

MANUAL DE CONDUTA E CÓDIGO DE ÉTICA DA EMPRESA TREFIX TECNOLOGIA EM FIXADORES LTDA.

Este manual foi elaborado para ajudar você a conhecer em detalhes as políticas internas de conduta de nossos colaboradores.

Inicialmente destacamos o princípio da igualdade vigente na Constituição Federal da República, devendo todos os colaboradores desenvolver suas atividades respeitando as diferenças culturais, de raça, credo, ou quaisquer outras, sempre respeitando os demais como "iguais".

1. Diretrizes nas Relações Internas

O colaborador deve:

- 1.1 Atuar seguindo as regras internas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- 1.2 Manter postura proativa, mas somente realizar atividades quando estiver devidamente habilitado;
- 1.3 Respeitar os demais colaboradores como "iguais", evitando qualquer manifestação que possa ser considerada discriminatória ou preconceituosa;
- 1.4 Tratar todos os colaboradores com respeito, não realizando comentários ou qualquer tipo de brincadeira que possa importunar a intimidade de seu colega;
- 1.5 Não realizar qualquer comentário que ofenda a intimidade de outro colaborador, especialmente comentários sobre características físicas ou de cunho sexual;
- 1.6 Não valer-se do cargo ou função para obter vantagens para si ou para outrem;
- 1.7 Utilizar as ferramentas e equipamentos somente para o exercício de suas atividades, somente podendo retirar qualquer material quando prévia e expressamente autorizado;
- 1.8 Não realizar qualquer outra atividade que não aquelas para as quais foi contratado, somente realizando atividades particulares quando prévia e expressamente autorizado e desde que não seja prejudicial aos interesses da empresa;
- 1.9 Observar todos os modelos e padrões da empresa, seja na confecção de documentos ou quaisquer produtos;
- 1.10 Manter postura "simpática" e "cortês" para com os demais colaboradores internos;
- 1.11 Atuar sempre na defesa dos interesses da empresa;

- 1.12 Participar de todas as atividades de treinamento e aprimoramento disponibilizadas pela empresa, contribuindo com sugestões de melhorias das condições de trabalho, sempre que observar eventual falha;
- 1.13 Reconhecer e assumir eventuais erros, comunicando imediatamente aos superiores hierárquicos para que sejam tomadas as medidas para evitar maiores prejuízos à empresa e/ou terceiros;
- 1.14 O consumo de bebidas alcoólicas e cigarros dentro dos ambientes internos da empresa são expressamente proibidos, sendo proibida a entrada do colaborador portando bebidas alcoólicas;
- 1.15 Na eventualidade de o colaborador vir a ser obrigado a utilizar de qualquer tipo de medicamento que direta ou indiretamente possa provocar alguma alteração comportamental, deve esta situação ser prévia e expressamente ser comunicada à organização;
- 1.16 Quando no papel de Gestor / Líder, tenha em mente que seus colaboradores o tomarão como exemplo. Então, suas práticas e ações devem constituir um modelo de conduta para seu time, tendo por atribuição fazer cumprir e observar por todos os colaboradores as normas internas e código de conduta da empresa, além das demais atribuições inerentes ao cargo ocupado.

2 Relações pessoais no ambiente de trabalho

- 2.1 As relações no ambiente de trabalho devem pautar-se pela cortesia, colaboração e respeito. Colabore para que predomine o espírito harmonioso de time, a lealdade, a confiança, a conduta compatível com os valores da empresa e a busca por resultados;
- 2.2 Envolvimento afetivo/amoroso entre funcionários, não deve afetar a imagem da empresa, qualidade dos relacionamentos, respeito, e qualidade dos serviços e resultados. A discrição e bom senso são recomendados;
- 2.3 Todos os empregados têm direito a um ambiente de trabalho saudável, inclusivo e isento de assédio, bem com esclarecendo que o assédio sexual não será permitido nem tolerado no âmbito da empresa, e que será disciplinarmente punido mediante sanções, inclusive quando praticados por chefes e superiores hierárquicos;
- 2.4 Não será tolerado qualquer comportamento que caracterize preconceito ou falta de respeito, o que viole os limites e a intimidade de outro colaborador, **especialmente, mas não se limitando, a comportamentos que impliquem em ofensa moral ou sexual de qualquer gênero, sendo aplicada a pena máxima de demissão por justa causa ao infrator.** O colaborador que for vítima de assédio sexual ou moral deverá

comunicar imediatamente seus superiores, bem como, denunciar o fato através do canal de denúncias da empresa, de acesso restrito aos gestores do setor de recursos humanos;

- 2.5 **ATENÇÃO: a) o assédio sexual pode compreender qualquer conduta de natureza sexual, tais como comentários sexuais, piadas de duplo sentido, insinuações, toques, beliscões ou outros; b) a conduta pretérita da vítima, a forma de vestir-se ou de expressar-se são manifestações de sua personalidade e por isso, irrelevantes para a caracterização do assédio sexual; c) o assédio sexual no ambiente de trabalho é vedado independentemente de ser praticado por superior hierárquico ou por colega de mesma hierarquia; d) o silêncio da vítima, por si só, não implica aceitação nem descaracteriza a irregularidade do assédio.**

3 Brindes e Presentes recebidos de fornecedores ou prestadores de serviços.

- 3.1 É proibido aceitar ou oferecer, direta ou indiretamente, para si ou sua família, favores, entretenimento, viagens, empréstimos ou presentes de caráter pessoal, que resultem de relacionamento com a empresa, pois podem influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros;
- 3.2 Eventuais atos normais de cortesia ou hospitalidade, por meio de presentes simbólicos (caneta de pequeno valor, agenda, e outros objetos do gênero), poderão ser aceitos, mas deverão ser informados ao superior hierárquico;
- 3.3 Ainda que não seja permitido o recebimento de brindes ou presentes, na hipótese de algum cliente ou fornecedor enviar algum brinde ou presente a colaborador, deve este fato ser comunicado à direção, devendo este presente ou brinde ficar sob guarda da empresa para destinação oportuna (sorteio entre todos os colaboradores ou doação à entidades beneficentes).

4 Segurança e Sigilo

- 4.1 Informações da empresa e de clientes confiadas ao colaborador, devem ser tratadas com o caráter de sigilo;
- 4.2 O uso indevido, a manipulação, o compartilhamento e a divulgação de informações privativas da empresa e seus clientes, com terceiros e estranhos, constituirá falta grave, possibilitando a demissão do colaborador, além da responsabilidade deste em indenizar eventuais perdas e danos decorrentes desta atitude.

5 Uso de equipamentos e manuseio de informações

- 5.1 O funcionário deve manter as condições de sigilo absoluto sobre quaisquer informações confidenciais ou restritas que venha a ter acesso, ou que venha a lhe ser confiado em razão do contrato de trabalho, sendo estes do interesse da empresa, não podendo, durante ou após a rescisão do contrato de trabalho, sob pretexto algum, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar (no todo ou em parte) ou dar conhecimento a terceiros informações, sob as penas das leis civil e penal;
- 5.2 A empresa é a legítima titular dos computadores, sistemas próprios ou adquiridos de terceiros, e-mails corporativos e todo o seu conteúdo, equipamentos de informática e acesso à rede, à internet, linhas telefônicas, bem como toda informação contida nestes meios, bem como em qualquer outro dispositivo que venha a ser disponibilizado para o exercício das atividades, como aparelhos de telefone celular, smartphones e afins, e todas as informações nele contidas, inclusive todas as mensagens de texto e conversas trocadas nos aplicativos instalados no aparelho, que devem ser utilizados somente para fins profissionais, e a fim de proteger informações particulares, o funcionário não pode fazer uso desta estrutura para trânsito de informações e ou interesses pessoais. A empresa se reserva o direito de monitorar e padronizar o uso de tais ferramentas, podendo utilizar tais informações para apuração e punição de eventuais desvios de conduta. A eliminação pelo colaborador de qualquer dado ou informação contida nos equipamentos da empresa será considerada falta grave, passível de demissão por justa causa, sem prejuízo de outras medidas que sejam cabíveis para reparação dos prejuízos causados.
- 5.3 É vedado o uso de qualquer tipo de conexão de aparelhos eletrônicos particulares com conexão física (como "pen drive" e quaisquer outros equipamentos), conexões "sem fio" ou outros aplicativos ou dispositivos nos equipamentos e rede de dados da empresa. Ocorrendo a necessidade de utilização de algum destes equipamentos particulares para fins profissionais, tal procedimento deve ser prévia e expressamente validado junto aos superiores. Se um computador ou rede for afetado pelo uso indevido não autorizado causando danos e necessidade de formatações, e a responsabilidade ficar evidente, os custos e responsabilidades serão do colaborador, além da aplicação das medidas disciplinares cabíveis.
- 5.4 As senhas de acesso fornecidas aos colaboradores são individuais e intransferíveis, sendo proibido seu compartilhamento.
- 5.5 A Empresa não se responsabiliza por perdas ou danos de qualquer tipo de equipamento particular (celulares, equipamentos de informática, etc..) sendo de responsabilidade pessoal de cada colaborador a sua guarda.

- 5.6 Consideramos o salário, benefícios e outras formas de remuneração como assunto de interesse individual e sigiloso, não devendo tais informações ser compartilhadas.
- 5.7 Nossa Central de Telefonia e Celulares corporativos são de uso exclusivo aos interesses da empresa. Os colaboradores devem deixar as linhas dos aparelhos corporativos disponíveis para atendimento aos nossos clientes (quando for o caso) e resoluções de assuntos da empresa e de clientes. Ligações particulares de extrema urgência são permitidas, mas com uso racional. É de conhecimento do colaborador que todo o conteúdo dos aparelhos de telefones corporativos (ligações, mensagens, aplicativos, arquivos e quaisquer outras informações) são de propriedade da empresa e poderão ser utilizadas pela empresa a bem de seus interesses, especialmente para prevenir ou resguardar direitos, bem como, para fins de auditoria ou qualquer outra finalidade que seja necessária.
- 5.8 O uso de aparelhos celulares de ordem particular dentro da empresa é proibido, salvo nos horários de intervalo. Em casos de urgência ou emergência que necessite a utilização de telefone celular pessoal, o funcionário deve informar seu superior e a utilização do aparelho deve ser de forma objetiva e estritamente necessária, usando o bom senso, devendo o colaborador manter o equipamento em modo silencioso.

6 Da Proteção dos Dados Pessoais

6.1 As informações pessoais que o funcionário tiver acesso através das funções exercidas para a empresa ou dos equipamentos da empresa que fizer uso, sejam informações de outros funcionários da empresa ou de quaisquer outras pessoas físicas (clientes, prestadores de serviços, funcionários ou sócios de clientes, parceiros e qualquer outro dado pessoal), são protegidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, sendo expressamente proibida a sua divulgação, cópia ou acesso a terceiros, para qualquer finalidade. O COLABORADOR deverá seguir a política da empresa de Proteção de Dados Pessoais, firmada em documento específico.

7 Pontualidade

- 7.1 O colaborador deve cumprir com o horário de trabalho pré-estabelecido entre as partes, inclusive o horário mínimo de intervalo intrajornada de 1 (uma) hora.
- 7.2 Registrar o ponto a cada entrada, saída para almoço, retorno e saída do expediente sob pena de desconto em folha quando não preenchido como determinado. O ponto deverá ser registrado na forma determinada pela empresa, conforme cada situação, cargo ou localidade (biometria, aplicativo via celular, ponto mecânico, ponto manual ou qualquer outra forma adota pela empresa).

8 Deslocamento em serviço

- 8.1 Ocorrendo necessidade de eventual deslocamento do colaborador em expediente externo, devem ser mantidas as premissas deste Código também durante estas atividades externas;
- 8.2 Caso o colaborador utilize veículo próprio ou cedido pela empresa para deslocamento, deve respeitar as leis de trânsito, respondendo individualmente por quaisquer infrações ou danos decorrentes de acidentes. Fica desde já autorizado o desconto em folha de pagamento de eventuais despesas pagas pela empresa decorrentes do descumprimento desta cláusula pelo colaborador.
- 8.3 Na hipótese de o colaborador ter que se deslocar em viagens para outras localidades, com necessidade de pernoite, as despesas de viagem devem ser reembolsadas pela empresa em valores previamente ajustados, ficando pactuado que as viagens devem ocorrer preferencialmente no horário contratual de trabalho do colaborador, configurando-se "tempo à disposição" da empresa **apenas** o horário efetivo de jornada do colaborador e o tempo despendido na realização das atividades em prol da empresa. Não se caracteriza "tempo à disposição" da empresa o horário livre do colaborador, após a realização das atividades, podendo este descansar ou mesmo realizar atividades particulares no tempo livre.

9 Diretrizes de Boa Conduta nas Relações Externas com

9.1 Clientes

- 9.1.1 O cliente deve ser recepcionado de forma cordial;
- 9.1.2 Os processos e atitudes devem garantir que entregamos os resultados e ou os produtos esperados pelo cliente de forma acordada e assegurada.
- 9.1.3 O compromisso com a satisfação de nossos clientes, indistintamente, deve refletir-se no respeito e pronto atendimento às suas necessidades, buscando soluções que atendam aos interesses mútuos
- 9.1.4 A privacidade do cliente, incluindo suas informações, deve ser protegida.

9.2 Setor Público

- 9.2.1 Observe os mais elevados padrões de honestidade e integridade em todos os contatos com administradores e funcionários do setor público, evitando sempre que sua conduta possa parecer imprópria. Abstenha-se de manifestar opinião sobre atos ou atitudes de funcionários públicos ou de fazer comentários de natureza política;

- 9.2.2 Ao defender os nossos interesses e os interesses da empresa, haja com confiança nos padrões de atuação da empresa e observe sempre os mais elevados princípios éticos e o respeito às leis e normas vigentes contidas neste manual;
- 9.2.3 É expressamente proibido dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas, ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas ou entidades privadas, funcionários públicos, autoridades governamentais, partido político ou candidato a cargo político, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente. **A não observação será considerada falta grave, passível de demissão por justa causa;**
- 9.2.4 O empregado não deve praticar qualquer ato de suborno, pagamento por influência, propina ou outro pagamento ilegal, ou de natureza semelhante ou comparável, a qualquer pessoa ou entidade pública, independente da forma, em dinheiro, bens ou serviços, em seu nome ou em nome da outra parte. **A não observação será considerada falta grave, passível de demissão por justa causa;**
- 9.2.5 O empregado não deve efetuar qualquer pagamento a administrador, funcionário ou colaborador da outra Parte Contratante para obter tratamento favorável nos seus negócios ou concessões privilegiadas. **A não observação será considerada falta grave, passível de demissão por justa causa.**
- 9.2.6 O empregado deve adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção que lhe competir, de acordo com o cargo e as tarefas que executar, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por si, por outros colaboradores ou terceiros.

10 Concorrentes

- 10.1 Concorrência leal deve ser o elemento básico em todas as nossas operações e relações com outras empresas. Nossa competitividade deve ser exercida com base nesse princípio, alimentando assim, nosso diferencial;
- 10.2 Não devem ser feitos comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos sobre eles. Trate os concorrentes com o mesmo respeito com que a empresa espera ser tratada.
- 10.3 É proibido fornecer informações de propriedade da empresa e dos nossos clientes a terceiros, se justa necessidade, especialmente aos concorrentes.
- 10.4 Uma única ação de repasse de informações à concorrência seja direta ou indiretamente, (ex.: por amigos, parentes que trabalham na concorrência) quebrará a relação de confiança e

caracterizará concorrência desleal, nos termos do art. 195, da Lei 9.279, de 14 de maio de 1996, **sendo considerado falta grave, passível de demissão por justa causa**, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis.

11 Imprensa

11.1 Solicitações de informações de qualquer veículo de comunicação devem ser direcionadas à Administração.

12 Atenção ao Meio Ambiente

12.1 A empresa desenvolve suas atividades de forma a proteger o meio ambiente, e fortalecerá esta preocupação junto aos seus colaboradores, estimulando sempre o cuidado e respeito ao meio ambiente, exigindo o cumprimento do conjunto de leis vigentes e as normas e regulamentações sanitárias e ambientais vigentes. O uso racional dos recursos deve ser uma prática.

13 Gestão do Manual de Conduta e Código de Ética

13.1 A gestão do Manual de Conduta e Código de Ética cabe à Administração, que é responsável por sua divulgação, atualização, aplicação e controle. A aprovação das alterações que porventura sejam feitas é de responsabilidade da empresa.

14 Canal de comunicação e denúncias

14.1 Qualquer dúvida, questionamento, reclamação ou denúncia, referente às normas compreendidas no presente Manual de Conduta e Código de Ética, deverá ser encaminhada ao canal de comunicação especialmente destinado ou, na sua falta, ao seu gestor ou à gerência de Recursos Humanos. Canais de comunicação:

Site da empresa, através do CANAL DE ÉTICA no endereço:

<https://txpregos.com.br/canal-de-etica/>

WhatsApp: **(47) (47) 99626-6800**

E-mail: **contatoseguro@trefix.com.br**

15 PROCEDIMENTO INTERNO DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS

15.1 O colaborador que for submetido a qualquer tipo de situação que possa configurar a prática de **Assédio Moral, Assédio Sexual ou Discriminação**, conforme descrito no item "2" do presente Código, mas não se limitando às situações aqui previstas, deverá denunciar os fatos para apuração interna e punição dos autores dos fatos. As denúncias observarão os seguintes procedimentos:

- 15.2 **Canais de denúncia:** (anônima ou identificada), através dos canais informados no item 14.1 do presente, podendo também, se o(a) denunciante preferir, ser realizado diretamente para o gerente local, diretor da área ou gerente do RH, sempre por escrito.
- 15.3 Na denúncia, deverá constar a maior quantidade de informações possíveis, como por exemplo: descrição dos fatos com local, data(s) e horário(s) da ocorrência; acusados de cometer os fatos e, se for o caso, pessoas envolvidas; indicação de pessoas que tenham conhecimento ou que possam contribuir com informações para esclarecer os fatos (comprovar a denúncia); se possível, elementos como "prints" de mensagens do acusado, ligações, e-mails ou qualquer outro elemento que possa contribuir na investigação.
- 15.4 Responsável por receber as denúncias sobre assédio moral ou sexual: pessoa responsável pelo setor de RH.
- 15.5 Responsável pelo recebimento deverá encaminhar a denúncia ao presidente da CIPA para que seja instaurada uma comissão interna para a investigação, composta pelo menos por 3 (três) membros, sendo um deles o recebedor da denúncia e, sendo denúncia de assédio sexual, a comissão será de composição mista, com sua maioria formada por mulheres, com representante da unidade objeto dos fatos e um representante da CIPA. Todos assinam Termo de Confidencialidade.
- 15.6 Será garantido que a vítima/denunciante não sofrerá qualquer retaliação.
- 15.7 **Processo de investigação:**
- 15.7.1 Recebimento e análise da denúncia e dos elementos de prova que tenham sido enviados (se for o caso) pela comissão;
- 15.7.2 Análise, quando possível, de imagens de câmeras de segurança, mensagens e e-mails trocados por equipamentos da empresa, rastreador de veículo e demais elementos que possam contribuir com a investigação;
- 15.7.3 Caso seja necessário a comissão poderá adotar medidas de proteção à vítima que se mostrem necessárias durante a investigação, como alteração de setor ou afastamento das atividades do acusado, ou qualquer outra medida que a comissão entenda pertinente.

- 15.7.4 Entrevista em local reservado, de forma individual, com as pessoas indicadas como eventuais conhecedoras dos fatos, bem como com o(s) acusado(s), em local reservado e sem conhecimento de outros funcionários. Sendo a denúncia identificada, ouvir também reservadamente o(a) denunciante;
- 15.7.5 Lavrar termo de depoimento de todos os ouvidos, colhendo assinatura ao final, ou gravação em vídeo do depoimento.
- 15.7.6 Após as entrevistas, para possibilitar a continuidade das investigações, será imprescindível a identificação da vítima, cuja identidade será mantida em sigilo pela comissão até o encerramento das investigações internas;
- 15.7.7 Em todo o procedimento será preservada a confidencialidade da identidade de todos, até que se conclua pela procedência da denúncia;
- 15.7.8 Lavrar ata de reunião da comissão interna, com a avaliação e as conclusões da investigação, e medidas que serão tomadas;
- 15.7.9 Não sendo constada a ocorrência dos fatos denunciados, a denúncia será arquivada em local de acesso restrito;
- 15.7.10 Sendo comprovados os fatos, em sendo caso de assédio moral, será aplicada a pena de suspensão ou a demissão por justa causa, o que dependerá da análise do caso concreto e de elementos como: forma do assédio moral, frequência, local, o fato praticado em si;
- 15.7.11 **sendo comprovada a prática de assédio sexual, será aplicada a demissão imediata por justa causa do autor do ato.**
- 15.7.12 O processo de investigação deverá ter duração de até 90 (noventa) dias, salvo motivo que justifique a prorrogação.

16 Não Cumprimento do Manual de Conduta e Código de Ética

- 16.1 O Manual de Conduta e Código de Ética deve ser integralmente respeitado por todas as pessoas da empresa;
- 16.2 Os casos de não cumprimento às diretrizes definidas no Manual de Conduta e Código de Ética serão analisados pelos superiores imediatos, ou ainda pela Administração e podem resultar em medidas punitivas e/ou rescisórias, inclusive a demissão por justa causa, conforme a gravidade da falta praticada;

- 16.3 Com estas iniciativas, a empresa busca inibir atitudes antiéticas e preservar o Clima Organizacional, sua reputação e imagem, bem como a harmonia e felicidade de seus colaboradores;
- 16.4 A alegação de desconhecimento das cláusulas do Manual de Conduta e Código de Ética por quaisquer colaboradores não exime sua responsabilidade em eventual descumprimento de suas regras, constituindo obrigação do colaborador sua leitura e guarda, após recebimento.

17 Validade do Manual de Conduta e Código e Ética

- 17.1 O presente Manual foi elaborado e aprovado em XXXX de 2023 e sua validade é indeterminada podendo haver revisões pontuais com a devida ciência de cada colaborador.

18 Compromisso de Adesão

- 18.1 A assinatura do termo de Compromisso e Adesão deste Manual de Conduta é expressão do livre consentimento e concordância no cumprimento desses princípios.

Campo Alegre, 04 de setembro de 2023.

TREFIX TECNOLOGIA EM FIXADORES LTDA.