com fornecedores de reputação duvidosa, situação financeira deficitária ou com práticas trabalhistas contrárias às leis em vigor. Todas as áreas da empresa deverão submeter seus fornecedores ou parceiros comerciais a uma inspeção periódica de modo a eliminar aqueles não enquadrados neste manual.
- Zelar pelas informações prestadas e recebidas em qualquer negociação. Situações de maior complexidade devem ser precedidas de um *NDA (Non Disclosure Agreements)*.<sup>4</sup>
- Selecionar fornecedores com base em critérios objetivos, técnicos e financeiros de forma clara, objetiva, legal, transparente, imparcial e, principalmente, em condições justas entre todos os participantes.
- Não realizar negócios particulares com colaboradores ou gestores de empresas que sejam fornecedores da empresa sem a anuência expressa.
- Não permitir que sejam efetuadas entregas de produtos ou serviços não acordados, ainda que pareça benéfico à empresa.
- Respeitar a propriedade intelectual de nossos fornecedores em consonância com a legislação aplicável.

---

<sup>4</sup>**NDA** é uma sigla em inglês para *Non-Disclosure-Agreements*, ou simplesmente acordo de sigilo de informações. Ele tem a intenção de proteger segredos industriais, comerciais, ou ainda qualquer informação que não pode ser divulgada e deve manter-se em sigilo entre aqueles que têm acesso a ela.

## **RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES**

A concorrência é uma oportunidade de desenvolvimento de estratégias de criação de valor e competitividade.

Somos íntegros em nossas relações concorrenciais e desenvolvemos nossos negócios num ambiente sem fraudes ou quaisquer atitudes suspeitas. Prezamos pela veracidade e integridade de todas as informações que prestamos interna ou externamente.

O relacionamento com os concorrentes deve ser pautado em padrões éticos, sempre evitando quaisquer ações ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal.

## **CONDUTAS ESPERADAS**

- Não fornecer quaisquer informações da empresa aos nossos concorrentes, salvo prévia autorização da direção.
- Comunicar ao seu superior imediato caso tenha grau de parentesco com colaboradores de concorrentes diretos.
- Relacionar-se de forma transparente e compartilhar somente informações verdadeiras e não omitir informações relevantes.
- Não fornecer, sob qualquer justificativa, informações sigilosas ou não autorizadas a qualquer concorrente.
- Obter informações sobre a concorrência somente por meios legais.
- Em contato com concorrentes, troque apenas informações públicas.
- Evitar contato pessoal com concorrentes, salvo em ocasiões especiais como feiras, eventos ou conferências.
- Não compartilhar informações confidenciais de empresas concorrentes nas quais tenha trabalhado ou prestado serviço.
- Não combinar preços, estratégias, serviços ou qualquer outra prática que impossibilite ou limite a livre concorrência.
- Não participar ou apoiar qualquer atividade ilícita ou fraudulenta.
- Respeitar a reputação e opinião de nossos concorrentes e não desvalorizar seus produtos ou serviços, mantendo sempre uma concorrência saudável.
- Não realizar negócios particulares com colaboradores ou gestores de empresas que sejam concorrentes da empresa sem a anuência expressa da “TECNOISO”.

## **COMBATENDO A CORRUPÇÃO**

Acreditamos que um País melhor se constrói a partir de cidadãos que exerçam a verdade e a ética, que não se apropriem do poder para obtenção de ganhos pessoais.

Por isso, não toleramos a **corrupção**<sup>5</sup> em todas as suas formas e não admitimos qualquer troca de valor, presente ou benefício sob qualquer pretexto, para influenciar uma decisão ou obter vantagem indevida em qualquer relação comercial, seja com empresas privadas ou empresas estatais, nesse último caso seguindo rigorosamente o que trata o Decreto 8.420, de 18 de março de 2015 que regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências.

## **CONDUTAS ESPERADAS**

- Não ofereça, prometa, aceite, incentive, receba ou autorize qualquer tipo de **suborno**<sup>6</sup> e denuncie quaisquer práticas de suborno que tenha conhecimento, por parte dos Diretores, Gerentes, Coordenadores, colaboradores, estagiários, prestadores de serviço e quaisquer pessoas que atuem em nome da “TECNOISO” ou de suas empresas controladas pela “TECNOISO”.
- Não faça ou autorize quaisquer **pagamentos de facilitação**<sup>7</sup> para obtenção de benefícios próprios ou para a “TECNOISO” ou de suas empresas controladas pela “TECNOISO”.
- Aceitar, propor ou efetuar pagamento ilegal ou indevido é um ato que pode resultar em responsabilização civil e criminal da empresa e dos envolvidos e afeta negativamente a imagem corporativa.
- Em caso de dúvida sobre a melhor forma de agir, solicite orientação à sua chefia imediata ou à área de Gente & Gestão.

---

<sup>5</sup> **Corrupção**, em sentido lato, corresponde à ideia de decomposição. Na esfera das relações humanas em particular, está relacionado ao suborno. (1) Ato ou efeito de se corromper, oferecer algo para obter vantagem em negociata onde se favorece uma pessoa e se prejudica outra; (2) Busca oferecer ou prometer vantagem indevida a qualquer pessoa, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício, conforme o artigo 333 do Código Penal brasileiro de 1940.

<sup>6</sup> **Suborno** é um ato ilícito que consiste na ação de induzir alguém a praticar determinado ato em troca de dinheiro, bens materiais ou outros benefícios particulares. No âmbito do Direito, o suborno está tipificado como crime de corrupção no Código Penal Brasileiro, com penas que variam entre os 2 (dois) e 12 (doze) anos de reclusão, caso o suspeito seja condenado.

<sup>7</sup> **Pagamento de facilitação** normalmente refere-se a quantias pequenas de dinheiro ou promessas de outras vantagens para benefício pessoal de um agente público, na maioria das vezes de baixo nível hierárquico, com o objetivo de acelerar um determinado processo. Ele difere de um suborno, pois o processo em questão seria feito de qualquer forma, porém, num tempo maior que o desejado, normalmente relacionado à obtenção de documentos oficiais, como por exemplo: alvarás ou licenças.

## **PROMOVENDO A INCLUSÃO E DIVERSIDADE**

A “TECNOISO”, seus Diretores, Gerentes, Coordenadores, colaboradores, estagiários, prestadores de serviço e quaisquer pessoas que atuem em nome da “TECNOISO” ou de suas empresas controladas pela “TECNOISO” devem sempre promover um ambiente de trabalho que favoreça a diversidade, onde as diferenças entre todos sejam valorizadas e, principalmente, respeitadas.

Qualquer tipo de discriminação – seja com base em gênero, raça, cor, credo, religião, nacionalidade, cidadania, idade, deficiência, orientação sexual ou situação socioeconômica de um indivíduo – é ato considerado repugnante e completamente incoerente com os valores da “TECNOISO” e com a cultura de respeito que cada colaborador deve possuir.

Repudiamos o assédio sexual, moral ou qualquer outro tipo de assédio ou intimidação, cometido contra gestores, membros de equipes, clientes, fornecedores ou visitantes.

## **CONDUTAS ESPERADAS**

- Não cometer, fomentar, tolerar ou deixar de reportar qualquer tipo de **assédio moral**<sup>8</sup> ou **assédio sexual**<sup>9</sup> em suas relações de trabalho.
- Não se valer de qualquer forma de constrangimento ou imposição em nossos negócios.
- Respeitar a dignidade da pessoa humana em seus mais amplos espectros.
- Buscar sempre soluções pacíficas em situações de conflito.
- Não compactuar com exploração sexual de crianças e adolescentes, trabalho infantil, qualquer prática de emprego que se caracterize como degradante humilhante ou análoga à escravidão e nenhuma forma de preconceito ou desrespeito à pessoa humana.
- Respeitar as pessoas e todas as suas diferenças.
- Não exercer qualquer tipo de discriminação.
- Não decidir com base em preferências individuais ou assumir qualquer atitude preconceituosa.
- Expressar-se de forma a não prejudicar, ofender, humilhar ou gerar qualquer constrangimento, não se valendo de apelidos, piadas ofensivas ou quaisquer atitudes que levem a isso.
- Respeitar a crença religiosa e ideologia político-filosófica de cada um.
- Nutrir relações verdadeiras e duradouras com seus colegas de trabalho.
- Não adotar condutas ofensivas (verbais, físicas ou gestuais) com seus colegas de trabalho e público de interesse.
- Comunicar imediatamente ao seu líder imediato qualquer atitude que atente contra estas condutas esperadas, que tenha presenciado ou tomado conhecimento.

---

<sup>8</sup> **Assédio Moral** é a exposição de alguém a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções, podendo, ainda, ser configurada em um ato único, conforme as circunstâncias.

<sup>9</sup> **Assédio Sexual** é um tipo de coerção de caráter sexual praticada geralmente por uma pessoa em posição hierárquica superior em relação a um subordinado, normalmente em local de trabalho ou ambiente acadêmico.

## **REPRESENTANTO A EMPRESA**

Nossa empresa se relaciona com os mais diversos níveis de negócios e, para tanto, acreditamos que o respeito mútuo nessas relações configura atitude positiva na construção de relações sólidas e verdadeiras.

A imagem da empresa é formada interna e externamente, por meio de seus diretores executivos, colaboradores, estagiários, agentes de negócio ou qualquer pessoa que atue em nome da “TECNOISO” ou de suas empresas nos diversos círculos que participam. Zelar por uma imagem pessoal é fundamental e quaisquer atitudes que estejam em desacordo com este Código de Conduta estarão sujeitas às sanções pela empresa.

## **CONDUTAS ESPERADAS**

- Somente se pronuncie em nome da “TECNOISO” se autorizado expressamente.
- Assuma uma postura alinhada com nossos valores.
- Utilize linguagem simples e transparente, respeitando os posicionamentos da “TECNOISO”.
- Não assumo nenhum compromisso em nome da “TECNOISO”, a não ser que faça parte do seu escopo de trabalho e alçada decisória.
- Não se exponha criticando nossa empresa ou seu círculo de relacionamento em redes sociais ou quaisquer outros meios de propagação de informações. Neste caso, encaminhe suas críticas ou considerações à sua chefia imediata ou à área de Gente & Gestão.

## **TRABALHANDO COM SAÚDE E SEGURANÇA**

A saúde, a integridade física e psicológica dos colaboradores e a proteção ao meio ambiente são prioridades da “TECNOISO”.

Cada colaborador deve cumprir com todas as normas que regem a saúde e segurança e ficar atento para qualquer tipo de atividade que possa, eventualmente, causar algum tipo de acidente.

Situações de emergência como acidentes de trabalho, devem ser rapidamente relatadas à sua chefia imediata ou à área de Gente & Gestão .

## **CONDUTAS ESPERADAS**

- Suspender a realização de atividades caso ocorram situações em que a vida e/ou a integridade física sua e/ou de outros colaboradores se encontre em risco grave e iminente, comunicando tal fato imediatamente ao seu gestor.
- Nunca se apresentar ao trabalho, ou a qualquer compromisso ligado à “TECNOISO”, sob a influência de álcool, drogas ilícitas ou quaisquer outras drogas que minimizem sua capacidade de discernimento ou que coloquem em risco outros colaboradores.
- Colaborar para a construção de um ambiente de trabalho seguro e saudável, seja do ponto de vista físico ou mental.
- Executar atividades somente se estiver capacitado, com autorização, munido das ferramentas adequadas e dos recursos necessários e em plenas condições físicas e mentais.

## **UTILIZANDO OS RECURSOS DA TECNOISO**

Todos os recursos disponibilizados pela empresa devem ser utilizados apenas para a realização das atividades a que for designado para a sua função, necessárias à condução dos negócios da empresa. Cuide bem de tudo o que a empresa lhe confiar.

### **CONDUTAS ESPERADAS**

- Os ativos da empresa são de uso exclusivo profissional, sendo vedada a utilização em caráter pessoal.
- Proteger e conservar o patrimônio da empresa (físico, financeiro, intelectual), usando-os de forma consciente.
- Não obter vantagens pessoais na utilização de qualquer ativo da empresa.
- Informar às áreas responsáveis quaisquer defeitos nos equipamentos, instrumentos, móveis, utensílios ou material de trabalho que lhe fora disponibilizado.
- Utilizar equipamentos da empresa fora do local de trabalho, somente com autorização expressa da empresa.
- Zelar por todos os ativos da empresa que lhe forem confiados e não os transferir para terceiros sem a anuência expressa da empresa.

## CONFIDENCIALIDADE E CONFLITOS DE INTERESSE<sup>10</sup>

### Proteção às informações (Know-how)

---

Diariamente temos acesso a inúmeras informações (*know-how*<sup>11</sup>) corporativas, os quais, devemos proteger sempre. Sejam essas informações intelectuais, físicas ou digitais. Todas as informações produzidas durante as atividades desenvolvidas pela empresa são de propriedade da “TECNOISO” e caracterizam o nosso diferencial competitivo.

Todos os colaboradores são responsáveis pela guarda de informações confidenciais. São consideradas informações confidenciais todas aquelas que dizem respeito a nossa empresa, aos nossos clientes, fornecedores ou colaboradores, que não são públicas ou não precisam ser compartilhadas com outra pessoa.

Se não puder identificar claramente se uma informação é confidencial ou não, use o seu bom senso para limitar quais informações podem realmente ser compartilhadas e faça-o somente de acordo com o conceito de “necessidade de saber”.

### CONDUTAS ESPERADAS

- Não utilizar ou revelar, direta ou indiretamente, a quem quer que seja quaisquer informações confidenciais a que tenha ou teve acesso, durante o período de contratação, e depois de sair da “TECNOISO”, exceto se aprovado expressamente pela diretoria.
- Considerar confidencial, a menos que o contrário esteja claro, todas as informações a respeito da “TECNOISO”, seus negócios, clientes e colaboradores passados, atuais ou futuros.
- Não divulgar informações confidenciais de clientes para outros colaboradores que não estejam envolvidos com a operação ou serviço que provocou a revelação de informações confidenciais para a operação, a menos que seja autorizado a fazê-lo. Informações de clientes jamais devem ser reveladas a terceiros externos a “TECNOISO”.
- Tratar todas as informações pessoais como sendo confidenciais.
- Não revelar informações confidenciais para nenhuma pessoa de fora da empresa.
- Apenas comente ou forneça informações a respeito de assuntos relacionados à “TECNOISO” se isso fizer parte de sua função, ou se for, de outra forma, autorizado expressamente a fazê-lo.
- Lembre-se que todas as formas de comunicação estão neste contexto, incluindo as comunicações escritas, telefônicas e eletrônicas, tais como e-mails, salas de bate-papo na internet (chats), todas as redes sociais existentes e que vierem a existir, bem como, programas de mensagens instantâneas existentes e que venham a existir.
- Respeitar a propriedade intelectual da “TECNOISO”, seus clientes, fornecedores e parceiros de negócio.
- Proteger e impedir o vazamento de qualquer informação que possa causar prejuízo à empresa ou a outras pessoas relacionadas.
- Não utilize nenhuma informação da “TECNOISO” em benefício próprio ou de terceiros.

---

<sup>10</sup> **Conflito de interesse** é a situação gerada pelo confronto entre interesses particulares e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função com base em interesses próprios e diferentes dos da empresa.

<sup>11</sup> **Know-how** é um termo em inglês que significa literalmente "saber como". É o conjunto de conhecimentos práticos (fórmulas secretas, informações, tecnologias, técnicas, procedimentos, etc.) adquiridos por uma empresa ou um profissional, que traz para si vantagens competitivas.

- Só compartilhe informações confidenciais, internas ou de uso restrito da empresa com a devida autorização expressa da empresa e para pessoas autorizadas.
- Preferencialmente utilize os canais corporativos para compartilhamento de informações públicas da empresa.
- Denuncie qualquer incidente de segurança da informação que constatar.
- Seja cuidadoso com as informações que tenha acesso ou compartilha nos diversos meios em que estiver inserido. Nunca se sabe quem está ouvindo e como estas informações poderão ser exploradas.

## **PROPRIEDADE INTELECTUAL**

---

Qualquer invenção, descoberta, desenvolvimento, conceito, ideia, processo ou trabalho relacionado aos negócios da “TECNOISO”, por escrito ou não, que possa ou não ser patenteado ou ter seus direitos reservados, que um colaborador desenvolva sozinho ou com outros durante o período de contratação pela “TECNOISO”, pertencem exclusivamente à empresa.

## **Evitando Conflitos de Interesse**

---

O conflito de interesses ocorre quando uma decisão é influenciada pelos interesses de apenas uma das partes envolvidas, prejudicando as demais.

Portanto, exercer qualquer tipo de ação para obtenção de vantagens pessoais prejudicando outros é agir tanto antiética (por ser contrário ao que se entende por correto) quanto imoralmente (por se concretizar em prejuízo ao outro).

Entendemos, portanto, que não devemos influenciar ou tomar decisões que gerem benefícios indevidos para nós ou pessoas de nosso relacionamento.

## **CONDUTAS ESPERADAS**

- Não usar em benefício próprio ou de outrem, com ou sem prejuízo para a “TECNOISO”, as oportunidades comerciais e/ou parcerias de que tenha conhecimento em razão do exercício de suas atribuições.
- Não se omitir no exercício ou proteção de direitos da “TECNOISO” ou, visando a obtenção de vantagens, para si ou para outrem, deixar de aproveitar oportunidades de negócio de interesse da “TECNOISO”.
- Não omitir informações, sob qualquer circunstância, a respeito do conhecimento de oportunidade(s) de negócio dentro do ramo de atividades da empresa ou em atividades decorrentes.
- Não tomar decisões ou influenciar negociações que possam beneficiar você, um dependente financeiro ou uma pessoa com a qual mantenha **relacionamento amoroso**<sup>12</sup> ou **relacionamento afetivo**<sup>13</sup>.
- Não tomar decisões ou influenciar recrutamento e seleção envolvendo ou uma pessoa com a qual mantenha relacionamento amoroso ou relacionamento afetivo.
- Não solicitar e não receber nenhuma remuneração ou benefício de qualquer natureza de fornecedores, concorrentes ou clientes da “TECNOISO”.
- Sempre comunicar à sua chefia imediata ou à área de Gente & Gestão situações que possam representar conflito de interesse.
- Conduzir as transações de negócio de acordo com os interesses da “TECNOISO”. Ninguém, seja pessoa física, entidade comercial ou empresa (pessoa jurídica), que tenha relacionamento com algum colaborador da “TECNOISO” poderá beneficiar-se de maneira inapropriada em razão da posição desse empregado na empresa. Além disso, nenhum empregado da “TECNOISO” poderá beneficiar-se de sua situação na empresa.
- Não permitir que seus interesses pessoais entrem em conflito com os interesses da empresa. Contudo, ocasionalmente, o conflito de interesses poderá ocorrer e, nessas situações, a comunicação entre o empregado à sua chefia imediata ou à área de Gente & Gestão é de extrema importância e as partes envolvidas deverão estar atentas para resolver a questão com bom senso, da melhor forma possível.
- Não atuar, em nome da “TECNOISO”, em nenhuma operação ou relacionamento comercial que envolva sua pessoa, membros de sua família ou outras pessoas ou empresas com os quais você ou sua família possuam conexão pessoal ou interesse financeiro significativos. Esses assuntos devem ser tratados por um colaborador autorizado que não tenha tais envolvimento.

---

<sup>12</sup> **Relacionamento amoroso** é a ação de manter um relacionamento onde há o sentimento de amor envolvido com outra pessoa.

<sup>13</sup> **Relacionamentos afetivo** é a relação baseada nos sentimentos entre as pessoas, como acontece nos relacionamentos familiares, entre os casais e nas amizades

- Não emprestar e nem pegar dinheiro emprestado de clientes, fornecedores, colegas de trabalho ou atuar como fiador, corresponsável ou garantidor de crédito para clientes ou fornecedores.
- As atividades externas não devem refletir negativamente na “TECNOISO” nem dar causa a conflitos de interesse, seja real ou aparente, com os deveres perante a empresa. O colaborador deve estar alerta para potenciais conflitos e estar ciente de que é possível que seja requisitado a suspender qualquer atividade externa caso surja um potencial conflito.
- Não aproveitar para si uma oportunidade de negócios que possa interessar à “TECNOISO”;
- Não participar de uma oportunidade de negócios que concorra com qualquer outro negócio da empresa.
- Não realizar negócios particulares com colaboradores ou gestores de empresas que sejam clientes da empresa sem a anuência expressa.

## **TROCANDO PRESENTES**

Um **presente** pode adotar diversas formas. Para os propósitos deste Código de Conduta, o termo “**presente**”<sup>14</sup> inclui qualquer item de valor pelo qual você não precisa pagar o custo normal ou usual de varejo.

Fomentamos o desenvolvimento de excelentes relações com os diversos canais e interlocutores que compõem nossa rede de relacionamento. Entendemos que a troca de presentes ou **hospitalidade**<sup>15</sup> contribui para esse desenvolvimento. No entanto, essa prática deve ser conduzida de forma ética e coerente com os valores da empresa para evitar a influência em decisões que gerem quaisquer vantagens indevidas.

## **CONDUTAS ESPERADAS**

- Não solicitar para si ou para outrem qualquer item de valor de qualquer pessoa ou empresa em troca de qualquer negócio, serviço, informações confidenciais ou favores.
- Não aceitar qualquer item de valor, direta ou indiretamente, de qualquer pessoa em conexão com os negócios da empresa, seja antes ou depois que uma operação seja discutida ou consumada.
- Não aja de forma secreta na entrega e recepção de presentes.
- Não aceitar presentes ou hospitalidades em troca de vantagens, ou como forma de influência em decisões de compra ou manutenção de produtos ou serviços.
- Garantir que todos os presentes ou hospitalidades recebidos ou oferecidos atendam as políticas internas e que respeitem os valores e alçadas para este fim. Não aceitar presentes ou hospitalidades em dinheiro ou equivalente, como vales-compra, vales-presente, hospedagens, vouchers, etc.

## **O que pode ser aceito**

- Presentes que tenham valor nominal de varejo e que sejam dados em uma ocasião de costume dar presentes (aniversário ou outras datas comemorativas, como natal, páscoa, etc.).
- Material promocional de valor nominal de varejo, tais como canetas, agendas, calendários, entre outros.
- Descontos e abatimentos em mercadorias ou serviços que são oferecidos ao público geral ou a todos os colaboradores de acordo com um convênio firmado com a “TECNOISO”.
- Refeições, bebidas e lazer, durante uma reunião ou outra ocasião, desde que o propósito seja profissional/comercial, que seu anfitrião esteja presente, que sua presença esteja relacionada às suas funções junto a “TECNOISO”, que o nível de despesa seja razoável e costumeiro no contexto de seus negócios e do relacionamento com o anfitrião, e que a despesa seja paga pela “TECNOISO”, como uma despesa comercial razoável, caso não fosse paga pelo anfitrião.
- Presentes perecíveis (ex.: uma cesta de frutas ou alimentos perecíveis) e que, portanto, não podem ser facilmente devolvidos.
- Para esses fins, um “valor nominal de varejo” significa um valor que não seja superior a R\$100,00.

---

<sup>14</sup> **Presente** é tudo aquilo que se oferece, de forma gratuita, a outro indivíduo com a intenção de fazer este mais feliz, em sinal de atenção, confiança, amor ou amizade e que seja de forma espontânea.

<sup>15</sup> **Hospitalidade** é o ato de hospedar, ou seja, receber e cuidar de alguém que pertença a um ambiente diferente do anfitrião. No âmbito corporativo, trata-se de qualquer entretenimento social utilizado para promover os negócios de uma empresa, tais como: viagens, transporte, refeições, ingressos para eventos sociais, entre outros.

## **LGPD – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

---

### **Proteção de dados**

Todos os colaboradores devem conhecer a proibição de uso de dados pessoais de clientes, fornecedores, colaboradores conforme Lei 13.709/2018. Dados pessoais que possam de qualquer forma identificar a pessoa natural, ou que a torne identificável (Nome, CPF, RG, números de telefone, email etc).

Apenas devem ser utilizados os dados por pessoas que estejam autorizadas para a manipulação destes dados, sem a divulgação ou uso não pretendido.

Para isso, a Tecnoiso possui todos os sistemas com e acessos ao servidor e documentos protegidos por senhas, que são pessoais e intransferíveis.

### **CONDUTAS ESPERADAS**

- Não divulgar dados pessoais de colaboradores, clientes, fornecedores por email, aplicativos de mensagem etc..
- Não responder emails com cópia para todos (destinatários desconhecidos) com dados pessoais de clientes, fornecedores ou colaboradores.

## COMUNICAÇÃO DE DESVIOS

---

### **Informe de não conformidades**

---

É dever de todos denunciarem quaisquer comportamentos contrários ao nosso Código de Conduta sempre que presenciarem ou suspeitarem de algo.

Todos os colaboradores devem comunicar imediatamente qualquer suspeita de violação a este Código de Conduta ou a qualquer lei ou regulamento aplicável, não importando se a violação suspeita envolve o próprio colaborador ou outra pessoa sujeita a esse Código de Conduta.

Além disso, deve comunicar qualquer conduta ilegal, ou que viole os princípios básicos deste Código de Conduta, por parte de Diretores, Gerentes, Coordenadores, colaboradores, estagiários, prestadores de serviço e quaisquer pessoas que atuem em nome da “TECNOISO” ou de suas empresas controladas pela “TECNOISO”.

### **Canais de Contato**

---

Todas as manifestações devem ser encaminhadas para o canal adequado: à Diretoria, à sua chefia imediata ou à área de Gente & Gestão.

O denunciante deverá se identificar. Denúncias de boa-fé nunca servirão como base para retaliação ou intimidação de qualquer denunciante.

As denúncias são recebidas e tratadas pela Diretoria, obedecendo aos rigores da lei, políticas e normas internas e com discrição e sigilo exigidos nessas situações.

### **Proteção aos denunciantes**

---

Todos que praticarem atos de retaliação contra qualquer denunciante ou que não colaborarem em processos de investigação deste Código de Conduta, **estarão sujeitos às sanções proporcionais à gravidade do ato.**

## **ATUALIZAÇÃO DESTE CÓDIGO DE CONDUTA E DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Atualização deste código de conduta**

Este Código de Conduta caracteriza-se como um instrumento de aperfeiçoamento de relações e de gestão e deve, portanto, ser revisitado e atualizado após o primeiro ano de sua aprovação e lançamento e, posteriormente, a cada dois anos.

### **Disposições Gerais**

Este Código de Conduta deve ser considerado como um marco importante para a Tecnoiso e deve ser utilizado em toda a sua forma, pois deste modo as relações que estabelecemos com os diversos meios em que estamos inseridos se fortalece.

Joinville, 08 de Outubro de 2024.

1ª Edição