



# CARTILHA DE COMPLIANCE



**total**automação

soluções em controle industrial

---

# Olá. Seja bem-vindo à Cartilha de Compliance da **Total!**

Aqui na **Total**, nossas condutas são baseadas nos princípios e valores que norteiam a companhia, tanto internamente quanto externamente.

Este material reúne tudo o que você precisa saber para estar em compliance com a **Total**. Aqui, contamos com as principais diretrizes do nosso Código de Ética e Conduta e políticas, a fim de simplificar o seu entendimento sobre o assunto.

As diretrizes dessa cartilha se aplicam a todos os colaboradores – independente do nível hierárquico – além de clientes, parceiros, fornecedores ou quaisquer terceiros que atuem em nome da **Total**.

**Lembramos que você é responsável por disseminar a cultura de Compliance na **Total**.**

Desejamos uma boa leitura! Vamos lá?

## NOSSOS VALORES

- Temos total certeza que o nosso sucesso é alcançado por **PESSOAS** altamente capacitadas e engajadas no seu desenvolvimento pessoal e profissional.
- A **PAIXÃO** pelo que fazem, o brilho permanente no olhar, mantêm nossa equipe sempre motivada a garantir o melhor atendimento aos nossos clientes.
- E é nesse espírito colaborativo e participativo que prezamos por um ambiente de **RESPEITO**, transparência, compliance e valorização da diversidade.

# Integridade & Transparência

Acreditamos que por meio de relações íntegras e transparentes construímos um ambiente de confiança.

- ✓ Fique atento às boas práticas do mercado e à legislação em todas as suas ações.
- ✓ Paute suas decisões em critérios objetivos, buscando sempre o melhor interesse da companhia nas ponderações de custo e benefício.
- ✓ Lembra-se: ganhos e vantagens pessoais, bem como relações de amizade e parentesco não devem ser critérios determinantes de qualquer decisão.



Relações íntegras e transparentes contribuem para que se estabeleça um ambiente de confiança e relações de longo prazo.



# Utilização de Bens da Empresa & Ambiente de Trabalho

- ✓ Utilize os bens da **Total** em prol dos interesses da empresa.
- ✓ Use com consciência todos e quaisquer bens e materiais da companhia, contribuindo para a conservação e preservação do patrimônio.
- ✓ Preserve-os do uso inadequado: para fins pessoais, de roubo, dano, quebra ou furto.

## Regras importantes:

Mantenha sua mesa de trabalho sempre limpa e organizada.

Tenha bom senso ao utilizar seu telefone celular para assuntos pessoais durante o expediente.

Fale com propriedade, sem gestos exagerados ou voz alterada, evitando palavrões, gírias e atitudes que possam ser consideradas falta de educação.

Vista-se de forma coerente com o ambiente de trabalho. Evite decotes, roupas muito justas, transparências, camisetas de time, bonés, regatas e chinelos.

# Nossos Relacionamentos

Prezamos pela construção de relacionamentos sólidos, duradouros e de confiança com todos os públicos, colaboradores, clientes, parceiros, fornecedores e sociedade em geral.

## Relacionamento afetivo entre **Colaboradores**

Evite envolvimento afetivo ou amoroso com:

- ✓ Pessoas com a mesma relação de subordinação imediata e/ou mediata;
- ✓ Que trabalhem em áreas correlatas;
- ✓ Seus gestores e subordinados.

## Relacionamento com **Parceiros e Fornecedores**

- ✓ Pautado pela transparência e imparcialidade.
- ✓ Não pratique qualquer tratamento diferenciado a quem quer que seja ou por interesse.
- ✓ Fundamente as parcerias e contratações em critérios técnicos, profissionais e éticos, atendendo as necessidades da empresa e respeitando as diretrizes estabelecidas neste código e na Política de Relacionamento com Terceiros.

## Relacionamento com **Clientes**

- ✓ Comprometa-se com a satisfação de nossos clientes.
- ✓ Atenda-os com transparência e eficiência.
- ✓ Busque por soluções tecnológicas ágeis que simplifiquem e gerem valor real no dia a dia dos clientes.
- ✓ Preze pela entrega da melhor solução para os negócios dos clientes, sejam eles internos ou externos.

# Outras diretrizes importantes sobre nossos **Relacionamentos**

## Recebimento de **Brindes e presentes**

- ✓ Colaboradores, administradores, terceiros e representantes não devem aceitar nem oferecer presentes e/ou favores que possam afetar decisões;

## Anticorrupção & **Antissuborno**

- ✓ Não praticamos e não somos coniventes com práticas de concorrência desleal, bem como práticas vedadas pelas leis de antissuborno e anticorrupção;
- ✓ É proibido oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção.

## Sobre **respeito, profissionalismo e a prevenção do assédio**

- ✓ Você deve ser tratado e tratar o outro com respeito, dignidade e igualdade;
- ✓ Não são admitidas quaisquer espécies de assédios, seja sexual ou moral, abusos, ou discriminações por raça, etnia, cor, religião, sexo ou gênero;
- ✓ Não deixe questões de ordem pessoal e afetiva interferir no ambiente de trabalho;
- ✓ Priorize que as relações dentro da companhia sejam profissionais e voltados a temas relacionados ao trabalho.

# Tratamento de Informações Confidenciais

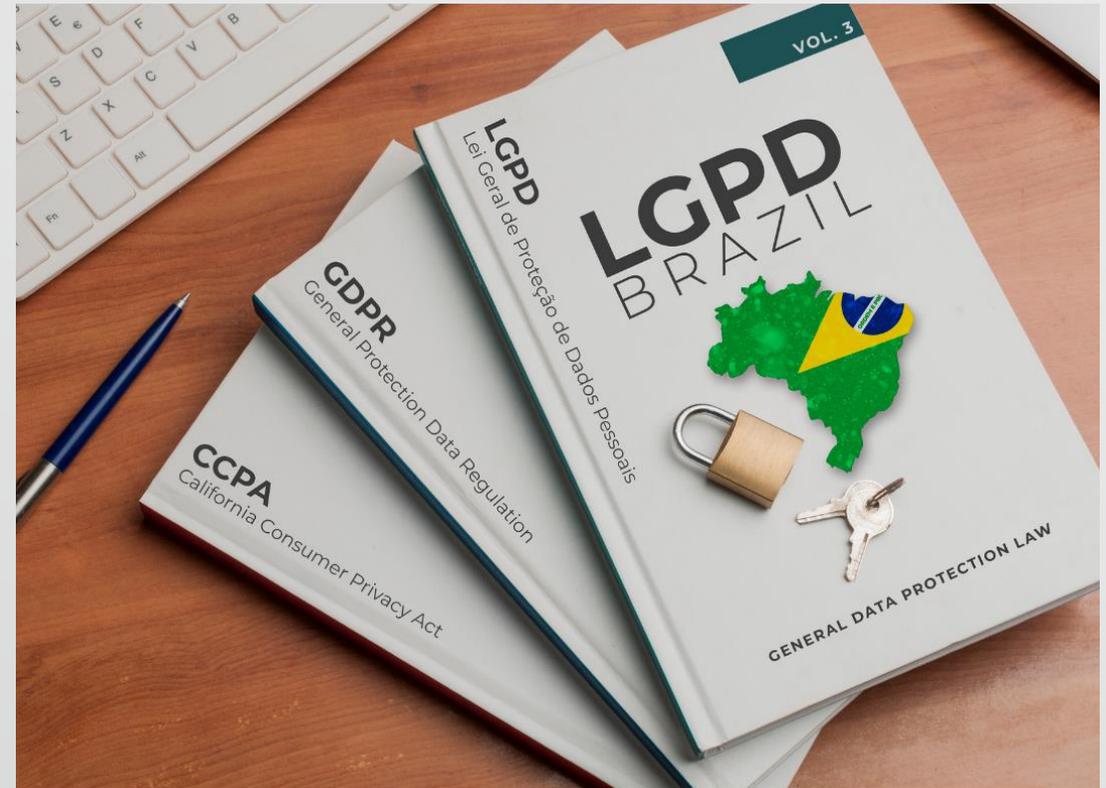
O uso de informações classificadas como confidenciais deve ser exclusivamente para fins profissionais, sendo proibido utilizá-las para benefício próprio ou de terceiros.

- ✓ Não compartilhe suas credenciais (ID, senhas, carteiras de benefícios) com ninguém. Estas são de uso individual e intransferível, sendo proibido seu compartilhamento em qualquer nível.
- ✓ Jamais deixe informações relevantes, tais como, quaisquer relatórios ou dados expostas em estações de trabalho, impressoras e salas de reunião. Estes documentos constituem informações sensíveis da Total, portanto, armazene apropriadamente.
- ✓ Tudo que você produzir no exercício de suas funções é de propriedade da empresa. Não apague, destrua ou leve tais informações quando encerrado o vínculo com a companhia.



# Proteção e Privacidade dos Dados Pessoais

- ✓ Observe o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados (lei nº 13.709/2018).
- ✓ Tome medidas cabíveis para assegurar que os dados pessoais tratados internamente sejam acessados somente por pessoas autorizadas e no desempenho de suas funções.
- ✓ Nas atividades desenvolvidas, se for indispensável a divulgação de dados pessoais de terceiros, certifique-se de que o respectivo titular do dado consentiu ou, em determinados casos, estava ciente do compartilhamento.
- ✓ Para os casos de consentimento, é necessária a assinatura de **Termo de Consentimento físico ou aceite eletrônico** especificando as finalidades de tratamento, dados coletados, possibilidade de compartilhamento, direitos do titular e tempo de armazenamento.



# Boas práticas recomendadas para **mídias sociais**

- ✓ Você é responsável por sua própria imagem e representa a companhia no ambiente virtual. Utilize as redes sociais com consciência!
- ✓ Você é a Total, portanto ao manifestar-se nas redes sociais, preze sempre pela imagem positiva da companhia;
- ✓ Ao perceber algo que desagrade, você tem a oportunidade de sugerir uma melhoria, endereçando o tema internamente;
- ✓ Utilize os canais corretos. Todos os gestores são orientados a levar quaisquer críticas e sugestões para discussão na liderança;
- ✓ Seja um agente de transformação da Total e utilize os canais corretos para tratar problemas e melhorias;



# Boas práticas recomendadas para **mídias sociais**

**1** Tudo que está na rede é eterno. Reclamar nas mídias sociais não acarreta melhorias para a companhia e causa impactos também à sua imagem.

**2** Tenha cuidado com as suas opiniões. A partir do momento em que elas são colocadas na rede, tornam-se públicas;

**3** Exprese-se nas mídias sociais orientado pela mesma ética do ambiente não virtual;

**4** Antes de uma postagem, seja relativa à companhia ou informações pessoais, é importante ter consciência do alcance, riscos e benefícios possíveis;

**5** Não fale em nome da Total em discussões. Nesses casos, procure seu superior imediato;

**6** Evite publicações a que seu gestor, cliente, colega ou concorrente não possam ter acesso;

**7** Jamais publique informações confidenciais da companhia;

**8** Não exponha clientes, colegas e parceiros sem prévia autorização (pode constituir violação ao direito de imagem). Isso vale para fotos e marcações.

**9** Não pratique bullying ou quaisquer comentários preconceituosos;

**10** Não compartilhe piadas internas e exponha intimidades suas ou de seus colegas;



**Não deixe as mídias sociais afetarem sua produtividade.**

# Responsabilidade Socioambiental

- ✓ Repudiamos quaisquer práticas de trabalho escravo, bem como trabalho ilegal de crianças e adolescentes, não empregando trabalhadores menores de 16 anos de idade, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos de idade, nos termos da Lei nº 10.097, de 19.12.2000, e da Consolidação das Leis do Trabalho.
- ✓ Não empregamos adolescentes de até 18 anos de idade em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, bem como, em locais e serviços perigosos ou insalubres, em horários que não permitam a frequência à escola e, ainda, em horário noturno (entre as 22h às 05h).
- ✓ Somos comprometidos com a observância de todas as políticas de sustentabilidade e proteção ambiental, reconhecendo a importância da preservação e utilização consciente dos recursos naturais.

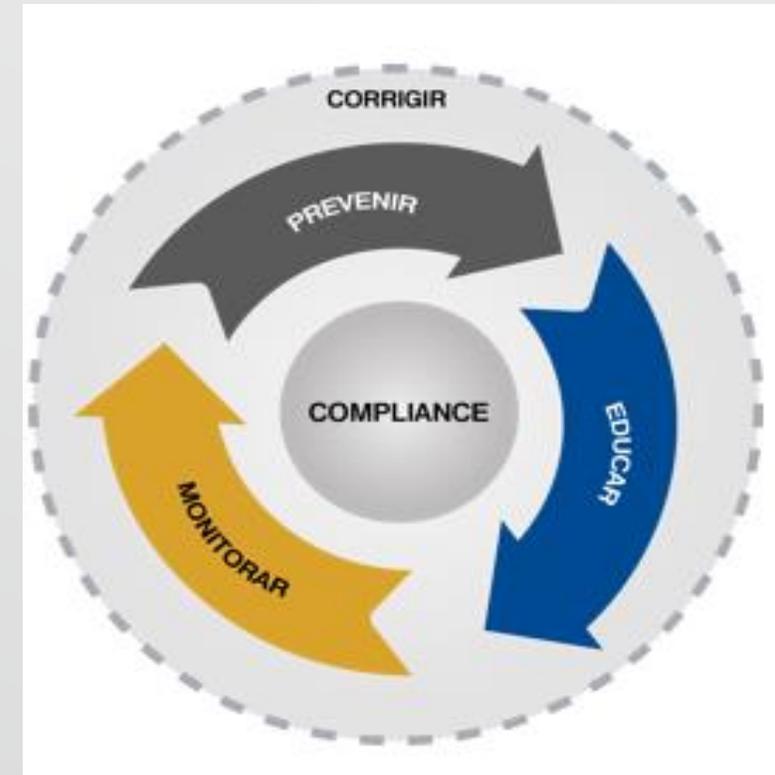


# Deveres da **Alta Gestão**

- ✓ Ler, compreender, cumprir e **fazer cumprir** a Cartilha de Compliance.
- ✓ Aproveitar as oportunidades de **discutir a Cartilha e reforçar a importância da Ética e Conformidade** para os Colaboradores, Prestadores de Serviços e Parceiros de Negócios.
- ✓ Criar um **ambiente no qual os Colaboradores sintam-se à vontade para levantar questões e preocupações** que porventura tenham em qualquer negócio do Grupo, bem como para fazerem as perguntas corretas diante de cada dilema ético que possa surgir.
- ✓ Orientar os Colaboradores sobre ações ou situações que representem eventuais dúvidas ou dilemas éticos, obedecendo sempre os princípios desta Cartilha, e incentivando a utilizarem a Linha Ética quando necessário
- ✓ Levar em consideração o efetivo cumprimento em relação a Cartilha e outras políticas da Companhia ao avaliar o desempenho dos Colaboradores, inclusive no que se refere a bonificações e promoções.
- ✓ Nunca incentivar ou orientar os Colaboradores a obterem resultados de negócios às custas da inobservância de uma conduta ética ou de não conformidade com esta Cartilha ou com a Lei.
- ✓ Sempre atuar para impedir violações da Cartilha ou da Lei por parte das pessoas que você supervisiona.
- ✓ Divulgar o Cartilha na sua área de atuação e certificar-se da sua leitura e compreensão, bem como que as pessoas estejam treinadas adequadamente em relação ao conteúdo, ainda que em versões mais didáticas, para atender às especificidades de cada grupo de pessoas.

“ Tenho conhecimento de uma conduta que viola as disposições desta Cartilha de Compliance. Como devo proceder? ”

- ✓ Comunique imediatamente ao seu gestor imediato.
- ✓ Você não sofrerá qualquer espécie de punição, represália ou consequência negativa por comunicar uma conduta antiética.





Lembre-se:  
 **você é responsável por  
disseminar a cultura de  
compliance na empresa.**

**Faça a sua parte!**