	<b>Código de Conduta Pessoal e Profissional</b>	<b>DATA DA EMISSÃO:</b> 06/01/2020	<b>DATA DA REVISÃO:</b> -----	<b>IDENTIFICAÇÃO:</b> <b>T-F-DIR-003.00</b>
		<b>EMITENTE:</b> B. RITOSSA	<b>APROVAÇÃO:</b> F. LACERDA	

## MENSAGEM AOS NOSSOS COLABORADORES

Você está recebendo a primeira versão do Código de Conduta da TELOS Consultoria, documento que reflete os princípios e valores nos quais fundamentamos nossas operações. A partir deles, foram definidas diretrizes que orientam a conduta pessoal e profissional de todos os colaboradores da TELOS Consultoria nas suas relações com colegas de trabalho, clientes, fornecedores, concorrentes, público em geral, e até com os bens e informações da Empresa. Ele se aplica a todos nós.

Sabemos que nenhum conjunto único de diretrizes pode contemplar todas as circunstâncias éticas e legais passíveis de ocorrer durante o seu convívio profissional conosco. Porém, este Código ajuda a saber o que é esperado de um membro de nossa equipe. Esperamos que você, como nosso colaborador, leia, compreenda, faça cumprir e utilize este guia como uma referência valiosa no seu dia a dia.


Peça ajuda sempre que necessário. Caso tenha perguntas ou dúvidas, converse com o líder da sua equipe ou procure o Gerente de Recursos Humanos ou o Departamento Jurídico para esclarecê-las. Ou ainda, você pode entrar em contato diretamente conosco a qualquer momento, com questionamentos relacionados à conformidade com o Código de Conduta.

Lembramos que o Código de Conduta não tem o intuito de restringir o desenvolvimento dos negócios. Ao contrário, vem para: fornecer-lhe orientação para manter o curso correto; acrescentar valor a nossas atividades; e, apoiar o crescimento e a constante busca pela excelência. Uma boa reputação é inestimável e difícil de ser construída. Vamos trabalhar juntos para protegê-la.

Atenciosamente.


BRUNO RITOSSA  
Diretor Comercial

FERNANDO LACERDA  
Diretor de Operações

	<b>Código de Conduta Pessoal e Profissional</b>	DATA DA EMISSÃO: 06/01/2020	DATA DA REVISÃO: -----	<b>IDENTIFICAÇÃO: T-F-DIR-003.00</b>
		EMITENTE: B. RITOSSA	APROVAÇÃO: F. LACERDA	

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO .....	03
<b>1 OBJETIVO .....</b>	<b>03</b>
<b>2 RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>03</b>
<b>3 FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>04</b>
3.1 Violações do Código .....	04
3.2 Notificações .....	04
3.3 Informar de maneira honesta .....	04
3.4 Recebendo relatos de possíveis violações .....	04
3.5 Confidencialidade .....	05
3.6 Compromisso de não retaliação .....	05
3.7 Apuração e penalidades .....	05
3.8 Comissão de Sindicância .....	06
3.9 Perguntas e sugestões .....	06
<b>4 DIVULGAÇÃO .....</b>	<b>06</b>
<b>5 VIGÊNCIA .....</b>	<b>06</b>
<b>6 CANAIS DE COMUNICAÇÃO .....</b>	<b>06</b>
CAPÍTULO II – FOCO EM NOSSOS COLABORADORES .....	08
<b>7 PRIVACIDADE DE INFORMAÇÕES PESSOAIS CADASTRAIS .....</b>	<b>08</b>
<b>8 RESPEITO E ORDEM .....</b>	<b>08</b>
<b>9 DISCRIMINAÇÃO, ASSÉDIO E ABUSO DE PODER .....</b>	<b>09</b>
<b>10 SEGURANÇA NO TRABALHO .....</b>	<b>09</b>
<b>11 ARMAS E JOGOS DE AZAR .....</b>	<b>10</b>
<b>12 DROGAS E SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES .....</b>	<b>10</b>
<b>13 COMPORTAMENTO E VESTUÁRIO .....</b>	<b>11</b>
<b>14 RESPONSABILIDADE PARA COM AS CATEGORIAS DE CLASSE .....</b>	<b>11</b>
CAPÍTULO III – FOCO EM NOSSA EMPRESA .....	12
<b>15 CONFLITO DE INTERESSES .....</b>	<b>12</b>
<b>16 CONTRATOS E REGISTROS CONTÁBEIS .....</b>	<b>12</b>
<b>17 ATIVOS E PROPRIEDADES DA EMPRESA .....</b>	<b>12</b>
<b>18 TECNOLOGIAS DA EMPRESA .....</b>	<b>13</b>
<b>19 RECURSOS DE INFORMÁTICA .....</b>	<b>13</b>
<b>20 PRESERVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES .....</b>	<b>14</b>
<b>21 SISTEMA DE QUALIDADE .....</b>	<b>16</b>
CAPÍTULO IV – FOCO EM NOSSOS PARCEIROS .....	18
<b>22 CONDUTA COM PARCEIROS DE NEGÓCIOS .....</b>	<b>18</b>
<b>23 CONCORRÊNCIA LEAL .....</b>	<b>18</b>
<b>24 SISTEMA DE QUALIDADE .....</b>	<b>18</b>
<b>25 BRINDES E CONVITES .....</b>	<b>19</b>
CAPÍTULO V – FOCO NA SOCIEDADE .....	20
<b>26 DIREITOS HUMANOS .....</b>	<b>20</b>
<b>27 RESPEITO AO MEIO AMBIENTE .....</b>	<b>20</b>
<b>28 POLÍTICA ANTI-CORRUPÇÃO .....</b>	<b>20</b>
CAPÍTULO VI – PERGUNTAS E RESPOSTAS.....	21
TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE ADESÃO .....	<b>23, 24, 25</b>

	<b>Código de Conduta Pessoal e Profissional</b>	DATA DA EMISSÃO: 06/01/2020	DATA DA REVISÃO: -----	<b>IDENTIFICAÇÃO: T-F-DIR-003.00</b>
		EMITENTE: B. RITOSSA	APROVAÇÃO: F. LACERDA	

## CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

---

### 1 OBJETIVO

O principal objetivo deste Código de Conduta é divulgar o que a TELOS Consultoria espera de cada um dos seus colaboradores nas suas interações dentro da Empresa, com parceiros de negócios e a sociedade em geral.

Ainda que não seja possível prever o universo das atividades de uma empresa, acreditamos que as orientações e diretrizes deste documento servem de norte para qualquer atividade que venha a ser desempenhada.

Os princípios, valores e práticas estabelecidos procuram promover modelos adequados de atuação, aumentar a integração entre os colaboradores, fortalecer as relações com nossos parceiros de negócios, estimular condutas positivas e desestimular as negativas, favorecer um ambiente de trabalho profícuo, garantir homogeneidade nas ações e procedimentos de nossos colaboradores, de todos os níveis hierárquicos, em suas relações com diferentes públicos com os quais a TELOS Consultoria interage.

Acreditamos que a ética e as boas práticas devam ser vividas todos os dias - elas não são apenas um remédio ou uma solução para quando surgir um problema ou conflito; elas devem fazer parte das nossas rotinas.

Desta forma, não será tolerada qualquer conduta antiética ou inadequada, conforme os padrões ora estabelecidos.


### 2 RESPONSABILIDADES

**2.1** Este Código de Conduta se aplica a todos os profissionais da empresa, independentemente de seu nível hierárquico, nível funcional ou local de atuação. Estão abrangidas no conceito de profissionais as seguintes categorias: funcionários, terceirizados, prestadores de serviços, estagiários, temporários, líderes ou dirigentes. Doravante, todos serão denominados apenas de colaboradores.

**2.2** Este Código define a conduta pessoal e profissional esperada de nossos colaboradores em diversas situações relacionadas com a Empresa, tendo como base princípios de integridade e moral.

**2.3** O cumprimento das normas de conduta estipuladas é obrigatório em todas as unidades da TELOS Consultoria, tanto administrativas quanto operacionais, como também nas dependências das empresas para as quais prestamos serviços, nos diversos municípios e países em que atuamos, durante o horário de trabalho, ou ainda, em situações em que possa ser identificado como colaborador TELOS.

**2.4** A conformidade com todos os itens deste Código de Conduta é mandatória para todos os que fazem parte da nossa equipe de trabalho. No entanto, há orientações mais detalhadas que devem ser igualmente observadas e cumpridas por todos, constantes do Manual de Integração do Colaborador e das Políticas da Empresa.

	<b>Código de Conduta Pessoal e Profissional</b>	DATA DA EMISSÃO: 06/01/2020	DATA DA REVISÃO: -----	<b>IDENTIFICAÇÃO: T-F-DIR-003.00</b>
		EMITENTE: B. RITOSSA	APROVAÇÃO: F. LACERDA	

### 3 FUNCIONAMENTO

#### 3.1 VIOLAÇÕES DO CÓDIGO

As normas e procedimentos tratados neste Código poderão ser objeto de auditoria quanto ao seu emprego e eficácia. Violar estas diretrizes é falta grave. Por isso, as violações acarretarão a aplicação de medidas disciplinares. As penalidades poderão incluir eventual desligamento da Empresa por causa justificada.

#### 3.2 NOTIFICAÇÕES

Notificar irregularidades com o cumprimento do Código de Conduta, Políticas, normas e procedimentos é fundamental para que a TELOS Consultoria possa determinar adequadamente se há um problema que precisa ser resolvido. Por essa razão, todos os colaboradores têm a obrigação de informar fato ou suspeita de violação deste Código, bem como qualquer evento que coloque em risco a segurança de nossos colaboradores ou incidentes relacionados. Nessas situações, entre em contato **imediatamente** com o Departamento Jurídico, o Gerente de Recursos Humanos ou a Comissão de Conformidade da TELOS Consultoria através dos canais de comunicação listados no item 6 abaixo.

#### 3.3 INFORMAR DE MANEIRA HONESTA

Informar de maneira honesta significa que o colaborador acredita ou suspeita de boa-fé que diretrizes deste Código de Conduta foram violadas mesmo que não seja possível confirmar uma violação real.


Registrar uma denúncia para retaliar outro indivíduo, com o objetivo de obter vantagens em um conflito pessoal ou assediar e intimidar, é desonesto. Informar de maneira desonesta viola os objetivos do Código de Conduta Pessoal e Profissional da TELOS Consultoria.

Se o colaborador acredita que está sofrendo retaliação por parte de alguém, deve **imediatamente** informar a situação para Comissão de Conformidade, o Departamento Jurídico ou o Gerente de Recursos Humanos da TELOS Consultoria através dos canais de comunicação listados no item 6 abaixo.

#### 3.4 RECEBENDO RELATOS DE POSSÍVEIS VIOLAÇÕES

**3.4.1** Os líderes de equipe e outros colaboradores que recebem relatos de possíveis violações do Código desempenham um papel muito importante na manutenção do Código de Conduta. A TELOS Consultoria incentiva seus colaboradores a conversarem com seus líderes sobre suas preocupações. Os líderes e os demais colaboradores que recebem informações de possíveis violações do Código precisam estar preparados e saber como lidar com quaisquer preocupações e denúncias relacionadas ao Código de Conduta. O líder de equipe deve:

- Certificar-se de que conhece e entende o Código e basear seu comportamento nele.
- Agir para interromper as violações do Código e da Lei por parte dos membros de sua equipe.
- Deixar claro para a equipe que está disponível para discutir suas preocupações.

	<b>Código de Conduta Pessoal e Profissional</b>	DATA DA EMISSÃO: 06/01/2020	DATA DA REVISÃO: -----	<b>IDENTIFICAÇÃO: T-F-DIR-003.00</b>
		EMITENTE: B. RITOSSA	APROVAÇÃO: F. LACERDA	

- Levar a sério as questões e as preocupações da equipe.

3.4.2 Assim que uma possível violação do Código de Conduta for informada, o líder deve:

- Sentir-se livre para buscar orientação junto à Comissão de Conformidade, ao Departamento Jurídico ou ao Gerente de Recursos Humanos antes de responder.
- Levar todas as preocupações ao conhecimento dos níveis superiores e apropriados para denúncia e encaminhamento de questões do Código de Conduta.
- Apoiar os membros da equipe que trazem preocupações de maneira honesta e tratá-los com respeito.
- Nunca deixar que o colaborador sinta que suas preocupações estão sendo ignoradas.
- Assegurar-se de que não haja retaliação contra alguém que informa um fato ou uma suspeita de violação do Código.

### 3.5 CONFIDENCIALIDADE

Toda informação recebida será tratada com confidencialidade e o autor terá sua identidade preservada, exceto quando de outra forma autorizada pelo próprio autor da denúncia ou pelo ordenamento jurídico vigente. Nenhuma retaliação ao colaborador será aplicada por se reportar em boa-fé.

### 3.6 COMPROMISSO DE NÃO RETALIAÇÃO


Não consentimos com a retaliação contra qualquer colaborador que relatar de boa-fé fato ou suspeita de violação deste Código, nem tampouco iremos tolerar a retaliação contra qualquer pessoa que participe de uma investigação. A retaliação será objeto de apuração e, caso seja configurada a conduta, o colaborador que a tiver praticado será penalizado com a medida disciplinar aplicável. Para informações detalhadas e complementares, leia a Política de Não Retaliação da TELOS Consultoria.

### 3.7 APURAÇÃO E PENALIDADES

Todas as ocorrências serão apuradas através de sindicância que será realizada por Comitê instituído para este fim. Comprovada a violação, os colaboradores envolvidos receberão sanção compatível com a gravidade e frequência da ocorrência, que poderá incluir demissão por justa causa, em conformidade com a Legislação vigente e as normas da Empresa. Quando as violações também forem violações da Lei, isso poderá resultar em multas, penalidades, processos criminais ou outras medidas legais impostas por um órgão do governo ou um tribunal, de acordo com a gravidade da ocorrência e a legislação aplicada.

### 3.8 COMISSÃO DE SINDICÂNCIA

Para as ocorrências e casos omissos que demandarem a abertura de Processo de Sindicância, será instituída Comissão de Sindicância para análise e avaliação da situação. A Comissão será formada pelos gestores das unidades implicadas, pela Comissão de Conformidade, pelo Departamento Jurídico, pelo Gerente de Recursos Humanos e pelos dirigentes da TELOS Consultoria.

	<b>Código de Conduta Pessoal e Profissional</b>	DATA DA EMISSÃO: 06/01/2020	DATA DA REVISÃO: -----	<b>IDENTIFICAÇÃO: T-F-DIR-003.00</b>
		EMITENTE: B. RITOSSA	APROVAÇÃO: F. LACERDA	

### 3.9 PERGUNTAS E SUGESTÕES

As dúvidas sobre este Código devem ser esclarecidas com os líderes de área, o Gerente de Recursos Humanos, o Departamento Jurídico ou com os dirigentes da TELOS Consultoria. Quem desejar sugerir uma melhoria ou manifestar uma preocupação também poderá fazê-lo por meio do endereço eletrônico: [conformidade@telos-consultoria.com](mailto:conformidade@telos-consultoria.com).

## 4 DIVULGAÇÃO

Este Código de Conduta está disponível no site da TELOS Consultoria - [www.telos-consultoria.com](http://www.telos-consultoria.com) - para leitura e consulta a qualquer momento e é de conhecimento e cumprimento obrigatório por parte de todos os colaboradores da Empresa. Além disso, sempre que necessário, a TELOS Consultoria promoverá treinamentos sobre as diretrizes deste Código.

## 5 VIGÊNCIA

O presente Código de Conduta entra em vigor a partir de 06 de janeiro de 2020 e seguirá válido até a próxima revisão ser publicada no site da TELOS Consultoria.


## 6 CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A TELOS Consultoria pretende atingir seus objetivos mantendo boas relações de trabalho com seus colaboradores por meio de compreensão, cooperação, harmonia e respeito em todos os níveis, sempre considerando os direitos e os deveres de cada parte, conforme consta no Código de Conduta Pessoal e Profissional, no Manual de Integração do Colaborador e nas Políticas da Empresa.

A TELOS Consultoria assegura a cada colaborador o direito de solicitar informações ou sugerir soluções para problemas ou mal-entendidos, a fim de melhorar as condições de trabalho e as relações sociais na empresa.

Da mesma forma, sempre que houver alguma dúvida que precise de esclarecimentos, estão à sua disposição:


- Seu superior imediato
- O gestor da sua unidade
- O Gerente de Recursos Humanos: [rh@telos-consultoria.com](mailto:rh@telos-consultoria.com) Tel: **(41) 3020-4046**
- O Departamento Jurídico: [juridico@telos-consultoria.com](mailto:juridico@telos-consultoria.com) Tel: **(41) 3020-4056**
- A Comissão de Conformidade: [conformidade@telos-consultoria.com](mailto:conformidade@telos-consultoria.com)
- O Departamento de Qualidade: [qualidade@telos-consultoria.com](mailto:qualidade@telos-consultoria.com)
- O Departamento de Tecnologia de Informação: [suporte.ti@telos-consultoria.com](mailto:suporte.ti@telos-consultoria.com)

	<b>Código de Conduta Pessoal e Profissional</b>	DATA DA EMISSÃO: 06/01/2020	DATA DA REVISÃO: -----	<b>IDENTIFICAÇÃO: T-F-DIR-003.00</b>
		EMITENTE: B. RITOSSA	APROVAÇÃO: F. LACERDA	

- A Unidade de Gestão da Frota: [frota@telos-consultoria.com](mailto:frota@telos-consultoria.com)
- Os dirigentes da TELOS Consultoria.

Tel: **(41) 3020-4028**



	<b>Código de Conduta Pessoal e Profissional</b>	DATA DA EMISSÃO: 06/01/2020	DATA DA REVISÃO: -----	<b>IDENTIFICAÇÃO: T-F-DIR-003.00</b>
		EMITENTE: B. RITOSSA	APROVAÇÃO: F. LACERDA	

## CAPÍTULO II – FOCO EM NOSSOS COLABORADORES

### 7 PRIVACIDADE DE INFORMAÇÕES PESSOAIS CADASTRAIS

7.1 A TELOS Consultoria respeita a privacidade de informações pessoais cadastrais dos colaboradores. Essas informações somente serão coletadas e processadas por razões de ordem empresarial e sempre que isso estiver em conformidade com a legislação aplicável.

7.2 O acesso às informações pessoais cadastrais de colaboradores está limitado apenas às pessoas com direito legal para vê-las e, mesmo assim, somente quando isso se fizer necessário à execução do trabalho. Os profissionais que lidam com tais informações são regularmente alertados quanto à sua responsabilidade de protegê-las.

7.3 Informações do colaborador poderão ser repassadas a Órgãos Oficiais somente mediante apresentação de intimação.

### 8 RESPEITO E ORDEM

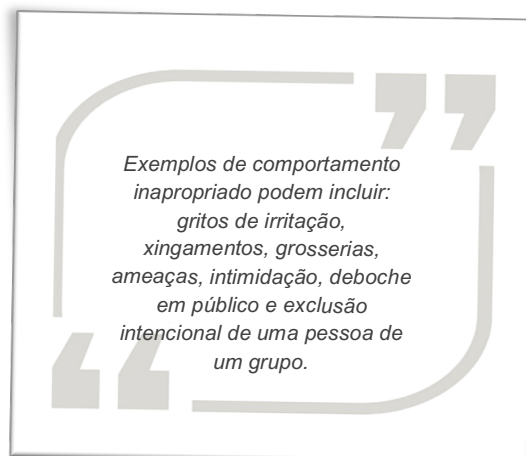
A construção e o fortalecimento da imagem e reputação da TELOS Consultoria também se dão por meio das atitudes, relacionamentos e comportamento de nossos colaboradores no ambiente de trabalho, seja ele administrativo ou operacional. Para tanto, todos devemos observar as seguintes normativas:

8.1 Por ambiente de trabalho entende-se a sede administrativa ou os postos operacionais que compreendem as dependências e estacionamento do cliente, como também o transporte fretado.


8.2 Todos devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, evitando boatos desnecessários que possam vir a prejudicar um colega de trabalho.

8.3 A pontualidade e assiduidade são extremamente importantes, pois demonstram comprometimento e responsabilidade do colaborador com suas atividades profissionais e respeito com o trabalho em equipe. Para atendermos nossos clientes dentro dos prazos estabelecidos, todos os colaboradores devem estar no seu local de trabalho nos dias e horários previstos.

8.4 Não se deve empregar linguagem abusiva, agressiva ou grosseira com colegas, superiores, subordinados, clientes, fornecedores ou terceiros, nem tampouco fazer brincadeiras e algazarras.





	<b>Código de Conduta Pessoal e Profissional</b>	DATA DA EMISSÃO: 06/01/2020	DATA DA REVISÃO: -----	<b>IDENTIFICAÇÃO: T-F-DIR-003.00</b>
		EMITENTE: B. RITOSSA	APROVAÇÃO: F. LACERDA	

8.5 Não serão toleradas agressões físicas ou verbais sejam com colegas, superiores, subordinados, clientes, fornecedores ou terceiros.

8.6 Fica proibido trazer para o ambiente de trabalho – administrativo e operacional – material de cunho pornográfico, discriminatório ou racista.

## 9 DISCRIMINAÇÃO, ASSÉDIO E ABUSO DE PODER

9.1 A TELOS Consultoria valoriza a diversidade nas relações de trabalho e espera de todos os seus colaboradores uma postura de cortesia, respeito, espírito de compreensão, honestidade e imparcialidade em seus relacionamentos, dentro e fora da Empresa.

9.2 A TELOS Consultoria não admite assédios, tais como sexuais, econômicos, morais ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, discriminação, intimidação ou ameaça no relacionamento entre empregados, independentemente de seu nível hierárquico.

9.3 A discriminação se caracteriza por qualquer ato de desrespeito quanto à raça, sexo, cor, religião, orientação sexual, status social, nacionalidade, idade, opção político-partidária, doenças ou qualquer tipo de deficiência mental ou física e constitui crime de acordo com o art. 140, §3º, do Código Penal, que trata sobre Crime de Injúria Racial, e do art. 3º ao 20º, da Lei 7716/89, que trata sobre o Crime de Racismo.


9.4. O assédio se caracteriza pelo fato de alguém em posição privilegiada usar essa vantagem para humilhar, desrespeitar ou constranger. O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situações de humilhação durante a jornada de trabalho. O assédio sexual visa obter vantagem ou favor sexual e constitui crime de acordo com o art. 216-A, do Código Penal, que trata sobre o Crime de Assédio Sexual.

9.5 O colaborador que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar do assunto com seu superior hierárquico deve comunicar o fato ao Departamento Jurídico, ao Gerente de Recursos Humanos ou à Comissão de Conformidade.

9.6 Para informações detalhadas e diretrizes complementares, leia a Política Antiassédio e Antidiscriminação da TELOS Consultoria.

## 10 SEGURANÇA NO TRABALHO

10.1 A TELOS Consultoria considera fundamental possuir um ambiente de trabalho seguro e saudável para o desempenho das atividades de seus colaboradores, proporcionando o bem-estar a todos. Para isso,

	<b>Código de Conduta Pessoal e Profissional</b>	DATA DA EMISSÃO: 06/01/2020	DATA DA REVISÃO: -----	<b>IDENTIFICAÇÃO: T-F-DIR-003.00</b>
		EMITENTE: B. RITOSSA	APROVAÇÃO: F. LACERDA	

busca eliminar os riscos ocupacionais e o cumprimento da legislação. Dessa forma, a segurança deve ser priorizada por todos os colaboradores.

**10.2** Segurança é responsabilidade de todos os colaboradores, prestadores de serviços e trabalhadores temporários. O uso correto dos equipamentos de segurança, a constante atenção e a permanente atitude preventiva para evitar acidentes diminuem os riscos e ajudam a preservar a saúde e a vida.

**10.3** Nenhuma tarefa deve ser executada em condições de risco. Todos devem conhecer as medidas de proteção contempladas em normas internas e em contratos com nossos clientes e praticá-las sistematicamente durante a jornada de trabalho.

**10.4** Qualquer incidente ou condição que comprometa a saúde ou segurança no local de trabalho deve ser obrigatoriamente comunicada ao seu líder, ao Departamento Jurídico, ao Gerente de Recursos Humanos ou à Comissão de Conformidade da TELOS Consultoria através dos canais de comunicação listados no item 6 acima.

## **11 ARMAS E JOGOS DE AZAR**

Na TELOS Consultoria, há tolerância zero para jogos e violência no local de trabalho, incluindo ameaças, intimidação ou atos de violência propriamente dita.

**11.1** A TELOS Consultoria proíbe o porte de armas brancas e de fogo por seus colaboradores, exceto para o colaborador que exercer a função de segurança patrimonial, quando legalmente autorizado.

**11.2** Os colaboradores da TELOS Consultoria não podem praticar ou colaborar de alguma forma com a prática de jogos de azar, inclusive aqueles praticados no mercado de apostas, no período relativo ao seu horário de trabalho.


## **12 DROGAS E SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES**

Todos os colaboradores devem observar as seguintes determinações:

**12.1** O consumo, venda e manutenção de bebidas alcoólicas, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez não será tolerado em hipótese alguma, tanto no ambiente administrativo quanto no operacional durante a jornada de trabalho.

**12.2** Fica expressamente proibido o uso e a negociação de quaisquer drogas ou substâncias entorpecentes, lícitas ou ilícitas em qualquer circunstância.

Pessoas com dependência química estão mais aptas a ficar doentes, estão mais predispostas a acidentes

	<b>Código de Conduta Pessoal e Profissional</b>	DATA DA EMISSÃO: 06/01/2020	DATA DA REVISÃO: -----	<b>IDENTIFICAÇÃO: T-F-DIR-003.00</b>
		EMITENTE: B. RITOSSA	APROVAÇÃO: F. LACERDA	

de trabalho e lesões do que outros colaboradores e causam danos diretos e indiretos a seus colegas de trabalho.

Desta forma, aconselhamos a todo colaborador que acredite ter desenvolvido alguma dependência química, a procurar a Gerência de Recursos Humanos, por meio do e-mail [rh@telos-consultoria.com](mailto:rh@telos-consultoria.com), ou do telefone **(41) 3020-4046**, para se informar sobre os procedimentos que serão adotados nesses casos, especificamente.

### 13 COMPORTAMENTO E VESTUÁRIO

**13.1** A TELOS Consultoria respeita a variedade de estilos e as manifestações de preferências e personalidades de cada indivíduo. Contudo, orientamos nossos colaboradores a usar roupas adequadas ao ambiente de trabalho e eventos corporativos. A recomendação é evitar os exageros para que a roupa não se sobreponha ao profissionalismo.


**13.2** Nas áreas e atividades em que se exigem uniformes, estes devem ser utilizados conforme as necessidades do processo e as normas de segurança.

**13.3** O uso de objetos de adorno pode ser fonte de perigo dependendo da atividade que o colaborador exerce. Por isso, retire e guarde em local seguro seus objetos de adorno, tais como: relógios, anéis, pulseiras, brincos, correntes, etc.

### 14 RESPONSABILIDADE PARA COM AS CATEGORIAS DE CLASSE

A TELOS Consultoria respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos colaboradores e busca o diálogo constante sobre os temas de natureza trabalhista ou sindical.



	<b>Código de Conduta Pessoal e Profissional</b>	DATA DA EMISSÃO: 06/01/2020	DATA DA REVISÃO: -----	<b>IDENTIFICAÇÃO: T-F-DIR-003.00</b>
		EMITENTE: B. RITOSSA	APROVAÇÃO: F. LACERDA	

## CAPÍTULO III – FOCO EM NOSSA EMPRESA

---

### 15 CONFLITO DE INTERESSES

15.1 O conflito de interesses na relação colaborador-empresa ocorre quando o colaborador usa sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares e que se contraponham ao interesse da TELOS Consultoria ou possam lhe causar danos ou prejuízos.

15.2 A TELOS Consultoria respeita a postura empreendedora dos seus líderes e colaboradores. Entretanto, a comercialização de mercadorias e serviços (vendas de cosméticos, roupas, bijuterias, consultorias, entre outros) não é permitida no ambiente de trabalho por prejudicar a atenção das pessoas em detrimento da sua atividade profissional.

15.3 A TELOS Consultoria atua com ética, equidade e transparência nas suas relações com terceiros. Se quaisquer líderes ou colaboradores da TELOS Consultoria contratar pessoa ou empresa no intuito de obter vantagem/benefícios pessoais, direta ou indiretamente, isso poderá ser caracterizado como um conflito de interesse.

15.4 Também não são aceitos vínculos societários, próprios ou por intermédio de cônjuge ou familiares, com fornecedores ou concorrentes da TELOS Consultoria, se o cargo que o colaborador ocupa lhe conferir o poder de influenciar transações ou permitir acesso a informações privilegiadas.


15.5 Situações não explicitadas neste Código que possam acarretar conflito de interesses devem ser informadas às lideranças imediatas, ao Gerente de Recursos Humanos, ao Departamento Jurídico ou à Comissão de Conformidade da TELOS Consultoria para recebimento de orientação.

### 16 CONTRATOS E REGISTROS CONTÁBEIS

16.1 Os registros e livros comerciais, contábeis, fiscais e demais registros e livros obrigatórios devem refletir de maneira precisa os negócios da TELOS Consultoria. Nenhum colaborador deve inserir ou alterar informações que não retratem a realidade.

16.2 O colaborador não deve fazer acordos financeiros irregulares com clientes ou fornecedores, como super ou subfaturamento.

16.3 Os pagamentos ou recebimentos da TELOS Consultoria devem ser aprovados, sempre, com as documentações comprobatórias, sendo proibido fraudar, burlar ou evitar controles de contabilidade internos e/ou externos.

	<b>Código de Conduta Pessoal e Profissional</b>	DATA DA EMISSÃO: 06/01/2020	DATA DA REVISÃO: -----	<b>IDENTIFICAÇÃO: T-F-DIR-003.00</b>
		EMITENTE: B. RITOSSA	APROVAÇÃO: F. LACERDA	

## 17 ATIVOS E PROPRIEDADES DA EMPRESA

17.1 Cada um dos colaboradores é pessoalmente responsável por proteger, zelar e conservar os ativos da TELOS Consultoria em geral, bem como aqueles que lhe forem confiados.

17.2 Os ativos da Empresa são os bens móveis e imóveis de propriedade da Empresa, tais como: mobiliário, computadores, notebooks, impressoras, sistemas de informação e de comunicação, máquinas, equipamentos, veículos, estoques, ferramentas, suprimentos, material de escritório, instalações, entre outros, utilizados exclusivamente para o desempenho profissional durante a jornada de trabalho.

17.3 Os veículos da Empresa possuem orientações específicas de utilização e manutenção disponibilizadas pela Unidade de Gestão de Frota. Todo colaborador deve estar ciente das diretrizes detalhadas estabelecidas antes de conduzir veículo da Empresa. Informações adicionais podem ser solicitadas pelo telefone **(41) 3020-4028** ou pelo e-mail **frota@telos-consultoria.com**.

17.4 Cada um dos colaboradores deve estar atento a situações que possam levar a perda, uso indevido, roubo ou divulgação não autorizada de nossos ativos. É dever do colaborador denunciar essas situações ao seu líder, ao Gerente de Recursos Humanos, ao Departamento Jurídico, à Comissão de Conformidade assim que estiver ciente delas. A comprovação da infração por culpa (negligência, imprudência ou imperícia) pode acarretar ressarcimento para a Empresa.


## 18 TECNOLOGIAS DA EMPRESA

18.1 Por ferir o direito de propriedade intelectual, não é permitida a utilização, para fins particulares ou repasse a terceiros, de tecnologias, metodologias, know-how e outras informações de propriedade da TELOS Consultoria ou por ele desenvolvidas ou obtidas.

## 19 RECURSOS DE INFORMÁTICA

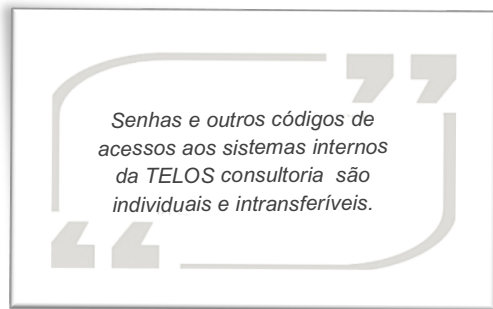
19.1 Os sistemas eletrônicos e os recursos de informática estão à disposição dos empregados para o bom desempenho de suas funções (celular, pen drive, CDs, notebooks, impressoras, entre outros). Cada colaborador é responsável pelo uso correto dos equipamentos de informática, softwares e sistemas colocados à sua disposição para execução de suas atividades.

19.2 Todos os acessos aos sistemas de informação da TELOS Consultoria e à internet devem ser utilizados para o fim específico da sua atividade, sendo que os acessos poderão, a critério da TELOS Consultoria, serem registrados e monitorados. Ou seja, o colaborador não tem privacidade de informação garantida quando estiver utilizando ferramentas da Empresa que são disponibilizadas para uso exclusivo no trabalho. Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado. Inclui também as informações desenvolvidas tecnicamente, adquiridas por associações, aquisição, licença, compra ou confiadas à Empresa.

	<b>Código de Conduta Pessoal e Profissional</b>	<b>DATA DA EMISSÃO:</b> 06/01/2020	<b>DATA DA REVISÃO:</b> -----	<b>IDENTIFICAÇÃO:</b> <b>T-F-DIR-003.00</b>
		<b>EMITENTE:</b> B. RITOSSA	<b>APROVAÇÃO:</b> F. LACERDA	

19.3 Todavia, jamais é permitido usar o acesso à internet para a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e que seja contrário às Políticas e aos interesses da TELOS Consultoria. Jogos e mensagens de correntes também não são permitidos. Também é inadequado utilizá-lo de maneira que prejudique sua produtividade ou a de outrem.

19.4 Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional criados, aprimorados, acessados, recebidos ou armazenados nos computadores e/ou sistemas eletrônicos durante a permanência do colaborador na Empresa são de propriedade da TELOS Consultoria e constituem bens comerciais e legais, possuindo caráter confidencial. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um empregado, essas informações mantidas por ele deverão ser encaminhadas à liderança imediata para guarda ou eventual descarte.



19.5 As senhas de acesso ao computador, rede e sistemas é de uso pessoal exclusivo, não sendo permitida sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho. A TELOS Consultoria não permite o seu compartilhamento e considera seu possuidor integralmente responsável por seu uso.


19.6 Quaisquer tipos de software e programa não devem ser copiados ou instalados nos computadores da Empresa sem a prévia autorização do Departamento de Tecnologia de Informação da TELOS Consultoria.

19.7 Dispositivos pessoais, tais como notebooks, tablets, pendrives, celulares e armazenamento em nuvem, não podem ser utilizados para o transporte ou transmissão de informações relativas ao trabalho, exceto mediante autorização formal e expressa dos dirigentes da TELOS Consultoria.

19.8 Todo e qualquer evento que coloque em risco a segurança da informação, assim como quaisquer incidentes relacionados, deverão ser comunicados **imediatamente** ao Departamento de Tecnologia de Informação através do e-mail [suporte.ti@telos-consultoria.com](mailto:suporte.ti@telos-consultoria.com), ao Departamento Jurídico através do e-mail [juridico@telos-consultoria.com](mailto:juridico@telos-consultoria.com) ou aos dirigentes da TELOS Consultoria.

## 20 PRESERVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

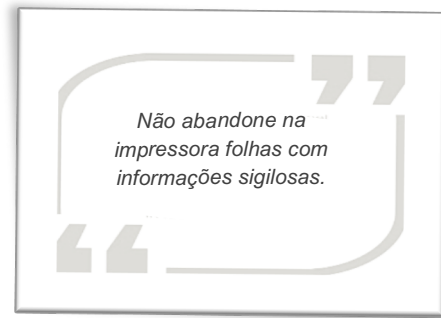
20.1 O colaborador que, por força de seu cargo ou de suas responsabilidades, tiver acesso a informações estratégicas ou confidenciais – sobre a TELOS Consultoria ou empresas parceiras e clientes, ainda não divulgadas publicamente, não pode passá-las a terceiros nem transacionar títulos ou ações dessas

	<b>Código de Conduta Pessoal e Profissional</b>	DATA DA EMISSÃO: 06/01/2020	DATA DA REVISÃO: -----	<b>IDENTIFICAÇÃO: T-F-DIR-003.00</b>
		EMITENTE: B. RITOSSA	APROVAÇÃO: F. LACERDA	

empresas durante o período de confidencialidade. Nesse caso, é dever do colaborador impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com documentos e até mesmo com materiais deixados sobre as mesas, gavetas e armários.

20.2 São consideradas confidenciais todas as informações não públicas, materiais, eletrônicas e faladas, que, se divulgadas inadequadamente, podem ser úteis para concorrentes ou prejudiciais para a TELOS Consultoria, nossos fornecedores, nossos clientes, ou terceiros.

20.3 Cada colaborador que detém, lê e acessa informações confidenciais e/ou privilegiadas da TELOS Consultoria é corresponsável por garantir o nível de proteção exigida e por somente compartilhá-las com as pessoas estritamente autorizadas e/ou necessárias. Por estarem ligadas à competitividade da Empresa, essas informações devem permanecer confidenciais, não podendo ser divulgadas sob qualquer pretexto nem gerenciadas para o colaborador obter qualquer tipo de vantagem ou favorecimento pessoal.




20.4 Nossos colaboradores devem manter a confidencialidade no que diz respeito a todas as informações às quais têm acesso no desempenho de suas funções para a Empresa, mesmo se essas informações não forem classificadas e não estiverem especificamente relacionadas à TELOS Consultoria, mas a clientes, concorrentes, fornecedores, mercados e organizações públicas. O não-cumprimento da obrigação de confidencialidade será considerado como uma violação grave se envolver divulgação ou oferecer a oportunidade de revelar informações privadas relativas às tarefas e atividades da TELOS Consultoria.

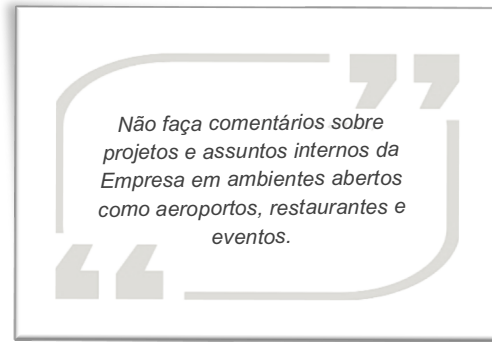
20.5 É preciso estar atento à circulação de e-mails e de documentos confidenciais, não os deixando expostos na mesa, na tela do computador ou esquecidos na impressora, e certificando-se de que eles chegarão ao destinatário sem desvios.

20.6 Visando garantir a segurança de tais informações, a TELOS Consultoria recomenda cuidados especiais em locais públicos, tais como:

- Em restaurantes, salas de aula, táxis e eventos, por exemplo, o cuidado com o que se diz deve ser redobrado. A orientação é falar de negócios, valores, clientes e operações somente quando necessário e sempre com neutralidade e discrição.

	<b>Código de Conduta Pessoal e Profissional</b>	<b>DATA DA EMISSÃO:</b> 06/01/2020	<b>DATA DA REVISÃO:</b> -----	<b>IDENTIFICAÇÃO:</b> <b>T-F-DIR-003.00</b>
		<b>EMITENTE:</b> B. RITOSSA	<b>APROVAÇÃO:</b> F. LACERDA	

- Sendo locais de grande concentração de pessoas, muitas delas em viagem de negócios, aeroportos demandam atenção especial. O uso de computadores em salas de espera e a bordo de aviões deve ser feito somente quando necessário e com a devida atenção para prevenir furtos e exposição de informações estratégicas.



OS

**20.7** Recomenda-se que todos os colaboradores tenham uma postura ética, segura e legal das novas tecnologias de comunicação e interação, inclusive das chamadas redes sociais, tais como Facebook, Snapchat, LinkedIn, Twitter, Whatsapp, Telegram, comunidades virtuais, salas de bate-papo ou fóruns de discussão que envolvam os nomes da TELOS Consultoria e de seus parceiros comerciais. Ainda, a TELOS Consultoria repudia o uso das redes sociais, por parte de colaboradores, para prática de ofensas, atos ilícitos, antiéticos ou contrários às boas condutas sugeridas neste Código, no Manual de Integração do Colaborador e nas demais Políticas vigentes.

**20.8** Lembramos que não é permitida a publicação e divulgação de imagens, comentários, bem como quaisquer informações privilegiadas ou restritas, relacionados à TELOS Consultoria, seus colaboradores, fornecedores e clientes. A TELOS Consultoria não permite que colaboradores associem suas atividades pessoais à sua marca ou a utilize como referência para manifestações públicas ou em redes sociais.


**20.9** Não é permitida a utilização de informações confidenciais ou privilegiadas que possam trazer vantagens pessoais ou gerar benefícios ou prejuízos a terceiros.

**20.10** Caso haja dúvida quanto ao tratamento a ser conferido a uma determinada informação, consulte o seu gestor, o Departamento Jurídico, a Comissão de Conformidade, a diretoria da TELOS Consultoria através dos canais de comunicação listados no item 6 acima.

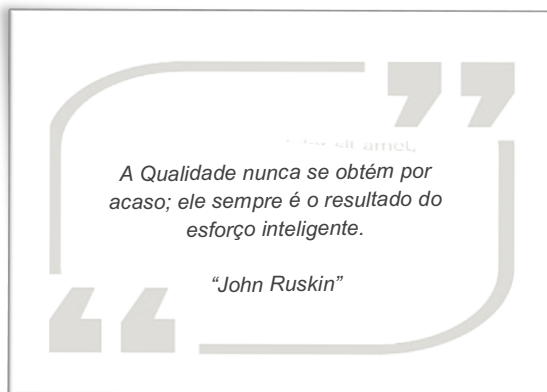
## 21 SISTEMA DA QUALIDADE

A TELOS Consultoria possui Sistema da Qualidade certificado segundo a norma ISO 9001. Esta certificação é fundamental para manutenção de nossos contratos e para obtenção de novos negócios. Há colaboradores dedicados em tempo integral ao sistema de qualidade para assegurar o atendimento de todos os requisitos da norma e de qualidade de nossos contratos.




	<b>Código de Conduta Pessoal e Profissional</b>	DATA DA EMISSÃO: 06/01/2020	DATA DA REVISÃO: -----	<b>IDENTIFICAÇÃO: T-F-DIR-003.00</b>
		EMITENTE: B. RITOSSA	APROVAÇÃO: F. LACERDA	

21.1 Para tanto, todo colaborador deve estar comprometido com o Sistema da Qualidade TELOS, conhecendo e aplicando todos os procedimentos relacionados ao seu trabalho. Estes procedimentos são informados para o colaborador durante seu trabalho ou através de treinamentos.



21.2 Sempre que ocorrerem dúvidas quanto à qualidade dos serviços prestados ou dos produtos do cliente em que estiver trabalhando, o colaborador deve imediatamente pedir ajuda ao seu superior o qual irá direcionar imediatamente a questão para o responsável pela qualidade da TELOS Consultoria ou do cliente.



	<b>Código de Conduta Pessoal e Profissional</b>	DATA DA EMISSÃO: 06/01/2020	DATA DA REVISÃO: -----	<b>IDENTIFICAÇÃO: T-F-DIR-003.00</b>
		EMITENTE: B. RITOSSA	APROVAÇÃO: F. LACERDA	

## CAPÍTULO IV – FOCO EM NOSSOS PARCEIROS

### 22 CONDOTA COM PARCEIROS DE NEGÓCIOS

22.1 Todos devem respeitar integralmente as normas internas das empresas onde a TELOS Consultoria presta serviços.

22.2 Fica proibido gravar, fotografar, filmar ou utilizar qualquer outro recurso de mídia para registrar instalações, atividades e/ou documentos de nossos clientes nas dependências onde o colaborador exerce suas atividades profissionais, tanto administrativas quanto operacionais, à exceção das que forem autorizadas por força das características do trabalho a ser executado.

### 23 CONCORRÊNCIA LEAL

23.1 Conduzimos nosso negócio e perpetuamos nosso crescimento de forma transparente, honesta e ética, valorizando os serviços que ofertamos, buscando informações competitivas e de inteligência de mercado, sem que para isso adotemos práticas de concorrência desleal.

23.2 A TELOS Consultoria entende que a existência da concorrência é importante para estimular o aprimoramento da sua atividade e imprimir sua diferenciação junto aos seus clientes e à sociedade.


### 24 SISTEMA DA QUALIDADE

24.1 Todos os nossos clientes possuem seu Sistema da Qualidade. É obrigação do colaborador conhecer tais requisitos relacionados ao seu trabalho, bem como os procedimentos e registros que precisam ser preenchidos, conforme o treinamento recebido.

24.2 Caso tenha dúvidas sobre o preenchimento de um registro ou não esteja seguro quanto à qualidade do serviço que foi executado ou vai executar, procure imediatamente seu encarregado. Apenas execute atividades quando estiver seguro quanto à qualidade do serviço e preencha os registros quando estiver certo das informações e somente após a realização da atividade, nunca antes.

24.3 Toda informação relacionada à qualidade solicitada pelo cliente deve ser encaminhada para seu encarregado ou diretamente para o Departamento de Qualidade da TELOS Consultoria através do e-mail [qualidade@telos-consultoria.com](mailto:qualidade@telos-consultoria.com).

24.4 Lembre-se: o que você executa faz parte do resultado entregue para nossos clientes. Seja comprometido com este objetivo.

	<b>Código de Conduta Pessoal e Profissional</b>	DATA DA EMISSÃO: 06/01/2020	DATA DA REVISÃO: -----	<b>IDENTIFICAÇÃO: T-F-DIR-003.00</b>
		EMITENTE: B. RITOSSA	APROVAÇÃO: F. LACERDA	

## 25 BRINDES E CONVITES

Brindes são lembranças distribuídas a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter mercadológico, histórico ou cultural. Exemplos comuns de brindes são canetas, agendas, cadernos, canecas, pendrives, calendários, entre outros.

Para que o recebimento e oferta de brindes não caracterizem a obtenção de vantagens indevidas ou enriquecimento patrimonial em quaisquer negociações, a TELOS Consultoria estabelece os critérios para esta prática comercial.

**25.1** O brinde não pode ter valor superior a 20% (vinte por cento) do salário mínimo nacional vigente. Além disso, sua distribuição deve ser generalizada, ou seja, não deve se destinar exclusivamente a uma determinada pessoa.

**25.2** Não pode ser aceito brinde distribuído por uma mesma pessoa, cliente, fornecedor ou órgão governamental a intervalos menores do que doze meses.

**25.3** Brindes de valor superior a 20% (vinte por cento) do salário mínimo nacional vigente são considerados presentes. Os colaboradores da TELOS Consultoria não podem aceitar em seu nome ou no de sua família, a qualquer título, presentes ou vantagens de clientes, fornecedores ou órgãos governamentais.

**25.4** É vedado o recebimento de ofertas em dinheiro por qualquer motivo.


**25.5** Quando o brinde ou o presente não foi entregue pessoalmente e infringe os critérios aqui estipulados, o colaborador deve imediatamente proceder a devolução, agradecendo a gentileza e explicando que o Código de Conduta da TELOS Consultoria não permite esta prática.

**25.6** Convites para eventos de entretenimento, almoços ou jantares com despesas custeadas por clientes, fornecedores, órgãos governamentais e outros públicos de interesse somente podem ser aceitos quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial, quando tenham sido estendidos também a profissionais de outras empresas e mediante autorização expressa dos dirigentes da TELOS Consultoria.

**25.7** Os mesmos princípios devem ser aplicados na ocasião do oferecimento pela TELOS Consultoria de brindes e convites a seus parceiros, fornecedores e órgãos governamentais.

**25.8** A Política Anticorrupção da TELOS Consultoria complementa as diretrizes aqui estabelecidas.



	<b>Código de Conduta Pessoal e Profissional</b>	DATA DA EMISSÃO: 06/01/2020	DATA DA REVISÃO: -----	<b>IDENTIFICAÇÃO: T-F-DIR-003.00</b>
		EMITENTE: B. RITOSSA	APROVAÇÃO: F. LACERDA	

## CAPÍTULO V – FOCO NA SOCIEDADE

---

### 26 DIREITOS HUMANOS

A TELOS Consultoria incorpora em seus princípios e ações a Declaração Universal dos Direitos Humanos da Organização das Nações Unidas (ONU) e outras diretrizes que visam à proteção da dignidade humana. Da mesma forma, cumprimos as normas estabelecidas nas Convenções da Organização Internacional do Trabalho (OIT) - agência das Nações Unidas, ratificadas pelo Governo Brasileiro, que promovem oportunidades para que homens e mulheres possam ter acesso a um trabalho decente e produtivo, em condições de liberdade, equidade, segurança e dignidade. Por isso, não admitimos a utilização de trabalho escravo, forçado, compulsório, infantil ou qualquer outra forma de exploração que agrida a integridade física e moral das pessoas, dentro ou fora da TELOS Consultoria.


### 27 RESPEITO AO MEIO AMBIENTE

A TELOS Consultoria tem o compromisso de colaborar com a preservação e proteção do meio ambiente, desenvolvendo e incentivando políticas e atividades com o objetivo de orientar e conscientizar seus colaboradores e a comunidade ao seu redor, atuando sempre em conformidade com os padrões ambientais aplicáveis às suas atividades.

### 28 POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

No papel de Empresa íntegra, comprometida com a ética, faz-se necessário adotar medidas anticorrupção de modo que a TELOS Consultoria não admite em nenhuma hipótese a prática de corrupção por quaisquer dos dirigentes, colaboradores, terceiros, fornecedores e parceiros de negócios, seja no setor público ou no setor privado. Para informações detalhadas e diretrizes complementares, leia a Política Anticorrupção da Empresa.



	<b>Código de Conduta Pessoal e Profissional</b>	DATA DA EMISSÃO: 06/01/2020	DATA DA REVISÃO: -----	<b>IDENTIFICAÇÃO: T-F-DIR-003.00</b>
		EMITENTE: B. RITOSSA	APROVAÇÃO: F. LACERDA	

## CAPÍTULO VI – PERGUNTAS E RESPOSTAS

As perguntas abaixo são meras hipóteses de situações que podem ocorrer no dia-a-dia de nossos colaboradores. Os nomes eventualmente mencionados não se referem a nenhum colaborador especificamente. Através de exemplos fictícios, esperamos facilitar a compreensão. Lembramos que as diretrizes da Política de Não Retaliação serão totalmente observadas.

### **1. Desconfio que um colega, às vezes, vem ao trabalho bêbado, e talvez esteja bebendo durante o expediente. Estou preocupado com a saúde e a segurança desse colega. O que posso fazer?**

Você deve informar seu líder para que ele possa tomar as medidas corretas com os profissionais adequados para resolver o problema. Caso não se sinta à vontade para discutir o assunto com o seu líder, faça contato com o Gerente de Recursos Humanos, o Departamento Jurídico ou com a Comissão de Conformidade da TELOS Consultoria através dos canais de comunicação listados no item 6 deste Código.

### **2. Ouvi um colega de trabalho ameaçar outro colaborador e este está com medo de informar o incidente. O que devo fazer?**

Informe o incidente imediatamente. A TELOS Consultoria não tolera ações ou ameaças de violência e investiga todas as informações. Você tem a responsabilidade de informar o seu líder, o Gerente de Recursos Humanos, o Departamento Jurídico ou a Comissão de Conformidade da TELOS Consultoria quando souber de uma ameaça ou de um risco para qualquer um de nossos colaboradores ou parceiros.

### **3. Recebi uma ligação de um fornecedor pedindo o nome, cargo e e-mail de colaboradores do meu departamento. Ele gostaria de enviar uma promoção de venda especial. Posso fornecer essas informações?**


Não. Informações sobre nossos colaboradores são confidenciais e somente devem ser fornecidas a pessoas autorizadas. Entre em contato com o Departamento de Recursos Humanos da TELOS Consultoria antes de transmitir informações pessoais de nossos colaboradores ou clientes.

### **4. Tenho um amigo que é proprietário de uma empresa fornecedora da TELOS Consultoria e que me convidou para ser sócio dele. Posso fazer esse investimento contanto que eu cumpra meu horário de trabalho adequadamente?**

Não. Investir em uma empresa fornecedora da TELOS Consultoria é um conflito de interesse e cumprir com seu horário de trabalho não acaba com esse conflito.

### **5. Tenho uma conta no Facebook onde compartilho meus pensamentos e sentimentos com meus amigos. Posso incluir nos meus posts informações relacionadas ao trabalho?**

Seja cuidadoso. Ferramentas de mídia, como redes de relacionamento, Instagram, Whatsapp, Telegram, blogs, wikis, entre outras, estão sujeitas às regras deste Código. Não revele informações confidenciais. Não escreva sobre aquisições, mudanças na Empresa, relacionamentos com clientes ou fornecedores, informações financeiras, informações pessoais dos seus colegas de trabalho ou qualquer outra informação reservada ou confidencial. Você também não deve fazer comentários discriminatórios ou de caráter ofensivo.

	<b>Código de Conduta Pessoal e Profissional</b>	DATA DA EMISSÃO: 06/01/2020	DATA DA REVISÃO: -----	<b>IDENTIFICAÇÃO: T-F-DIR-003.00</b>
		EMITENTE: B. RITOSSA	APROVAÇÃO: F. LACERDA	

**6. Vi um colaborador roubando suprimentos da Empresa. Trata-se de um amigo meu, mas não concordo com o que ele está fazendo. O que posso fazer?**

Esta é uma situação difícil, mas é seu dever relatar o ocorrido ao seu líder, ao Gerente de Recursos Humanos, ao Departamento Jurídico ou à Comissão de Conformidade da TELOS Consultoria através dos canais de comunicação listados no item 6 acima. Se você se omitir, pode ser considerado cúmplice no roubo.

**7. Ofereci a um fornecedor um ingresso caro para um espetáculo pago pela TELOS Consultoria e, depois, aceitei desse fornecedor um ingresso ainda mais caro para outro show. Isso está certo?**

Não. Ambas as situações estão erradas. Você não deve oferecer presentes caros aos fornecedores. Além disso, o fato de ter oferecido um presente caro não significa que você pode, posteriormente, aceitar um presente caro também. Você deve observar o limite estipulado no item 25.1 deste Código de Conduta.

**8. Sou líder de equipe. Eu e o Daniel, que é um dos membros de minha equipe, jantamos com a representante de um fornecedor. O Daniel fez diversas observações em tom de flerte para a representante do fornecedor. Considerei que esse era um assunto pessoal deles e não disse nada. Agi corretamente?**

Não. Quando estiver em um encontro de negócios, sua equipe deve se comportar da mesma maneira que faria no seu ambiente de trabalho. Você deve aconselhar o Daniel a ter um comportamento apropriado. Se você não disser nada a ele, passará a mensagem de que isso é aceitável.

**9. Ví o líder de minha equipe fazer algo que pareceu antiético, mas estou com medo de informar essa suposta violação. Terei problemas ou mancharei sua reputação ao fazer uma denúncia?**

Não. Você não terá problemas ou manchará a reputação do líder de sua equipe simplesmente fazendo uma denúncia. Você não será considerado responsável pelas denúncias feitas com honestidade, mesmo se elas se mostrarem infundadas no futuro. As investigações são conduzidas de maneira objetiva, justa e confidencial para assegurar a proteção da reputação dos colaboradores. Todas as preocupações com o Código e as informações de retaliação serão integralmente investigadas.

**10. Tenho uma preocupação que não foi mencionada neste documento. Isto quer dizer que minha preocupação não é um problema?**

Não. Este documento não consegue abranger todas as situações possíveis. Em casos assim, peça orientação ao seu líder, fale com o Gerente dos Recursos Humanos, com o Departamento Jurídico ou com a Comissão de Conformidade da TELOS Consultoria através dos canais de comunicação listados no item 6 deste Código.

**11. Sou Supervisor de Operações. Um dos meus subordinados diretos conversou comigo sobre um dilema ético que está enfrentando. Quero ter certeza de dar a ele a orientação correta, mas não sei como devo responder. O que devo fazer?**

Consulte o Código e as Políticas da Empresa. Se você não encontrar a resposta, peça orientação ao Gerente de Recursos Humanos, ao Departamento Jurídico ou à Comissão de Conformidade da TELOS Consultoria através dos canais de comunicação listados no item 6 deste Código. Mas cuidado para proteger a confidencialidade da pessoa que te consultou.