

# POLÍTICA DE ÉTICA E CONDUTA



**tech**  
**4log** logística integrada

## POLÍTICA DE ÉTICA E CONDUTA - SGSI

Nome documento:	Política de Ética e Conduta
Código:	T4L_POL_SGSI_024_ETICA_CONDUTA
Revisão	001
Data:	14/02/2025
Abrangência/ Aplicação	Toda empresa
Segurança Tipo Classificação	Externo

## SUMÁRIO

1.	Objetivo	3
2.	Abrangência	3
3.	Regras Gerais	3
3.1	Princípios básicos:	3
3.2	Relações Internas	3
3.2.1	Relacionamento Interno	3
3.2.2	Confidencialidade das Informações	5
3.2.3	Conduta Financeira	5
3.2.4	Responsabilidade dos Gestores	6
3.3	Relacionamento Externo	6
3.3.1	Relações com Clientes	6
3.3.2	Relações com Fornecedores	7
3.3.3	Relações com Concorrentes	7
3.3.4	Relações com a Mídia	7
3.3.5	Conduta Profissional e Pessoal	8
3.3.6	Condutas Inaceitáveis	8
3.3.7	Sanções	9
3.3.8	Gestão do Código de Ética e Conduta	9
4.	PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	10



4.1	Alta Administração	10
4.2	Compliance	10
4.3	Gestores	10
4.4	Colaboradores	10
5.	Disposições Finais	10
5.1	Histórico das Revisões	11
5.2	Referências	11



## POLÍTICA DE ÉTICA E CONDUTA - SGSI

---

### 1. Objetivo

Estabelecer os princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético de conduta da TECH4LOG, nas relações interna, com o mercado e com o público em geral, proteger o ambiente de trabalho, manter a empresa justa e segura, e, além disto, promover a garantia da saúde e segurança.

Conduzir o negócio legalmente, promover compras sustentáveis de bens, produtos e serviços, envolvendo-se com práticas sustentáveis.

### 2. Abrangência

O Código de Conduta se aplica a todos os colaboradores da TECH4LOG, sejam os mesmos profissionais da empresa ou prestadores de serviços terceirizados.

De nenhuma forma, este Código de Conduta gera de alguma forma, o vínculo empregatício, sendo apenas normas estabelecidas para se trabalhar ou prestar serviço para a instituição.

### 3. Regras Gerais

#### 3.1 Princípios básicos:

Os princípios básicos de nossa instituição são:

- Ética, honestidade e transparência;
- Atendimento diferenciado ao cliente;
- Qualificação profissional;
- Comprometimento;
- Eficiência;
- Maximizar o resultado;
- Segurança e liquidez;
- Respeitar as normas e mecanismos criados bem como cumprir fielmente a política dos órgãos reguladores.



## 3.2 Relações Internas

### 3.2.1 Relacionamento Interno

A cooperação, o respeito mútuo, o profissionalismo são valores essenciais para o bom entendimento entre colaboradores e empresa.

É vital que façamos aos outros o mesmo que gostaríamos que eles fizessem conosco. Para sermos dignos de crédito, os outros esperam de nós tratamento justo. Esperam que sejamos responsáveis e que avaliemos as consequências das nossas ações.

Os gestores não têm apenas a função de coordenar as pessoas, respondem também por ações educativas que contribuam para o crescimento pessoal e profissional de cada uma delas.

É expressamente vedado ao colaborador utilizar-se de condutas hostis e do uso do poder hierárquico para impor autoridade ou obter vantagens, tais como:

- Pressionar subordinados para que prestem serviços de ordem pessoal;
- Assediar sexualmente colaboradores;
- Desqualificar publicamente, ofender e ameaçar explícita ou disfarçadamente os subordinados ou pares;
- Apresentar trabalhos ou ideias de colegas sem conferir-lhes o respectivo crédito;
- Desrespeitar as atribuições funcionais de outrem, sem motivo justo;
- Discriminar pessoas em função de sexo, etnia, raça, religião, classe social, idade, orientação sexual, incapacidade física ou qualquer outro atributo.

Considera-se indispensável:

- O cumprimento das leis, e dos acordos coletivos.
- A adequação dos locais de trabalho para prevenir acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.
- Não consumir bebidas alcoólicas antes ou durante a jornada regular de trabalho e não praticar o tabagismo nas dependências da Empresa.
- O entendimento de que o uso de drogas ilícitas é crime e compromete a performance funcional, ao prejudicar gravemente a vida de seus usuários e perturbar o ambiente de



trabalho.

- O senso de responsabilidade na utilização da internet, dos sistemas da Empresa, tendo como exemplos o emprego exclusivo de aplicativos licenciados pelos fabricantes e o zelo para que não ocorram trocas tanto de mensagens racistas ou discriminatórias, como de imagens e textos obscenos ou ofensivos ao pudor.
- O uso competente dos bens e recursos da Empresa, para que não ocorram danos, manejo inadequado, perdas, furtos ou retirada sem prévia autorização.

### 3.2.2 Confidencialidade das Informações

O sigilo das informações é essencial não só no mundo dos negócios, mas também nos campos mais diversos, sendo, em algumas situações, protegido por lei. Nesse sentido, é de suma importância:

- Proteger a confidencialidade dos registros pessoais do colaborador, que ficam restritos a quem tem necessidade funcional de conhecê-los;
- É proibido repassar informações sobre clientes.
- Não manipular nem se valer de informações sobre os negócios da Empresa ou de seus clientes que possam influenciar decisões em proveito pessoal, ou gerar benefício ou prejuízo a terceiros;
- Não usar para fins particulares, nem repassar a outros, tecnologias, metodologias e quaisquer informações que pertençam à Empresa, ainda que tenham sido obtidos ou desenvolvidos pelo próprio colaborador em seu ambiente de trabalho;
- Manter o sigilo das informações internas, isto é, das informações que não sejam de domínio público;
- Para garantir a segurança da informação, a proteção da privacidade dos colaboradores e a salvaguarda dos negócios, utilizar os mecanismos de cautela adotados pela Empresa e devidamente comunicados, tais como, câmeras de segurança, controle do acesso ao correio eletrônico e Internet, além de segregação de atividades e de funções.

### 3.2.3 Responsabilidade dos Gestores

A proteção da confidencialidade de informações restritas e a prevenção de sua divulgação, a menos que legalmente requerida, demandam incessante vigilância.



A produção de relatórios e documentos apresentados ao Banco Central e a outros órgãos reguladores, ou as declarações públicas concernentes à Empresa, implica informações completas, fidedignas, oportunas e compreensíveis.

### 3.3 Relacionamento Externo

#### 3.3.1 Relações com Clientes

O relacionamento com o cliente deve ser baseado no respeito aos seus direitos e na busca de soluções que atendam os seus interesses, sempre em consonância com os objetivos de desenvolvimento e rentabilidade da instituição. Atendimento aos clientes com cortesia e eficiência, oferecendo informações claras, precisas e transparentes. O cliente deve obter respostas, mesmo que negativas, às suas solicitações, de forma adequada no prazo estabelecido pelos órgãos reguladores.

Evite dar tratamento preferencial a quem quer que seja por interesse ou sentimento pessoal.

#### 3.3.2 Relações com Fornecedores

A escolha e contratação de fornecedores deve sempre ser baseada em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades da Empresa devendo ser conduzidas por meio de processos pré-determinados, tais como concorrência ou cotação de preços, que garantam a melhor relação custo- benefício. Evite negócios com fornecedores de reputação duvidosa.

Os mesmos padrões de conduta devem ser aplicados no relacionamento com outras instituições financeiras que nos prestam serviços ou das quais a instituição é cliente.

Presentes recebidos de prestadores de serviço acima de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), devem ser submetidos a Alta administração. Não se aplica a brindes personalizados, tais como: agendas, camisetas, canetas.

#### 3.3.3 Relações com Concorrentes

A concorrência leal deve ser o elemento básico em todas as nossas operações e relações com outras instituições do mercado financeiro. Nossa competitividade deve ser exercida com base nesse princípio.

Não devem ser feitos comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos sobre eles.

Trate as demais instituições financeiras com o mesmo respeito com que a Empresa espera ser tratada.



É proibido fornecer informações de propriedade da Instituição a concorrentes, que possam trazer prejuízos à TECH4LOG.

A empresa não interferirá em caso de seus funcionários utilizarem produtos de seus concorrentes, respeitando o livre arbítrio do funcionário e sua condição de consumidor.

Em caso de contratação de funcionários de concorrentes, a empresa deve proceder de forma profissional e de acordo com os trâmites aceitos pelo mercado, visando resultados benéficos para todos os envolvidos.

### 3.3.4 Relações com a Mídia

O relacionamento com a mídia, quando necessário, sempre se regerá pela transparência e credibilidade, de acordo com os nossos princípios éticos.

Toda informação prestada à imprensa será feita por intermédio da alta administração ou por representantes por ela autorizados que deverão sempre expressar o ponto de vista da instituição.

### 3.3.5 Conduta Profissional e Pessoal

Os administradores, empregados e contratados reconhecem a importância das relações internas, da integridade profissional e do trabalho conjunto para obtenção de resultados.

Os administradores, empregados e contratados primam pela ordem e disciplina no âmbito organizacional, pautam suas condutas em sólidos princípios de dignidade e honestidade.

Com base nesses valores, cabe aos administradores, empregados e contratados:

- É proibido o repasse de informações que coloquem em risco o conceito da Empresas, preservando sua imagem junto à comunidade;
- Manifestar em público opinião que prejudique a imagem da Empresas;
- Conscientizar que seu trabalho é regido por princípios éticos e se materializam na adequada prestação de serviços à clientela e à comunidade;
- Atuar com imparcialidade e profissionalismo no exercício de suas funções, evitando condutas que afetem a credibilidade de seus atos;
- Respeitar a hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da





estrutura em que se fundamenta o poder institucional;

- Interagir com os colegas de trabalho de forma positiva e prestar informações técnicas de que necessitem para o bom desempenho de suas atribuições, de modo a desenvolver o espírito de equipe e de colaboração;
- Divulgar e informar todos os colegas de trabalho, da existência deste Código de Ética e Conduta, estimulando o seu integral cumprimento.

### 3.3.6 Condutas Inaceitáveis

Os administradores, empregados e contratados da Empresas, segundo valores éticos de atuação profissional e pessoal, reconhecem que as seguintes condutas não são aceitáveis:

- Usar o posto ocupado na empresa como instrumento para coagir, constranger, depreciar ou submeter outro empregado a qualquer tipo de situação capaz de ferir a dignidade pessoal e profissional, ou seja, qualquer atitude que se constitua em assédio moral;
- Usar informações privilegiadas, obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- Repassar a terceiros, tecnologias de propriedade da Empresas ou por ela desenvolvidas, assim como a utilização para fins particulares;
- Desenvolver negócios particulares ou acumular atividades conflitantes, que concorram ou interfiram no tempo de trabalho dedicado a Empresas, incluindo, mas não se limitando a prestação de serviços, assessorias ou negócios com clientes, fornecedores de produtos e prestadores de serviço;
- Utilizar o patrimônio e instalações da empresa ou de seus recursos humanos para fins particulares.

### 3.3.7 Sanções

O descumprimento desse documento sujeitará o infrator a sanções administrativas, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal;

Constituem-se sanções administrativas:

- Advertência escrita;



- Suspensão;
- Rescisão do contrato de trabalho por justa causa;
- Rescisão do contrato de trabalho sem justa causa.

As sanções serão aplicadas pelo nível hierárquico superior ao colaborador a ser punido.

Na aplicação das sanções serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para a TECH4LOG, ou para terceiros de boa-fé, além das circunstâncias agravantes ou atenuantes e dos antecedentes funcionais. A advertência será aplicada por escrito. A cumulação de 03 (três) advertências, no prazo de um ano, sobre a mesma matéria poderá determinar a rescisão do contrato de trabalho por justa causa, de acordo com a Legislação trabalhista.

### 3.3.8 Gestão do Código de Ética e Conduta

A gestão do Código de Ética é de responsabilidade da alta administração. Nas situações em que houver necessidade de aplicar algum tipo de sanção, será realizado pelo diretor executivo responsável pela área.

A alta administração tem como responsabilidade avaliar as condutas em inconformidade com o presente Código, bem como, aplicar sanções, se for o caso.

Qualquer pessoa deverá comunicar ocorrências de descumprimento deste Código ou de outras normas por ele abrangidas, podendo a comunicação ser feita por e-mail pelo diretor executivo, que decidirá pela tomada de decisão pertinente.

Em qualquer processo e instância, será preservado o sigilo sobre a ocorrência por parte dos membros da alta administração.

Os colaboradores poderão, a qualquer instante, apresentar sugestões de aprimoramento deste Código, que serão apreciadas pelos diretores da TECH4LOG.

## 4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

### 4.1 Alta Administração

Garantir que as diretrizes estabelecidas sejam amplamente divulgadas e entendidas para que todos saibam o que a empresa espera de cada colaborador.



## 4.2 Compliance

Garantir a aderência de todas as normas internas com as diversas legislações e melhores práticas do mercado.

## 4.3 Gestores

Garantir que sua equipe cumpra as diretrizes da TECH4LOG em sua íntegra e reporte todos os desvios cometidos, bem como tomar as ações de acordo com a gravidade.

## 4.4 Colaboradores

Cumprir todas as diretrizes e procedimentos definidos pela TECH4LOG e comunicar qualquer desvio de seu conhecimento.

## 5. Disposições Finais

Este Código será revisado e atualizado a cada 12 meses ou poderá haver, a qualquer tempo, no caso de mudanças nas legislações ou por ocorrências internas que se justifiquem. Compete aos Diretores difundir a cultura ética entre todos os colaboradores.

### 5.1 Histórico das Revisões

Data	Descrição da Alteração	Elaborado por	Aprovado por
13/02/25	Criação do documento	Guilherme Bertuol	Luciano Porto

