



# CÓDIGO DE CONDUTA

# ÍNDICE

<b>1. PALAVRA DO PRESIDENTE</b>	<b>4</b>
<b>2. INTRODUÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>3. DE ONDE VEM NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA?</b>	<b>6</b>
Propósito.....	7
Valores .....	7
<b>4. CONDUTA</b>	<b>8</b>
4.1. Conflito de interesse .....	9
4.2. Indicação de profissionais.....	10
4.3. Relações com clientes e fornecedores .....	12
4.4. Recebimento de brindes, comissões e presentes.....	14
4.5 Trabalho escravo e trabalho infantil .....	16
4.6 Informações sigilosas e segurança da informação .....	16

<b>5. AMBIENTE DE TRABALHO</b>	<b>18</b>
5.1. Discriminação, desrespeito e abusos.....	19
5.2. Atitudes adequadas no ambiente profissional .....	19
5.3. Utilização dos espaços da empresa .....	20
5.4. Preservação do patrimônio .....	20
5.5. Uso de equipamentos eletrônicos.....	22
<b>6. SEGURANÇA, SAÚDE E MEIO AMBIENTE</b>	<b>24</b>
6.1. Sistema de Gestão de Segurança, Meio Ambiente e Saúde (SMS) .....	24
6.2. Normas de Segurança.....	26
6.3. Uniforme e Equipamento de Proteção Individual (EPI) .....	27
<b>7. HORÁRIOS E FALTAS</b>	<b>28</b>
<b>8. PAPEL DOS GESTORES</b>	<b>30</b>
<b>9. VIOLAÇÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA</b>	<b>32</b>
9.1 Medidas Disciplinares .....	34
9.2 Termo de Compromisso .....	36
<b>10. CANAIS DE COMUNICAÇÃO</b>	<b>38</b>
Comissão dos Funcionários TMSA .....	39

# 1. PALAVRA DO PRESIDENTE

**Mathias Elter**  
Diretor Presidente



Desde 1966, a TMSA atua para gerar valor de forma sustentável para seus clientes e demais partes interessadas. Ao longo de todos esses anos, construímos imagem de uma empresa sólida e confiável, o que só foi possível porque, por trás da nossa marca, sempre existiram pessoas comprometidas com nossos valores, propósito, missão, visão e política da qualidade.

Pessoas que, em pequenas e grandes atitudes, forjaram e melhoraram continuamente nosso jeito de ser e de trabalhar. Este documento foi criado para destacar e reforçar a importância destas atitudes, fundamentais para o bom relacionamento de todos e para a sustentabilidade da TMSA.

Trata-se de um guia claro e transparente, das condutas esperadas nas relações entre os colaboradores, com os clientes, fornecedores e a sociedade como um todo.

Boa leitura, bom uso e bom trabalho!

**Embora esse Código possa nos ajudar a lembrar de quais são as regras, todos sabemos que apenas ter regras não é o suficiente. Manter nossa reputação de integridade exige um compromisso rigoroso de cada um de nós, todos os dias. Nada mais deve vir primeiro – nem cumprir uma meta financeira, nem acelerar a produção, nem agradar um gestor.**

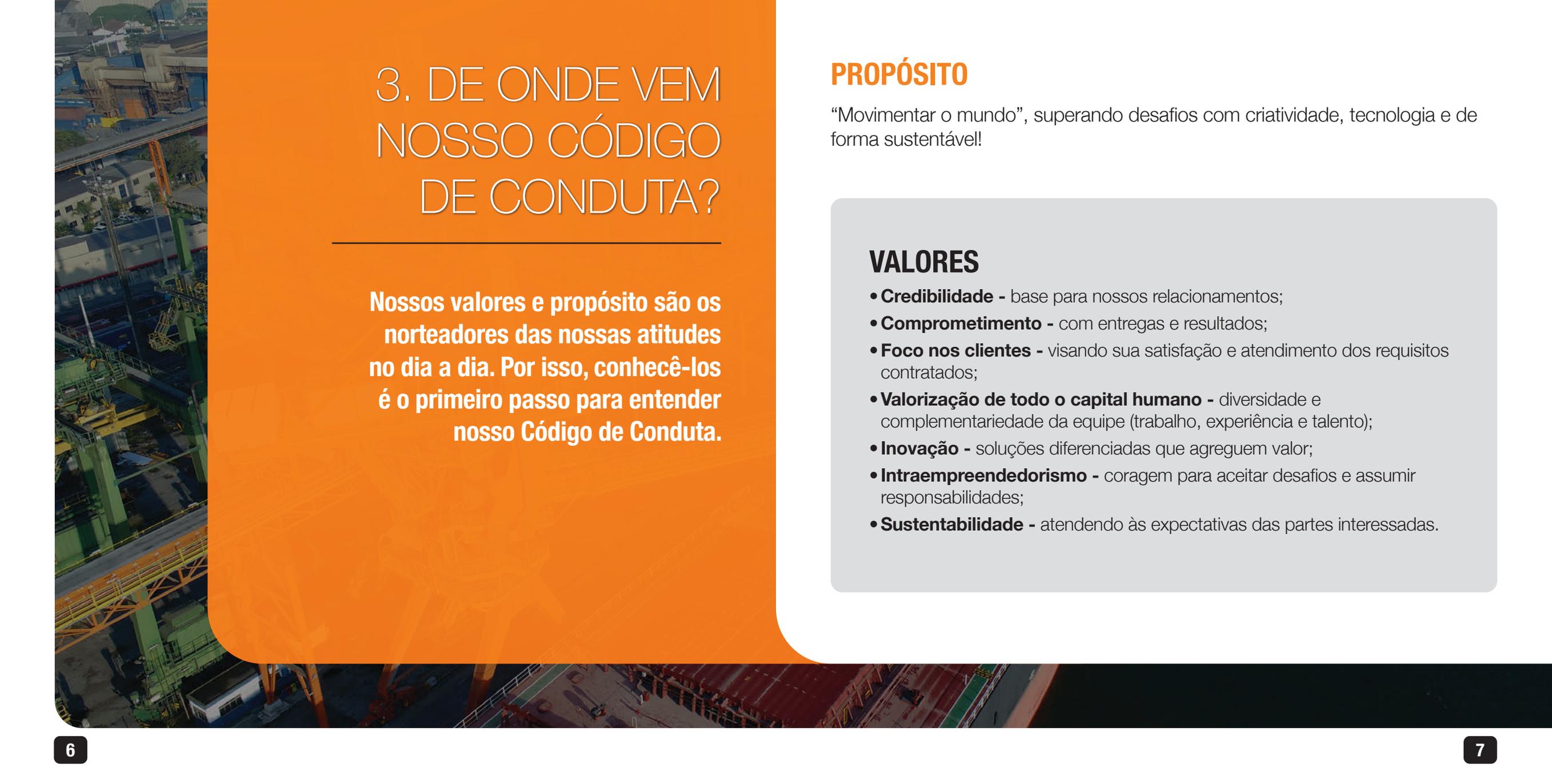


# 2. INTRODUÇÃO

**Neste Código de Conduta, você irá conhecer algumas diretrizes básicas que deverão orientar nossas atitudes no dia a dia e nossas relações dentro e fora da empresa.**

Trabalhando para a TMSA, cada um de nós concorda em cumprir todas as leis, regulamentos e políticas da empresa que se aplicam ao nosso trabalho, incluindo a adesão às cláusulas deste Código. Você é responsável por familiarizar-se com estas normas e seguir as que se aplicam ao seu trabalho. Você também é responsável por buscar orientação quando necessário, levando preocupações e relatando quaisquer violações em potencial do nosso Código junto aos canais que serão informados mais adiante.

Entende-se por colaborador TMSA os funcionários e estagiários das empresas TMSA RS, TMSA SP, TMSA MG, Bulktech RS e Bulktech Argentina.



### 3. DE ONDE VEM NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA?

---

**Nossos valores e propósito são os norteadores das nossas atitudes no dia a dia. Por isso, conhecê-los é o primeiro passo para entender nosso Código de Conduta.**

### PROPÓSITO

“Movimentar o mundo”, superando desafios com criatividade, tecnologia e de forma sustentável!

### VALORES

- **Credibilidade** - base para nossos relacionamentos;
- **Comprometimento** - com entregas e resultados;
- **Foco nos clientes** - visando sua satisfação e atendimento dos requisitos contratados;
- **Valorização de todo o capital humano** - diversidade e complementariedade da equipe (trabalho, experiência e talento);
- **Inovação** - soluções diferenciadas que agreguem valor;
- **Intraempreendedorismo** - coragem para aceitar desafios e assumir responsabilidades;
- **Sustentabilidade** - atendendo às expectativas das partes interessadas.

**Uma conduta correta é a base para a manutenção de bons relacionamentos entre colegas, com clientes e parceiros de negócio. A conduta correta está relacionada ao nosso caráter e atitudes de respeito às pessoas.**



## 4. CONDUTA

### 4.1. CONFLITO DE INTERESSE

Conflito de interesse pode ocorrer quando os objetivos pessoais do colaborador não convergem com os objetivos da empresa. Os colaboradores da empresa não devem permitir que interesses individuais ou familiares exerçam influência direta ou indireta nos negócios da empresa. O colaborador deve declarar-se impedido de participar em qualquer decisão que implique em conflitos de interesse e imediatamente comunicar o seu gestor e área de RH, ao menos nas seguintes situações:

- Tomar para si oportunidade ou ganho pessoal através do uso de propriedade, informações ou cargos corporativos que a Empresa de outra forma buscaria;
- Ter participação no negócio de um fornecedor ou cliente;
- Ter familiar (parentes de 1º grau: pais, irmãos, cônjuge e filhos) no negócio de concorrente, fornecedor ou cliente;
- Ser beneficiado de forma voluntária ou involuntária pelo êxito de um concorrente em uma negociação;
- Receber qualquer tipo de gratificação ou favores de fornecedores;
- Ter outro contrato de trabalho fora da TMSA que interfira no horário de trabalho, sem consentimento do gestor.

## 4.2. INDICAÇÃO DE PROFISSIONAIS

A TMSA é favorável à indicação de profissionais para compor seu quadro funcional. Para que essa indicação não resulte em qualquer tipo de conflito interno é fundamental que sejam respeitados os seguintes critérios:

- Todo colaborador que quiser indicar candidatos deve orientar o cadastro pelo site da empresa, no TRABALHE CONOSCO. A indicação que se cadastrar no site deverá informar o nome e e-mail de quem indicou, assim o colaborador que indicou receberá um e-mail para confirmar ou não a indicação. As informações ficam registradas no banco de dados da empresa e o RH consegue fazer a gestão das indicações.
- Os candidatos indicados passam por processo de seleção normal, juntamente com os demais candidatos, provenientes de outras fontes. Todos os candidatos receberão retorno direto da área de RH;
- Não são recomendadas e devem ser evitadas indicações que tenham relações amorosas ou de parentesco de qualquer tipo com colaborador que atue em posições de liderança (Supervisores, Coordenadores, Gerentes e Diretores). Não são recomendadas indicações que tenham relações amorosas ou de parentesco de qualquer tipo com colaborador que atue em áreas que conflitem interesses e/ou lidem com informações sigilosas ou estratégicas, em especial as áreas de Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Controladoria, Financeiro, Tecnologia da Informação e Diretoria;
- Não são aceitas indicações de profissionais que tenham relação de parentesco de qualquer tipo ou relacionamento amoroso com profissionais da empresa Prestadora de Serviço em Segurança Patrimonial;
- Devem ser evitadas relações amorosas ou de parentesco entre colaboradores que atuem na mesma área da empresa, sendo vetado o relacionamento entre lideranças e quaisquer colaboradores integrantes de suas respectivas equipes, direta (hierarquia) ou indiretamente (matricial).

Em casos de dúvidas, comunicar o gestor imediato ou a área de RH.



### 4.3. RELAÇÕES COM CLIENTES E FORNECEDORES

Nossos fornecedores são parceiros de valor no sucesso do nosso negócio. Nossos relacionamentos com fornecedores devem ser caracterizados por honestidade e justiça. Os fornecedores devem sempre ser selecionados com base em fatores competitivos, como qualidade, serviço, tecnologia e preço. Além disso, devem ser buscados fornecedores que compartilhem do nosso compromisso com ética e sustentabilidade.

Não são recomendadas relações amorosas com funcionários de fornecedores.

A TMSA não admite que seus colaboradores solicitem e/ou seus fornecedores ofereçam pagamentos ou qualquer outra forma de valor, com as exceções previstas a no item 4.4.

Cada vez mais, leis nacionais e internacionais, como a Lei de Corrupção, tornam dar subornos a oficiais do governo estrangeiros e outras formas de corrupção um crime muito grave. Essas leis se aplicam independentemente de onde os negócios são feitos. Não é apenas ilegal! A corrupção é ruim para o nosso negócio, pois além de ser um ato ilícito e antiético, pode nos banir de participar de concorrências públicas e privadas, impedindo investimentos, minando o crescimento econômico e reduzindo as oportunidades de mercado.

A TMSA respeita todas as leis aplicáveis, inclusive as leis de proteção de dados, antissuborno e anticorrupção de cada um dos países em que atua.



## 4.4. RECEBIMENTO DE BRINDES, COMISSÕES E PRESENTES

Cortêsias de negócio, como presentes, favores, refeições e entretenimento, frequentemente são trocadas como parte do desenvolvimento de um bom relacionamento de trabalho. Embora essas cortêsias possam desenvolver boa vontade, elas também podem trazer a questão do motivo por trás de oferecê-las. Resumindo, presentes e entretenimento podem criar os próprios “conflitos de interesse”.

Com base nisso, não é permitido aceitar presentes, favores, empréstimos, serviços especiais, pagamentos ou tratamentos especiais de qualquer espécie de fornecedores, parceiros e clientes.

Salvo brindes de baixo valor como materiais promocionais, canetas, agendas, calendários, cadernos, desde que sejam recebidos em caráter eventual e não tenham valor comercial acima de US\$20,00 (vinte dólares).

Quando houver dúvida, sobre o valor comercial do material promocional, o colaborador deve consultar seu diretor imediato.

Brindes e presentes, acima de US\$20,00 (vinte dólares), não podem ser aceitos e devem ser devolvidos aos seus ofertantes.

Se a devolução não for possível, por questões logísticas ou culturais, que podem ser entendidas como uma atitude descortês e com impacto negativo na relação profissional, o brinde deverá ser encaminhado a área de RH para aproveitamento junto a empresa, ser doado a entidades carentes ou ser sorteado em eventos e ações internas.

Treinamentos e eventos com fornecedores, somente podem ser aceitos desde que devidamente aprovados pelo diretor imediato e desde que estejam relacionados ao trabalho ou ao desenvolvimento do profissional.

Convites de refeições por parte do fornecedor não podem ser aceitos, exceto se o colaborador estiver em visita a trabalho no fornecedor. Convites para festas, viagens, eventos e churrascos de confraternização para grupos de colaboradores patrocinados por fornecedores não podem ser aceitos sem autorização do diretor imediato.



## 4.6. INFORMAÇÕES SIGILOSAS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A informação é um patrimônio de grande valor e todos devemos protegê-la de forma a garantir a sua confidencialidade e integridade. É importante, portanto:

- Guardar sigilo sobre qualquer informação, fato e operação de natureza estratégica da TMSA, principalmente aquelas constantes de Acordos de Confidencialidade firmados pela TMSA, tais como, dados de pesquisa e desenvolvimento técnico, projetos, assuntos comerciais (contratos, clientes, vendas, custos, orçamentos em aberto, etc.), especificações de equipamentos, dados financeiros e estatísticos, indicadores internos, programas de computador, tecnologias;
- Garantir sigilo e confidencialidade de dados pessoais que tiver acesso, inclusive por aplicativos de mensagens pessoal e outros porventura disponibilizados pela TMSA, sendo vedada a divulgação verbal ou escrita, ou mesmo permitir o acesso para terceiros que não fazem parte das relações laborais ecomerciais da empresa;
- Não tirar proveito de informações para obter vantagens pessoais;
- Estar atento para não deixar informações confidenciais sobre mesas ou copiadoras. Ao final do expediente, deixe-as trancadas em gavetas ou arquivos. Quando não forem mais necessárias, destrua-as;
- Não é permitido levar para fora da TMSA documentos com informações sobre as operações da companhia sem autorização do gestor, mesmo que você tenha participado do seu desenvolvimento;
- A política de uso de recursos de TI (disponível na Intranet) é parte integrante deste Código. Portanto, informe-se sobre ela, respeite integralmente e mantenha-se atualizado a respeito;
- Solicitar autorização para o gestor direto para efetuar cópia de documentos em papel ou meio eletrônico, ou qualquer outro meio, que contenham informações confidenciais da TMSA;
- Também é necessária autorização do diretor da área e/ou área do RH para utilizar informações da TMSA em palestras, seminários ou trabalhos acadêmicos.

## 4.5. TRABALHO ESCRAVO E TRABALHO INFANTIL

A TMSA repudia e proíbe qualquer forma de utilização de trabalho escravo, mão de obra infantil e o trabalho do menor de 16 anos, salvo contratação de “menor aprendiz”, na forma da legislação especial aplicável. É terminantemente proibido o relacionamento comercial com clientes, parceiros ou fornecedores que utilizem trabalho escravo ou mão de obra infantil.

## 5. AMBIENTE DE TRABALHO

**A TMSA busca sempre dar condições e incentivar as boas relações de trabalho entre seus colaboradores e destes com a empresa. Estas devem ser pautadas pelo respeito ao outro e à companhia. Assim, estabelecem-se algumas condutas adequadas independente da modalidade de trabalho (presencial, híbrido ou home office).**

### 5.1. DISCRIMINAÇÃO, DESRESPEITO E ABUSOS

A TMSA valoriza o relacionamento respeitoso entre as pessoas e todo colaborador deve estar atento e trabalhar para combater atitudes como:

- Discriminação ou preconceito de qualquer natureza, seja em relação a raça, religião, orientação sexual e identidade de gênero, faixa etária, convicção política, nacionalidade, estado civil, condição física, etc.;
- Atitudes abusivas, tais como, assédios sexual, econômico e moral ou situações que configurem intimidação;
- Favorecimentos ou privilégios em função de posição social ou hierárquica;
- Qualquer forma de constrangimento que comprometa o espírito de equipe, a lealdade e a dignidade;
- Desrespeito às necessidades dos nossos clientes, acionistas, colegas, fornecedores, instituições financeiras e comunidades;
- Descumprimento da legislação vigente em todas suas instâncias, mesmo que para defender interesses da empresa.

### 5.2. ATITUDES ADEQUADAS NO AMBIENTE PROFISSIONAL

Com o objetivo de contribuir para um bom ambiente de trabalho que favoreça a qualidade de vida dos colaboradores e a busca pelos melhores resultados da empresa, independente da modalidade de trabalho (presencial, híbrido ou home office), todo colaborador da TMSA deve manter uma conduta condizente com um ambiente profissional. Deste modo, não é permitido:

- Fazer barulho desnecessário, gritar ou ouvir música alta;
- Utilizar vestimenta inadequada ou ficar sem camisa;
- Jogar lixo e resto de cigarro no chão;
- Adulterar e/ou rasurar qualquer documento com objetivo de obter benefício próprio;
- Comercializar durante o horário de trabalho alimentos, roupas, eletrônicos, cosméticos, empréstimos etc.;

Vestimenta considerada inadequada:

- Utilizar vestimentas e/ou bonés, toucas e máscaras de clubes de futebol, política, ou assemelhados;
- Utilizar bermudas ou assemelhados, é permitido apenas aos sábados, exceto para os colaboradores que trabalham ou precisam acessar a fábrica e/ou logística. Também não é permitido dobrar ou levantar as calças do uniforme;
- Por medida de segurança não é permitido o uso de chinelos no ambiente fabril. Todos os colaboradores deverão utilizar os EPIs recomendados pelo SESMT para circulação ou trabalho no ambiente fabril de acordo com suas funções;
- Para as mulheres que não circulam na área fabril é permitido o uso de vestido e bermuda social até a altura dos joelhos.

Os colaboradores que atuam na modalidade home office, deverão buscar mais informações na cartilha disponível em nossa intranet.

### 5.3. UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DA EMPRESA

Para preservar a saúde e a segurança dos seus colaboradores, bem como a imagem da empresa diante de possíveis visitantes, é importante que cada espaço da empresa seja utilizado para o devido fim.

- É permitido fumar apenas nos locais ainda preservados a esta atividade (fumódromos);
- Não é permitido descansar na portaria, e na recepção e nos arredores. Também não se deve deitar no piso e bancos em qualquer acesso de circulação da empresa próximos à fachada, portaria e recepção;
- Não é permitido dormir ou descansar no vestiário;
- É permitido comer lanches rápidos no ambiente de trabalho desde que não causem danos às máquinas e computadores ou à saúde do próprio colaborador (devido ao ambiente ser inadequado para tal);
- Não é permitido sair com utensílios do restaurante.

### 5.4. PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

É tarefa de todos os colaboradores preservar o patrimônio da empresa. Deve-se sempre ter em vista que os custos de manutenção da nossa estrutura têm impacto direto nos nossos resultados.

- É proibido pichar as instalações da empresa, depredar armários, danificar ferramentas de trabalho, bem como retirá-las da empresa, para uso particular, sem autorização do diretor presidente.
- É proibido doar e emprestar qualquer bem ou item da empresa sem prévia autorização do diretor presidente, mesmo que este seja um item de descarte;
- Deve-se zelar pela limpeza e organização de todos os ambientes, ferramentas e equipamentos de trabalho;
- Ao final do expediente e nos intervalos da jornada de trabalho, o último colaborador ao sair do ambiente de trabalho deverá desligar as luzes, aparelhos de ar-condicionado, equipamentos em geral que não devam permanecer ligados, fechar portas e janelas;
- Deve-se comunicar a área de Manutenção Predial ou Industrial quando observado vazamento de água, ar comprimido, óleo, etc.;
- A imagem da empresa é parte fundamental de seu patrimônio. Por isto deve ser respeitada e preservada, evitando a divulgação de informações falsas e boatos.



## 5.5. USO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS

Os equipamentos eletrônicos e de comunicação devem ser utilizados com moderação de modo a não comprometer o trabalho realizado, independente da modalidade de trabalho (presencial, híbrido ou home office).

- É permitido realizar e receber ligações particulares de telefone celular e/ou WhatsApp durante horário de trabalho de forma rápida, objetiva e em casos de necessidade. Nestes casos, recomenda-se que o colaborador não se afaste do ambiente de trabalho;
- Não é permitido utilizar celular ou computador da empresa para acessar redes sociais não relacionadas as atividades, e-mail particular, sites não relacionados as atividades, durante o horário de trabalho;
- Durante o horário de trabalho, se a atividade possibilitar, é permitido escutar música com a utilização de fone de ouvidos. Não é permitido assistir vídeo, somente escutar áudio.

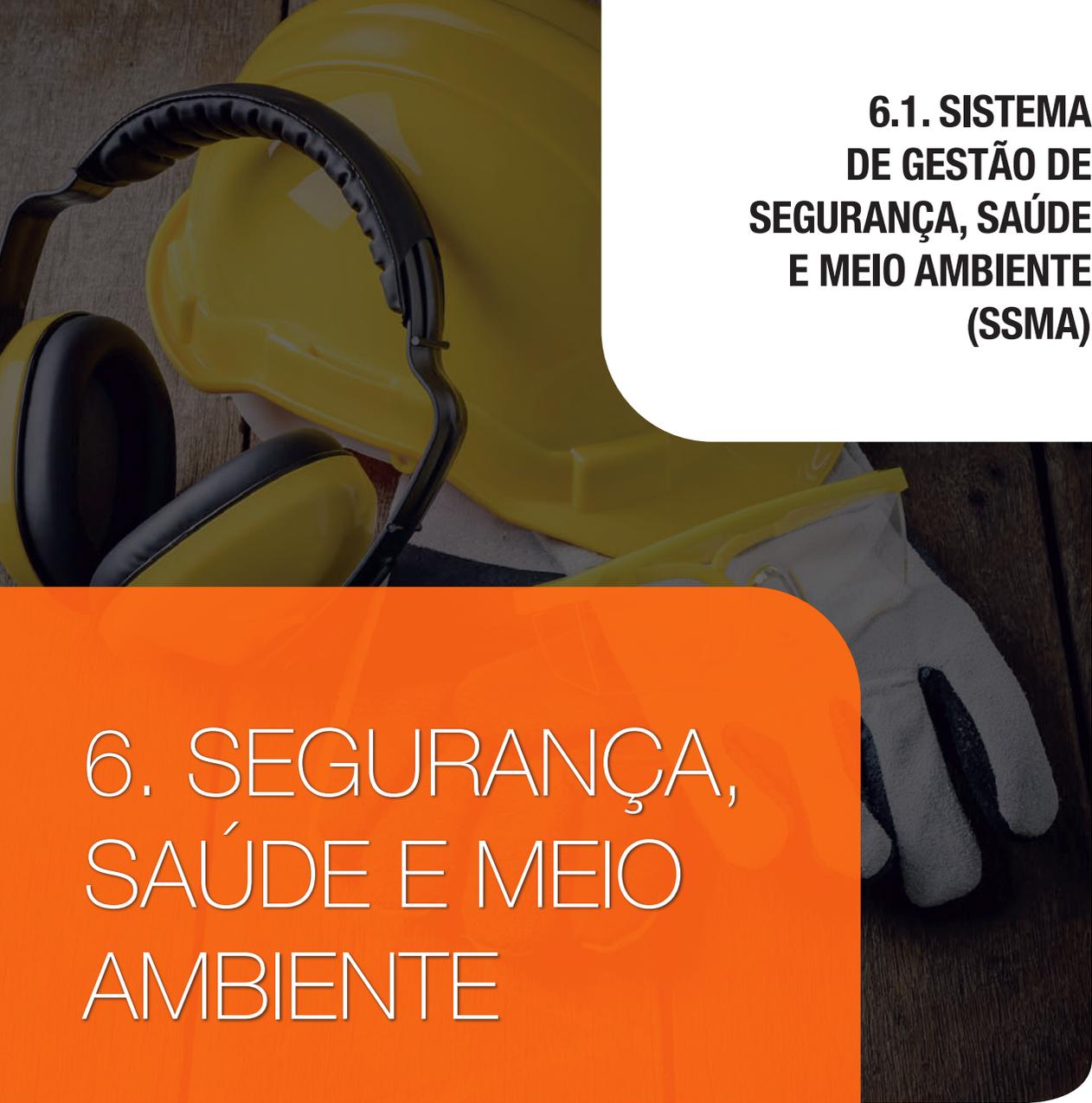
Atualmente o uso do WhatsApp como ferramenta de trabalho se tornou mais comum, mas é preciso que alguns cuidados sejam tomados, a fim de que esse recurso seja utilizado da melhor forma possível. Os colaboradores usuários de rede deverão utilizar preferencialmente o Microsoft Teams.

Se você participa de algum grupo de WhatsApp com colegas da empresa para tratar de assuntos de trabalho, siga as diretrizes abaixo para que seu uso seja o mais proveitoso possível:

- **Siga as Regras:** o gestor pode definir as regras para o uso do grupo.
- **Tenha Foco:** tente manter o foco no trabalho.
- **Mantenha a Seriedade:** se o grupo for apenas de trabalho, não envie assuntos/imagens que não sejam pertinentes.
- **Respeite o Horário:** o uso fora do horário de trabalho, só poderá ocorrer com anuência prévia do gestor.
- **Evite Áudios Longos:** se possível, sempre seja objetivo.
- **Cuide do Vocabulário:** mantenha a conversa em tom profissional.
- **Assuntos Polêmicos:** evite assuntos como Política ou Religião.
- **Respeite o Sigilo:** os assuntos de trabalho devem ser mantidos em sigilo, mesmo que por meio de conversas eletrônicas.

O uso da ferramenta a trabalho, deve ser restrito ao horário normal da jornada, e somente quando demandar atividades.





## 6.1. SISTEMA DE GESTÃO DE SEGURANÇA, SAÚDE E MEIO AMBIENTE (SSMA)

# 6. SEGURANÇA, SAÚDE E MEIO AMBIENTE

A TMSA, através do seu Sistema de Gestão de SSMA (Segurança, Saúde e Meio Ambiente), compromete-se em prevenir ativamente, as lesões e doenças ocupacionais, a saúde e segurança das pessoas envolvidas em seu processo produtivo, buscar a melhoria contínua dos seus processos, a proteção ambiental, conservação de energia, água e matérias-primas, a prevenção de poluição e o controle das emissões atmosféricas. Portanto é tarefa de todos os colaboradores:

- Minimizar os impactos ambientais adversos, principalmente aqueles provenientes do consumo de insumos mais significativos e dos resíduos sólidos perigosos gerados.
- Controlar e reduzir os riscos ocupacionais associados à segurança e integridade física de seus colegas.
- Desenvolver suas atividades sobre uma base sólida de cumprimento à legislação brasileira e requisitos legais aplicáveis.
- Agir como “dono da empresa”, identificando oportunidades de melhorias e eliminando desperdícios.



## 6.2. NORMAS DE SEGURANÇA

A saúde, a integridade física dos colaboradores e a proteção ao meio ambiente são prioridades para a TMSA, estando acima de questões econômicas ou de produção. Assim devemos sempre respeitar as normas de segurança internas, pois elas garantem a proteção de todos. As mesmas, visam estabelecer padrões de saúde e segurança que criam um ambiente de trabalho seguro e saudável aos colaboradores, continuamente para reduzir perigos e riscos nas operações.

Quaisquer dúvidas relacionadas às normas de segurança deverão ser esclarecidas com o SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho).

## 6.3. UNIFORME E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

A TMSA oferece uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs) aos colaboradores das áreas operacionais, sendo de uso obrigatório durante o trabalho. Procure mantê-los limpos e conservados.





## 7. HORÁRIOS E FALTAS

**Todo colaborador da TMSA tem o dever de cumprir seu horário de trabalho conforme contrato de trabalho vigente, independente da modalidade de trabalho (presencial ou home office). Desta forma é importante observar que não é permitido:**

- Registrar o ponto e depois acessar o restaurante para tomar café;
- Registrar o ponto para outro colega;
- Retornar do almoço em atraso sem prévia comunicação ao gestor imediato;
- Pular a catraca e/ou entrar pelo acesso da saída;
- Não passar pela catraca/cancela ao sair e entrar na empresa;
- Se deslocar para o relógio ponto e/ou restaurante antes do término/intervalo da jornada sem autorização do gestor imediato. O colaborador deverá usar o relógio ponto mais próximo da sua área de trabalho para efetuar o registro;
- Registrar o ponto fora do horário de trabalho (antes e/ou após a jornada) sem autorização do gestor imediato;
- Faltar ou chegar atrasado sem avisar o gestor imediato;
- Prorrogar a jornada normal de trabalho além do limite de 10 (dez) horas diárias sem autorização da diretoria;
- Almoçar antes do horário previsto sem autorização do gestor imediato.



**Todo gestor deve ser um exemplo de comportamento ético e moral para toda equipe. Se você lidera pessoas, para manter essa confiança, procure sempre:**

- Defina um exemplo mostrando o que significa agir com integridade, usando e consultando o Código como um recurso “vivo” da empresa;
- Garanta que aqueles que prestam contas a você tenham o conhecimento e os recursos para seguir as normas do Código;
- Monitore a conformidade daqueles que você lidera;
- Aplique o Código de maneira consistente;
- Apoie aqueles que levantam perguntas ou preocupações de boa-fé sobre conformidade e integridade.

## 8. PAPEL DOS GESTORES



## 9. VIOLAÇÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA

**O desrespeito ao Código de Conduta, a falsificação de registros ou qualquer outro comportamento representando falta grave pode levar a rígidas ações disciplinares, inclusive desligamento do colaborador e medidas judiciais.**

Exceções a este Código somente podem ser concedidas pelo Diretor Presidente e serão relatadas ao Comitê de Diretoria. Todas as solicitações de exceções a este Código devem ser encaminhadas por e-mail para: [diretoria@tmsa.ind.br](mailto:diretoria@tmsa.ind.br).

## DEFINIÇÕES

- **Diretores:** membros integrantes da diretoria da TMSA.
- **Ambiente de Trabalho:** espaços físicos e virtuais utilizados pelos Colaboradores para trabalhar e compartilhar as mais diversas situações/experiências/condições físicas, comportamentais, sociais e culturais inerentes ao grupo de trabalho da TMSA.
- **Colaborador(es):** toda pessoa física que mantém vínculo estatutário, empregatício, de prestação de serviços técnicos especializados, temporário, de estagiário e de aprendiz com a TMSA.
- **Comportamento:** é a conduta do Colaborador que tem o potencial de trazer impactos - positivos ou negativos, mais ou menos relevantes - ao Ambiente de Trabalho e/ou à imagem da TMSA, podendo ocorrer durante momento de exercício profissional ou de descanso.
- **Comportamento Inadequado:** Comportamento que conflita ou contribui negativamente com clima de respeito e confiança, afronta valores compartilhados no Ambiente de Trabalho e/ou prejudica a imagem da TMSA, podendo ser decorrência da desobediência a leis vigentes e/ou disposições do Código de Conduta e demais políticas, normas e procedimentos internos da TMSA.
- **Medidas Disciplinares:** conjunto de ações que, à critério da área de Recursos Humanos e do gestor imediato, podem ser aplicadas aos Colaboradores por conta de eventual Comportamento Inadequado.

## 9.1 MEDIDAS DISCIPLINARES

Visa estabelecer regras e diretrizes para a aplicação de eventuais Medidas Disciplinares, sempre que for constatado Comportamento Inadequado.



## CLASSIFICAÇÕES DAS FALTAS E RESPECTIVAS MEDIDAS DISCIPLINARES APLICÁVEIS

Natureza da Falta	Definição	Medida Disciplinar
BRANDA	Não adoção das boas práticas e medidas preventivas recomendadas, por parte do Colaborador, porém ainda sem maior comprometimento. Trata-se de sinal de alerta, para alinhamento do profissional com as diretrizes e políticas da TMSA.	Advertência verbal
LEVE	Atitudes do Colaborador em desacordo com as políticas, normas e procedimentos da TMSA, com prejuízo potencial leve aos resultados da empresa ou quando colocar em risco sua própria segurança, com pequeno potencial de gravidade. Tal medida poderá ser aplicada também na hipótese de reincidência de faltas de natureza branda.	Advertência escrita
MÉDIA	Atitudes do Colaborador em desacordo com políticas, normas e procedimentos da TMSA, com prejuízo potencial médio aos resultados da empresa. Ato causado por imprudência ou negligência que coloque a sua própria segurança ou a de terceiros em risco, além de causar transtornos a outros Colaboradores, com repercussão negativa em outras áreas da TMSA. Tal medida poderá ser aplicada também nas hipóteses de reincidência de faltas de natureza branda e leve.	Suspensão de 01 a 03 dias, a depender da gravidade
GRAVE/GRAVÍSSIMA	Perda da confiança no Colaborador devido ao comportamento ou atitude observada, tornando incompatível a permanência na TMSA. Ato gravíssimo causado por dolo, que coloque a sua vida ou a de terceiros em risco. Desvio de conduta em desacordo com as políticas, normas, Código de Conduta e Valores da TMSA que ocasione o comprometimento da imagem e reputação da empresa perante público interno/externo ou da estratégia de negócio. Tal medida poderá ser aplicada também nas hipóteses de reincidência de faltas de natureza branda, leve e média.	Rescisão do contrato de trabalho por motivo de justa causa

## APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

1. A decisão sobre aplicação de **Medida Disciplinar** não verbal deve ser comunicada ao **Colaborador** por carta padrão, pelo seu gestor imediato, devendo constar a assinatura do **Colaborador** acerca do recebimento e ciência do Comunicado, exceto em casos de faltas, violações ou desvios de conduta de natureza branda.
2. Caso o **Colaborador** se recuse a assinar o Comunicado de medida disciplinar, 2 (duas) testemunhas poderão assiná-lo, atestando que houve ciência do **Colaborador**.
3. Até a conclusão do processo de apuração, fica a critério da **TMSA** definir o afastamento ou não do **Colaborador**, sem prejuízo do salário.
4. Todos os Comunicados, Cartas de Advertência e Cartas de Suspensão, referentes às **Medidas Disciplinares**, devem ser encaminhadas para a área de RH para registro e arquivamento na pasta/prontuário do **Colaborador**.

## REPORTE DE FALTAS DISCIPLINARES

É responsabilidade de todos os Colaboradores garantir o cumprimento destas diretrizes. Indícios de descumprimento ou dúvidas poderão ser reportados ao gestor imediato do Colaborador, à área de Recursos Humanos ou por meio de um dos Canais de Comunicação disponíveis.

A TMSA não tolera qualquer retaliação contra qualquer pessoa, interna ou externa, que comunique de boa-fé uma violação ou suspeita de violação a deste Código de Conduta, sendo garantida a confidencialidade acerca da identidade de qualquer pessoa que fizer referida comunicação.

OBS: a prática de retaliação também está sujeita a estas Medidas Disciplinares, podendo resultar, inclusive, no desligamento ou encerramento de contrato do Colaborador da TMSA, conforme o caso.

## 9.2 TERMO DE COMPROMISSO

O Cumprimento do Código de Conduta da TMSA é um princípio fundamental para nossa empresa.

É dever de todos os colaboradores:

- Não violar as diretrizes do Código de Conduta, como também normas, regimentos e demais regras;
- Comunicar situações de violação das regras estipuladas no Código de Conduta, independentemente do nível hierárquico envolvido.
- As infrações as regras estipuladas no Código de Conduta serão avaliadas e sujeitarão seus autores às medidas disciplinares e/ou penalidades, com base na legislação trabalhista, civil ou criminal, conforme o caso.

**DATA:** \_\_\_\_\_

**NOME:** \_\_\_\_\_

**MATRÍCULA:** \_\_\_\_\_

**ASSINATURA:** \_\_\_\_\_



# 10. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

**A TMSA não pode cumprir o seu compromisso de agir com integridade se nós, como indivíduos, não falarmos quando devemos. Você pode prejudicar a TMSA não apenas agindo inadequadamente, mas também mantendo silêncio ao ver algo errado.**

Uma cultura de silêncio em uma empresa pode transformar pequenos problemas em grandes. Sempre busque orientação quando o curso de ação adequado não estiver claro. Por exemplo, quando:

- Você não tem certeza de como aplicar o Código de Conduta em uma situação específica;
  - As orientações são complexas e difíceis de interpretar;
  - Diferentes opiniões estão tornando a resposta certa pouco clara;
  - A ação ou decisão proposta simplesmente o deixa desconfortável.

Existem canais de comunicação disponíveis para ajudar a garantir que suas dúvidas ou preocupações sejam abordadas adequadamente. Embora você deva escolher o canal com o qual se sente mais confortável, seu gestor imediato normalmente é o melhor ponto de partida. A área de RH também é uma alternativa à disposição e poderá ser acionada presencialmente ou através dos contatos abaixo.



**E-mail:**  
**rh@tmsa.ind.br**



**Telefones:**  
**51 2131-3326 e 51 99573-4991**

Outro canal disponível é através da comissão de funcionários, entenda como funciona:

## COMISSÃO DOS FUNCIONÁRIOS TMSA

Grupo formado por colaboradores que representam as áreas da empresa com objetivo de criar um canal de comunicação com a Direção. Através deste grupo são trazidos anseios, sugestões e contribuições para melhorias na empresa (processo e condições de trabalho). Também é um canal anônimo de comunicação em casos de denúncias que violem o Código de Conduta TMSA.

A Comissão reúne-se periodicamente com a área de RH (representante da Direção) para discutir as demandas e possíveis denúncias.

Com o objetivo de aprimorar nossa governança corporativa e possibilitar o anonimato em situações de denúncias de possíveis desvios de conduta na empresa, existe a opção do canal de denúncias externo, por meio de empresa especializada. Esse canal permite identificar possíveis situações que conflitam com o nosso código de conduta de forma anônima, confidencial e segura, garantindo total independência e objetividade.

### Linha Ética:



**0800 810 8025**



**tmsa@denuncias.contatoseguro.com.br**



**www.contatoseguro.com.br/tmsa**

## Matriz:

Avenida Bernardino Silveira Pastoriza, 710  
Bairro: Sarandi  
CEP: 91160-310 Porto Alegre - RS  
Telefone: (51) 2131-3333  
Fax: (51) 2131-3330  
E-mail: comercial@tmsa.ind.br

## Filial São Paulo:

Rua Salete, 200 - CJS 81/82  
Bairro: Santana  
CEP: 02016-001 São Paulo - SP  
Telefone: (11) 3528-3400  
E-mail: comercial@tmsa.ind.br

## Filial Minas Gerais:

Av. Professor Mário Werneck, nº 434, 4º andar  
Bairro: Estoril  
CEP: 30.455-610 Belo Horizonte - MG  
Telefone: (31) 3479-4000  
Fax: (31) 3479-4016  
E-mail: comercial@tmsa.ind.br

## Unidade Mercosul:

Bulktech  
Calle Rodríguez Peña, 1532  
1º piso - office A  
Buenos Aires - Argentina  
Tel.: + 54 (11) 4792-5192  
E-mail: comercial@tmsa.ind.br



[www.tmsa.ind.br](http://www.tmsa.ind.br)

