



# Código de Conduta

## **I. Código de conduta**

O objetivo do código de conduta é comprometer sócios, gestores, funcionários, fornecedores e prestadores de serviços, inclusive corretores autônomos associados, com os princípios e políticas estabelecidos pela empresa para a sua operação legal e ética.

O código de conduta aponta as atitudes e responsabilidades da empresa e de seus colaboradores no seu relacionamento entre si, com seus clientes, fornecedores, órgãos públicos e com a sociedade de maneira geral.

É inclusive um importante instrumento de prevenção e gestão de riscos afinado com o espírito da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013, a chamada lei anticorrupção.

A reputação e a credibilidade são os atributos mais importantes da imagem da Tarjab. É o que transmite solidez e confiança a todas as pessoas com as quais a empresa se relaciona e o que a empresa considera como fundamental para garantir sua perenidade. O código de conduta deve ser o instrumento de base para essas relações.

A Tarjab estimula o diálogo e o bom senso como forma de apropriação pessoal das diretrizes aqui elencadas.

## **II. Comitê de Gestão de Riscos e *Compliance***

A Tarjab instituiu um Comitê de Gestão de Riscos e *Compliance*, que se reporta diretamente ao Diretor Presidente, e tem por objetivo apoiar a organização no aperfeiçoamento e adoção de práticas de gestão que garantam a aderência da empresa a todos os requisitos legais, normas e procedimentos estabelecidos internamente e dispositivos de adesão voluntária adotados.

O comitê trabalha na identificação e tratamento de práticas que de alguma forma possam ser consideradas questionáveis pelo poder público, por clientes ou pela comunidade que interage com a empresa.

Como exemplo, podemos citar os cuidados para a contratação de fornecedores que não utilizem mão de obra informal, infantil ou escrava; no respeito às normas técnicas; na transparência das informações para clientes; e no relacionamento com agentes públicos, entre outros.

O código de conduta da Tarjab é um instrumento validado pelo Comitê de Gestão de Riscos e *Compliance*, que poderá fazer sua revisão e atualização anual ou sempre que se fizer necessário.

### **III. Estrutura do código de conduta da Tarjab**

O código de conduta da Tarjab é apresentado em itens e subitens organizados em temas comumente estabelecidos por empresas de capital aberto do setor, e de instituições que orientam a prática empresarial responsável, tais como o Instituto Ethos ([www3.ethos.org.br](http://www3.ethos.org.br)), o Instituto Brasileiro de Governança Corporativa ([www.ibgc.org.br](http://www.ibgc.org.br)) e a Fundação Nacional da Qualidade ([www.fnq.org.br](http://www.fnq.org.br)).

Os temas do código de conduta da Tarjab são apresentados a seguir:

#### **1. Relacionamento entre empresa e colaborador, e entre colaboradores**

##### **1.1. Postura profissional**

É dever de todos compreender e cumprir as normas internas e práticas administrativas a que estão submetidos no ambiente de trabalho. Todos devem respeitar as orientações das políticas de gestão estabelecidas pela Tarjab.

É dever de todos seguir as diretrizes, normas e instruções dadas de acordo com os papéis e responsabilidades distribuídos, nos processos e na cadeia hierárquica, para a preservação da ordem e de um bom clima no ambiente de trabalho.

As atividades profissionais devem ser exercidas com segurança, competência, diligência, civilidade e cortesia, buscando continuamente o aprimoramento técnico e a atualização profissional.

No ambiente de trabalho deve-se estar atento aos riscos envolvidos em suas atividades e prever situações que possam levar a erros ou atrasos.

É dever de todos conservar e manter organizados todos os instrumentos e documentos relacionados com a sua atividade profissional.

Deve-se sempre respeitar a propriedade intelectual na execução de suas atividades.

É dever de todos contribuir para a eliminação de desperdícios e trabalhar sempre para o melhor uso dos recursos materiais, financeiros e de tempo de trabalho.

Todos devem apresentar-se com vestimenta discreta ou com o uniforme indicado, dentro dos padrões de higiene e limpeza.

É dever de todos zelar pelo nome e imagem da empresa dentro e fora do ambiente de trabalho. Cada funcionário é um representante da empresa perante a comunidade.

A Tarjab valoriza a transparência nas relações de trabalho e a liberdade de expressão. As manifestações de críticas e de sugestões contribuem para o nosso constante aprimoramento.

## **1.2. Relacionamento interpessoal, comunicação e clima organizacional**

Nas relações interpessoais, deve-se sempre manter um tratamento profissional e responsável, com a devida cordialidade, dignidade, discrição e atenção a todas as pessoas com que se relacionam, respeitando as diferenças individuais.

A Tarjab estimula o compartilhamento de conhecimentos, dados e informações entre seus funcionários, sempre que necessário e de forma a manter a integridade e continuidade dos processos e atividades.

É dever de todos promover ações que possibilitam melhorar a qualidade e efetividade da comunicação interna, eliminando a propagação de informações sem comprovação (os boatos e a famosa "rádio peão" ou "rádio corredor").

Não será tolerado o prejuízo à reputação de colegas por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho ou informações não fundamentadas.

Não será tolerado o uso do poder inerente ao cargo ou função na obtenção de favores ou serviços pessoais de subordinados, bem como a obtenção de troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal.

## **1.3. Discriminação no ambiente de trabalho**

Nenhuma pessoa – funcionários, clientes, terceiros ou qualquer outra parte interessada com a qual a empresa possua relacionamento, incluindo a comunidade do entorno – poderá ser discriminada em função de seu sexo, alegação de raça, idade, origem, orientação sexual ou identidade de gênero, religião, condição física, condições de saúde, etc.

## **1.4. Assédio moral ou sexual**

Não será tolerado nenhum comportamento que configure assédio moral ou sexual. O assédio é a exposição de funcionários a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante sua jornada de trabalho e no exercício de suas funções, sendo mais comuns em relações hierárquicas autoritárias e assimétricas, em que predominam condutas negativas, relações desumanas e aéticas de longa duração, de um ou mais chefes dirigida a um ou mais subordinados, desestabilizando a relação da vítima com o ambiente de trabalho e a organização.

## **1.5. Exploração do trabalho adulto ou infantil**

O trabalho deverá ser realizado sempre em condições contratadas, seguras e saudáveis. Não será tolerada qualquer forma de trabalho forçado, compulsório ou infantil.

## **1.6. Uso de álcool, tabaco e outras drogas**

Não será tolerado nenhum comportamento que configure o uso de álcool ou de outras drogas no ambiente de trabalho, incluindo a legislação pertinente ao tabagismo.

## **1.7. Segurança no trabalho**

A Tarjab compromete-se em prover um ambiente de trabalho seguro e em condições adequadas para o exercício profissional.

O trabalho deverá ser realizado sempre zelando pelas diretrizes e normas de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional.

A Tarjab compromete-se em fornecer adequadamente equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), cuidando para que todos compreendam a importância desses equipamentos e seu uso correto.

## **1.8. Uso de ativos da organização**

Deve-se zelar pelo patrimônio da Tarjab, preservando os materiais, instrumentos de trabalho, a segurança das instalações, móveis e equipamentos disponibilizados para uso.

Da mesma forma, os recursos de informática e de comunicação - hardware e software - deverão ser utilizados exclusivamente para a realização do trabalho de acordo com as normas internas.

Especial atenção deve ser dispensada ao uso dos equipamentos e meios de comunicação da Tarjab - como telefone, e-mail, acessos à internet, etc. - para comunicados e contatos pessoais. As tecnologias de informação e comunicação, a despeito de sua flexibilidade de uso, são consideradas meios ou instrumentos de trabalho, portanto propriedade da empresa e passíveis de serem auditadas e rastreadas. Nenhum meio eletrônico deve ser utilizado para a transmissão ou recepção de informações ofensivas, agressivas, pornográficas ou de discriminação.

É proibida a divulgação ou manipulação descuidada de informações de partes interessadas com que a empresa se relaciona (clientes, fornecedores, etc.).

## **2. Conflito de interesses**

Há conflito de interesses quando alguém não é independente em relação a uma determinada questão e pode influenciar ou tomar decisões motivadas por interesses distintos daqueles da empresa.

Deve manifestar-se todo aquele que encontrar-se nessa situação, explicitando seu conflito de interesses ou interesse particular, podendo até mesmo outra pessoa manifestá-lo caso a mesma não o faça.

Para prevenir esse tipo de situação, a Tarjab procurará prezar pela separação de funções e pela definição clara de papéis e responsabilidades associadas aos diversos agentes, bem como na definição das alçadas de decisão de cada instância.

É proibido o envolvimento ou influência de relacionamentos pessoais nas decisões que envolvam a contratação de terceiros.

É proibida a tratativa de negócios estranhos às atividades da empresa bem como a comercialização de produtos ou prestação de serviços entre funcionários em suas dependências.

É proibido, também, o exercício de atividades paralelas por seus funcionários que conflitem com o objetivo social da Tarjab.

Eventuais solicitações de partes interessadas que possam ir além de suas atribuições no relacionamento com a Tarjab, mesmo que aconteçam fora do ambiente de trabalho, devem ser comunicadas tempestivamente à chefia imediata e ao Comitê de Gestão de Riscos e *Compliance* para análise e eventual autorização.

## **2.1. Informações privilegiadas**

Deve ser mantida estrita confidencialidade sobre qualquer informação sigilosa ou estratégica da Tarjab. Somente pessoas devidamente autorizadas podem fornecer informações relevantes a terceiros.

Consideram-se informações confidenciais os dados técnicos e comerciais sobre produtos e serviços, objetivos, táticas e estratégias de negócios e de comercialização, orçamentos anuais, planejamento de curto e longo prazo, volume e condições de vendas, resultados de pesquisas, dados estatísticos, financeiros e contábeis, bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com o interesse empresarial da Tarjab.

Entende-se como informação privilegiada o conhecimento de atos, fatos ou acontecimentos capazes de influenciar o mercado e as implantações de estratégias de vendas, marketing, negociações comerciais ou de qualquer natureza que cause prejuízos ou riscos para a Tarjab.

## **3. Recebimento de presentes e favorecimentos**

Todos são obrigados a comunicar ao *Comitê de Gestão de Riscos e Compliance*, tempestivamente, o recebimento de brindes, presentes, pagamentos de viagens, almoços, jantares, ou quaisquer benefícios oferecidos por fornecedores, prestadores de serviço e clientes cujos valores ultrapassem R\$ 100,00 (cem reais).

O Comitê de Gestão de Riscos e Compliance fará uma avaliação de cada caso apresentado e recomendará ação a ser tomada pelo diretor presidente.

## **4. Cumprimento de leis e pagamentos de tributos**

O trabalho deverá ser realizado sempre zelando pelo cumprimento das leis, das convenções e acordos coletivos. É dever de todos compreender e cumprir as legislações a que estão submetidos em suas atividades profissionais.

### **4.1. Prevenção e tratamento de fraudes**

É dever de todos empreender esforços para evitar a lavagem de dinheiro, que é o processo de disfarçar a natureza e a origem de dinheiro associado a uma atividade criminosa, integrando o "dinheiro sujo" no fluxo comercial, de modo que pareça legítimo ou que não seja possível identificar a sua verdadeira origem.

Todos devem estar atentos e comunicar comportamentos suspeitos por parte de clientes e parceiros de negócios quanto ao cumprimento de todos os requisitos de contabilidade, manutenção de registros e relatos financeiros aplicáveis aos recebimentos e aos pagamentos associados a transações e contratos.

## **5. Relações com a comunidade**

É dever de todos o trato estritamente profissional e imparcial ao lidar com o público externo. Não será tolerado o uso do cargo, função, posição ou influência com o fim de obter qualquer favorecimento.

### **5.1. Pesquisas, entrevistas e imprensa**

Todos devem abster-se de responder a demandas de informações de veículos de comunicação social (por exemplo, revistas, jornais, etc.) relativas às atividades empresariais da Tarjab sem que para isso tenham obtido autorização prévia da assessoria de imprensa designada ou do departamento de Marketing da Tarjab.

Da mesma forma, pesquisas ou outros levantamentos de informações por quaisquer entidades (por exemplo, instituições de ensino, entidades profissionais, etc.) devem ser comunicadas e autorizadas pela diretoria responsável da área respondente.

### **5.2. Meio ambiente**

A Tarjab procura desenvolver soluções de aumento de eficiência no uso dos recursos naturais nos seus empreendimentos.

### **5.3. Divulgação, doações e outras atividades religiosas, políticas e filantrópicas**

A Tarjab respeita a liberdade de opiniões, mas preserva seu ambiente de trabalho de quaisquer manifestações pessoais de caráter político, religioso e filantrópico, orientando que seus funcionários o façam fora do ambiente de trabalho, incluída aí doações a entidades de qualquer natureza.

Exceções deverão ser apresentadas em forma de proposta a ser aprovada pelo *Comitê de Gestão de Riscos e Compliance* e pelo diretor presidente desde que devidamente justificadas e afinadas com os princípios e valores da organização.

## **6. Denúncias e canais de comunicação**

É dever de todos a comunicação aos membros do *Comitê de Gestão de Riscos e Compliance* da Tarjab qualquer conduta incompatível com o disposto no presente código de conduta ou na legislação aplicável.

Uma comunicação desta natureza deverá ser mantida em sigilo de autoria e tratada em caráter imediato pelo *Comitê de Gestão de Riscos e Compliance*.

Tais comunicações ou denúncias poderão ser feitas ao superior imediato ou diretamente aos membros do comitê, pessoalmente ou pelo e-mail [compliance@tarjab.com.br](mailto:compliance@tarjab.com.br).

Nos casos em que a comunicação precisar ser remetida de forma confidencial, a Tarjab dispõe de um canal confidencial de denúncias:

### **6.1. Canal confidencial de denúncias Tarjab**

A Tarjab mantém um canal confidencial de denúncias através de parceria com a empresa WhistleB (<https://whistleb.com/>) e seu serviço especializado, o Whistleblowing Centre.

Trata-se de uma forma de comunicação que garante o anonimato entre o denunciante e o *Comitê de Gestão de Riscos e Compliance* através da elaboração e um relatório e de seu acompanhamento de forma criptografada e protegida por senha. Nem a Tarjab e nem o próprio provedor do serviço consegue identificar ou rastrear o denunciante a não ser que o mesmo informe seus dados de contato.

O canal pode ser acessado via web no endereço <https://report.whistleb.com/Tarjab>.

Para eventuais dificuldades com a comunicação escrita via web, o mesmo serviço é disponibilizado através de telefone em serviço de resposta interativa de voz: **0800-591-2078**. Para este serviço, é necessário utilizar o código específico da Tarjab: **8564** (acrescentar # após inserir o código).

## **7. Sanções disciplinares**

Uma vez identificada qualquer conduta incompatível com o disposto no presente código de conduta ou na legislação aplicável, os membros do *Comitê de Gestão de Riscos e Compliance* avaliarão o caso em questão e recomendarão ações ao diretor presidente.

A depender de sua gravidade e reiteração, o descumprimento de qualquer item do presente código de conduta pode levar às medidas disciplinares e penalidades trabalhistas, partindo de advertências formais, suspensões e até mesmo afastamentos definitivos por justa causa (item "h" do art. 482 da CLT). Medidas de responsabilização cível ou criminal também poderão ser tomadas em função dos atos praticados.

Os colaboradores que deliberadamente deixarem de notificar violações a este código de conduta ou omitirem informações relevantes também estarão sujeitos a medidas disciplinares.

## **8. Vigência**

O código de conduta da Tarjab entrou em vigor em 18 de agosto de 2014, tendo sua última atualização em 26 de setembro de 2016, e vigerá por tempo indeterminado.

# TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO AO CÓDIGO DE CONDUTA DA TARJAB

Nome completo: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Declaro que obtive cópia, li e estou ciente do disposto no código de conduta da Tarjab e comprometo-me a cumpri-lo integralmente em todas as minhas ações no trabalho.

Compreendo que é minha responsabilidade respeitar as políticas, práticas e normas estabelecidas. Compreendo também que o código de conduta da Tarjab serve como orientação para o desenvolvimento e aplicação de políticas da Tarjab na condução de seus negócios e constitui um adendo ao contrato individual de trabalho aos seus empregados.

A assinatura do TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO AO CÓDIGO DE CONDUTA DA TARJAB é expressão do livre consentimento e concordância no cumprimento desses princípios.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Local

Data

\_\_\_\_\_

Assinatura

No caso de funcionário, este formulário deverá ser entregue ao departamento de Recursos Humanos dentro de um prazo de 10 dias após o recebimento do código de conduta e ficará arquivado junto ao seu prontuário.