



# CÓDIGO DE CONDUTA GRUPO TMF

Política 001 GL POR

Julho 2024 | Versão 9.4



# Índice

PREFÁCIO DO CEO .....	5
Aviso Geral .....	6
Resumo do Código de Conduta.....	8
Introdução .....	9



## NÓS CUIDAMOS DE NOSSOS CLIENTES..... 11

1.1 Confidencialidade.....	11
1.2 Proteção e acesso à informação .....	12
1.3 Privacidade e Proteção de dados.....	12
1.4 Uso e abuso do poder de signatário.....	13
1.5 Reclamações .....	13



## TRABALHAMOS COMO UMA EQUIPE .....

1.6 Igualdade de oportunidades, diversidade e inclusão.....	14
1.7 Ambiente de trabalho dentro do Grupo TMF .....	14
1.8 Assédio sexual e discurso de ódio .....	15



## CRIAMOS PERCEPÇÕES..... 16



1.9	Responsabilidade Social Corporativa.....	16
1.10	Relações com a comunidade .....	16
1.11	Relações com o meio ambiente .....	17
1.12	Contribuições Políticas.....	18
1.13	Competição justa .....	18
1.14	Comunicações .....	18
1.15	Compras .....	19



## **AGIMOS COM INTEGRIDADE ..... 20**

1.16	Gerenciar nossos riscos.....	20
1.17	Conformidade com a lei .....	20
1.18	Integridade financeira, registros e relatórios precisos .....	20
1.19	Prevenção da facilitação criminosa da evasão fiscal .....	21
1.20	Negociação com informações privilegiadas .....	21
1.21	Suborno e corrupção.....	22
1.22	Combate às práticas corruptas .....	24
1.23	Evitar conflitos de interesse .....	25
1.24	Relações familiares.....	26
1.25	Uso indevido ou abuso dos ativos do Grupo TMF.....	26
1.26	Propriedade intelectual .....	27
1.27	Abuso de substâncias, apostas e jogos de azar .....	27
1.28	Direitos humanos e direitos fundamentais do trabalho.....	28



## **Investimos EM TALENTO ..... 29**

1.29	Aprendizagem e desenvolvimento .....	29
1.30	Gestão de desempenho e desenvolvimento de carreira.....	29
1.31	Acordos de trabalho remotos e flexíveis .....	30
1.32	Jornada de trabalho .....	31
1.33	Remuneração.....	31
1.34	Liberdade de associação .....	31

## **Indicação a documentos relacionados ..... 33**



**Histórico e Registros de Revisão ..... 34**



Mark Weil  
CEO

## PREFÁCIO DO CEO

No Grupo TMF, temos orgulho do nosso compromisso com os mais elevados padrões de conduta em tudo o que fazemos e onde quer que façamos. Nossos valores são típicos daqueles estabelecidos por muitas empresas de serviços profissionais. O que nos diferencia é até que ponto escolhemos vivê-los da maneira como nos comportamos todos os dias uns com os outros e com nossos clientes.

Sei que meu comportamento e o de minha equipe de liderança definem o tom do Grupo TMF e que temos o dever especial de viver de acordo com nossos valores. Isso se torna ainda mais visível em tempos de crise ou quando há uma troca entre ganho financeiro e o compromisso com nossos valores. Vocês tem o meu compromisso de que sempre escolherei nossos valores para que possamos construir uma companhia com uma base ética forte e da qual possamos ter orgulho.

O Código de Conduta incorpora nossos valores e exige um compromisso com a integridade em tudo o que fazemos. Por favor, reserve um tempo para se familiarizar com isso.

Quero agradecer a cada um de vocês pelo excelente trabalho que realizam todos os dias e por colocarem nossos valores no centro do Grupo TMF.

Mark Weil  
CEO



# Aviso Geral

Este documento se enquadra no RH Global do Grupo TMF. Aplica-se ao presente documento:

- > Este documento é controlado como parte do controle de governança do RH Global do Grupo TMF.
- > Não é permitida nenhuma mudança neste documento, sem a aprovação formal do proprietário do documento.
- > Este documento é classificado, tem a versão controlada e é revisado regularmente.
- > Quaisquer dúvidas relacionadas a este documento devem ser levantadas para o proprietário.
- > A distribuição, modificações e acesso devem ser abordados com base na classificação de informação do Grupo TMF.
- > A versão deste documento pode ser encontrada na capa.
- > Os detalhes de revisão estão descritos abaixo.
- > O idioma que rege este documento é o inglês. Quaisquer traduções deste documento são feitas apenas para fins informativos. Em caso de inconsistências, a versão em inglês prevalecerá.



CLASSIFICAÇÃO	
Público	

INTERESSADOS	
Proprietário	Diretor de Recursos Humanos
Aprovador	Conselho Administrativo do Grupo TMF
Responsável	CEO

REVISÃO	
Período	Anual
Última revisão	Novembro de 2023
Status	Final
Aprovado em	30 de novembro de 2023
Data de vigência	<b>30 de novembro de 2023</b>

PONTO DE CONTATO	
Contato	Angelica Thijssen
Detalhes	Diretor de Recursos Humanos <a href="mailto:Angelica.Thijssen@TMF-Group.com">Angelica.Thijssen@TMF-Group.com</a>

# Resumo do Código de Conduta

Clique em qualquer um dos ícones exibidos abaixo para saber mais sobre o tópico específico.



## Conteúdo

O Código de Conduta é o nosso guia mais importante. É vivendo de acordo com os princípios aqui declarados que mantemos os mais altos padrões éticos em todos os aspectos do nosso negócio.



## Diversidade e Inclusão

O Grupo TMF está comprometido em promover a diversidade e fornecer um local de trabalho inclusivo e positivo, onde todos os funcionários possam prosperar e sentir que pertencem.



## Suborno e corrupção

O Código de Conduta é o nosso guia mais importante. É vivendo de acordo com os princípios aqui declarados que mantemos os mais altos padrões éticos em todos os aspectos do nosso negócio.



## Nossos Valores

Somos guiados e vivemos por nossos valores em tudo o que fazemos. Neste Código de Conduta você poderá vinculá-los às disposições mais importantes do Grupo TMF.



## Nós cuidamos de nossos clientes

Procuramos dar o melhor de nós em tudo o que fazemos. Fazemos parceria com nossos clientes para entender suas necessidades, facilitar o trabalho conosco e responder de forma rápida e eficaz às suas solicitações.



## Trabalhamos como uma equipe

Trabalhamos com clientes que operam em vários países, trabalhando em equipe para tornar o atendimento e o controle ao cliente perfeitos. Nosso trabalho é unir os pontos em diferentes serviços e países.



## Criamos percepções

Procuramos fazer mais que apenas completar as tarefas necessárias. Usamos nossos dados, visão de mercado e conhecimento local para manter no topo a mudança de normas e regulamentos, e para antecipar as oportunidades e ameaças aos nossos clientes.



## We act with integrity

Reconhecemos a confiança que nossos clientes depositam em nós. Agimos com integridade nessa posição de confiança. Garantimos que controlamos os riscos que gerenciamos em nome dos nossos clientes.



## We invest in talent

Somos um negócio de pessoas. Buscamos contratar e desenvolver pessoas diversificadas, talentosas e proporcionar a elas ótimas carreiras. Investimos em suas capacidades técnicas, administrativas e de liderança para montar equipes de alta qualidade, altamente capacitadas.

# Introdução



O Grupo TMF e todos os seus funcionários são obrigados a cumprir este Código de Conduta. Todos os funcionários devem se familiarizar com ele. Na medida em que a natureza de cada relacionamento permita, todos os princípios e regras estabelecidos neste Código de Conduta se aplicam às relações que o Grupo TMF mantém com subcontratados, agentes, consultores, contratados, estagiários e trainees.

Nossa cultura e seus valores subjacentes estão no centro de tudo o que fazemos; quem somos, como nos comportamos e como nos relacionamos com o mundo exterior. Eles estão estabelecendo nossa identidade e marca:

- > Nós cuidamos de nossos clientes
- > Trabalhamos como uma equipe
- > Criamos percepções
- > Agimos com integridade
- > Investimos em talento

Como compromisso e sustentação desses valores, este Código de Conduta estabelece os princípios e regras mais importantes do Grupo TMF (Grupo TMF BV e todas as subsidiárias ou entidades controladas direta ou indiretamente pelo Grupo TMF BV) e seus diretores, executivos e funcionários (juntos, os 'funcionários') devem aderir e o comportamento que o Grupo TMF espera que seus funcionários adotem.

Este Código de Conduta pretende servir de base para um comportamento ético e responsável. Ele não pode resolver todas as situações e não substitui senso comum e bom senso, levando em consideração o melhor interesse do Grupo TMF. Leis locais mais rigorosas também podem ser aplicadas e, é claro, precisam ser cumpridas.

Diretivas mais detalhadas podem estar contidas nas políticas organizacionais atuais e futuras, disponíveis na página da [Biblioteca de Políticas do Grupo TMF](#).

Este Código de Conduta não é estático. Nosso ambiente operacional, as leis aplicáveis e as melhores práticas gerenciais podem mudar. Isso pode levar a alterações ou acréscimos ao Código de Conduta. Estes serão comunicados de forma oportuna e apropriada.

## Conformidade com o Código de Conduta e Relatório de Incidentes

O Grupo TMF e todos os seus funcionários são obrigados a seguir os padrões estabelecidos neste Código de Conduta. O acordo para cumprir este Código de Conduta é uma condição de emprego no Grupo TMF. Todos os funcionários devem se familiarizar com o conteúdo e assinar um reconhecimento em nosso Sistema de Gestão de Aprendizagem [*Learning Management System*]

(LMS) para confirmar que leram, entenderam e cumprirão este Código de Conduta. O aprendizado eletrônico designado também deve ser concluído no LMS para apoiar a compreensão do Código.

O cumprimento do Código de Conduta é de responsabilidade exclusiva de cada funcionário. Os funcionários, assim que informados do Código de Conduta, não podem alegar desconhecimento ou obediência a dirigentes superiores.

Em caso de violação do Código de Conduta, isso pode levar a sanções disciplinares ou, de acordo com a gravidade da violação e as leis aplicáveis, demissão e ação judicial a ser instaurada mesmo após a demissão. Certas violações também podem levar a penalidades severas sob a lei aplicável ou até mesmo prisão.

Para garantir que todos os riscos (incluindo riscos reputacionais) sejam identificados antecipadamente e, sempre que possível, prevenidos, quaisquer situações que sejam ou possam ser de alguma forma prejudiciais ao Grupo TMF são consideradas incidentes de conformidade. Esperamos que os funcionários comuniquem imediatamente qualquer incidente e todos os fatos pertinentes à administração local. A gerência local relata imediatamente todas as informações relevantes sobre incidentes ao Grupo de Diretores de Risco e Conformidade ou Diretor Global de Risco & Conformidade. Se um funcionário sentir que não pode seguir sua rota normal de escalonamento de gerenciamento, ou o assunto em questão estiver relacionado a uma violação grave de políticas (ou seja, somando-se a uma preocupação ética), o funcionário deve denunciá-lo por meio do [Canal Falado](#) fala sob a [Política de Denúncias do Grupo TMF](#).

Exemplos de incidentes podem ser uma transação incomum ou ilegal, violação grave ou violação de políticas/procedimentos do grupo ou locais, incluindo este Código de Conduta, e violações de leis ou regulamentos, inquérito ou investigação incomum por autoridades/órgãos de supervisão, identificação de um indivíduo banido em uma lista de varredura terrorista, conhecimento da intenção de negociar ou transacionar com uma parte em um país sob embargo, conhecimento ou suspeita justificável de evasão fiscal ou facilitação criminosa, etc. Os incidentes de segurança ou proteção de dados devem ser tratados de acordo com as políticas e procedimentos relevantes de Privacidade de Dados e Segurança da Informação.

O Grupo TMF monitora a conformidade com este Código de Conduta e revisões de práticas internas, e auditorias e monitoramento eletrônico podem ser realizados de tempos em tempos a esse respeito.

A renúncia a qualquer disposição deste Código de Conduta deve ser aprovada pelo Diretor de Recursos Humanos do Grupo.

Em caso de dúvida em relação a qualquer conduta comercial dentro do Grupo TMF, não hesite em procurar aconselhamento do Departamento Jurídico do Grupo ou do Grupo de Risco e Conformidade.

## Conformidade com Políticas, Diretivas, Diretrizes e Manuais

### Os funcionários devem cumprir todas as políticas, diretivas, diretrizes e manuais do Grupo TMF

Espera-se que os funcionários cumpram todas as políticas, diretivas, diretrizes, manuais e outros regulamentos internos atuais e futuros distribuídos pelo Grupo TMF. O Grupo TMF disponibilizará todas essas políticas, diretrizes, diretrizes, manuais e outros regulamentos internos aos funcionários diretamente por meio da administração local ou por publicação em fontes da empresa, como a intranet do Grupo TMF e a página da [Biblioteca de Políticas do Grupo](#).



# NÓS CUIDAMOS DE NOSSOS

## CLIENTES

Procuramos dar o melhor de nós em tudo o que fazemos. Fazemos parceria com nossos clientes para entender suas necessidades, facilitar o trabalho conosco e responder de forma rápida e eficaz às suas solicitações.

### 1.1 Confidencialidade

#### **As informações devem ser protegidas de divulgação indevida e só podem ser acessadas por funcionários autorizados**

Todos os funcionários devem observar a mais estrita confidencialidade em relação a todas as informações confidenciais, sejam relacionadas ao próprio Grupo TMF ou ao relacionamento com clientes, que cheguem ao seu conhecimento no decorrer das atividades realizadas para o Grupo TMF. O Grupo TMF reconhece vários níveis de confidencialidade, incluindo Público, Interno, Confidencial e Restrito. Essas classificações são descritas e definidas em mais detalhes na [Política de Classificação de Dados do Grupo TMF](#).

Da mesma forma, os funcionários da TMF, especialmente aqueles em cargos de gestão, devem abster-se de participar de pesquisas corporativas, pesquisas científicas ou questionários de empresas ou benchmarking do setor, onde possam divulgar insights ou informações confidenciais de nossa estratégia. Em caso de dúvida sobre a confidencialidade das informações, os funcionários devem considerar as informações restritas para fins de informações internas e confidenciais para fins de informações do cliente.

Mesmo o simples fato de existir um relacionamento de cliente com o Grupo TMF deveria, em princípio, ser confidencial, a menos que informações públicas ou divulgação já sejam permitidas pelo cliente.

Mesas limpas e telas limpas são um elemento importante para manter a confidencialidade. Os funcionários devem garantir que todas as informações confidenciais sejam trancadas quando não estiverem em uso. Acesso ao computador deve ser bloqueado quando deixado sem vigilância, desligando ou bloqueando o computador.

As informações devem ser usadas exclusivamente com a finalidade de exercer as responsabilidades do funcionário em nome do Grupo TMF. Ao lidar com informações confidenciais, quaisquer regras específicas aplicáveis devem ser observadas em todos os momentos. As informações classificadas como Confidenciais ou Restritas só podem ser repassadas a outros



funcionários ou retiradas das instalações do Grupo TMF com permissão por escrito do proprietário das informações ou do diretor administrativo.

Além disso, todos os regulamentos especiais que regem a guarda, armazenamento e destruição de documentos e dados devem ser observados.

A obrigação de proteger informações confidenciais continua após a rescisão do contrato de trabalho com o Grupo TMF. Quando os empregados deixam o serviço do Grupo TMF, devem entregar todas as informações que tenham chegado à sua posse no decurso da relação laboral e que sejam propriedade do Grupo TM ou dos seus clientes.

## 1.2 Proteção e acesso à informação

### **Os funcionários devem aderir a todas as medidas tomadas pelo Grupo TMF para proteger suas informações**

Os funcionários recebem credenciais de acesso pessoal. As credenciais de acesso pessoal incluem pelo menos um ID de usuário e senha e podem incluir credenciais adicionais, como um crachá de acesso, token e smartcards. Essas credenciais não podem ser compartilhadas com outras pessoas, incluindo colegas, amigos e familiares. Os funcionários recebem direitos de acesso com base nos requisitos associados às suas funções na organização.

Todas as informações não pessoais devem ser acessíveis por um superior e por qualquer pessoa que precise de acesso às informações de acordo com suas responsabilidades de trabalho. Os funcionários são fortemente encorajados a definir um acesso proxy à sua caixa de e-mail para seu backup e seu superior direto. O encaminhamento automático de e-mails comerciais para um endereço de e-mail não comercial não é permitido. O encaminhamento manual de e-mails para o endereço de e-mail não comercial do funcionário só é permitido se aprovado pela administração local. O acesso ao e-mail em dispositivos remotos ou móveis só é permitido se o dispositivo no qual o e-mail deve ser recebido estiver configurado pela TI do Grupo TMF de acordo com as políticas de segurança.

A Internet só pode ser acessada por meio de configurações seguras aprovadas pelo Grupo TMF ao acessar pela rede ou em ativos de TI do Grupo TMF. Os funcionários não têm permissão para contornar essas configurações seguras, mesmo que sejam tecnicamente viáveis.

Todos os outros padrões aplicados pelo Grupo TMF ao garantir que ativos de informações sejam definidos na [Política de Segurança da Informação do Grupo TMF](#) e nos procedimentos de suporte, padrões e documentos de orientação. O cumprimento da Política de Segurança da Informação é obrigatório para todos os funcionários e contratados do Grupo TMF.

## 1.3 Privacidade e Proteção de dados

### **Respeitamos a privacidade de nossos clientes, funcionários e parceiros de negócios e protegemos suas informações de identificação pessoal contra abusos. Os funcionários devem cumprir todas as leis de proteção de dados aplicáveis e as políticas de proteção de dados do Grupo TMF.**

As leis de proteção de dados servem para proteger informações sobre indivíduos. O Grupo TMF e seus funcionários são obrigados a respeitar essas leis.

Além disso, todos os funcionários devem seguir as políticas do Grupo TMF sobre proteção de dados. Aderimos [às Regras Corporativas Vinculativas \[Binding Corporate Rules\] \(BCRs\) para Controladores](#) e [Processadores](#) em relação a Transferências Internacionais de Dados e à Política de Proteção de Dados Pessoais para processamento de dados de nossos clientes e a Política de Privacidade.

Todos os funcionários devem garantir que todos os dados pessoais sejam armazenados com segurança e usados apenas conforme permitido pela lei aplicável. Consulte a [Biblioteca de Proteção de Dados](#) para obter mais detalhes e os documentos mais atualizados neste contexto.

## 1.4 Uso e abuso do poder de signatário

### **Os funcionários devem aderir ao princípio dos "quatro olhos" para processos que exigem controle duplo**

O Grupo TMF mantém um princípio estrito de "quatro olhos" (também conhecido como regra de "dois homens"). Isso significa que qualquer processo que exija controle duplo ou qualquer comunicação material por escrito deve sempre ser aprovada por duas pessoas. Qualquer comunicação material que não tenha sido processada de acordo com este princípio será considerada um abuso de poder de signatário.

Todos os funcionários devem aderir a processos e procedimentos locais específicos em vigor que salvaguardam este princípio e qualquer outro controle interno e de qualidade. Os funcionários podem receber poderes de signatário específicos para o Grupo TMF e assuntos relacionados a clientes. Ao usar o poder de signatário, eles devem sempre respeitar quaisquer restrições de assinatura ou conselhos ou aprovações externas ou internas necessárias.

## 1.5 Reclamações

### **As reclamações devem ser levadas a sério e relatadas à administração local**

As reclamações dos clientes devem sempre ser levadas a sério e tratadas imediatamente. Elas representam uma oportunidade para fortalecer as relações com o cliente e remover suas fontes de insatisfação. As reclamações devem ser tratadas com eficiência e de forma amigável e acolhedora.

Os funcionários são obrigados a relatar todas as reclamações recebidas dos clientes à gerência local imediatamente e tratá-las de acordo com o Procedimento de Tratamento de Reclamações. A administração local deve tomar as medidas apropriadas que julgar necessárias para evitar reclamações semelhantes no futuro. A administração local relata quaisquer reclamações permanentes em seu relatório mensal ao Comitê Executivo. Os escritórios locais do Grupo TMF podem estar sujeitos a leis locais mais rigorosas ou políticas de reclamação vigentes, cuja adesão é obviamente exigida.



## TRABALHAMOS COMO UMA

## EQUIPE

Trabalhamos com clientes que operam em vários países, trabalhando em equipe para tornar o atendimento e o controle ao cliente perfeitos. Nosso trabalho é unir os pontos em diferentes serviços e países.

### 1.6 Igualdade de oportunidades, diversidade e inclusão

#### **O Grupo TMF está comprometido em promover a diversidade em nossa força de trabalho**

- > O Grupo TMF está comprometido com um padrão pelo qual promovemos a igualdade de oportunidades, fornecemos um local de trabalho inclusivo e positivo e eliminamos qualquer discriminação injusta ou ilegal com base em cor, raça, características físicas, nacionalidade, origem étnica ou nacional, identidade/expressão de gênero, preferência/orientação sexual, religião ou crença, idade, estado civil ou familiar, neurodiversidade e/ou deficiência física.
- > O Grupo TMF promove uma cultura de aquisição e desenvolvimento de talentos com base em competência e potencial e está empenhado em garantir que as oportunidades de recrutamento, aprendizagem e promoção sejam dadas aos funcionários de acordo com os princípios de igualdade de oportunidades.
- > O Grupo TMF nomeou um Líder de Diversidade e Inclusão (D&I) em cada um de nossos Mercados, responsável pela criação e implementação de planos de ações de D&I. Incentivamos todos os nossos funcionários a se envolverem definindo tópicos e atividades que são importantes para você local e pessoalmente e participando de eventos e conversas nos escritórios e na plataforma de comunicação interna.
- > Mais detalhes sobre como a TMF promove uma cultura de conscientização de D&I, facilita as carreiras de mulheres e desenvolve soluções inclusivas para acomodar o recrutamento de um grupo de talentos mais amplo pode ser encontrado na [Política de Recursos Humanos](#).

### 1.7 Ambiente de trabalho dentro do Grupo TMF

#### **Os funcionários devem tratar uns aos outros com justiça e respeito**



O ambiente de trabalho do Grupo TMF deve ser experimentado como profissional, seguro e igual, com base no respeito mútuo. Isso significa que:

- > os funcionários devem se conduzir em direção aos outros com justiça, respeito, honestidade, integridade e profissionalismo,
- > é proibida a discriminação ilegal,
- > qualquer discriminação étnica, racial, religiosa, sexual ou outro tipo de discriminação ou abuso não é tolerada e será penalizada; e
- > é fornecida igual oportunidade a todos os funcionários existentes e potenciais, em relação ao recrutamento, contratação, promoção e treinamento, e
- > registros e arquivos de pessoal são sempre tratados com respeito e confidencialidade. As informações dos funcionários só serão coletadas, usadas e divulgadas quando necessário, de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis, a [Política de Privacidade do Grupo TMF](#) e as [Regras Corporativas Vinculativas do Controlador \(BCRs\) do Grupo TMF para Transferências Internacionais de Dados](#).

## 1.8 Assédio sexual e discurso de ódio

**O Grupo TMF tem uma política de tolerância zero em relação a:**

### assédio sexual

O Grupo TMF está comprometido em fornecer um ambiente de trabalho e de negócios livre de assédio sexual. É proibida toda e qualquer conduta indesejada de natureza sexual, seja ela verbal ou não verbal, que faça uma pessoa se sentir ofendida, humilhada, intimidada e/ou insegura.

### discurso de ódio

O Grupo TMF está empenhado em fornecer um ambiente de trabalho e de negócios livre de expressões de racismo e xenofobia. É proibida toda conduta que incite ao ódio ou à violência dirigida contra um grupo de pessoas ou um membro de tal grupo definido por referência à raça, cor, religião, descendência ou origem nacional ou étnica.

Os funcionários do Grupo TMF devem cumprir esses princípios em todos os aspectos de sua vida profissional, inclusive ao representar a empresa nas mídias sociais.

Todas as reclamações de assédio sexual ou discurso de ódio serão levadas a sério e tratadas com respeito e confidencialidade. Ninguém será vitimizado por fazer tal reclamação.

Quando o funcionário julgar impossível relatar a reclamação ao gerente de linha, gerente do gerente ou Recursos Humanos, deve fazer uso dos canais de fala, de acordo com a [Política de Denúncias do Grupo TMF](#).



## CRIAMOS PERCEPÇÕES

Nosso propósito é tornar simples um mundo complexo. Acreditamos no poder do comércio global para criar paz e prosperidade. Estamos orgulhosos de nosso papel em ajudar os clientes a impulsionar investimento, emprego e crescimento econômico. Fazemos isso reduzindo a complexidade para nossos clientes fazerem negócios em todo o mundo.

### 1.9 Responsabilidade Social Corporativa

#### **Usar nossa posição como especialistas em boa governança para apoiar empreendedores sociais**

No Grupo TMF, reconhecemos nossa posição privilegiada neste mundo e estamos comprometidos em retribuir às comunidades ao nosso redor.

Ao fornecer uma visão simplificada das complexidades que as organizações estão enfrentando e ajudando as empresas a navegar, o Grupo TMF facilita os investimentos e o comércio em todo o mundo, permitindo assim o crescimento e a prosperidade nos países em que operamos.

Nossas atividades de Responsabilidade Social Corporativa (CSR, sigla em inglês para *Corporate Social Responsibility*), orientadas pelo Comitê global de CSR, se concentram em três pilares:

- Habilitar o Empreendimento Social por meio do nosso programa global de CSR Beyond Boundaries em parceria com a Bridge for Billions, onde os funcionários da TMF orientam empreendedores sociais que buscam incubar seus negócios;
- Apoiar nossas Comunidades Globais por meio da nossa Rede de Embaixadores de Mercado de CSR, oferecendo atividades administradas localmente, apoiando uma série de causas que impactam as comunidades onde estamos localizados; e
- Apoiar nossos Colegas, por meio da Fundação TMF, fornecendo assistência emergencial para os funcionários do Grupo TMF e suas famílias em momentos de necessidade.

Para obter mais informações, consulte o site do [Grupo TMF/ Nosso impacto](#) e a intranet do Grupo [TMF/ CSR](#).

### 1.10 Relações com a comunidade

#### **Os funcionários são bem-vindos para serem ativos em suas comunidades, mas certas atividades exigem aprovação prévia**

O Grupo TMF apoia funcionários a serem ativos em suas comunidades. Os funcionários são livres para participar do Programa CSR do Grupo TMF e/ou fazer voluntariado privado para instituições de caridade, ONGs ou empresas sociais.

No entanto, para aceitar uma nomeação formal como diretor de uma empresa ou sua entidade legal (por exemplo, como membro do conselho de diretores, conselho de administração, auditores externos, etc.), o funcionário deve obter uma aprovação por escrito da Diretoria Administrativa do Grupo TMF. Se concedida, a aprovação está sujeita à condição de que o funcionário não tenha que dedicar tempo significativo ao exercício da nomeação durante o horário comercial normal.

O acima não se aplica se um funcionário estiver aceitando a nomeação como diretor, se exigido pelo Grupo TMF para fornecer serviços de secretariado ou gerenciamento da empresa a seus clientes ou se a solicitação de aprovação estiver em conflito com qualquer lei local em relação ao direito de livre associação.

Ocupações secundárias mantidas por funcionários requerem aprovação prévia por escrito do Grupo TMF. Sob nenhuma circunstância um funcionário pode exercer funções profissionais para um concorrente.

## 1.11 Relações com o meio ambiente

**O Grupo TMF está comprometido em minimizar o impacto negativo que nossos negócios têm no meio ambiente. Todos podem contribuir; juntos podemos fazer a diferença.**

No Grupo TMF, acreditamos que práticas ambientalmente sustentáveis devem ser incorporadas em nossas operações. Reconhecemos que nossas decisões de compra afetam diretamente o impacto ambiental do Grupo TMF, assim como os comportamentos e as escolhas diárias de cada funcionário. Nosso objetivo é estar em conformidade com as legislações e regulamentações ambientais aplicáveis em todos os países em que operamos.

A nível local, espera-se que as equipes de gestão considerem o impacto ambiental das nossas operações e procurem formas de reduzi-lo. Nossa Diretriz Ambiental estabelece boas práticas para gestão sustentável do escritório e comportamentos sustentáveis que podem ser adotados pelos funcionários, independentemente de estarem trabalhando remotamente ou em um escritório do Grupo TMF. A Diretriz pode ser usada como ponto de partida para que nossos escritórios apresentem suas próprias ações ambientais locais. Focamos em:

- Imóveis sustentáveis e engajamento da cadeia de suprimentos.
- Práticas sustentáveis de gestão de escritórios; buscar reduções no consumo de energia e desperdício; promover a conservação da água; reduzir a quantidade de papel utilizada; e reciclagem.
- Redução de emissões relacionadas a viagens, tanto de viagens de negócios quanto de casa para o trabalho.
- Fomentar uma cultura de comportamento sustentável por meio da educação e do engajamento dos funcionários, tudo de acordo com nossos valores.

Espera-se que os funcionários cumpram todas as diretrizes ambientais relacionadas ao ambiente de trabalho em nossos escritórios apresentadas por equipes de gerenciamento locais. Além disso, os funcionários são incentivados a sugerir alternativas para reduzir a pegada ecológica do Grupo TMF e a sugerir oportunidades para outras iniciativas verdes.

## 1.12 Contribuições Políticas

### **Contribuições políticas em nome do Grupo TMF são proibidas**

As contribuições políticas de fundos do Grupo TMF são proibidas, independentemente de serem ou não legais em determinadas circunstâncias.

Os funcionários não podem apoiar nenhum partido político em nome do Grupo TMF.

Qualquer funcionário que tenha ambições políticas e busque uma campanha para ser eleito para um cargo público requer o consentimento prévio por escrito do Comitê Executivo do Grupo TMF. No caso de as eleições serem concluídas com sucesso, espera-se, em princípio, que o empregado renuncie como funcionário.

## 1.13 Competição justa

### **Os funcionários devem aderir a todas as leis antitruste relevantes e proteger a livre iniciativa e a concorrência leal**

As leis antitruste protegem a livre iniciativa e a concorrência leal. Apoiar esses princípios é importante para o Grupo TMF. Espera-se que os funcionários desempenhem seu papel nesse sentido. O Grupo TMF não tolera práticas de fixação de preços, compartilhamento de mercado, manipulação de licitações, anticompetitivas ou de monopólio. Os funcionários devem estar atentos para não entrar em qualquer tipo de conversa ou acordos inapropriados com concorrentes.

Os funcionários que fazem parte de reuniões do setor ou outros eventos devem sair se surgirem questões competitivas sensíveis e relatar ao Diretor Global de Risco e Conformidade do Grupo.

## 1.14 Comunicações

### **As comunicações dos funcionários são um reflexo do Grupo TMF. A comunicação deve ser adequada e precisa e, em alguns casos, precisa de aprovação prévia**

Os funcionários devem estar sempre cientes de que quaisquer declarações feitas, seja em um ambiente formal ou informal, podem ter impacto no Grupo TMF e/ou seus clientes e podem criar uma percepção incorreta prejudicial à nossa imagem. Os funcionários devem considerar se as declarações feitas são necessárias, apropriadas e precisas.

O Grupo TMF não é uma organização política, portanto, ao representar nossa empresa, os funcionários devem se abster de expressar opiniões políticas.

Todas as comunicações com a mídia e o público em geral precisam de aprovação prévia do departamento de Marketing e Comunicações do Grupo. Isso inclui publicações de funcionários em revistas, jornais, etc.

A comunicação com as autoridades supervisoras locais e organizações profissionais é de responsabilidade da administração local em consulta com os Diretores de Risco e Conformidade, Diretores Jurídicos de Mercado ou a Diretoria Administrativa do Grupo TMF. Quaisquer consultas de tais órgãos devem ser notificadas imediatamente aos Diretores de Risco e Conformidade e aos Diretores Jurídicos de Mercado.



Onde o uso comercial de mídia social foi autorizado, o acesso e o uso desses sites são limitados apenas ao uso comercial aprovado e devem cumprir todas as diretrizes, termos e condições e políticas aplicáveis que regem o site, incluindo, no caso de um site externo, quaisquer termos e condições do proprietário ou patrocinador do site. O Grupo TMF reconhece que os funcionários usam as mídias sociais (por exemplo, blogs, wikis, Twitter, Facebook, LinkedIn) para uso pessoal. O uso de tais ferramentas deve estar em conformidade com as leis, regras e regulamentos aplicáveis, bem como as políticas do Grupo TMF, especialmente a [Política de Manuseio de Informações e a Política de Mídias Sociais](#).

## 1.15 Compras

As atividades de compras na TMF visam garantir a melhor combinação de custo, qualidade e sustentabilidade para todos os bens/serviços adquiridos, respeitando os princípios de concorrência leal, negociação justa, transparência e eficácia e garantindo o controle adequado sobre os gastos. O Grupo TMF está comprometido em usar fornecedores que cumpram os padrões internacionais e locais de direitos humanos, trabalho, meio ambiente e anticorrupção. Todos os principais fornecedores são respeitados pelo [Código de Conduta para Fornecedores do Grupo TMF](#), que define padrões de responsabilidade corporativa e social, conformidade, governança e impacto ambiental.



## AGIMOS COM INTEGRIDADE

Reconhecemos a confiança que nossos clientes depositam em nós. Agimos com integridade nessa posição de confiança. Garantimos que controlamos os riscos que gerenciamos em nome dos nossos clientes.

### 1.16 Gerenciar nossos riscos

A gestão de risco é um componente central do regime mais amplo de governança e conformidade do Grupo TMF, que fornece a estrutura abrangente para alcançar nossos objetivos estratégicos.

Os riscos são identificados, monitorados e há uma governança adequada para garantir que controles e as ações de mitigação sejam implementados e acompanhados. O relatório e o escalonamento de informações de risco devem ser oportunos e precisos e abranger todos os principais riscos para apoiar a tomada de decisões de gerenciamento nos níveis relevantes do Grupo TMF.

### 1.17 Conformidade com a lei

#### **Os funcionários devem cumprir as leis aplicáveis**

Todas as empresas do Grupo TMF e seus funcionários devem cumprir de boa-fé todas as leis e regulamentos externos aplicáveis, em todas as jurisdições onde o Grupo TMF exerce qualquer atividade.

Todos os funcionários têm o dever de se familiarizar com quaisquer leis e regulamentos externos aplicáveis ao seu país e/ou negócio. Devido à natureza global dos negócios do Grupo TMF, a conduta inadequada em um país pode ter um efeito e potencialmente levar a problemas também em outros países. Se os funcionários acharem que esse pode ser o caso, podem entrar em contato com a gerência local/de mercado ou com o Grupo de Risco e Conformidade para obter orientação.

### 1.18 Integridade financeira, registros e relatórios precisos

#### **Todos os funcionários são responsáveis, em suas respectivas funções, pela integridade financeira e registros e relatórios precisos**

Toda empresa do Grupo TMF e seus funcionários devem agir com integridade financeira em todas as circunstâncias, por exemplo, ao lidar com dívidas, impostos, despesas, etc.

Todas as empresas do Grupo TMF e seus funcionários devem cumprir de boa-fé os princípios contábeis locais e internacionais que se aplicam aos seus negócios. Esses princípios precisam ser levados em consideração na preparação das demonstrações financeiras, seja para o próprio Grupo TMF ou na prestação de serviços administrativos financeiros para nossos clientes. Isso requer uma divulgação completa, justa, precisa, oportuna e compreensível.

Isto também se aplica a quaisquer serviços de escrituração/contabilidade prestados aos nossos clientes.

Todos os livros e registros das empresas do Grupo TMF devem refletir as transações em conformidade com os princípios contábeis locais e internacionais aplicáveis. Deturpação, declarações falsas, falsificação, retroação ou outros atos deliberados que resultem em registros ou informações financeiras imprecisas não são permitidos e não serão tolerados.

## 1.19 Prevenção da facilitação criminosa da evasão fiscal

### **O Grupo TMF não irá tolerar evasão fiscal ou facilitação criminosa**

Independentemente da jurisdição em que operem, os funcionários do Grupo TMF devem se comportar em todos os momentos de maneira que cumpram a letra e o espírito de todas as leis aplicáveis relacionadas à evasão fiscal e facilitação criminosa. A violação de tais leis pode resultar em penalidades severas tanto para o funcionário infrator quanto para o próprio Grupo TMF.

Para obter mais orientações sobre evasão fiscal, facilitação criminosa ou as políticas e procedimentos do Grupo TMF em relação à mesma, consulte a [Política de Prevenção à Facilitação Criminosa de Evasão Fiscal do Grupo TMF](#) ou entre em contato com o Mercado ou Regional/Grupo Jurídico ou Mercado/Regional /Grupo de Risco e Conformidade.

## 1.20 Negociação com informações privilegiadas

### **A negociação com informações privilegiadas e a divulgação de informações são estritamente proibidas**

As informações privilegiadas são definidas como:

- > informações sobre qualquer empresa de capital aberto obtidas por funcionários no exercício de suas funções para o Grupo TMF em que,
- > tais informações podem ser consideradas de valor material para qualquer investidor “sensato” na decisão de realizar transações de valores mobiliários, e
- > tais informações ainda não estão disponíveis ao público em geral.

O Grupo TMF proíbe expressamente qualquer forma de exploração de informações privilegiadas.

Mais especificamente, o funcionário deve, em qualquer caso, evitar:

- > comprar, vender ou negociar ações ou outros títulos enquanto estiver em posse de informações privilegiadas,
- > divulgar informações privilegiadas sobre uma empresa a qualquer outra pessoa, incluindo familiares, amigos ou colegas, em que essas informações possam ser usadas por outra pessoa para negociar os valores mobiliários da empresa,

- > recomendar ou sugerir que qualquer outra pessoa compre, venda, retenha ou negocie ações ou outros valores mobiliários de qualquer empresa enquanto tiver informações privilegiadas sobre a empresa e/ou
- > fornecer acesso a informações privilegiadas quando elas não atendem ao requisito estrito de necessidade de conhecimento.

Para evitar qualquer percepção de possível abuso de informações privilegiadas, um funcionário deve evitar investir, ter participação acionária ou fazer parceria nos negócios de um cliente com o qual esteja de alguma forma envolvido ou tenha conhecimento por meio do cargo do funcionário no Grupo TMF, a menos que por meio de um arranjo de conta fiduciária. O funcionário também deve abster-se de dar quaisquer instruções específicas ou influenciar qualquer decisão a ser tomada sob este acordo de conta fiduciária.

Na primeira solicitação do Grupo TMF, um funcionário deve fornecer todas as informações relevantes sobre os investimentos, quando houver conflito de interesses (quando o funcionário puder ser considerado informante sob Abuso de Mercado ou regulamentos equivalentes) ou envolver um cliente do Grupo TMF, para que o Grupo TMF monitore o cumprimento das obrigações estabelecidas acima.

Observe que os funcionários do Grupo TMF em determinadas funções podem ser considerados informantes em relação às informações de um cliente e regras adicionais podem ser aplicadas em tal situação (por exemplo, regras adicionais do cliente).

## 1.21 Suborno e corrupção

### O Grupo TMF não tolerará suborno e corrupção

#### 1.21.1 Dar suborno

O Grupo TMF não irá tolerar qualquer forma de oferta, promessa ou concessão de qualquer vantagem financeira ou outra:

- > a outra pessoa ou empresa, onde quer que se encontrem e sejam funcionários ou órgãos públicos ou particulares ou empresas,
- > por qualquer funcionário, agente ou outra pessoa ou órgão agindo em nome do Grupo TMF,
- > para induzir ou recompensar a outra pessoa ou órgão por desempenhar indevidamente uma função ou atividade relevante.

#### 1.21.2 Receber suborno

O Grupo TMF não irá tolerar qualquer forma de solicitação, concordância ou aceitação de qualquer vantagem financeira ou de outra natureza:

- > de outra pessoa ou empresa, onde quer que se encontre e se é um funcionário ou órgão público ou pessoa ou empresa privada,
- > por qualquer funcionário, agente ou outra pessoa ou órgão agindo em nome do Grupo TMF,
- > para ser induzido ou recompensado por desempenhar indevidamente uma função, cargo ou atividade relevante que seja parte da atividade dessa pessoa no Grupo TMF.

#### 1.21.3 Suborno de funcionários públicos

O Grupo TMF especificamente não irá tolerar suborno direto ou indireto de funcionários ou órgãos públicos:

- > por qualquer funcionário, agente ou outra pessoa ou órgão agindo em nome do Grupo TMF,
- > para ganhar influência com o objetivo de obter ou manter negócios, ou qualquer outra vantagem nos negócios para o Grupo TMF e/ou seus clientes.

Isso inclui, mas não se limita a oferecer dinheiro a funcionários públicos para acelerar o serviço ou obter vantagem indevida (pagamentos de facilitação ou pagamentos de graxa), independentemente de tais pagamentos serem considerados práticas comuns e não serem proibidos em alguns países. Em caso de dúvida, entre em contato com os Chefes de Mercado de Riscos e Conformidade Jurídica e/ou Operacional ou com os Chefes de Risco e Conformidade do Grupo.

#### 1.21.4 Entretenimento e presentes

Presentes e entretenimento nunca devem influenciar a decisão de negócios de um funcionário ou fazer com que outros percebam uma influência.

Oferecer e receber presentes pode ser legal e considerado legítimo para fortalecer o relacionamento com o cliente. No entanto, dentro do Grupo TMF, os funcionários não estão autorizados a fornecer ou receber presentes ou hospitalidade corporativa, interna ou externamente:



- sob a forma de caixa ou equivalentes de caixa,
- que constrangeria o Grupo TMF ou resultaria em ação adversa relevante contra o Grupo TMF quando divulgada, ou
- no caso de presentes, de valor superior a € 150 (ou o equivalente em qualquer outra moeda, quando não excessivo) ou se o valor total de presentes menores recebidos de/dados à mesma pessoa em um período de seis meses for superior a € 150 (ou o equivalente em qualquer outra moeda, quando não excessivo), a menos que com aprovação prévia do Diretor Global de Risco e Conformidade do Grupo (através da seção “Faça uma pergunta” na página do [Canal Falado](#)).

A troca de amenidades sociais normais e de boa-fé, como almoços de negócios, jantares, eventos sociais, desportivos ou de entretenimento pouco frequentes, quando razoavelmente relacionados com um objetivo comercial claro e dentro dos limites do bom gosto e do costume, não carece de aprovação prévia, desde que o anfitrião esteja presente e os custos não excedam € 500 (ou o equivalente em qualquer outra moeda, quando não excessivo) por pessoa.

Os funcionários estão proibidos de se permitirem ser nomeados herdeiros do cliente ou beneficiários das apólices de seguro ou fundos do cliente.

Os funcionários estão proibidos de aceitar um empréstimo ou remuneração de qualquer forma (incluindo comissões, reembolsos ou gratificações) que resulte da prestação de serviços por terceiros ao Grupo TMF, ou decorrente da prestação de serviços aos seus clientes.

Os escritórios locais do Grupo TMF podem estar sujeitos a leis ou políticas locais mais rigorosas, cuja adesão é obviamente exigida.

## 1.22 Combate às práticas corruptas

### **Os funcionários não devem se envolver em lavagem de dinheiro ou outras práticas corruptas e devem relatar transações incomuns**

O termo “lavagem de dinheiro” refere-se ao processo pelo qual indivíduos ou entidades tentam ocultar fundos arrecadados de atividades ilegais ou fazer com que esses fundos pareçam legítimos. O Grupo TMF não irá tolerar, facilitar ou de qualquer forma apoiar atividades de lavagem de dinheiro.

Todo funcionário deve seguir os seguintes princípios:

- > todos os clientes do Grupo TMF devem passar por uma verificação completa de Diligência do Cliente (CDD) através do Grupo de Risco e Conformidade. Nenhum cliente pode ser contratado ou atendido sem o consentimento explícito do Grupo de Risco e Conformidade de acordo com as políticas de conformidade internas relevantes do Grupo TMF,
- > O Grupo TMF é obrigado a estabelecer a identidade do seu cliente, o beneficiário efetivo do cliente e/ou determinar a origem dos fundos dos clientes. Se, em algum estágio posterior do relacionamento com o cliente, ocorrerem mudanças ou surgirem dúvidas quanto à veracidade dos fatos inicialmente declarados pelo cliente, as devidas indagações devem ser repetidas e relatadas à gerência local. Se necessário, a gerência local pode informar o Grupo de Risco e Conformidade e/ou o Departamento Jurídico do Grupo,
- > sobre as transações incomuns para um determinado cliente ou nas quais as circunstâncias econômicas subjacentes não são claras e devem ser examinadas para determinar se serão caracterizadas como transações incomuns ou mesmo ilegais que devem ser relatadas à administração local, ao Diretor de Relatórios de Lavagem de Dinheiro local [Money Laundering Reporting Officer] (“MLRO”) ou Diretor Local de Risco e Conformidade. Se necessário, a gerência local pode informar o Grupo de Risco e Conformidade e/ou o Departamento Jurídico do Grupo e/ou notificar a autoridade relevante (relato de atividades suspeitas),
- > os funcionários devem estar cientes dos embargos comerciais que podem ser impostos a países específicos, seja pelas Nações Unidas, União Europeia, Estados Unidos da América ou outros países. Se um embargo comercial se aplicar, isso significa que é proibido ou restrito ao comércio com o país ao qual o embargo comercial se aplica. Em todos os casos em que um embargo comercial é imposto, é proibido ajudar os clientes a realizar negócios ou transações, direta ou indiretamente, com o país sob embargo. Qualquer tentativa de comércio ou transação com um país sob embargo deve ser negada e notificada ao Grupo de Risco e Conformidade,
- > os funcionários devem estar cientes das regulamentações de sanções, impostas pelas Nações Unidas, União Europeia, Estados Unidos da América ou outros, e agir de acordo com tais regulamentações. Qualquer tentativa de não cumprir com quaisquer regulamentos de sanção deve ser negada e notificada ao Grupo de Risco e Conformidade,
- > os funcionários não podem participar ou auxiliar em quaisquer transferências que violem ou visem evitar restrições de controle de câmbio,
- > não podem participar ou prestar qualquer assistência aos clientes ou enganar quaisquer autoridades, por exemplo, dando declarações incompletas ou enganosas, e
- > a presença de funcionários em discussões entre clientes e terceiros ou a realização de discussões nas instalações do Grupo TMF pode ser mal interpretada como uma indicação de que o Grupo TMF está de acordo ou mesmo apoia as ações de uma determinada parte. Os

funcionários devem se distanciar de forma clara e no início, caso suspeitem ou tomem conhecimento de que os assuntos discutidos podem dar origem a práticas corruptas, e denunciar à gerência local como um incidente.

## 1.23 Evitar conflitos de interesse

**O Grupo TMF está comprometido com a proteção do interesse dos seus clientes e acionistas. Os funcionários devem evitar situações em que possam dar origem a conflitos de interesse reais ou percebidos.**

Um funcionário enfrenta um conflito de interesses quando seus relacionamentos pessoais, interesse em outro empreendimento ou participação em atividades externas influenciam ou podem ser percebidos como influenciando suas decisões. Um conflito de interesse pode ter origem em uma situação em que os deveres e responsabilidades do funcionário para com a TMF podem estar em conflito com o seu compromisso com o atendimento ao cliente, ou quando o ato do funcionário em relação a um cliente pode prejudicar outro cliente ou terceiros.

Os funcionários devem avaliar quaisquer situações que deem origem ou que possam dar origem a um conflito de interesses em relação a seus deveres para com o Grupo TMF e um cliente/terceiro, e evitar situações em que possam ter um interesse pessoal/econômico dentro de um dado relacionamento. Além disso, a mera percepção de um conflito de interesses deve ser evitada.

O Grupo TMF valoriza a prevenção de um conflito de interesses real tanto quanto a prevenção de uma mera percepção de conflito de interesses. A percepção pode ser tão prejudicial à reputação do Grupo TMF e do funcionário quanto qualquer conflito real.

Exemplos de um conflito de interesses incluem, mas não estão limitados ao seguinte:

Funcionário que mantém um relacionamento pessoal, profissional ou outro relacionamento formal que pode influenciar, ou pareça influenciar, sua função e deveres no Grupo TMF ou dar origem a uma preocupação ética, a saber:

- ter um emprego externo ou outro tipo de envolvimento com um terceiro; ou
  - relações familiares ou relacionamento próximo com outros funcionários do Grupo TMF; ou
  - relações familiares ou relacionamento próximo com funcionários de clientes, acionistas do Grupo TMF ou oficiais do governo.
- > Ter interesse pessoal no resultado dos serviços prestados aos clientes ou na decisão de comprar bens/serviços de terceiros.
  - > Ter um incentivo pessoal, por razões financeiras ou outras, para favorecer o interesse de um cliente ou grupo de clientes em detrimento dos interesses de outro cliente.
  - > Usar informações não divulgadas publicamente relacionadas à TMF ou seus clientes/partes interessadas para benefício pessoal ou de uma forma que possa ser prejudicial ao proprietário das informações.
  - > Aceitar presentes, hospitalidade ou qualquer outro incentivo que possa ser considerado um comprometimento da integridade do funcionário.

A TMF protegerá e administrará de forma justa os interesses de seus clientes e implementará mitigações apropriadas (por exemplo, muralhas chinesas, segregação de funções, revisão de 4 olhos) para evitar que um conflito de interesses real ou percebido surja durante o curso do fornecimento de serviços.

Os funcionários devem estar cientes de que conflitos de interesses podem surgir ao atuar como diretor ou em outra função fiduciária para um ou vários clientes. Nesses casos, os funcionários devem tomar o devido cuidado para avaliar a situação e considerar as salvaguardas que podem ser colocadas em prática.

Os funcionários são obrigados a relatar ao RH local quaisquer situações, atividades e/ou relacionamentos que possam dar origem a um conflito de interesses. Em caso de dúvidas relacionadas a conflitos de interesses, os funcionários podem consultar a seção "Faça uma pergunta" na página do Canal Speak Up. Uma avaliação de cada caso deve ser realizada em consulta com o respectivo diretor de risco e conformidade e encaminhada ao Departamento de Riscos e Compliance do Grupo caso as salvaguardas existentes não sejam consideradas suficientes para mitigar o conflito. Um resultado da avaliação será relatado à administração local.

Quando quaisquer conflitos percebidos ou reais forem identificados e após a consideração das disposições acima expostas, considera-se que quando não houver outros meios de gerenciar, mitigar ou eliminar (conforme o caso) esses conflitos ou quando tais medidas em vigor não protegerem suficientemente os interesses do Grupo TMF, de seus clientes e/ou outros terceiros, o conflito específico deverá ser comunicado à parte relevante.

## 1.24 Relações familiares

### **Os funcionários devem seguir certas diretrizes quando um membro da família/parceiro também trabalha no Grupo TMF**

As seguintes diretrizes devem ser seguidas ao trabalhar ou recrutar familiares/parceiros dentro do Grupo TMF:

- > nenhum envolvimento em entrevista ou nomeação,
- > nenhuma linha direta de relatórios diários,
- > nenhum envolvimento nas decisões sobre remuneração e promoções, e
- > nenhuma assinatura de despesas ou direitos de assinatura conjunta.

Em circunstâncias em que um relacionamento entre colegas possa levar a uma violação de confidencialidade ou controles, o Grupo TMF se reserva o direito de analisar a situação e oferecer emprego alternativo a uma das partes.

Em algumas circunstâncias, pode ser necessário encerrar o contrato de trabalho de uma ou ambas as partes. Para ser completamente transparente, o Diretor de Recursos Humanos deve assinar todas as nomeações/promoções de funcionários relacionados.

## 1.25 Uso indevido ou abuso dos ativos do Grupo TMF

### **Os ativos do Grupo TMF devem ser usados com cuidado e responsabilidade**

Os ativos do Grupo TMF podem ser físicos ou intangíveis. Podem incluir edifícios, equipamentos, software, dados, habilidades, designs, logotipos, nomes comerciais e segredos comerciais.

Todos os ativos do Grupo TMF devem ser protegidos contra uso indevido, roubo, perda, dano ou violação. Qualquer uso desses ativos que não seja para os negócios do Grupo TMF (por exemplo, uso pessoal, comunidade ou empreendimentos de caridade) deve ser evitado e requer a autorização expressa da administração local.



O uso dos ativos do Grupo TMF para ganho pessoal ou fins ilegais é proibido.

Os funcionários devem sempre usar o papel timbrado correto, formulários, folhetos, etc. Os papéis e formulários com cabeçalho, com o logotipo do Grupo TMF ou de suas subsidiárias, devem ser usados exclusivamente para fins comerciais e não podem ser entregues em branco a clientes ou terceiros.

Eventos e apresentações em nome do Grupo TMF e o uso de seu logotipo são permitidos apenas para fins comerciais. O Marketing e as Comunicações do Grupo devem estar envolvidos no uso do logotipo ou outro material de marketing.

Os funcionários devem usar apenas ativos de TI de propriedade ou controlados do Grupo TMF e não podem modificar os ativos (por exemplo, instalando software) sem consentimento ou assistência da Tecnologia do Grupo TMF. A cópia ou distribuição de licenças de propriedade ou atribuídas ao Grupo TMF só é permitida com o consentimento por escrito da Tecnologia do Grupo TMF.

Qualquer informação que não seja classificada ou classificada como Pública e precise ser armazenada em um ativo de TI deve ser protegida de acordo com as especificações de segurança descritas na [Política de Segurança da Informação do Grupo TMF](#). O roubo ou perda (incluindo extravios prolongados) de dispositivos que potencialmente contêm informações de propriedade ou gerenciadas do Grupo TMF devem ser relatados imediatamente à Tecnologia do Grupo TMF.

## 1.26 Propriedade intelectual

**Os direitos de propriedade intelectual desenvolvidos no ambiente de trabalho pertencem ao Grupo TMF. Os direitos de propriedade intelectual de terceiros não devem ser conscientemente infringidos**

Todos os direitos de propriedade intelectual desenvolvidos a qualquer momento durante o horário de trabalho, no curso normal de suas funções ou com os materiais e/ou instalações relacionados aos negócios pertencem ao Grupo TMF. O Grupo TMF não deve ao funcionário qualquer compensação a esse respeito.

Os direitos de propriedade intelectual de terceiros não devem ser conscientemente infringidos.

## 1.27 Abuso de substâncias, apostas e jogos de azar

**O Grupo TMF tem uma política de tolerância zero em relação a:**

uso indevido de álcool, drogas ilegais ou substâncias controladas

apostas e jogos de azar

O Grupo TMF está empenhado em fornecer um ambiente de trabalho e de negócios livre de abuso de álcool e substâncias. A posse, compra, venda, transferência, uso ou presença nas instalações do Grupo TMF de quaisquer drogas ilegais ou substâncias controladas (exceto drogas

A colocação de apostas ou a atividade de jogo a partir das instalações do Grupo TMF não é permitida.



medicamente prescritas) é proibida.

Qualquer funcionário que esteja enfrentando problemas pessoais com abuso de substâncias, apostas ou jogos de azar é incentivado a entrar em contato com os Recursos Humanos para obter ajuda.

## 1.28 Direitos humanos e direitos fundamentais do trabalho

### **Respeitamos os direitos humanos e os direitos trabalhistas fundamentais**

A escravidão e o tráfico de seres humanos continuam sendo uma praga oculta em nossa sociedade global. Todos temos a responsabilidade de estar atentos aos riscos em nossos negócios e na cadeia de suprimentos mais ampla. O Grupo TMF rejeita qualquer forma de exploração laboral e/ou supressão de direitos humanos em compromisso com os Princípios Orientadores das Nações Unidas sobre Empresas e Direitos Humanos e a Declaração da Organização Internacional do Trabalho sobre Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho.

O Grupo TMF tem processos em vigor para incentivar a comunicação de preocupações de explorações e a proteção de denunciante. Espera-se que a administração aja e encaminhe as preocupações de explorações de forma adequada. Consulte a [Política de Denúncias](#) e [Diretrizes de Procedimentos de Investigação de Fraudes do Grupo TMF](#) para obter mais informações

As políticas e procedimentos do Grupo TMF permitem que nossos negócios combatam e previnam o tráfico de pessoas e a escravidão moderna nas cadeias de suprimentos, também em relação a contratados e funcionários de agências que trabalham em nossos próprios escritórios.



## Investimos EM TALENTO

Somos um negócio de pessoas. Buscamos contratar e desenvolver pessoas diversificadas, talentosas e proporcionar a elas ótimas carreiras. Investimos em suas capacidades técnicas, administrativas e de liderança para montar equipes de alta qualidade, altamente capacitadas.

### 1.29 Aprendizagem e desenvolvimento

**O Grupo TMF está comprometido a dar acesso a todos os funcionários para uma aprendizagem, desenvolvimento e oportunidades de treinamento contínuos.**

Os funcionários são incentivados a participar da oferta de aprendizado global e local da Academia de Negócios TMF. Os funcionários são incentivados a assumirem a sua própria responsabilidade pelo desenvolvimento de sua carreira; pedir feedback de seus gerentes e colegas, buscar por oportunidades de aprendizagem, prosseguir com o ensino formal, construir suas redes internas e externas, expressar interesses em novas áreas de trabalho e comportamento, de acordo com os nossos valores do Grupo TMF. O Grupo TMF facilita esses processos respondendo às necessidades dos funcionários identificadas por meio de pesquisas regulares de engajamento dos funcionários Além disso, a empresa está incentivando o feedback e o desenvolvimento por meio de da abordagem de gerenciamento de desempenho.

### 1.30 Gestão de desempenho e desenvolvimento de carreira

**O Grupo TMF tem o compromisso de:**

- > manter um quadro de competência claramente definido para todas as funções dentro do Grupo TMF, que descreve expectativas alinhadas com um grupo de trabalho do colaborador;
- > munir os gerentes de linha com capacidades de gestão de desempenho adequadas para garantir definição de objetivo efetivo, conversas de carreira, técnicas de feedback e capacidades de revisão de desempenho;
- > apoiar uma cultura de comunicação e avaliação de desempenho regulares;
- > ter apoio educacional para lidar com desempenho insatisfatório, que não desvalorize as leis locais, mas que garanta a consistência global para promover a justiça;
- > ter uma função de aprendizagem que esteja proximamente alinhada com a principal estratégia do Grupo TMF, e melhorar a capacidade do colaborador em ter sucesso em sua função; e
- > oferecer treinamento que garanta a conformidade através de todos os funcionários, além de aprendizado técnico em relação aos grupos específicos de funcionários.

## 1.31 Acordos de trabalho remotos e flexíveis

**O Grupo TMF oferece aos funcionários flexibilidade para equilibrar as responsabilidades pessoais e profissionais, e trabalhar em casa é uma possibilidade, não uma exigência**

Nossos 10 princípios de trabalho remoto e flexível são:

1. Arranjos de trabalho, seja no escritório ou em casa, serão feitos de acordo com as necessidades da empresa/cliente, garantindo uma prestação de serviço perfeita e sempre em conformidade com a legislação local e as políticas e procedimentos do Grupo TMF.
2. Em princípio, todos os funcionários são elegíveis para trabalhar remotamente, independentemente do cargo, idade, função, antiguidade ou tipo de contrato (por exemplo, período integral ou meio período, contrato permanente ou temporário), desde que exista uma entidade TMF no seu país de residência e a natureza do trabalho não requeira presença física. O gerente de linha é responsável por aprovar ou negar a solicitação de trabalho remoto de maneira justa e oportuna.
3. Os escritórios definirão o "horário comercial principal" durante o qual se espera que os funcionários façam seu trabalho. No entanto, o gerente de linha pode aprovar o trabalho flexível fora dessas horas principais, independentemente do local de trabalho.
4. Como orientação geral, recomendamos que os funcionários trabalhem entre 3-4 dias por semana no escritório. Desvios desta diretriz podem ser acordados a critério dos líderes de mercado, levando em consideração as preferências dos funcionários, espaço do escritório, planejamento de trabalho, conexões e cultura da empresa.
5. Trabalhar remotamente é uma possibilidade, não uma exigência. Nenhum funcionário será obrigado a trabalhar remotamente se não desejar, a menos que seja ativado um Plano de Continuidade de Negócios.
6. Os funcionários que trabalham remotamente por mais de 50% de seu tempo contratual (ou seja, 3 dias/semana para trabalhadores em período integral) podem ser considerados para financiamento (limitado) para móveis de escritório doméstico e banda larga aprimorada. Os trabalhadores remotos em tempo inteiro têm direito a equipamento adicional de escritório em casa.
7. O Grupo TMF se esforçará para sempre garantir que os trabalhadores estejam cientes dos riscos e obrigações de trabalhar remotamente. Os funcionários são responsáveis por garantir condições de trabalho adequadas ao trabalhar remotamente, que conduzam à produtividade e ao bem-estar pessoal e estejam de acordo com as normas ISO. Os funcionários com filhos menores também devem organizar os cuidados com as crianças, para que possam trabalhar produtivamente sem interrupções.
8. Será feito um adendo ao contrato de trabalho, incluindo uma auto certificação do acima (7.), e uma declaração estabelecendo a ausência de responsabilidade do Grupo TMF em caso de acidente. Funcionários que trabalham remotamente mais de 50% do tempo também precisam preencher uma lista de verificação de saúde e segurança.
9. O gerente de linha é responsável por gerenciar seus relatórios remotamente, com foco em saídas, entregas e conexões de equipe.
10. A revogação de acordos de trabalho remoto e/ou flexível será feita a critério do gerente de linha, após a devida notificação, se houver demandas comerciais inevitáveis e/ou o

desempenho do funcionário assim o exigir. Quaisquer disposições da empresa também serão revogadas neste momento.

A implementação prática desses princípios, incluindo o tempo e quaisquer desvios locais, serão determinados pelos Líderes de Mercado.

## 1.32 Jornada de trabalho

### **O Grupo TMF está em conformidade com as leis trabalhistas nacionais e os padrões de mercado**

Os funcionários do Grupo TMF não devem trabalhar mais que as horas normais e extras permitidas pela lei do país onde estão empregados. Quaisquer acordos de trabalho a tempo parcial devem ser incluídos no contrato de trabalho.

As horas extras devem ser limitadas, consensuais e aceitas voluntariamente. O Grupo TMF não solicitará horas extras regularmente e deverá compensar todas as horas extras de acordo com os regulamentos jurisdicionais.

Os funcionários são incentivados a receber o subsídio de férias e a tirar o tempo de inatividade apropriado do horário de trabalho, de acordo com os acordos contratuais e leis locais.

## 1.33 Remuneração

### **O Grupo TMF tem o compromisso de pagar salários justos alinhados aos padrões de mercado**

Todos os funcionários devem receber um contrato de trabalho escrito e compreensível (contrato) descrevendo suas condições salariais e método de pagamentos antes de entrar no emprego. Cada funcionário deve ser recompensado de forma correta e justa de acordo com seu desempenho individual e os critérios de gestão de desempenho do Grupo TMF.

Não serão permitidas deduções de salários como medida disciplinar.

Decisões de terceirizar mão de obra, contratar terceirizados, aprendizes, estagiários ou trainees não devem ser tomadas para fugir das obrigações do Grupo TMF como empregador sob as leis trabalhistas aplicáveis; como a legislação e os regulamentos de segurança social. O Grupo TMF também não deve oferecer aos funcionários contratos de trabalho a prazo fixo consecutivos, além do permitido pela lei do país onde o funcionário está empregado.

## 1.34 Liberdade de associação

### **O Grupo TMF reconhece e respeita o direito dos funcionários à liberdade de associação e negociação coletiva**

Todos os funcionários do Grupo TMF têm o direito de livre associação. O Grupo TMF respeita o direito de todos os funcionários sindicalizados de negociar coletivamente.

O Grupo TMF segue as leis e regulamentos locais e dá aos sindicatos acesso aos membros de acordo com os regulamentos locais em todos os países onde operamos.



O Grupo TMF está comprometido com um diálogo justo e aberto com sindicatos, conselhos de trabalhadores e outros representantes de trabalhadores nomeados em nossos escritórios. Os representantes dos trabalhadores não serão discriminados e terão acesso ao exercício das suas funções de representação no local de trabalho.



## Indicação a documentos relacionados

As políticas organizacionais atuais estão disponíveis na página da Biblioteca de Políticas do Grupo TMF. Este documento também está disponível nos seguintes idiomas:

Translations	
Política 001 GL ESP	Política 001 GL ESP
Política 001 GL POR	Política 001 GL POR
政策001 GL MAN	政策001 GL MAN

## Histórico e Registros de Revisão

Version	Date	Author	Details
v.1.0	Janeiro de 2012	Joyce Winnubst	Primeira versão aprovada
v.2.0	Agosto 2012	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Esclarecimento sobre a divulgação de (potenciais) conflitos de interesses</li> </ul> Seção adicionada em conformidade com o Código
v.3.0	Mai 2013	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Esclarecimento da seção "Negociação com informações privilegiadas"</li> </ul> Esclarecimento da seção "Confidencialidade"
v.4.0	Fevereiro 2014	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Seção antissuborno atualizada</li> <li>&gt; Ajustes gerais de formatação</li> </ul> Adição de controle de versão
v.5.0	Janeiro 2015	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Prefácio do CEO</li> <li>&gt; Regulamentos de sanção explicitamente mencionados na seção 1.6</li> <li>&gt; Especificação sobre classificação de dados</li> <li>&gt; Inclusão de referência às Políticas de Segurança da Informação, Política de Proteção de Dados e Privacidade e Política de Classificação de Dados</li> </ul> Ajustes gerais de formatação
v.6.0	Janeiro 2016	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Esclarecimento sobre a seção de presentes 1.5.4 (externa e interna)</li> <li>&gt; Esclarecimento sobre conflito de interesses na seção 1.7, especialmente sobre relacionamentos familiares com funcionários do governo</li> <li>&gt; Seção 1.9 adicionada sobre proteção e acesso de informações</li> <li>&gt; Inserção na seção 1.8 em mesa e telas limpas</li> <li>&gt; Referência à Política de Redes Sociais do Grupo TMF adicionada na seção 1.14</li> <li>&gt; Competição justa adicionada na seção 1.19</li> <li>&gt; Atualização da seção 4 com um reconhecimento e solicitações de renúncia</li> <li>&gt; Texto do idioma predominante adicionado na seção Aviso geral</li> </ul> Ajustes gerais de formatação
v.7.0	Abril 2017	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Texto de esclarecimento adicional sobre conflito de interesses na seção 1.7 sobre conflitos ao atuar para clientes em funções fiduciárias</li> <li>&gt; Texto de esclarecimento adicional sobre negociação de informações privilegiadas na seção 1.5.5 relativo aos regulamentos de negociação de informações privilegiadas de clientes que possam ser aplicáveis</li> <li>&gt; Texto adicional adicionado na seção 1.14 sobre o uso de redes sociais</li> </ul>

Version	Date	Author	Details
			<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Redação adicional adicionada na seção 1.22 sobre direitos humanos e direitos trabalhistas fundamentais</li> </ul> <p>Ajustes gerais de formatação</p>
<b>v.7.1</b>	Março 2018	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Texto de esclarecimento adicional sobre privacidade e proteção de dados na seção 1.10</li> <li>&gt; Texto de esclarecimento adicional sobre abuso de substâncias na seção 1.20</li> <li>&gt; Seção 1.23 adicionada sobre prevenção de facilitação criminosa de evasão fiscal</li> <li>&gt; Redação adicional adicionada na seção 3 sobre comunicação de incidentes para incluir "conhecimento ou suspeita justificável de evasão fiscal ou facilitação criminosa"</li> <li>&gt; Referência à Biblioteca de Políticas do Grupo TMF</li> </ul> <p>Ajustes gerais de formatação</p>
<b>v.8.0</b>	Abril 2019	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Classificação da Informação atualizada de acordo com a Política de Segurança da Informação na seção 1.8</li> <li>&gt; Referência à Política de Denúncia e Diretriz de Procedimento de Investigação de Fraude Interna na seção 1.22</li> <li>&gt; A TI do Grupo mudou para "Tecnologia do Grupo" e o Chefe de Jurídico, Conformidade e Gerenciamento de Risco mudou para "Chefe de Governança do Grupo" para refletir as mudanças estruturais</li> <li>&gt; Adicionada redação em torno do relatório de atividades suspeitas</li> </ul> <p>Ajustes gerais de formatação</p>
<b>v.8.1</b>	Junho 2020	Tui Iti	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Proprietário e mudança de ponto de contato</li> </ul> <p>Mudança de título</p>
<b>v.9.0</b>	Outubro de 2020	Tui Iti	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Mensagem atualizada do CEO</li> <li>&gt; Alteração na seção de informações privilegiadas (1.17) para informar que informações relevantes sobre os investimentos dos funcionários serão solicitadas somente quando apresentarem conflito de interesses ou envolverem um cliente do Grupo TMF</li> <li>&gt; Adição à subseção Entretenimento e presentes (1.18) para indicar que o valor aceitável para presentes não pode ser superior ao equivalente a € 150 em qualquer moeda local, somente quando isso não for excessivo</li> <li>&gt; Referência inserida na seção Direitos Humanos e Direitos Fundamentais do Trabalho (1.25) ao compromisso com os Princípios Orientadores das Nações Unidas sobre Empresas e Direitos Humanos</li> </ul>

Version	Date	Author	Details
			<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Adição de novas seções: 1.6 Diversidade e Igualdade de Oportunidades, 1.8 Assédio Sexual e Discurso de Ódio, 1.10 Relações com o Meio Ambiente, 1.26 Aprendizagem e Desenvolvimento, 1.27 Gestão de Desempenho e Desenvolvimento de Carreira, 1.28 Jornada de Trabalho, 1.29 Remuneração, 1.30 Liberdade de Associação</li> <li>&gt; Inserção de valores de destaque de página de resumo e seções-chave para facilitar a referência</li> <li>&gt; Atualizações para refletir as mudanças organizacionais</li> <li>&gt; Atualização visual geral da política</li> <li>&gt; Seções reorganizadas sob um valor TMF correspondente</li> </ul> <p>Abuso de substâncias, apostas e jogos de azar mesclados em uma única seção (1.24)</p>
<b>v.9.1</b>	Novembro de 2021	Miranda Erb/ Katarzyna Saganowska	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Atualização para refletir as mudanças organizacionais e a transferência de propriedade deste código</li> <li>&gt; Atualização da seção de introdução para alinhar com as alterações da política de denunciante</li> <li>&gt; Seção 1.6 atualizada para incluir detalhes sobre o programa de Diversidade e Inclusão</li> <li>&gt; Seção 1.9 sobre Responsabilidade Social Corporativa adicionada</li> <li>&gt; Seção 1.11 expandida para alinhar com a diretriz ambiental</li> <li>&gt; Seção 1.15 sobre Compras adicionada</li> </ul> <p>Seção 1.31 sobre arranjos de trabalho remoto e flexível adicionada</p>
<b>v.9.2</b>	Abril de 2023	Severine Canova	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Mensagem do CEO atualizada</li> <li>&gt; Breve atualização no resumo da política</li> <li>&gt; Seção 1.6 atualizada para incluir detalhes sobre o programa de Diversidade e Inclusão</li> <li>&gt; Atualizações gerais para refletir mudanças estruturais e políticas aplicáveis</li> <li>&gt; Atualizações para refletir a mudança de propriedade da TMF Group</li> </ul> <p>Referência à seção "Faça uma pergunta" na página do canal Speak Up adicionada.</p>
<b>v.9.3</b>	Novembro de 2023	Severine Canova, Angelica Thijssen	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Atualizações do prefácio do CEO</li> <li>&gt; Seção 1.2 sobre Proteção e acesso à informação</li> <li>&gt; Seção 1.9 sobre Responsabilidade Social Corporativa</li> <li>&gt; Seção 1.12 sobre Comunicações</li> <li>&gt; Seção 1.15 sobre Aquisições</li> <li>&gt; Seção 1.22 sobre Combate a práticas de corrupção</li> </ul>



Version	Date	Author	Details
			> Seção 1.25 sobre Uso indevido ou abuso de ativos do Grupo TMF Seção 1.30 sobre Gestão de desempenho e desenvolvimento de carreira
v.9.4	Julho de 2024	Severine Canova, Dimitriva Ivanova	> <b>Atualizações na seção 1.1 sobre Confidencialidade e a necessidade de a administração se abster de compartilhar informações confidenciais em pesquisas de mercado</b>  Atualizações na seção 1.23 sobre Prevenção de conflito de interesses