

# CÓDIGO DE CONDUTA



# A PRE SEN TA ÇÃO

O Código de Conduta da TBForte foi construído para orientar os funcionários quanto aos princípios éticos e padrões de conduta na empresa e no relacionamento com todos os públicos de interesse.

Aqui, você conhecerá como nossos princípios e valores são traduzidos no dia a dia, quais são os comportamentos esperados e o que devemos fazer ao nos depararmos com um dilema ético.

Todo funcionário TBForte deve conhecê-lo na íntegra e praticá-lo em seu cotidiano.

Boa leitura!

# Sobre o **CÓDIGO**

O Código de Conduta TBForte é um guia de consulta para todos os funcionários no exercício de sua conduta pessoal e profissional diária. Reforça a governança corporativa da empresa e eleva o nível de confiança nas relações internas e externas. Por meio deste documento, ajudamos a proteger o patrimônio físico e intelectual da TBForte, garantindo a preservação de sua imagem institucional.

O Código não prevê todas as situações possíveis, e não aborda os assuntos de forma detalhada. Sua missão é de reduzir a subjetividade das interpretações sobre princípios morais e éticos.

Todo o conteúdo está embasado em nossa cultura, princípios e valores. A maioria dos assuntos aqui abordados está mais detalhada nas políticas, normas e procedimentos da TBForte. Se uma situação gerar dúvida, contate os diversos canais de comunicação (citados ao final do Código) para esclarecê-la.

Todos os itens deste código são direcionados para os funcionários TBForte, em virtude da especificidade da atividade.

A prática das diretrizes contidas neste documento nos ajuda a proteger o patrimônio físico e intelectual da TBForte, garantindo a preservação de sua imagem institucional.



## **A QUEM SE DESTINA**

Funcionários, estagiários, aprendizes, parceiros e públicos de relacionamento da TBForte.

São considerados parceiros todos os temporários ou prestadores de serviços de empresas contratadas pela TBForte.

## **COMO FOI PRODUZIDO**

Representantes das diversas áreas da TBForte participaram da elaboração deste Código, que foi validado pela Superintendência da TBForte.

# Missão

# **VISÃO VALORES**

## **CULTURA TBFORTE**

- Nossa missão, visão e valores são os direcionadores deste Código e devem permear as ações no dia a dia.

### **MISSÃO TBFORTE**

- Prover ao mercado serviços de gestão de numerário com segurança, credibilidade e eficiência, gerando valor aos clientes e à sociedade.

### **VISÃO TBFORTE**

- Ser conceituada como referência de eficiência e inovação no mercado de gestão de numerário.

# Valores

# TBFORTE

- **Valorização das Pessoas:** Acreditamos que a força da empresa está na valorização dos seus times internos, por isso, cuidamos das nossas pessoas.
- **Qualidade e Segurança:** Somos comprometidos com um alto padrão de qualidade e segurança em todos os nossos processos.
- **Confiança e Integridade:** Temos uma relação justa e transparente com nossos clientes e fornecedores.
- **Ética e Compliance:** Valorizamos a conduta ética nos relacionamentos internos e externos, atuando sempre em conformidade com as leis e normas vigentes.
- **Inovação:** Buscamos continuamente soluções inovadoras para aprimoramento dos nossos processos.
- **Resiliência:** Perseguimos nossos objetivos e fazemos acontecer, mesmo nas adversidades.
- **União:** Valorizamos o trabalho em equipe para crescermos juntos.

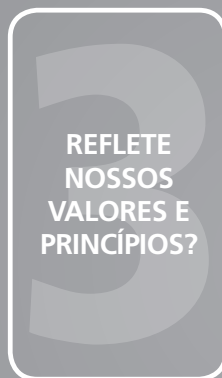
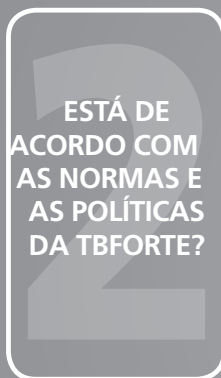
# Nossos valores

# NO DIA A DIA

Este capítulo será dividido por temas e públicos de relacionamento da TBForTE e como devemos proceder em relação a eles. É a aplicação dos nossos valores no nosso dia a dia.

## IMPORTANTE

Em caso de dúvida sobre um tema, faça uma reflexão:



- Se a resposta a qualquer um desses itens for **não**, a atitude **não** está de acordo com a conduta e o comportamento esperados pela TBForTE.

## TEMAS:

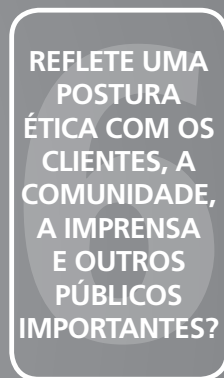
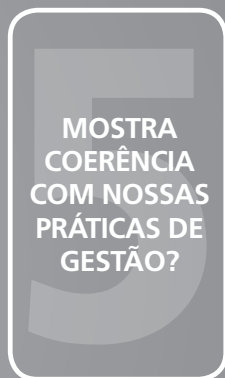
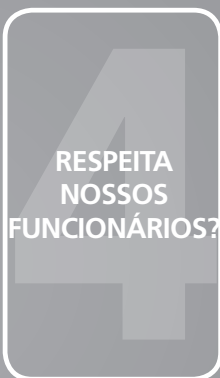
---

- Ambiente de Trabalho
- Segurança da Informação
- Recursos Corporativos e Uso da Marca
- Conflitos de Interesse
- Brindes, Presentes e Eventos
- Doações
- Sustentabilidade e Meio Ambiente

## PÚBLICOS DE RELACIONAMENTO:

---

- Acionistas
- Clientes
- Fornecedores e Parceiros
- Órgãos Governamentais
- Comunidade
- Imprensa
- Prevenção à Lavagem de Dinheiro



- Se permanecer em dúvida, procure ajuda (veja em “canais de comunicação”).

# TEMAS

## AMBIENTE DE TRABALHO

Para a TBForTE, um ambiente saudável de trabalho é um local seguro, em que haja liberdade de expressão e respeito à integridade e à privacidade. As relações devem se pautar pela cortesia e pelo respeito, independentemente de hierarquia ou atividade.

É inaceitável qualquer atitude de discriminação, desqualificação, intimidação ou constrangimentos em função de raça, cor, sexo, preferência sexual, religião, origem, classe social, idade, incapacidade física ou mental, condições de saúde, condição reprodutiva, estado civil ou nível hierárquico.

A TBForTE não tolera qualquer tipo de assédio, ou outras formas que exponham a pessoa a situações humilhantes e constrangedoras, capazes de causar ofensa pessoal, ou que possam prejudicar o ambiente de trabalho.

### DEVEMOS:

- Agir com objetividade e clareza para fortalecer o respeito e a confiança nas relações.
- Estimular o trabalho em equipe e focar nos melhores resultados para a empresa, não prevalecendo os interesses pessoais ou da área de atuação.
- Respeitar a autoria e o mérito de todas as atividades exercidas, ideias e realização de trabalhos de qualquer funcionário.
- Seguir as políticas e procedimentos de proteção das informações e dos recursos, incluindo o acesso à rede e o uso correto da internet e do correio eletrônico.
- Manter um ambiente de trabalho seguro, com objetivo de prevenir possíveis acidentes, adotando medidas de segurança, tais como utilizar equipamentos de proteção individual (EPI).
- Cumprir com a legislação de trânsito ao utilizar veículos da frota (veículo leve, carro forte, etc.) para o desempenho das atividades profissionais.



## NÃO DEVEMOS:

- Praticar ações que discriminem ou causem constrangimento a qualquer pessoa.
- Sobrepor o interesse pessoal aos interesses da empresa.

## PERGUNTAS E RESPOSTAS

### O que é assédio?

**Assédio Moral:** *toda e qualquer conduta abusiva manifestada por comportamentos, palavras, gestos, documentos escritos, ações e omissões que possam acarretar dano à personalidade, à dignidade ou à integridade física e/ou psíquica de uma pessoa, colocando em risco seu emprego, degradando o ambiente de trabalho.*

**Assédio Sexual:** *constranger alguém por meio de insinuações para obter vantagens ou favorecimento sexual; o assédio sexual pode ocorrer por meio de palavras, escritos, gestos, etc, de forma incisiva ou mesmo mais sutilmente.*



## SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A TBForte estabelece diretrizes e premissas que têm o objetivo de proteger suas informações e tem o compromisso de garantir o sigilo das informações e operações de clientes, acionistas, fornecedores e parceiros. As regras e diretrizes sobre esse tema estão na Política de Segurança da Informação.

As informações pessoais, inclusive médicas, são mantidas em sigilo. As solicitações para análise ou repasse destas informações somente serão feitas pelas áreas com autonomia para tanto, nos exatos termos da legislação e/ou conforme orientação judicial.

### **DEVEMOS:**

- Tratar os assuntos da empresa tomando todos os cuidados necessários ao fazer comentários sobre os negócios, projetos e pessoas.
- Manter a confidencialidade das informações.

### **NÃO DEVEMOS:**

- Divulgar, compartilhar ou enviar para fora da TBForte qualquer informação confidencial ou interna sem autorização formal.



## PERGUNTAS E RESPOSTAS

### **Como a TBForte trata informações pessoais dos funcionários?**

*A TBForte garante que informações pessoais são restritas ao funcionário e aos responsáveis por sua guarda, manutenção e tratamento.*

### **Essas informações poderão ser utilizadas pela empresa ou pelo funcionário?**

*Qualquer solicitação, análise ou repasse dessas informações será feita somente por quem tem legitimidade para tal, nos termos da legislação e das disposições normativas, e como prova em juízo, de acordo com orientação da área Jurídica.*

### **Posso fazer um trabalho da faculdade sobre a empresa?**

*Antes de fazer um trabalho sobre a empresa, solicite a autorização para seu Gestor e/ou área de Recursos Humanos.*

### **Como devo proceder se um profissional de outra empresa me solicitar para fazer benchmarking na TBForte? Posso mostrar-lhe nossas melhores práticas?**

*Benchmarking é a troca de melhores práticas adotadas por uma empresa e é uma prática comum no mercado. Neste caso, deve prevalecer o bom senso: só podemos fazê-la desde que não sejam disponibilizadas informações confidenciais da empresa.*

São considerados recursos pertencentes à empresa: as instalações, os veículos, os equipamentos, a tecnologia, os processos, o mobiliário, as inovações, as estratégias de negócios, as pesquisas, os planos, as ferramentas de comunicação (correio eletrônico, skype for business), os sistemas e outros.

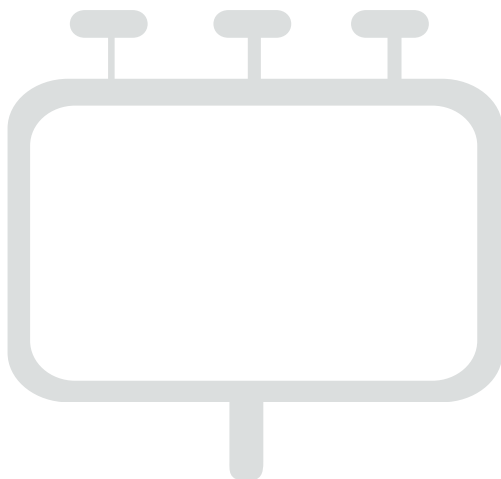
**A marca também é considerada um patrimônio da empresa.**

### **DEVEMOS:**

- Zelar pelos recursos corporativos disponibilizados pela empresa.
- Seguir o formato padrão para fazer apresentações que serão usadas em reuniões internas ou externas.
- Usar o correio eletrônico para fins profissionais.
- Entender que toda propriedade intelectual criada por um funcionário da TBForte no desempenho de suas atividades pertence à empresa.
- Reportar qualquer uso não autorizado de direitos autorais, patentes, marcas comerciais ou marcas registradas pela TBForte.

### **NÃO DEVEMOS:**

- Utilizar recursos para fins particulares ou para obter vantagens ilícitas.
- Divulgar em redes ou mídias sociais informações (áudios, vídeos ou imagens) de caráter restrito ou sigiloso relativo ao desenvolvimento dos negócios, estratégias, precificação, rotinas de trabalho, bem como o funcionamento das bases de forma que fragilizem a segurança e comprometa a imagem da TBForte.



## PERGUNTAS E RESPOSTAS

### **O que é propriedade intelectual?**

*Propriedade intelectual é a soma dos direitos relativos às obras literárias, artísticas, científicas, emissões de radiodifusão, marcas industriais, comerciais, de serviços, ideias, patentes, softwares, projetos e programas, entre outros itens.*

### **Posso utilizar a logomarca TBForte ou de seus produtos em apresentações e outros documentos de uso profissional?**

*Toda marca da empresa (logotipos, cores, fotos, produtos, papel timbrado e outros) é de uso exclusivo interno e poderá ser utilizada, desde que esteja dentro dos padrões de aplicação definidos pela empresa.*

### **Posso utilizar a impressora para imprimir trabalhos e documentos particulares?**

*Não. Os recursos da empresa são destinados apenas para uso profissional.*

## CONFLITOS DE INTERESSE

Os conflitos de interesses reais e potenciais se caracterizam quando uma determinada condição propicia que interesses pessoais se tornem incompatíveis com os da empresa ou de terceiros, podendo envolver qualquer membro que atue ou participe direta ou indiretamente da empresa, e que possa ter ligação em sociedades comerciais que possam ser consideradas concorrentes no mercado.

### DEVEMOS:

- Seguir as diretrizes deste código, as políticas, as normas e os procedimentos da TBForte.
- Informar, no ato da contratação, se há parentes que trabalham na TBForte, bem como em casos em que um relacionamento é iniciado quando ambos já são funcionários.

### NÃO DEVEMOS:

- Nas relações internas ou externas, utilizar sua posição para influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros, em detrimento aos interesses da empresa, acionistas, clientes ou funcionários.
- Aceitar ou prestar favores que possam conduzir à eventual comprometimento da ética.
- Estabelecer relações entre lideranças e liderados em que haja qualquer tipo de favorecimento considerado lesivo à empresa para uma ou para as duas partes.
- Promover ou participar de atividades político-partidárias e religiosas durante o horário de trabalho ou fazer uso dos recursos

da empresa com esta finalidade, ou mesmo a associação de suas marcas, exceto quando autorizado pela empresa.

- Aceitar presentes, vantagens e favores oferecidos por pessoas ou empresas que mantêm contato com a TBForte, salvo cortesias normalmente aceitas em práticas comerciais, desde que:
  - Não sejam dinheiro ou equivalente;
  - Não sejam de valor excessivo, nem possam ser entendidos como propina ou corrupção;
  - Não contrariem a lei;
  - Não criem embaraços para a empresa ou funcionário, se forem divulgados;
  - Não estejam vinculados a contrapartidas.

## **PERGUNTAS E RESPOSTAS**

### **Posso ter relacionamentos afetivos na empresa? Qual é o grau de parentesco que pode existir dentro da TBForte?**

*Na TBForte não é permitida a contratação de parentes de qualquer grau. Por questões de segurança de atividade, a empresa avaliará a situação dos relacionamentos que surgirem na empresa, para verificar se há conflitos funcionais que gerem risco para a atividade.*

### **Posso indicar parentes para participar de processos seletivos da TBForte?**

*Na TBForte não é permitida a contratação de parentes de qualquer grau, dentro da atividade de transporte de valores.*

### **Posso indicar parentes para participar de processos seletivos da TecBan – Tecnologia Bancária?**

*A Diretoria e a Superintendência da TecBan - TBForte avaliarão as indicações para verificar se não há conflitos funcionais que gerem risco para a atividade.*

### **Posso participar de processos seletivos na TecBan – Tecnologia Bancária?**

*A Diretoria e a Superintendência da TecBan - TBForte avaliarão as solicitações para verificar se não há conflitos funcionais que gerem risco para a atividade.*

### **Posso ter atividades paralelas além do trabalho na TBForte?**

*A TBForte aceita que seus funcionários tenham outras atividades sociais ou profissionais, desde que não prejudiquem o desempenho do trabalho na TBForte, não utilizem o nome da empresa para a realização e/ou divulgação dessas atividades e não façam uso dos recursos da empresa.*

*Os funcionários que trabalham na TBForte não podem ter atividades profissionais, conflitivas, que representem risco a atividade de transporte de valores e/ou que não sejam em conformidade com a Legislação Trabalhista vigente, em função das questões de segurança que envolvem as empresas do setor.*

### **Posso me filiar a algum partido político e divulgar internamente?**

*A TBForte respeita o direito individual do funcionário de se envolver em assuntos cívicos e participarem do processo político desde que isso ocorra*

## CONFLITOS DE INTERESSE

*em seu tempo livre e com recursos próprios. Deve ficar claro que as manifestações são do funcionário e não da empresa. Recursos, espaço e imagem da empresa não podem ser utilizados para atender a interesses políticos, pessoais ou partidários.*

### **O que a empresa entende como cortesias normalmente aceitas nas práticas comerciais?**

*Almoços de negócios pagos por fornecedores, entrega de pequenos brindes de fim de ano e materiais institucionais do fornecedor podem ser consideradas cortesias normalmente aceitas nas práticas comerciais.*

## BRINDES, PRESENTES E EVENTOS

A oferta e recebimento de brindes, presentes e eventos fazem parte do bom relacionamento comercial, no entanto, estas atividades realizadas de forma inadequada podem gerar um conflito de interesses real ou percebido como ato impróprio aos negócios da TBForte.

De maneira geral, permitimos dar e receber brindes e presentes, desde que sejam apropriados quanto ao valor, frequência e não gerem à pessoa que receber um sentimento ou dever de fazer algo em troca, ao receber ou ofertar um brinde ou presente.

### **DEVEMOS:**

- Certificar-se de que sejam entregues de forma aberta e pública, não sendo confidencial ou sigiloso, de maneira a não criar embaraços para a empresa ou ao destinatário, se forem divulgados.
- Certificar-se que estejam de acordo com as práticas comerciais comuns e vinculados

a relacionamentos comerciais, não podendo ser vistos ou interpretados como suborno, pagamento ou tentativa indevida de exercer influência por nenhuma parte.

- Entregar ou receber em endereço corporativo, nunca em endereço residencial.



- Devolver os brindes ou presentes que tenham sido recebidos em desacordo as diretrizes descritas neste Código de Conduta.
- Comunicar ao gestor e solicitar aprovação para participação em eventos custeados (total ou parcial) por clientes, parceiros de negócio e fornecedores. A aprovação deverá se basear na avaliação de eventuais conflitos de interesses.
- Recusar convite para eventos que infrinjam as diretrizes descritas neste Código de Conduta.

### **NÃO DEVEMOS:**

- Receber dinheiro em espécie, cheque, transferência bancária ou equivalentes.
- Receber brindes que excedam o valor comercial de R\$ 100,00 (cem reais) e os presentes não excedam o valor comercial de R\$ 300,00 (trezentos reais) e que ambos tenham caráter de lembrança, respeito, demonstração de afeto, agradecimento ou marquem datas importantes (Aniversário, Natal, Páscoa, entre outros).
- Receber ou ofertar do/ao mesmo fornecedor ou parceiro outro brinde ou presente nos 6 meses anteriores, sem considerar datas comemorativas (Aniversário, Natal, Páscoa, entre outros).



## DOAÇÕES

Doações, patrocínios e outras formas de apoio ao desenvolvimento e à melhoria das condições de vida das comunidades são práticas da TBForté.

### DEVEMOS:

- Ao receber uma solicitação ou pedido de doação, devemos direcionar para a área Recursos Humanos analisar e dar andamento ao tema.

### NÃO DEVEMOS:

- Utilizar o nome da empresa para fazer doações pessoais ou angariar fundos para projetos sociais, políticos, etc.

## PERGUNTAS E RESPOSTAS

### **Posso fazer doações em nome da empresa para campanhas políticas?**

*A TBForté não permite doações de qualquer tipo de valor, bem ou serviços, campanhas ou causas políticas, em nome da empresa.*

### **Posso fazer outros tipos de doação?**

*Qualquer doação não realizada pela empresa e que o funcionário queira realizar às comunidades e/ou instituições, entre outras instâncias, deve ser feita em nome próprio, de forma particular (pessoa física).*

## SUSTENTABILIDADE E MEIO AMBIENTE

A TBForté, em suas atividades busca a sustentabilidade dos seus negócios, atuando na gestão responsável dos aspectos ambientais inerentes à natureza, promovendo a sensibilização e a conscientização ambiental, o envolvimento de seus funcionários, fornecedores e parceiros.

### DEVEMOS:

- Adotar e incentivar práticas de descarte adequado de qualquer item que possa prejudicar o meio ambiente.
- Fomentar condutas de boas práticas na preservação ambiental.

### NÃO DEVEMOS:

- Atuar em situações que caracterizam o descumprimento da legislação de proteção ambiental.

# Públicos de **RELACIONAMENTO**

## **CONSELHO**

De acordo com as Melhores Práticas de Governança Corporativa, o Conselho de Administração é o guardião dos princípios do sistema de governança adotado pela TBForte. É a instância que decide os rumos do negócio, conforme melhor interesse da empresa. Assim, entende-se que os conselheiros devem atuar sempre em benefício da empresa para cujo Conselho foram eleitos.

## **ACIONISTAS**

A relação da TBForte com os acionistas deve ter como base a transparência, responsabilidade e o comprometimento.

### **DEVEMOS:**

- Seguir as diretrizes acordadas com os acionistas.
- Manter a transparência e exatidão das informações passadas aos acionistas.

### **NÃO DEVEMOS:**

- Divulgar ou fornecer informações confidenciais, incorretas ou imprecisas.

## **PERGUNTAS E RESPOSTAS**

**Posso passar informações sobre nossos acionistas para o público em geral (parceiros, colegas, imprensa)?**

*Não. Apenas o que for de domínio público pode ser passado, caso seja questionado.*



## CLIENTES

É compromisso da TBForte criar valor para seus clientes atendendo suas expectativas e desenvolvendo as soluções necessárias.

Na TBForte são considerados clientes as instituições financeiras, os estabelecimentos comerciais e os consumidores finais.

Temos como diretriz construir relacionamentos duradouros com nossos clientes e essa diretriz deve ser traduzida nas atitudes dos funcionários no dia a dia.

### DEVEMOS:

- Manter o compromisso com a satisfação de nossos clientes.
- Tratar os clientes, em qualquer situação, com cortesia e eficiência, levando informações precisas, claras e transparentes.
- Honrar o acordado com o cliente preservando a credibilidade e imagem da TBForte.

### NÃO DEVEMOS:

- Divulgar e fornecer informações incorretas ou imprecisas.
- Negligenciar o atendimento a qualquer cliente, independentemente de valores ou do porte de empresa.



## PERGUNTAS E RESPOSTAS

**Sei que nossos acionistas são também nossos principais clientes.**

**Como a TBForte atua para que não haja conflito de interesses?**

*A TBForte adota as melhores práticas de Governança Corporativa, além de manter um relacionamento claro e transparente para que não haja nenhum tipo de conflito de interesses.*

**Como os funcionários que fazem a manutenção ou abastecimento dos ATMs devem proceder quando o equipamento está sendo utilizado por clientes?**

*Eles devem aguardar o cliente utilizar para efetuar a manutenção ou abastecimento. Caso tenha fila, os funcionários devem avisar os próximos clientes que chegarem sobre a pausa para manutenção ou abastecimento.*

## FORNECEDORES E PARCEIROS

A TBForTE estabelece critérios rigorosos para a contratação de fornecedores e parceiros. Toda a decisão de contratação deve ser pautada em critérios técnicos e econômicos, e não se permitem favorecimentos de nenhuma natureza.

Temos como diretriz construir relacionamentos duradouros com nossos fornecedores e parceiros, que deve ser traduzida nas negociações e na gestão de fornecedores e terceiros.

### DEVEMOS:

- Seguir as normas e regras de contratação de fornecedores e parceiros da empresa.
- Realizar a gestão dos fornecedores e parceiros pautada em respeito e ética.
- Contratar parceiros que não façam uso da exploração do trabalho infantil ou escravo.

### NÃO DEVEMOS:

- Desenvolver relações com fornecedores que caracterizem conflito de interesses.

## PERGUNTAS E RESPOSTAS

### A TBForTE aceita a prestação de serviços gratuitos?

*A TBForTE não autoriza a prestação de serviços gratuitos por parte de seus fornecedores e/ou parceiros, salvo em situações formais atreladas a alguma condição comercial ou operacional.*



## ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

A TBForte tem por princípio o respeito à legislação e regulamentações vigentes.

### DEVEMOS:

- Respeitar as leis, em qualquer ocasião, indistintamente.
- Estar atentos as alterações nas leis, normas e regulamentos da área de atuação e do negócio.

### NÃO DEVEMOS:

- Realizar pagamentos de propinas para contornar irregularidades.
- Oferecer comissões e benefícios às autoridades governamentais com o objetivo de influenciar decisões ou obter vantagens.
- Oferecer qualquer pagamento, a título de gratificação, ou oferecimento de vantagem a empregados públicos para acelerar serviços de qualquer tipo.
- Fornecer informações a todas as esferas de governo, inclusive órgãos públicos municipais, estaduais e federais sem as devidas orientações da área Jurídica.
- Utilizar o nome da empresa para tratar assuntos de qualquer natureza no relacionamento com órgãos governamentais.

### PERGUNTAS E RESPOSTAS

#### **O que fazer caso algum órgão insinue ou peça diretamente propina para realizar ou agilizar algum trabalho?**

*A TBForte respeita as leis e regulamentos vigentes e, portanto, não realiza nem permite pagamentos de propinas e equivalentes em nenhuma circunstância. Todos os serviços devem ser realizados conforme estabelecido por contrato com as cláusulas de atividades e valores acordadas por ambas as partes.*

## COMUNIDADE

A TBForte compartilha valor com a comunidade em que atua, realizando ações e adotando práticas sustentáveis que fomentem o desenvolvimento econômico e social. Defende os princípios da justiça social, os direitos humanos e não admite a exploração do trabalho escravo e infantil.

### DEVEMOS:

- Seguir as diretrizes estabelecidas pela empresa ao participar de ações e projetos que envolvam a comunidade.

### NÃO DEVEMOS:

- Utilizar o nome da TBForte em projetos pessoais ou ações sociais realizadas fora da empresa.

## PERGUNTAS E RESPOSTAS

### **Caso eu queira indicar uma ONG ou projeto social para receber patrocínio da TBForte o que devo fazer?**

*Direcionar a indicação para a área de Recursos Humanos, que fará a análise e o dará o devido andamento à solicitação.*



## IMPRENSA

As relações com a imprensa são pautadas pela ética, segurança e credibilidade, preservando a imagem e a reputação institucionais da TBFort e seus negócios internamente e externamente.

O contato com a imprensa somente é feito por porta-vozes oficiais designados, treinados e acompanhados pela assessoria de imprensa da empresa e deve respeitar os procedimentos da empresa.

## PERGUNTAS E RESPOSTAS

### Como proceder se algum jornalista entrar em contato diretamente comigo?

*Qualquer funcionário que não fizer parte do quadro oficial de porta-vozes da TBFort e for abordado por um profissional de imprensa, deve redirecionar a solicitação para a área de Recursos Humanos. Em parceria com a assessoria de imprensa, a área de Recursos Humanos dará andamento ao processo.*

## PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

A TBFort valoriza a conduta ética nos relacionamentos internos e externos, atuando sempre em conformidade com as leis e normas vigentes, adotando uma postura de comprometimento e cooperação com os esforços dos órgãos governamentais para prevenção, detecção e combate aos crimes de lavagem de dinheiro.

### DEVEMOS:

- Comunicar imediatamente, à Linha Ética o conhecimento ou suspeita de que os recursos de um cliente transportados ou mantidos sob a guarda da TBFort originam-se de atividades ilegais, ou, detectadas finalidades estranhas às suas operações.

- Participar dos treinamentos relacionados à prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

### NÃO DEVEMOS:

- Atuar em situações que caracterizam o descumprimento da legislação de prevenção à lavagem de dinheiro.



# Gestão do CÓDIGO

## PROCESSO EM CASO DE VIOLAÇÃO DO CÓDIGO

As violações são caracterizadas como condutas não alinhadas com o Código sendo passível das seguintes penalidades:

- Advertências, suspensões, demissões sem justa causa ou por justa causa.
- Rescisão de contrato, rompimento de relações comerciais e/ou de parcerias futuras.

Tais situações serão avaliadas pelo Grupo de Conduta, que é formado pelas seguintes superintendências: TBForté, Auditoria Interna, Gestão Corporativa, Jurídico e Pessoas. O papel do grupo é assegurar a compreensão e a disseminação do Código, além de esclarecer dúvidas.

## CANAIS DE COMUNICAÇÃO

É esperado dos funcionários que informem as violações a este Código de Conduta ou de outras normas, procedimentos e políticas. Para essa finalidade, a TBForté coloca à disposição os seguintes canais:

**Website:** [www.contatoseguro.com.br/grupotecban](http://www.contatoseguro.com.br/grupotecban)

**E-mail:** [linhaeticatecban@contatoseguro.com.br](mailto:linhaeticatecban@contatoseguro.com.br)

**Telefone:** 0800 900 8002

**Aplicativo:** A Contato Seguro disponibiliza um aplicativo gratuito nas plataformas IOs e Android (Apple Store e Google Play) para acesso via smartphones e tablets, nos quais os públicos-alvo podem registrar sua denúncia ou sugestão, sendo possível o acompanhamento das respostas e desdobramentos em tempo real no ambiente do dispositivo. O IP do dispositivo não é identificado em nenhuma hipótese.

## REGRAS GERAIS

- Todos os funcionários da TBForTE recebem uma cópia deste Código de Conduta.
- O Código deve ser respeitado por todos os funcionários, independentemente de nível hierárquico ou cargo. A não conformidade com os itens desse Código serão levadas para a condução e análise do Grupo de Conduta.
- É de responsabilidade do Grupo de Conduta atualizar e divulgar o Código. O canal de comunicação é conduzido de forma independente por empresa terceira especializada, e pode ser acessado por funcionários, clientes, fornecedores, parceiros de negócio e comunidade, os registros podem ser feitos como anônimos ou identificados por decisão do usuário.

Por meio deste canal é possível encaminhar ocorrências sobre o descumprimento do Código de Conduta, às leis e regulamentos aplicáveis ao negócio, às políticas, às normas e procedimentos internos e acompanhá-los por meio de protocolo gerado com total privacidade.

A Linha Ética garante o sigilo, confidencialidade das informações e preserva a identidade das pessoas envolvidas.



## Principais MUDANÇAS

### TEMAS:

- Segurança do Trabalho
- Redes Sociais
- Atividades Políticas e Religiosa
- Brindes, Presentes e Eventos
- Sustentabilidade e Meio Ambiente
- Prevenção à Lavagem de Dinheiro
- Processo em caso de violação do código

### ATUALIZAÇÕES:

- Incluímos exemplos do que “Devemos”
- Incluímos exemplos do que “Não Devemos”
- Incluímos exemplos do que “Não Devemos”
- Inclusão do item no Código
- Incluímos exemplos do que “Devemos” e “Não Devemos”
- Inclusão do item no Código
- Inclusão do item no Código
- Atualização dos canais de comunicação;
- Adequação de texto nas regras gerais

## GLOSSÁRIO

### CONFIRA ALGUNS TERMOS UTILIZADOS NA TBFORTE:

#### **Funcionário**

Pessoa física que possui vínculo empregatício com a TBForte.

#### **Aprendiz**

Pessoa física contratada conforme a Lei do Aprendiz (regulamenta a contratação de jovens entre 14 e 24 anos).

#### **Estagiário**

Pessoa física contratada conforme a Lei do Estágio.

#### **Parceiro**

Todos os profissionais que prestam serviços para a TBForte.



