

# **CÓDIGO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE**



A Transportadora Sulbrasileira de Gás S.A. é uma companhia de transporte de gás natural no Brasil.

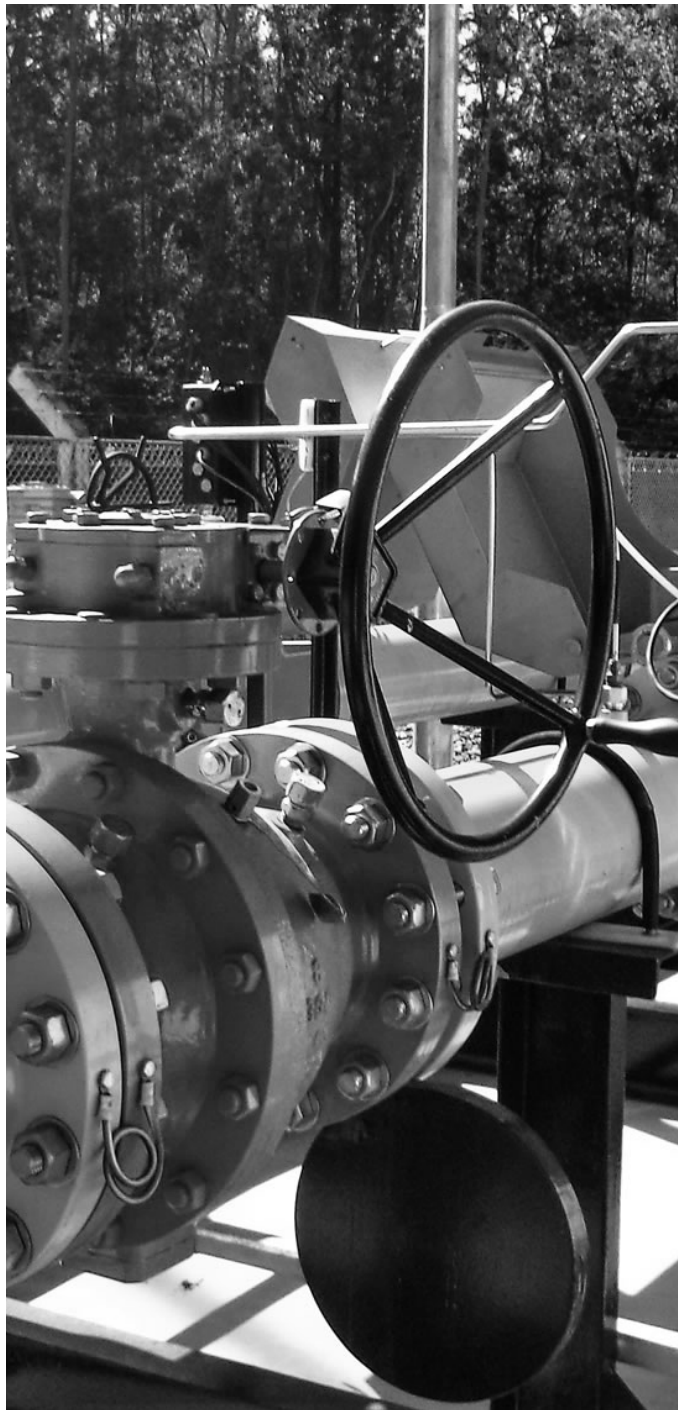
Fundada em 1999, a empresa é de capital fechado e tem como principal atividade o transporte de gás natural através de gasodutos, sendo proprietária autorizada de um sistema que interliga as cidades de Uruguaiana e Canoas no Estado do Rio Grande do Sul.

Atualmente, a empresa conta com quatro grandes empresas como acionistas, que formam um expressivo consórcio internacional: PETRÓLEO BRASILEIRO S/A, COMPANHIA ULTRAGAZ S.A., REPSOL EXPLORAÇÃO BRASIL LTDA e TOTAL GAS AND POWER BRAZIL. Cada uma delas com uma participação de 25% na Transportadora Sulbrasileira de Gás S.A.



# O GÁS NATURAL

O transporte de gás natural é uma atividade determinante da infraestrutura energética no Brasil, sendo o país um dos principais produtores de gás natural do mundo. O gás natural é um combustível limpo e eficiente, que pode ser utilizado em diversos setores da economia, com destaque para a indústria, o comércio e a geração térmica de energia elétrica.



# OPERAÇÃO

A primeira fase do gasoduto, Fase I, foi concluída em maio de 2000 e constitui-se de dois trechos de 25 km em cada uma das duas extremidades do gasoduto. Na extremidade oeste, o trecho da TSB está conectado com o gasoduto da Transportadora de Gás del Mercosur S.A. – TGM e, na sua extremidade leste, com o gasoduto da Transportadora Brasileira Gasoduto Bolívia-Brasil S.A. – TBG.

A companhia disponibiliza serviços de transporte à Sulgás, distribuidora de gás natural do Estado do RS, em Canoas, para transporte do gás recebido através da conexão com a gasoduto da TBG, destinado ao Polo Petroquímico do Sul em Triunfo – RS e, em Uruguaiana, para suprimento extraordinário à Usina Termelétrica de Uruguaiana de propriedade da Âmbar Energia.



# DESAFIO

A TSB assumiu o desafio de transportar o gás natural, construindo e administrando o Gasoduto Uruguaiana – Porto Alegre. O projeto prevê 615 km de dutos no Estado do Rio Grande do Sul, dos quais 50 km já foram construídos na Fase I.

O desafio atual é viabilizar a segunda fase do gasoduto, Fase II, que contempla a interligação do trecho entre Uruguaiana e o Pólo Petroquímico de Triunfo. A conclusão do gasoduto da TSB proporcionará a interligação das jazidas do Brasil, da Argentina e da Bolívia, consolidando, assim, a integração do mercado de gás do Cone Sul.



# O QUE IMPORTA

## NOSSA VISÃO

Ser um agente integrador para a infraestrutura de transporte de gás natural no cone sul da América do Sul

## NOSSA MISSÃO

Ofertar capacidade de transporte para conectar supridores de gás natural à distribuidores

## NOSSOS VALORES

Integridade da infraestrutura, transparência, respeito ao meio-ambiente e à comunidade.



# OBJETIVO

Este documento possui como objetivo esclarecer o que são práticas de compliance, integridade e ética, determinar condutas que não são aceitas pela empresa, prever as responsabilidades pessoais, bem como, estabelecer e definir as normas que dirigem as relações de trabalho, relações comerciais e civis entre a TSB e as partes interessadas, notadamente, no que diz respeito a Lei 12.846/13 – Lei Anticorrupção, bem como aos direitos humanos.

Este instrumento também tem o objetivo de estabelecer as diretrizes necessárias à observância da Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados e de reforçar o compromisso da TSB quanto à segurança da informação e à privacidade e proteção de dados pessoais, estabelecendo normas e boas práticas que devem ser observadas e cumpridas por todas as pessoas físicas ou jurídicas sujeitas a este documento.

A ação reguladora nele contida entra em vigor em 01º de março de 2024.



# ABRANGÊNCIA

Para os propósitos deste documento, a TSB entende que a sua ação reguladora estende-se a todos os empregados, estagiários e prestadores de serviços, incluindo os membros da Diretoria e do Conselho de Administração e a qualquer terceiro que atue em nome da empresa, sem distinção hierárquica.

Assim, os valores, normas e boas práticas aqui previstos se estendem como obrigação a todos os diretores, parceiros, fornecedores, prestadores de serviços e outras pessoas ou empresas que atuam em atividades relacionadas direta ou indiretamente com a TSB.





# PARTES INTERESSADAS

A relação da TSB com seus stakeholders é fundamentada na transparência, ética, respeito e responsabilidade socioambiental.

Nosso compromisso é estabelecer e manter interações pautadas na integridade e na busca pelo equilíbrio entre os interesses da organização e de suas partes interessadas.

- **Relacionamento com Sócios e Acionistas**

A TSB preza por uma governança corporativa sólida, garantindo aos sócios e acionistas informações precisas, tempestivas e transparentes sobre sua gestão e desempenho.

O respeito à legislação vigente e a adoção das melhores práticas de governança são inegociáveis, assegurando equidade e proteção dos interesses de todos os envolvidos.

- **Relacionamento com Colaboradores**

Os colaboradores são essenciais para o sucesso da TSB. Portanto, promovemos um ambiente de trabalho inclusivo, diverso e seguro, incentivando a ética, a colaboração e o desenvolvimento profissional. Assédio, discriminação e qualquer tipo de conduta inadequada são terminantemente proibidos e passíveis de sanções.



# PARTES INTERESSADAS

- **Relacionamento com Prestadores de Serviços e Fornecedores**

A TSB estabelece parcerias com prestadores de serviços e fornecedores que compartilham seus valores e compromissos com a ética e a responsabilidade socioambiental.

O processo de seleção e contratação segue princípios e políticas de imparcialidade e transparência, visando relações justas e sustentáveis.

- **Relacionamento com Clientes**

Nosso compromisso é com a excelência no atendimento, oferecendo qualidade, segurança e inovação. A honestidade na comunicação e o respeito são valores fundamentais, garantindo uma relação de confiança e credibilidade.

- **Relacionamento com a Comunidade e o Meio Ambiente**

A TSB reconhece seu papel social e busca contribuir para o desenvolvimento das comunidades onde atua. Praticamos a responsabilidade socioambiental por meio de iniciativas sustentáveis, minimizando impactos ambientais.



# O QUE É COMPLIANCE

O termo compliance, derivado do verbo inglês “*to comply*”, significa cumprir, executar, satisfazer ou realizar o que lhe for imposto ou recomendado por meio de leis, normas regulamentadoras, de caráter legal ou para legal, inclusive decorrentes de auto regulação.

Para fins deste instrumento, compliance significa a adoção de procedimentos pela TSB com a finalidade de estar em conformidade com o sistema jurídico vigente, em conformidade com as boas práticas de governança e segurança da informação, em conformidade com padrões de qualidade exigíveis internacionalmente, mediante prevenção, informação e punição dos desvios de condutas ou práticas ilegais, imorais e antiéticas.



# REFERÊNCIAS

A elaboração deste instrumento está vinculada ao exigido pela legislação brasileira, bem como aos valores humanos e éticos que a TSB é adepta, em especial ao disposto nas normas abaixo:

- Lei Brasileira Anticorrupção (Lei 12.846/13)
- Decreto 11.129/2022;
- Código Civil (Lei 13.105/15);
- Código Penal (Decreto-Lei nº 2848/1940);
- Lei Antitruste (Lei nº 12.529/11);
- Lei de Defesa da Concorrência (Lei nº 12.529/2011);
- Lei de Conflitos de Interesses (Lei nº 12.813/2013);
- Marco Civil da Internet (Lei 12.965/14);
- Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/18);
- Consolidação das Leis do Trabalho CLT - (Decreto 5.452/43)
- Lei da Igualdade Salarial (Lei 14.611/2023)
- Lei de Combate e Prevenção ao Assédio Moral (Lei 14.457/2022)
- Lei de Prevenção ao Assédio Sexual (Lei 14.540/2023)



# POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

A TSB proíbe e pune qualquer tipo de prática ilegal, tais como atos de corrupção, suborno, pagamento ou recebimento de propina, ou qualquer outro tipo de vantagem pessoal em detrimento da empresa, do governo ou de terceiros.

A TSB não participa, não patrocina, não recebe e não incorpora nas suas operações recursos, bens e serviços que se originam ou estão ligados a atos ilícitos.

São consideradas violações à Lei de Anticorrupção e prevenção à Lavagem de Dinheiro:

- Dar ou receber vantagens indevidas
- Atuar em conflito de interesses
- Patrocinar atos ilícitos
- Dar ou receber brindes, presentes com finalidades ilegais, antiéticas ou imorais.



# POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

## CORRUPÇÃO OU SUBORNO

São considerados atos de corrupção aqueles realizados de forma desonesta ou criminoso, visando a obtenção de benefícios ilícitos e ganho pessoal.

A TSB não tolera qualquer ato que viole a integridade, a confiabilidade, a honestidade e a ética seja nas relações internas seja no seu relacionamento externo e, principalmente, comercial.



# POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

## VANTAGENS INDEVIDAS

Os colaboradores, diretores e demais stakeholders da TSB são estritamente proibidos de direta ou indiretamente, prometer, oferecer ou proporcionar vantagem indevida, independentemente do valor, a qualquer pessoa física ou jurídica.

Da mesma forma, são estritamente proibidos de direta ou indiretamente, pedir, solicitar, concordar em receber ou aceitar suborno, propina, pagamento de influências ilegais ou qualquer tipo de favor ou tratamento especial.

A TSB proíbe o oferecimento ou pagamento de facilitação para acelerar ou favorecer a análise e obtenção de licenças, autorizações e permissões a serem realizadas por seus colaboradores, fornecedores ou agentes intermediários.



# POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

## CONFLITO DE INTERESSES

A TSB proíbe qualquer tipo de ação ou comportamento que possa causar ou sugerir conflito de interesses nas relações entre colaboradores, diretores, conselheiros, fornecedores, concorrentes e órgãos públicos e que, se não revelados, podem vir a abalar a confiança e a credibilidade da empresa.





# POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

## PRESENTES E BRINDES

A TSB proíbe a seus colaboradores, diretores e conselheiros a oferta, solicitação ou aceite, de pessoas que negociam e/ou buscam negociar com TSB, presentes, brindes, vouchers, para benefício próprio e/ou de terceiros e/ou em situações que possam resultar em sentimento ou expectativa de obrigação da TSB em relação à formalização de negócio, salvo nas situações abaixo:

- Sejam destinadas a propósitos legítimos e adequados, vinculados às atividades fim da TSB;
- Não estejam vinculadas a qualquer retribuição ou contrapartida pretendida vinculada a TSB;
- Sejam limitadas e razoáveis em valor, tipo e quantidade, como canetas, agendas, calendários e brindes institucionais;
- Sejam entregues abertamente ao receptor (e não de maneira escondida);
- Não causem prejuízo à reputação da TSB se divulgadas publicamente;
- Não sejam disponibilizados para uma única pessoa repetidas vezes;
- Não contrariem ou violem leis, normas, regulamentos ou contratos;
- Não sejam dados nem recebidos em dinheiro ou moeda equivalente (créditos, cessões, bitcoins, ...).



# DO AMBIENTE CORPORATIVO

## DOS DIREITOS HUMANOS

A TSB é comprometida com a inclusão e o respeito aos direitos humanos, respeitando as diferenças culturais, ideológicas, orientação sexual, identidade de gênero, cor, etnia ou qualquer outra condição, repudiando qualquer ato discriminatório ou ofensivo.

## DAS NORMAS DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Todos os colaboradores e prestadores de serviços deverão observar as Ordens de Serviço e demais orientações expedidas pela empresa no que toca à observância de procedimentos e uso de equipamentos de proteção individuais e coletivos, sob pena de infração contratual, bem como solicitar a substituição ou reposição de tais equipamentos, caso perceba alteração na sua qualidade, desgaste ou comprometimento de suas funções.

Todos os colaboradores deverão se submeter aos exames médicos periódicos necessários para a prevenção de doenças e acidente de trabalho.



# DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Todos, além das disposições contratuais e legais, devem atender com rigor as seguintes disposições:

- Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato trabalho, estágio ou de prestação de serviços com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
- Observar o procedimento estabelecido pela chefia para o desenvolvimento de sua função;
- Acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
- Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- Zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da empresa;
- Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas;
- Evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, etc.;



# DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação da empresa;
- Zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva, evitando acidente próprio e/ou com outros; Alterar a senha pessoal de acesso periodicamente, conforme orientação técnica;
- Prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade no cumprimento de duas obrigações;
- Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato profissional;
- Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais ao empregador ou a terceiros;
- Indenizar os prejuízos causados à Empresa ou a terceiros por ação ou omissão, independente de dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por: sonegação de valores e/ou objetos confiados; danos e avarias em qualquer bem da empresa ou de terceiros que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização; erro de cálculo doloso contra a empresa;



# DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo,
- Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste instrumento;
- Informar imediatamente a empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste instrumento;
- Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a empresa o matricular;
- Informar ao Setor de Recursos Humanos a perda ou extravio de cartões destinados aos benefícios concedidos pelo empregador.



# DAS PROIBIÇÕES

É proibido :

- Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
- Divulgar usuário ou senha de uso pessoal e intransferível para colega de trabalho ou terceiros;
- Promover algazarra, brincadeiras ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito; promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto;
- Consumir bebidas alcoólicas, uso de cigarro ou qualquer substância ilícita durante o expediente seja nas dependências da empresa ou em trabalho externo;
- Receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa, sem prévia autorização;
- Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Empresa;



# DAS PROIBIÇÕES

- Prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da Empresa;
- Infringir normas de tratamento e utilizar comunicação com ironia, estupidez, expressões grosseiras, ameaças, xingamentos;
- Exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço;
- Manter relacionamentos furtivos com colegas de trabalho em eventos promovidos pela empresa ou por seus fornecedores;
- Divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador ou de qualquer outra pessoa vinculada à atividade profissional;
- Promover manifestações em redes sociais envolvendo o nome da empresa, de funcionários, clientes, credores ou fornecedores;
- Portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, substâncias ilícitas, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;



# DAS PROIBIÇÕES

- Utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar *pendrives* nos computadores da empresa; entrar no recinto da empresa com aparelhos eletrônicos (computadores, *notebooks*, filmadoras, máquinas fotográficas, etc) de uso pessoal, sem autorização;
- Divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da empresa;
- Fazer serviço para si ou para terceiros utilizando tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa;
- Recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
- Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);
- Não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela empresa;
- Receber para si, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a empresa, em inobservância às regras deste instrumento;
- Tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades da empresa, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da empresa;
- Utilizar o nome da empresa sem permissão em trabalhos escolares ou de faculdade;





# DAS PUNIÇÕES

Aos empregados transgressores das normas deste instrumento, assim como do contrato de trabalho, aplicam-se as seguintes penalidades:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão; e
- Despedida por justa causa.



# DAS PUNIÇÕES

## São hipóteses de Despedida Por Justa Causa:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa;
- l) prática constante de jogos de azar;
- m) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão;
- n) Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática de atos atentatórios à segurança nacional.



# DAS DISPOSIÇÕES DE CONVIVÊNCIA HUMANA

Todos têm o direito de trabalhar em um local livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todas as pessoas. Para isso, tem-se as seguintes diretrizes:

- Todos, sem distinção, devem adotar postura de trabalho em equipe, forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da Empresa.
- Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A empresa não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.
- A empresa não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como ações e condutas contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua autoestima.



# DA PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 - LGPD - regulamenta o uso da informação pessoal nos meios físicos ou digitais realizados por pessoa física ou jurídica tanto públicas como privadas e se aplica a qualquer operação de coleta e tratamento de dados pessoais realizada em território nacional com o objetivo de ofertar ou fornecer bens ou serviços, proporcionando segurança jurídica não só aos titulares dos dados, mas também aos que manipulam esses dados na execução de sua atividade.

Considerando a atividade desenvolvida pela empresa; considerando a responsabilidade pelo tratamento de dados pessoais e dados sensíveis; considerando o dever de informação, orientação, fiscalização e punição de atos que violem direitos dos titulares dos dados, impõe-se sejam determinadas e adotadas medidas para o cumprimento dessa legislação.



# NORMAS DE SEGURANÇA FÍSICA

## **Do Dever de Informação**

Para fins de execução de contrato todos os empregados e prestadores de serviço (pessoa física) deverão manter suas informações cadastrais atualizadas junto ao Departamento Pessoal da empresa, tais como: endereço, telefone, e-mail, dados bancários, nascimento de filhos, dentre outros que impactam o cumprimento de obrigações contratuais, legais ou regulatórias.

## **Da Identificação :**

Todos os colaboradores e prestadores de serviço receberão crachá de identificação confeccionado no ato da contratação, devendo portá-lo junto ao corpo para obter acesso às dependências da empresa, bem como para acessar determinados equipamento.

## **Das salas de uso compartilhado ou exclusivo:**

O acesso às salas de uso comum destinadas a reuniões ou treinamentos depende de autorização da diretoria. As salas de uso exclusivo da diretoria da empresa, salas de arquivo, financeiro, e recursos humanos não poderão ser acessadas por colaboradores de outros departamentos sem que haja autorização presencial e acompanhamento de responsável da área.



# NORMAS DE SEGURANÇA FÍSICA

## **Das Áreas de Acesso Restrito**

As áreas sensíveis da empresa são sinalizadas com placas de restrição e jamais podem ser acessadas, salvo na hipótese de sinistro físico em defesa da saúde ou da vida de outrem.

## **Do Acesso ao Estacionamento**

A empresa não possui sistema de controle para entrada/saída de veículos de empregados, prestadores de serviços, terceiros e visitantes, porquanto sua sede localiza-se em condomínio comercial, sendo este o responsável pelo controle de acesso.

O uso dos veículos da empresa é exclusivo dos empregados e/ou prestadores de serviços devidamente autorizados e seguindo as regras de utilização responsável pela liberação do veículo, conforme termos de responsabilidade específicos.

## **Das Câmeras de Monitoramento**

O prédio onde se encontra a empresa possui circuito interno fechado de TV para fins de monitoramento de suas dependências físicas, sendo que as imagens capturadas são armazenadas temporariamente pela empresa contratada, sendo, posteriormente, eliminadas, não guardando risco de exposição de imagem.



# NORMAS DE SEGURANÇA FÍSICA

## **Dos Documentos Impressos:**

Os processos da empresa são informatizados e somente são eventualmente impressos documentos como contratos, comprovantes ou controles que também são digitalizados pela área administrativa e RH e mantidos em arquivos digitais em nuvem da empresa protegidos por usuários e senhas exclusivamente liberadas para as pessoas responsáveis, mediante autorização do setor de segurança da informação.

Documentos legais obrigatórios para manter em arquivos físicos são armazenados em sala fechada de arquivo morto, cujo acesso somente é feito por pessoas autorizadas.

O descarte somente é feito após verificação dos prazos, pelos setores envolvidos.

Toda documentação deverá ser triturada antes do descarte.



# DAS NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

## Da utilização de computadores e equipamentos

Todos que, por conta de sua atribuição ou obrigação contratual, fizerem uso de computadores, notebooks, celulares, tablets, máquinas e equipamentos auxiliares, deverão observar os deveres de cuidado e asseio, o que também deve ser observado para todo e qualquer equipamento que lhe for franqueado o uso.

- Tudo o quanto for fornecido para o desenvolvimento do trabalho deve ser empregado somente para este fim, sendo vedada a utilização para fins pessoais.
- É proibido o uso de telefone celular, tablets ou outras aplicações particulares nas dependências da empresa. Em casos de urgência, a gerência poderá autorizar o uso de aparelho celular pessoal para a finalidade solicitada;
- Não é permitido o consumo de alimentos próximos aos equipamentos;
- Em caso de dano, inutilização ou extravio do equipamento deverá ser comunicado, imediatamente, o setor competente, sendo proibido qualquer forma de ajuste, conserto, manutenção, sem conhecimento técnico e sem prévio consentimento da Empresa;





# DAS NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- Qualquer dano, avaria, perda ou extravio de aludidos bens, independentemente de dolo ou culpa, serão de responsabilidade do possuidor ou usuário, **inclusive quanto à guarda e sigilo do seu conteúdo**, podendo a empresa proceder o desconto do valor correspondente nos seus créditos, sendo que o não exercício dessa faculdade não implica em perdão tácito.
- Todo o empregado ou prestador de serviço que, no exercício da sua função ou atividade ou por conta desta, causar danos, de qualquer natureza, a terceiros, independentemente de dolo ou culpa, deverá arcar com a responsabilidade civil e criminal correspondente.



# DAS NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

## Da utilização do correio eletrônico (e-mail)

O uso do correio eletrônico é exclusivo para fins corporativos e relacionados às atividades do colaborador usuário dentro da instituição.

O e-mail corporativo é de uso pessoal e intransferível, sendo que o conteúdo das mensagens enviadas através de contas de correio da TSB(@tsb.com.br) são de inteira responsabilidade do usuário que utiliza a conta e que possui a senha com acesso exclusivo à caixa postal e para envio de mensagens.

- É proibida a utilização do e-mail para fins ilegais, transmissão de material de qualquer forma censurável, que viole direitos de terceiros e leis aplicáveis;
- É proibida a utilização de e-mail para transmitir mensagens conhecidas como Spam, correntes ou a distribuição de mensagens em massa não solicitadas, exceto se de interesse e uso legítimo da empresa;
- É proibida a utilização de e-mail para a divulgação de informações ou dados não autorizados ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação;



# DAS NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

## Da utilização da internet

Todos os recursos de rede de computadores deverão ser utilizados exclusivamente para fins profissionais e são de propriedade da empresa, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política de Segurança da Informação.

Apenas os colaboradores autorizados pela empresa poderão copiar, captar, imprimir ou enviar imagens da tela para terceiros, devendo atender à norma interna de uso de imagens, à Lei de Direitos Autorais, à LGPD, à proteção da imagem garantida pela Constituição Federal e demais dispositivos legais.



# DAS NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

No uso da internet, deve ser observado:

- É expressamente vedado aos usuários a instalação ou remoção de programas de computador, componentes e periféricos;
- É proibido realizar conexões Dial-Up, tecnologia 3G, ou outro tipo de conexão, que não os disponíveis nos computadores conectados à rede corporativa, exceto com expressa autorização do setor de tecnologia.
- Não é permitido o acesso a sites de Internet com conteúdo pornográfico, jogos, bate-papo, chat, blogger, cartoon, relacionamento, música, hacker ou que contenha ferramentas ou regras para invasões de rede, quebra de criptografia, senhas ou outros eventos de segurança;
- É proibido o acesso a sites, a instalação e a utilização de programas de troca de mensagens instantâneas.
- A utilização de sites do tipo Proxy é proibida.



# DAS NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

## **Do Acesso VPN**

A disponibilização de acesso VPN da Empresa se destina única e exclusivamente para fins de exercício das atividades inerentes ao contrato mantido entre as partes, obrigando-se o trabalhador ou prestador de serviço a não ceder, transferir, comunicar, publicar ou dar acesso a qualquer pessoa e de não o utilizar após o encerramento do contrato que vincula das partes.

O Usuário é responsável em zelar pelo sigilo das informações (senhas e comandos) recebidas e que estas não podem ser compartilhadas com terceiros, concordando desde já em prestar contas sobre eventual sinistro ou invasão.

Em caso de uso indevido, decorrentes de dolo ou de negligência, imperícia ou imprudência, ainda que com a participação de terceiros ou ainda pelo não cumprimento das determinações acima, é autorizado à Empresa a proceder a retenção de pagamentos do valor correspondente ao(s) mesmo(s), sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, pelos danos eventualmente causados.



# DAS NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

## Do Home office

O trabalho desenvolvido pelos colaboradores da TSB é predominantemente presencial, sendo permitido, no entanto, o trabalho remoto (home office),, desde que o ambiente seja semelhante ao corporativo, no sentido de preservar o acesso à internet, bem como possui acomodações adequadas ao desenvolvimento do trabalho, observando o seguinte:

- Os equipamentos necessários para a execução do trabalho serão fornecidos pela empresa, contudo, caberá ao (à) empregado (a) garantir franquia de acesso à internet;
- O (A) empregado (a) deverá observar as regras de utilização da VPN e internet;
- O (A) empregado (a) deverá assinar o termo de responsabilidade relativo ao equipamento que utilizar.



# DA SEGURANÇA E PRIVACIDADE DE DADOS

A Lei 13.709/2018 tem o objetivo de resguardar os direitos de liberdade, privacidade e de personalidade e regulamenta o uso da informação pessoal nos meios físicos ou digitais realizados por pessoa física ou jurídica com o intuito do oferecimento de bens ou serviços, bem como estabelece condições nas quais os dados pessoais podem ser tratados, define conjunto de direitos para os titulares dos dados, gera obrigações específicas para quem os utiliza e cria uma série de procedimentos e normas de tecnologia, segurança e governança para que haja maior cuidado com o tratamento de dados pessoais e o compartilhamento dos mesmos com terceiros.

A TSB tem o compromisso com a proteção e privacidade de dados pessoais, dentre eles, dos seus próprios colaboradores.

Diante disso, entende necessário e relevante que todas as pessoas envolvidas na atividade da empresa estejam informadas, orientadas acerca de suas obrigações.

Independentemente do meio ou da forma em que exista, o dado ou a informação pessoal está presente no trabalho de todos os profissionais.



# DA SEGURANÇA E PRIVACIDADE DE DADOS

Portanto, é fundamental para a proteção e salvaguarda das informações que todos adotem comportamento seguro e consistente com o objetivo de proteção da privacidade e segurança de dados pessoais, com destaque para os seguintes itens:

- Somente poderão ser tratados dados pessoais imprescindíveis a determinada finalidade e adequados ao escopo da atividade da Empresa;
- Diretores, gerentes, coordenadores, funcionários, estagiários e prestadores de serviços devem assumir atitude proativa e engajada no que diz respeito à proteção de dados pessoais, observando o canal de comunicação, sobretudo à notificação do Encarregado de Dados pessoais da Empresa;
- Todos devem adotar medidas aptas para assegurar a que os dados pessoais não sejam acessados de forma desautorizada, acidental ou ilícita, garantindo a segurança de todo o fluxo;





# DA SEGURANÇA E PRIVACIDADE DE DADOS

- Todos devem ter entendimento sobre as ameaças externas que podem afetar a segurança ou privacidade de dados pessoais, tais como: vírus de computador, interceptação de mensagens eletrônicas, grampos telefônicos etc., bem como fraudes destinadas a roubar senhas de acesso aos sistemas de informação;
- Todo tipo de tratamento de dado pessoal que não for expressamente autorizado, é proibido;
- Nenhum dado poderá ser transportado, compartilhado, transferido, copiado ou reproduzido por meio de CD, DVD, *pen-drive*, papel etc., sem as devidas autorizações e proteções;
- As senhas de usuário são pessoais e intransferíveis, não podendo ser compartilhadas, divulgadas a terceiros (inclusive colaboradores da própria empresa), anotadas em papel ou em sistema visível ou de acesso não-protégido;



# DA SEGURANÇA E PRIVACIDADE DE DADOS

- Somente softwares homologados pela Empresa podem ser instalados nas estações de trabalho, o que deve ser feito, com exclusividade, pela equipe de Informática;
- Documentos impressos e arquivos contendo informações confidenciais ou dados pessoais devem ser adequadamente armazenados, protegidos e descartados, conforme instruções do setor competente;
- Todos assumem o compromisso de não utilizar, revelar ou divulgar a terceiros, de modo algum, direta ou indiretamente, em proveito próprio ou de terceiros, qualquer informação, confidencial ou não, que tenha ou venha a ter conhecimento em razão de suas funções, mesmo depois de terminado o vínculo contratual mantido com a instituição.
- Qualquer tipo de dúvida sobre a Política de Segurança da Informação e Política de Privacidade deve ser imediatamente esclarecido com a área de Informática e junto ao Encarregado de Dados Pessoais.



# CONCEITOS, BASES E NOMENCLATURA LGPD

## Princípios:

De acordo com a LGPD, as atividades de tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e uma série de princípios:

- **Finalidade:** realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;
- **Adequação:** compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;
- **Necessidade:** limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;
- **Livre acesso:** garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;
- **Qualidade dos dados:** garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;



# CONCEITOS, BASES E NOMENCLATURA LGPD

## Princípios:

- **Transparência:** garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;
- **Segurança:** utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;
- **Prevenção:** adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;
- **Não-discriminação:** impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;
- **Responsabilização e prestação de contas:** demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais, e, inclusive, a eficácia dessas medidas.



# CONCEITOS, BASES E NOMENCLATURA LGPD

## Requisitos para o Tratamento de Dados Pessoais

A LGPD prevê que o tratamento de dados só pode ser realizado nas seguintes hipóteses:

- Mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;
- Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- Pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado necessários à execução de políticas;
- Para a realização de estudos por órgão de pesquisa;
- Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;
- Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;
- Para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;
- Quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;
- Para a proteção do crédito.



# CONCEITOS, BASES E NOMENCLATURA LGPD

## Tipos de Tratamento de Dados Pessoais:

A LGPD prevê que o tratamento de dados é qualquer operação que inclua atividades de:

- **ACESSO:** Diz respeito à obtenção e/ou visualização. Obtenção com visualização diz respeito à consulta.
- **ARMAZENAMENTO:** Guarda dos dados que são tratados em operações cotidianas. Manter um repositório de dados
- **ARQUIVAMENTO:** Conservação dos dados que não são usados em operações do dia a dia, mas ainda precisam ser retidos. Ato ou efeito de manter registrado um dado, embora já tenha perdido a validade ou esteja esgotada a sua vigência
- **AVALIAÇÃO:** Apreciação qualitativa do dado.
- **CLASSIFICAÇÃO:** Determinar e atribuir ao dado uma classe, ordem, família, gênero, espécie ou tipos específicos dentro de um contexto organizacional. Maneira de ordenar os dados conforme algum critério estabelecido.
- **COLETA:** Toda forma de obtenção de novos dados. Pode ser realizada tanto de forma eletrônica – como por e-mail ou formulários web – quanto de forma física – como por contratos ou formulários de impressos;



# CONCEITOS, BASES E NOMENCLATURA LGPD

## Tipos de Tratamento de Dados Pessoais:

A LGPD prevê que o tratamento de dados é qualquer operação que inclua atividades de:

- **COMUNICAÇÃO:** Ação ou efeito de enviar o dado para um conjunto determinado de destinatários.
- **CONTROLE:** Ação ou poder de regular, determinar ou monitorar as ações sobre o dado.
- **DIFUSÃO:** Ação ou efeito de enviar o dado para um conjunto indeterminado de destinatários
- **DISTRIBUIÇÃO:** Ato ou efeito de dispor de dados a partir de algum critério estabelecido com outros órgãos, entidades, empresas ou pessoas;
- **ELIMINAÇÃO:** Exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado. Ato ou efeito de excluir ou destruir dados do repositório
- **EXTRAÇÃO:** Ato de copiar ou retirar dados de um repositório
- **MODIFICAÇÃO:** Ato ou efeito de alteração do dado



# CONCEITOS, BASES E NOMENCLATURA LGPD

## Tipos de Tratamento de Dados Pessoais:

A LGPD prevê que o tratamento de dados é qualquer operação que inclua atividades de:

- **PROCESSAMENTO:** Consiste em realizar uma série de atividades executadas ordenadamente sobre qualquer informação de entrada com o objetivo de gerar uma saída esperada ou aceitável
- **PRODUÇÃO:** Qualquer geração de dado, inclusive por análises e inferências
- **RECEPÇÃO:** Dado recebido ao final da transmissão.
- **REPRODUÇÃO:** Cópia do dado com o objetivo de reproduzi-lo em outro local ou noticiá-lo
- **TRANSFERÊNCIA:** Mudança de dados de uma área de armazenamento para outra, ou para terceiro.
- **TRANSMISSÃO:** Ação ou efeito de enviar o dado entre dois pontos por meio de dispositivos elétricos, eletrônicos, telegráficos, telefônicos, radioelétricos, pneumáticos etc.
- **UTILIZAÇÃO:** Servir-se do dado para um determinado fim. Ato ou efeito do aproveitamento dos dados.





# CONCEITOS, BASES E NOMENCLATURA LGPD

## Nomenclatura LGPD

- AGENTE DE TRATAMENTO = CONTROLADOR E OPERADOR
- ANONIMIZAÇÃO: Utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo.
- AUTORIDADE NACIONAL: Órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional.
- BANCO DE DADOS: Conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico.
- BLOQUEIO: Suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados.
- CONSENTIMENTO: Manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada



# CONCEITOS, BASES E NOMENCLATURA LGPD

## Nomenclatura LGPD

- **CONTROLADOR:** Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.
- **DADO ANONIMIZADO:** Dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento
- **DADO PESSOAL:** Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.
- **DADO PESSOAL SENSÍVEL:** Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.
- **ELIMINAÇÃO:** Exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado.



# CONCEITOS, BASES E NOMENCLATURA LGPD

## Nomenclatura LGPD

- **ENCARREGADO:** Pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)
- **OPERADOR:** Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador
- **ÓRGÃO DE PESQUISA:** Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter histórico, científico, tecnológico ou estatístico.
- **RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS:** Documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco.
- **TITULAR:** Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.



# CONCEITOS, BASES E NOMENCLATURA LGPD

## Nomenclatura LGPD

- **TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS:** Transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro
- **TRATAMENTO:** Toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;
- **USO COMPARTILHADO DE DADOS:** Comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados.



# COMITÊ DE COMPLIANCE

A TSB constituiu o Comitê de Compliance e Privacidade, que é responsável por identificar, controlar, informar, instruir e mitigar, por meio dos procedimentos adequados, os riscos que a empresa possa vir a sofrer ante o descumprimento das leis, normas, diretrizes internas e/ou do presente instrumento, além de fiscalizar e punir toda e qualquer violação dos seus termos.

O Comitê de Compliance e Privacidade é formado por membros da diretoria da TSB e pelo pessoal com conhecimento técnico na área.

É de responsabilidade do Comitê de Compliance garantir a eficácia das políticas da TSB, mantê-las atualizadas e em linha com as necessidades do mercado e legislações vigentes.

Sempre que houver alterações ou inserções de novas informações, o Comitê de Compliance publicará e divulgará a nova versão deste documento.



# CANAL DE DENÚNCIAS

## Canal de Denúncias/Dúvidas:

Para assegurar o cumprimento deste Código, mantemos canais de comunicação acessíveis e sigilosos para relatos de condutas inadequadas e dúvidas. Toda manifestação será tratada com seriedade, garantindo proteção contra retaliação aos que reportarem irregularidades de boa-fé.

A observância e o compromisso com essas diretrizes são fundamentais para fortalecer nossa cultura ética e assegurar a sustentabilidade e o crescimento da

É essencial que qualquer pessoa relate imediatamente quaisquer atos ou suspeitas de não conformidade com este instrumento, prevenindo atos de corrupção, de violação da privacidade e segurança de dados e preservando a reputação da TSB.

A TSB disponibiliza os seguintes canais de acesso para dúvidas, consultas, denúncias anônimas e demais comunicações, as quais serão recebidas e tratadas pelo Comitê:

- Telefone: +55 51 3019-0185
- Dúvidas: [sac@tsb.com.br](mailto:sac@tsb.com.br) (fale conosco??)
- Denúncias: [lgpd@tsb.com.br](mailto:lgpd@tsb.com.br)
- Encarregado de Proteção de Dados: [lgpd@tsb.com.br](mailto:lgpd@tsb.com.br)



# VIOLAÇÃO E PENALIDADES

É obrigação de todos os colaboradores, prestadores de serviços e demais partes interessadas da TSB conhecer e entender o conteúdo deste instrumento, bem como obedecer a todas as regras aqui previstas.

Nenhum membro de diretoria ou conselho dispõe de autoridade para solicitar ou praticar qualquer ação que viole este instrumento.

Qualquer violação às normas e/ou orientações e da legislação resultará na aplicação de medidas disciplinares apropriadas, podendo, inclusive, levar à aplicação de advertências, dispensa do colaborador por justa causa e/ou rescisão contratual imediata, quebra de confiança e do *affectio societatis*, sem prejuízo de providências legais cabíveis, tais como comunicação aos órgãos de polícia e de fiscalização, e tomada de medidas judiciais e administrativas para responsabilização do agente e ressarcimento de todo e qualquer dano que possa ser causado.

A decisão a respeito da definição da pena a ser aplicada e do tratamento ao caso concreto será emitida pelo Comitê de Compliance, a seu exclusivo critério, levando-se em consideração a gravidade da falta e a extensão do dano causado à TSB.



# VALIDADE E REVISÃO

A TSB se reserva ao direito de atualizar ou modificar o presente instrumento há qualquer momento, de forma a adaptá-lo a alterações legislativas.

O presente documento entra em vigor em **Fevereiro de 2024** , devendo ser revisado e validado a cada **02 (dois) anos** ou sempre que houver alguma alteração legislativa, contratual, operacional, de mercado ou outra que impacte na sua função regulamentar.

