

Procedimentos Corporativos

Código de Conduta TO Services

SOBRE A TO Services

Há mais de 7 anos, a TO Services 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, dentre 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 EPM e no portfólio de projetos *Analytics*.

Por isso, acreditamos que o respeito e a confiança em nossos Prestadores de Serviço, Clientes e Parceiros são os nossos diferenciais. É no material humano que a TO Services faz o seu principal investimento.

A perseverança define a história da TO Services.

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 TO Services objetiva estabelecer princípios éticos e práticas da organização que deverão ser à base de nossos negócios e de nossos relacionamentos com os Prestadores de serviço.

É esperado que os Prestadores de Serviço e Diretores respeitem os princípios e práticas aqui expostos tendo ciência e disseminando o conteúdo deste Código, bem como pautar o seu dia a dia e atitudes nas orientações nele contidas, mantendo clima de respeito e de liderança, dando tratamento igualitário a cada um de sua equipe e servindo de exemplo na prática das diretrizes éticas para todos os envolvidos.

Dessa forma, nossa condução nos negócios deve estar aderente à nossa missão, propósito e valores, conforme mencionados neste código. 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 tempo em que indica a conduta esperada de nossos Prestadores de Serviço e Diretores, apresenta a crença da TO Services em práticas de mercado dotadas de legitimidade, legalidade, ética e retidão.

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

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

Diretoria da TO Services.

2. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

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

A empresa apoia e respeita os seguintes princípios:

- Protege os direitos humanos reconhecidos internacionalmente, dentro de sua esfera de influência;

- Não ser cúmplice sobre 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;
- Concorde com a erradicação efetiva do trabalho infantil;
- Não tolera qualquer forma de discriminação ou assédio;
- Combate à 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 Empresa, incluindo demissão por justa causa.

3. Cláusula para isenção em Código de Conduta e Ética.

Estamos comprometidos com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), seus fundamentos e o respeito aos direitos dos titulares dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis. Fazemos isso para preservar as informações pessoais de todos que nos confiam seus dados - sejam eles clientes, colaboradores ou parceiros - adotando um comportamento seguro e não discriminatório que respeita os princípios da privacidade, finalidade, transparência.

3.1 Valores:

- Respeito aos direitos fundamentais de liberdade e proteção da privacidade.
- Nós asseguramos que os dados pessoais sejam tratados somente por pessoas que necessitem dessas informações, na realização de suas tarefas, e que sejam coletados apenas dados estritamente necessários à realização das atividades, em especial em relação aos dados classificados como sensíveis pela LGPD.
- Nós seguimos as diretrizes da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados em plena conformidade com seus princípios, abaixo relacionados:

3.1.1 Finalidade:

Realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;

3.1.2 Adequação:

Compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;

3.1.3 Necessidade:

Limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;

3.1.4 Livre acesso:

Garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;

3.1.5 Qualidade dos dados:

Garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

3.1.6 Transparência:

Garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

3.1.7 Segurança:

Utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

3.1.8 Prevenção:

Adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;

3.1.9 Não discriminação:

Impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos; e

3.1.10 Responsabilização e prestação de contas:

Demonstração da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

3.2 Da Privacidade e Proteção dos Dados Pessoais:

O tratamento de dados pessoais pelos colaboradores, prestadores de serviços e parceiros, bem como a eventual transferência sempre serão realizados com a máxima segurança e em conformidade com as leis e regulamentos em vigor.

A TO Services estabelece padrões técnicos e de boas práticas, como: condições mínimas para o tratamento de dados pessoais, normas de segurança da informação, treinamentos periódicos para entendimento e cumprimento de obrigações relativas à proteção de dados pessoais, mecanismos internos de supervisão e mitigação de riscos, procedimentos de resposta a incidentes de segurança, dentre outros.

Nos preocupamos com as informações pessoais, sensíveis e confidenciais, portanto, seguem algumas ações recomendadas:

- a) Procure deixar sempre sua mesa limpa;
- b) Não deixe documentos que contenham dados pessoais ou dados pessoais sensíveis ou confidenciais nas impressoras;
- c) Bloqueie seu computador toda vez que se ausentar da estação de trabalho;
- d) Apague dados pessoais excessivos assim que possível, quando identificados;
- e) Seja extremamente consciente e tome as medidas correspondentes quando da coleta, processamento, uso, revelação, armazenamento e transferência de dados pessoais, dando-lhes o tratamento adequado;
- f) Considere a finalidade para a qual os dados podem ser usados antes de coletar os dados e informe ao titular dos dados;
- g) Guarde com cuidado as senhas de acesso aos sistemas da TO Services e não as compartilhe;
- f) Não armazene documentos que contenham dados pessoais tratados pela TO Services na área de trabalho do computador, fora do sistema ou encaminhe-os para o e-mail pessoal;
- h) Não deixe documentos que possam conter dados pessoais em locais visíveis;
- i) Participe dos treinamentos periódicos ministrados pela TO Services sobre tratamento, boas práticas e segurança de dados pessoais;
- j) Entenda e cumpra as normas e leis, bem como as orientações acima e as demais políticas da empresa, em relação à proteção de dados pessoais.

4. COMPROMISSOS ÉTICOS

4.1 ÉTICA E CIDADANIA CORPORATIVA

De acordo com o último senso realizado pelo IBGE, o Brasil possui uma quantidade considerável de indivíduos vivendo abaixo da linha da pobreza, assim sendo, o objetivo das organizações deve ser pautado na preocupação de investir em ações que levem aos compromissos, ético, de cidadania e responsabilidade social, não visando somente o seu público interno, mas sim em atingir a comunidade.

A TO Services promove campanhas sociais internas com a finalidade de investir em ações que levem aos compromissos éticos, de cidadania e de 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;
- MC Dia Feliz – Instituto *Ronald McDonald*, entre outras.

4.2. RELACIONAMENTO COM A CONCORRÊNCIA

A TO Services pratica a busca constante por uma posição de liderança no mercado em seu segmento de negócio. Para tanto, prega atitudes que vêm a contribuir para a consolidação de elevados padrões de concorrência para o setor específico e para o mercado como um todo, sempre em alinhamento com a legislação e com as melhores condutas de respeito. Em relação à concorrência, a TO Services tem como princípios respeitar todas as normas de regulamentação da concorrência, e não admiti nenhuma forma de concorrência desleal, nem de práticas comerciais antiéticas, bem como a utilização de trustes e cartéis que possam causar prejuízos à livre concorrência e aos Clientes.

Não admiti que seus Colaboradores, Gestores e Diretores façam comentários difamatórios sobre seus concorrentes, que merecem o mesmo tratamento digno e respeitoso que esperamos receber, dentro e fora da empresa.

4.3 ADMINISTRAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Em relação às diretrizes e práticas de governança corporativa, a TO Services busca adotar 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 TO Services 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 as informações não públicas, confidenciais e internas.

Visando evitar seu vazamento não comprometendo seus clientes e públicos de relacionamento.

4.4 POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

A TO Services promove condições de trabalho dignas, fomentando a formação de novos talentos para que as metas da organização sejam alcançadas. Existe uma Política de Recursos Humanos onde constam diversos assuntos relacionados a essa área e que o conteúdo é divulgado na ambientação do Colaborador.

4.5 FRAUDES E ROUBOS

A TO Services busca por meio de mecanismos eficazes evitar a prática de fraudes e roubos, internamente e externamente, se preocupa com a investigação de delitos envolvendo tais práticas, direcionando os envolvidos aos órgãos e autoridades competentes, mantendo investigações internas e nas situações que julgar necessário.

4.6 EXPLORAÇÃO DO TRABALHO ADULTO OU INFANTIL

A empresa não permite ou incentiva a prática de contratações ou parcerias com organizações que apoiem qualquer tipo de exploração do trabalho adulto ou infantil.

A TO Services rejeita tais práticas e reserva-se o direito de não manter relações de qualquer natureza com organizações, entidades ou instituições que adotem essa conduta.

4.7 ATIVIDADES POLÍTICAS

Os recursos, espaço e imagem da empresa não podem ser usados para atender a interesses políticos, pessoais ou partidários.

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

Os Colaboradores enquanto vinculados a TO Services não devem se envolver em assuntos ou participar do processo político, durante o horário de trabalho ou no exercício de sua função.

Qualquer manifestação política representará apenas a opinião particular deste Colaborador, a TO Services não se alinha com qualquer partido ou diretriz política. Além disso, tal atividade, se ocorrer, deve acontecer em seu tempo livre e às suas próprias expensas.

É vedado aos Colaboradores, Gestores e Diretores realizar em nome da TO Services, qualquer contribuição em valor, bens e/ou serviços para campanhas ou causas políticas.

Quaisquer denúncias a respeito do assunto podem ser informadas ao endereço de e-mail eqps@to-services.com.

4.8 DIRETRIZES DE MEIOS ELETRÔNICOS E DE COMUNICAÇÃO

A TO Services 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 empresa, 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 TO Services destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não devem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas definidas.

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

A utilização para assuntos pessoais é permitida, desde que não contrarie normas e orientações internas, nem prejudique o andamento do trabalho.

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

A TO Services 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, incluindo os acessos pessoais, para evitar abusos e proteger os interesses da empresa.

5. AMBIENTE DE TRABALHO

5.1. CONFLITOS DE INTERESSE

A TO Services espera que todos os seus Colaboradores, Gestores e Diretores conduzam suas atividades de forma neutra e idônea, utilizando o bom senso. Qualquer decisão deverá ser tomada em alinhamento com os interesses da TO Services e, unicamente, com base na qualidade, preço e outros fatores competitivos de nossos serviços.

É vedado aos Colaboradores, Gestores e Diretores:

- 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 TO Services;
- Aceitar presentes de Clientes, Fornecedores ou Parceiros Comerciais;
- Ter interesses financeiros, participação ou realizar negócios em empresas parceiras comerciais ou concorrentes;
- Manter comunicações inadequadas com concorrentes;
- Os Colaboradores não devem exercer ou realizar qualquer outra atividade profissional que não seja dedicada exclusivamente aos interesses da TO Services durante o horário de expediente, nem usar ativos ou instalações para tal;
- Nenhum bem, informação, recursos ou cargos podem ser usados na obtenção de ganhos pessoais ou para concorrência;
- Os Colaboradores não devem encaminhar ou desviar para terceiros as oportunidades de negócios detectadas mediante o uso de bens, informações ou recursos da empresa ou por meio do cargo nela ocupado;
- É responsabilidade de cada integrante da TO Services, informar por meio do endereço de e-mail eqps@to-services.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.

5.2 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 TO Services estão impedidos de receber qualquer tipo de presentes, brindes e gratificações. Qualquer agrado ou presente deverá ser devolvido imediatamente e comunicado ao Gerente responsável. A melhor atitude é a de não aceitar, mas explicando a pessoa que é uma Política da empresa.

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

A TO Services se reserva a oferecer aos seus Parceiros (Clientes, Fornecedores e Prestadores de Serviços), presentes e brindes com o teto máximo de R\$ 100,00, esse valor será reajustado anualmente. O Departamento Comercial realizará contato com o parceiro para identificar a política praticada visando o não oferecimento para parceiros que utilizam a Política recebimento zero. Ocorrendo casos em que for ultrapassado o valor de R\$100,00, a Alta Direção deverá ser notificada para providenciar a liberação, sendo proibida 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 através do e-mail eqps@to-services.com.

6. CONFIDENCIALIDADE

6.1 INFORMAÇÕES SOBRE OS COLABORADORES

Informações sobre os Colaboradores só podem ser divulgadas para terceiros ou qualquer outro Colaborador da empresa com as devidas responsabilidades legítimas em processos legais. Colaboradores que tenham acesso aos dados dos demais devem tomar irrestrito cuidado para 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 ou autorização do próprio Gestor. A TO Services 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 através do e-mail eqps@to-services.com.

6.2 INFORMAÇÕES SOBRE A EMPRESA

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 TO Services 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 TO Services tem a responsabilidade de administrar, usar e proteger os dados que possui sobre seus Parceiros. Essa conduta é tratada com extrema prioridade, no que tange ao respeito à privacidade dos Clientes e à proteção da segurança e confidencialidade de seus dados.

A TO Services 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 pelo Departamento Jurídico da organização.

7. CONTROLES INTERNOS

7.1 PAGAMENTOS

Na TO Services é proibido qualquer tipo de pagamento que não seja aprovado pelo departamento 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.

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.

O Departamento Financeiro da empresa 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 EMPRESA

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

Os Colaboradores, Gestores e Diretores devem trabalhar com o objetivo de que os ativos da empresa 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 empresa deve ser disseminada.

Os bens e serviços da TO Services 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 TO Services, atendendo ao seu legítimo propósito, inclusive para preservar a imagem e reputação da empresa 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 empresa, 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 TO Services. 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 TO Services, 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 TO Services. 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 sem aviso prévio. Quanto ao acesso à Internet, os Colaboradores, Gestores e Diretores não podem efetuar download de nenhum arquivo ou programa que não seja interesse corporativo e permitido pelas regras de segurança aplicadas pela TO Services.

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

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 através de eqps@to-services.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 empresa. É proibida a utilização de softwares que não estejam em conformidade com os padrões oficiais da TO Services, salvo aprovação da área 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 TO Services, 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 empresa 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 TO Services devem informar ao endereço de e-mail eqps@to-services.com sobre o ocorrido, que realizará o direcionamento do Colaborador para a Célula Talentos Humanos.

A TO Services 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 eqps@to-services.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 empresa 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 empresa.

O Colaborador que verificar qualquer conduta relacionada ao assunto, pode comunicar imediatamente o caso, por meio de endereço de e-mail eqps@to-services.com

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 empresa 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 empresa.
- Os Colaboradores da TO Services devem notificar a Célula do Jurídico em qualquer questão judicial da qual tenham conhecimento, que diga respeito à empresa.

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 endereço de e-mail eqps@to-services.com independentemente de as comunicações serem identificadas ou anônimas, a TO Services 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 do 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 TO Services, 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 TO Services.

9.1 MEDIDAS DISCIPLINARES

O Detalhamento sobre esse item está disposto na Política de 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 TO Services. Além disso, ele também não substitui a utilização do discernimento, e da busca por orientações adicionais, quando necessário.

Os casos omissos poderão ser submetidos através de e-mail eqps@to-services.com.

9.3 DIREITO DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL E INTELECTUAL

A TO Services 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 empresas 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 TO Services 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 TO Services 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 por meio de endereço eqps@to-services.com.

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

9.6 TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE BOA CONDUTA E ASSÉDIO MORAL

Os documentos serão apresentados ao novo colaborador durante sua ambientação na empresa, realizada pela Célula TH. Os documentos estão disponibilizados na intranet.

A TO Services 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 na cartilha de assédio moral.

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 e-mail eqps@to-services.com

9.7 ESCLARECIMENTO E GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

A aprovação deste código e suas atualizações são de responsabilidade do ponto focal da Alta Gestão da TO Services.

9.8 CANAL DE DENÚNCIA

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

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

Tail canal atua de forma imparcial e transparente, e garante 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.

CONTROLE DE REVISÕES				
REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO	POR	APROVADO
1.0	16/02/2021	Elaboração do documento	Beatriz Falcão	Marcelo Guerra
2.0	18/02/2021	Inclusão do Item 3. Cláusula para isenção em Código de Conduta e Ética e Renumeração dos itens subsequentes.	Beatriz Falcão	Marcelo Guerra
2.1	24/02/2022	Alteração da nomenclatura Business Intelligence (BI) para Analytics	Beatriz Falcão	

Classificação da Informação:

Documento interno