

# Código de ética tif



# 1.

## PRINCÍPIOS ORIENTADORES

No contexto vivo e dinâmico dos *Beats&Bytes*, onde razão e emoção andam juntas e a criatividade se une à performance, damos vida aos valores que fundamentam nosso *Código de Ética* aqui apresentado.

Na Tif acreditamos na interseção entre a inovação digital e a profundidade humana, em que a busca pelos resultados é tão intensa quanto a *busca pela autenticidade*.

Este código não é apenas um conjunto de regras, mas um manifesto que reflete a nossa dedicação em atuar alinhados com essa cultura, mas sem nunca perder de vista nossos padrões éticos elevados e promovendo sempre um ambiente de respeito, integridade, liberdade, inclusão, responsabilidade e excelência em todas as dimensões de

nosso trabalho. O objetivo desse documento é orientar e informar, servindo como um guia que sintetiza nossa cultura e nosso entendimento acerca do que significa ser ético, correto e íntegro, devendo ser assimilado por todos os Tifers, fornecedores e todos aqueles que atuam em colaboração com a gente.

2.

## DESTINATÁRIOS

Este *código de conduta* se aplica aos sócios, colaboradores efetivos e temporários, estagiários, fornecedores, veículos de comunicação e prestadores de serviços da Tif.





3.

## PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO

Não toleramos qualquer tipo de *discriminação ou manifestação de preconceito*, especialmente, mas não apenas, com base em gênero, raça, etnia, nacionalidade, idade, condição física e mental, religião, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero.



## 4.

# VESTUÁRIO

Na Tif acreditamos na *expressão individual* e na *criatividade* como elementos fundamentais para o nosso trabalho.

Não temos regras rígidas quanto ao dress code, mas contamos com o bom senso e a consideração dos nossos colaboradores ao se vestirem. Encorajamos a liberdade de estilo, desde que isso não comprometa a imagem profissional ou o ambiente de trabalho. Valorizamos a diversidade e o conforto, incentivando todos a se sentirem à vontade para serem autênticos em suas escolhas de vestimenta.

# 5. RELACIONAMENTO INTERNO

Prezamos pela *cordialidade, confiança e respeito* no relacionamento interpessoal, *independentemente de posição hierárquica*.

A Tif *não admite o uso de posição hierárquica* ascendente para satisfazer interesses pessoais. Também não são toleradas *ameaças ou assédios* de qualquer tipo.

Não se admite também a intrusão na vida privada das pessoas, nem no ambiente de trabalho nem fora dele, sem o consentimento dos envolvidos. É estritamente proibida qualquer conduta ofensiva ou abusiva, assédio moral e sexual, assim como

qualquer ofensa, seja ela verbal, física ou visual. A cobrança abusiva e desrespeitosa por cumprimento de metas e prazos, a humilhação e as ameaças são onerosas à empresa, de modo que são atitudes combatidas dentro da Tif.

São proibidas todas as formas de assédio, independente do assediador ser um diretor, supervisor, colega de trabalho, terceirizado, cliente ou qualquer terceiro que tenha relação com a Tif, ressaltando-se que será dispensada atenção e monitoramento rigorosos a

esse respeito. Os colaboradores terão prioridade no tratamento de eventuais queixas relacionadas a assédio, preconceito e racismo, podendo apresentá-las aos seus superiores ou à diretoria, que encaminhará o caso ao Comitê de Ética e Conduta para apuração.



Caso se sinta constrangido em utilizar esses canais, os colaboradores poderão ainda encaminhar sua queixa ao Canal de Compliance, utilizando-se do acesso disponibilizado no site da empresa ([www.tif.com.br/compliance](http://www.tif.com.br/compliance)), ou por e-mail [compliance@tif.com.br](mailto:compliance@tif.com.br), que também irá encaminhar o caso ao Comitê de Ética e Conduta para apuração.

*Uma investigação será realizada e, caso a denúncia se prove procedente, serão adotadas medidas disciplinares e/ou corretivas.*

## 6. ÉTICA

Esperamos de nossos colaboradores um *comportamento pautado no mais alto padrão de conduta ética*, sempre respeitando os interesses dos nossos clientes, da nossa empresa e a nossa reputação.

As atividades e trabalhos deverão ocorrer sempre de forma ética, de forma transparente e dentro dos limites da lei, sendo cada colaborador responsável por garantir que esses princípios sejam respeitados dentro de suas funções.

Caso você tenha dúvidas se uma determinada ação ou conduta a ser realizada seja legítima e ética, antes de tomar sua decisão, consulte seu superior ou a diretoria para receber a devida orientação.

# 7.

## HOME OFFICE

Oferecemos a possibilidade de *trabalho remoto e híbrido*, condicionada à prévia autorização da Tif, bem como à existência de *estrutura tecnológica, física e de segurança* para que o trabalho possa ser realizado remotamente.

Mesmo estando fora das dependências da Tif, os colaboradores em home office devem observar todas as diretrizes estabelecidas neste Código e nas demais normas do Programa de Compliance.

Além disso, o colaborador em home office deve observar especial cuidado com as normas de sigilo, confidencialidade e propriedade intelectual, abstendo-se de permitir que terceiros, inclusive familiares e amigos, tenham acesso aos trabalhos, dados e informações da Tif e de seus clientes.

## 8. RELACIONAMEN- TOS AFETIVOS E PARENTESCOS

A Tif *não proíbe relacionamentos amorosos ou de parentesco* entre colaboradores, desde que não se enquadre em nenhuma das seguintes hipóteses:

- Não afete a performance individual ou da equipe;
- Não se caracterize ou gere conflitos de interesse;
- Não haja subordinação hierárquica direta;
- Não afete a rotina do trabalho.

Caso o relacionamento amoroso ou de parentesco se enquadre em uma das hipóteses acima, o caso deverá ser comunicado ao Canal de Compliance para avaliação pelo Comitê de Ética e Conduta.

# 9.

## USO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMAS

*É vedado o uso de álcool nas dependências da Tif, exceto em eventos organizados pela empresa e devidamente **autorizados pela diretoria.***

Não é permitido, em qualquer hipótese, o uso de qualquer tipo de substância entorpecente, assim como seu porte, venda ou fornecimento dentro da Tif. A Tif defende o consumo responsável de álcool.

O consumo de cigarros, “vapers” e similares não é permitido dentro das dependências da Tif. É terminantemente proibido portar arma de qualquer natureza, independentemente da existência de documento legal de porte.



# 10.

## PRESERVAÇÃO E USO ADEQUADO DOS BENS E RECURSOS DA EMPRESA

Os mobiliários, equipamentos, computadores, sistemas e meios de comunicação *disponibilizados pela Tif* são considerados *ferramentas de trabalho*.

O uso destes recursos deve ser utilizado de maneira responsável, sendo responsabilidade individual e coletiva a sua preservação. Consideramos ferramentas de trabalho todo e qualquer recurso utilizado para o desempenho das atividades na e para a Tif, como por exemplo:

E-mails, sistemas internos e externos, notebooks, desktops e demais equipamentos eletrônicos, documentos (digitais ou impressos), dentre outros que sejam disponibilizados pela empresa. As ferramentas de trabalho deverão ser utilizadas com responsabilidade, seguindo todas as normas e instruções de segurança aplicáveis.

## 11.

# SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Os colaboradores da Tif *possuem acesso a diversas informações confidenciais e sensíveis*. Em razão disso, todos os colaboradores devem:

- 
- 
- Seguir todas as instruções e condutas descritas na Política de Tecnologia e Segurança da Informação;
  - Zelar pela Integridade e confidencialidade de toda e qualquer informação obtida em razão do trabalho, utilizando-as somente para as finalidades a que se destinam;
  - Comunicar imediatamente qualquer incidente relacionado à segurança da informação ao seu superior e à diretoria.

## *USO DOS MEIOS ELETRÔNICOS*

A Tif fornece equipamentos e tecnologia eficazes para conferir segurança e integridade durante o tratamento, armazenamento e processamento de seus dados e informações, assim como de seus colaboradores, clientes e parceiros.

Recomenda-se a utilização do WhatsApp para comunicação que não envolva assuntos sensíveis relacionados à Tif e a seus clientes, como cláusulas contratuais, dados e informações sigilosas, dentre outros, os quais preferencialmente serão tratados via Teams ou e-mail. Caso a outra pessoa tente confirmar alguma decisão por WhatsApp, recomenda-se ao colaborador solicitar a formalização por e-mail.



Também por essa razão, todos os colaboradores têm ciência de que o e-mail institucional é de uso exclusivo para o trabalho, assim como o acesso à intranet e à internet fornecido pela Tif deve ser utilizado exclusivamente para o exercício das funções dos colaboradores, sendo vedada a sua utilização para qualquer outro fim.



Estamos em constante aprimoramento de nossas tecnologias para que essa segurança seja sempre preservada. Para isso, no entanto, é indispensável monitorar e acessar, sempre que necessário, todos os registros de acesso à internet, e-mails e mensagens que tenham trafegado nos ambientes, equipamentos ou sistemas de comunicação disponibilizados pela Tif, não sendo garantida a privacidade nesses meios.



# 12.

## USO E EXPOSIÇÃO DE INFORMAÇÕES EM REDES SOCIAIS

A Tif *respeita e preza pela liberdade de expressão*, mas sempre *é importante ter em mente* que, como nosso colaborador, há o risco de que seu comportamento e suas publicações nas redes sociais possam ser associados à Tif, razão pela qual recomendamos que o *bom senso, a ética e o respeito* às leis sejam norteadores de toda e qualquer manifestação.

*Assim, é terminantemente vedada a divulgação de informações confidenciais.*

Além disso, manifestações e publicações inapropriadas por meio de redes sociais, assim como discriminação, assédio e ofensas nesses meios, ainda que não vinculem a Tif, vão contra os princípios defendidos neste Código e poderão ser objeto de apuração e aplicação de medidas disciplinares. Somente o time responsável por nossas redes sociais pode falar em nosso nome, inclusive no que diz respeito a manifestações e respostas a eventuais críticas e comentários negativos, não tendo nenhum outro colaborador autorização para se manifestar em nome da Tif.

## 13.

# INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS

Todos os documentos, dados e informações tratadas, armazenadas e administradas dentro da Tif devem se ***submeter a regra geral da confidencialidade***, sendo que as exceções devem ser autorizadas formalmente pela diretoria.



É dever, portanto, de todos os colaboradores zelar pela confidencialidade, mesmo após o desligamento da Tif, sendo vedada a divulgação pública ou o compartilhamento com terceiros não relacionados com a Tif ou com os Clientes.

Caracterizam-se como informações confidenciais e/ou privilegiadas, não apenas, mas exemplificativamente, qualquer espécie de informação, dados comerciais, contábeis, financeiros, publicidade e marketing, relatórios técnicos, operações, instalações, equipamentos, segredos de negócio, segredos comerciais, dados, habilidades especializadas, projetos, métodos e metodologia, sistemas, acessos, softwares, bases de dados, fluxogramas, especializações, componentes, fórmulas, produtos, diagramas, campanhas, estratégias de comunicação, materiais visuais, marcas e patentes e oportunidades de mercado.

*A confidencialidade é caracterizada independentemente do local onde a informação, dado, documento ou arquivo é armazenado ou acessado, incluindo redes sociais, plataformas de inteligência artificial, entre outras. É preciso sempre observar que a obrigação de confidencialidade não diz respeito apenas à divulgação intencional desses dados, mas também quando o vazamento ocorre por descuido. Por isso, exigimos de todos observar os seguintes cuidados:*

### *Em locais públicos:*

Os cuidados devem ser redobrados, devendo-se evitar tratar de assuntos profissionais que possam ser captados por terceiros, tomando o devido cuidado com o volume da voz. A cautela se estende também aos aparelhos eletrônicos, como celulares, tablets e notebooks, pois neles há a maior concentração de informações, de modo que devem somente ser operados quando necessário, tomando-se o cuidado para que as telas não possam ser visualizadas por terceiros.





### *Dentro da Tif ou em home office:*

Sempre que enviar um e-mail, se certificar que chegou ao destinatário sem desvios e não o deixar aberto na tela possibilitando que outros o vejam. Além disso, certifique-se de enviar apenas àqueles destinatários efetivamente envolvidos no assunto.

Os códigos de acesso e as senhas são pessoais e não devem ser compartilhados. Cada colaborador possui seu código/senha e são responsáveis pelas ações realizadas por esses acessos.

Dispositivos não autorizados com finalidade de gravação, como pen drives e HDs externos, são proibidos, exceto necessidades em concorrências, previamente autorizadas pela diretoria. Qualquer ato que ponha em risco a integridade do sigilo deve ser comunicado à diretoria.

# 14.

## PROPRIEDADE INTELLECTUAL

A Tif tem *extremo cuidado e zelo pela propriedade intelectual* nossa e de terceiros. Por isso, exigimos de nossos colaboradores, clientes e parceiros o respeito a esse direito, que para nós é fundamental.

É vedada a obtenção e/ou a utilização de documentos, softwares, ferramentas, trabalhos, ou qualquer tipo de informação ou conteúdo protegidos por direitos autorais ou por propriedade intelectual.

Além disso, nossos direitos autorais e nossa propriedade intelectual, assim como de nossos clientes, devem ser protegidos e preservados por todos.



# 15.

## POSTURA PERANTEA MÍDIA, VEÍCULOS E APRESENTAÇÕES EM PÚBLICO

Nossa *imagem e reputação* são nossos maiores ativos e por isso temos enorme cuidado com o que é manifestado em nosso nome.



Planejamos onde, quando e como queremos estar. Por isso, é de extrema importância que toda e qualquer participação em palestras, seminários, eventos externos (online e offline) em nome da Tif passe pela diretoria. Isso vale, também, para contato com a imprensa. Entrevistas podem ser concedidas somente

quando autorizadas e orientadas pela diretoria. Para que não ocorram problemas com as informações divulgadas, é importante que todo e qualquer convite seja comunicado à diretoria, visando a certificação de que a confidencialidade da empresa e de seus clientes não seja comprometida.

# 16.

## RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES

Além da *qualidade dos serviços, a ética e a integridade são padrões* norteadores no relacionamento com nossos clientes. Interesses particulares individuais *jamais poderão ser sobrepostos* às necessidades dos nossos clientes.

Somente prestamos atendimento quando nos julgamos capazes de entregar aquilo que o cliente espera, sem criar expectativas irrealistas.

É vedada a obtenção de qualquer tipo de vantagem pessoal, financeira ou não, do relacionamento com o cliente e, em contrapartida, não admitimos o oferecimento de dinheiro, vantagens ou benefícios pessoais aos colaboradores e representantes dos nossos clientes.

Caso surja alguma situação que possa implicar em conflito de interesses, o assunto deve ser tratado com a diretoria, que avaliará a situação e, constatando a existência do conflito, discutirá a situação de forma transparente com o cliente.

## 17.

# BRINDES E PRESENTES

Não raro, podem ocorrer situações em que haja o recebimento de brindes, presentes ou cortesias, como forma de aproximação comercial. Trata-se, no entanto, de situação que merece todo cuidado, para que esse tipo de estratégia não afete nossas decisões ou possa ser caracterizada como vantagem indevida a nenhum dos envolvidos.

Como regra, deve-se reportar ao superior todo e qualquer brinde, presente ou cortesia recebida, à exceção de itens com valor estimado de até R\$ 200,00. Acima desse valor, brindes, presentes ou cortesias devem ser recusados ou direcionados ao Setor Administrativo para que sejam sorteados.



A Tif tem como política presentear clientes e parceiros somente com itens artísticos e gráficos não monetizáveis, exclusivamente por meio da diretoria, sendo vedado a qualquer outro colaborador tomar ações paralelas nesse sentido.

18.

## RELAÇÃO COM FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇO, PODER PÚBLICO E CONCORRENTES

Como já dissemos, a ética e a integridade são padrões que norteiam todas as nossas relações.

Por isso é que todos os nossos colaboradores deverão ter o cuidado permanente para que suas atividades estejam sempre adequadas às leis, bem como às nossas normas e políticas internas, pautando-se pelo equilíbrio e a boa-fé com fornecedores e prestadores de serviços, órgãos do governo e concorrentes. Não toleramos atitudes

desonestas ou desleais que se caracterizem como uso indevido de informações confidenciais e/ou privilegiadas, prática profissional antiética, assédio, suborno e corrupção. Deverão ser observadas as regras específicas contidas na Política de Relacionamento com Fornecedores e na Política de Relacionamento com o Poder Público.

# 19.

## COMPROMISSO COM O MEIO AMBIENTE

Na Tif reconhecemos *o poder da comunicação e a influência* que exercemos na sociedade e, portanto, nos comprometemos a ser agentes de mudança positiva.

Desde a redução do desperdício de recursos até a escolha de materiais e práticas sustentáveis em nossas produções, cada decisão é tomada com o objetivo de minimizar nosso impacto ambiental.

Além disso, incentivamos clientes e parceiros a abraçarem estratégias de marketing e comunicação que não apenas informem, mas também inspirem um consumo mais consciente e responsável. Nosso propósito vai além de vender produtos ou serviços: buscamos promover um diálogo que desperte consciência e conduza a um futuro onde a criatividade se alie à preservação do planeta, gerando um impacto positivo para as gerações futuras.



**Canais de Compliance Tif:**

✉ [compliance@tif.com.br](mailto:compliance@tif.com.br)

🌐 [tif.com.br/compliance](http://tif.com.br/compliance)