

# Código de Ética e Conduta Tempo



Tempo



# Mensagem do Presidente

A Tempo tem em seu DNA a missão de levar bem-estar e tranquilidade aos clientes nas horas em que eles mais precisam. Com isso, carregamos diariamente a responsabilidade de incorporar boas práticas que assegurem o cumprimento do nosso objetivo, com equilíbrio entre resultados econômicos, sociais e ambientais.

Por isso, compartilhamos valores que se conectam a todas as nossas atitudes, comportamentos e decisões. Isto é: somos verdadeiros e agimos de acordo com políticas, processos e procedimentos – internos e externos – e prestamos contas à sociedade, sempre horando nossas relações com colegas, clientes, parceiros, acionistas e com todos os públicos com os quais nos relacionamos.

Como CEO, reitero nosso compromisso em estabelecer um código de ética baseado nos princípios de fair play – ou jogo limpo – que é um dos valores da Tempo e um pilar essencial não só no mundo esportivo, mas em todas as esferas da sociedade, por representar honestidade, respeito mútuo, integridade, responsabilidade e igualdade de oportunidades.

Dito isso, considero indispensável e enfatizo a importância da leitura do nosso Código de Ética e Conduta, que foi desenvolvido para guiar nossas atitudes, reunir as melhores práticas, zelar pela imagem e pela reputação da Tempo e ser referência em questões atreladas a relações profissionais, segurança e saúde no trabalho e sustentabilidade.

Além do Código, temos o Manual de Ética e Conduta, em que podem ser consultados os objetivos organizacionais, nossas responsabilidades e deveres, nossas políticas internas e informações sobre a utilização correta de espaços, recursos e equipamentos, garantindo assim, que se estabeleçam relações transparentes e éticas frente a pessoas, processos e projetos.

Todos nós somos protagonistas dessa história e conto com você, para juntos, transformarmos vidas e superarmos expectativas!

Boa leitura! Abraços,

Gibran Marona, CEO



# Sumário

## 1. Público, Âmbito de Aplicação e Controle de aderência do Código de Ética e Conduta

1.1. O que é o Código de Ética e Conduta da Tempo	8
1.2. Público Alvo	8
1.3. Obrigação de conhecer e cumprir o Código	9
1.4. Controle da Aderência	10

## 2. Princípios Gerais do Código de Ética e Conduta

2.1. Declaração Direitos Humanos	11
2.2. Intolerância ao preconceito, a qualquer tipo de assédio e tratamento igual para todos	11
2.3. Ambiente de trabalho positivo e vida pessoal	12
2.4. Segurança e saúde no ambiente de trabalho	12
2.5. Respeito às entidades de classes, sindicatos e legalidade para negociação dos acordos coletivos	13
2.6. Declaração sobre Escravidão ou Trabalho análogo ao Escravo	13
2.7. Responsabilidade social, ambiental e econômica	15
2.8. Relacionamento com o público	16

## 3. Comportamento Ético e Cumprimento de Normas

3.1. Ética Organizacional	20
3.2. Cumprimento de normas internas e externas	20
3.3. Fraudes, Furtos e Corrupção	21
3.4. Lei 12.846/2013 – Anticorrupção	21
3.5. Lei 9.613/1998 – Lavagem de Dinheiro	22
3.6. Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados	23



# Sumário

## 4. Conflito de Interesses

4.1. Atividades que caracterizam conflito de interesses	26
---	----

## 5. Segurança da Informação

5.1. Sigilo das informações	29
5.2. Utilização de informação privilegiada	29
5.3. Utilização de Recursos Informáticos e ferramentas	30

## 6. Propriedade Intelectual

32

## 7. Arquivo e conservação de documentos

34

## 8. Governança Corporativa

8.1. Comitê de Ética e Conduta	36
8.2. Canal Confidencial	36
8.3. Atualização do Código	37
8.4. Violação e descumprimento do Código	37
8.5. C&CI – Compliance e Controles Internos da Tempo	37

## Considerações Finais

38





# Introdução

O **Código de Ética e Conduta da Tempo** tem como objetivo ser um guia para as atitudes e condutas que a Companhia espera de seus colaboradores e do relacionamento com os públicos - clientes, fornecedores, prestadores, acionistas, comunidade e demais parceiros, de forma garantir uma relação baseada no **Jeito Tempo de Ser**.

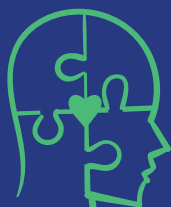


# Tempo

Somos **APAIXONADOS** por **ACOLHER** e **SOLUCIONAR NECESSIDADES** promovendo **TRANQUILIDADE**

Para tanto... **INSPIRAMOS** e **MOBILIZAMOS** nosso **TIME** e **NOSSOS PARCEIROS**, gerando **EXPERIÊNCIAS POSITIVAS**

Com isso... Garantimos **SERVIÇOS ESPECIALIZADOS** com **QUALIDADE** e **SUSTENTABILIDADE**



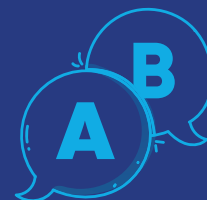
## Paixão por **PESSOAS**

Construímos relações empáticas e consistentes com colaboradores, parceiros e clientes.



## **FAIR PLAY!**

Jogamos limpo, com integridade, respeito, ética e transparência.



## Apoiamos a **DIVERSIDADE**

Respeitamos e valorizamos diferentes formas de ser e pensar.



## Somos um **TIME**

Mobilizamos e fazemos acontecer com união, apoio e confiança.



## Somos todos **DONOS**

Agimos com protagonismo e visão de longo prazo, gerando resultados sustentáveis.



## Somos **INOVADORES**

Atendemos necessidades com inovação, versatilidade e visão de futuro.







**1.**

**O que é o Código de Ética e  
Conduta, Público Alvo e  
Controle da Aderência?**

▷▷▷▷▷▷▷▷▷▷

## 1.1. O que é o Código de Ética e Conduta da Tempo

O **Código de Ética e Conduta** é a base da **Governança Corporativa**, das principais regras de boas práticas, servindo de subsídio aplicado para a criação de normas internas específicas que regem a Companhia.



A partir de seus princípios éticos elencados, o Código obrigatoriamente deve **reger a atuação de todo o quadro de colaboradores** componentes do “Público Alvo” da **Tempo**.

As normas internas aplicadas na Companhia são documentos subsidiários ao **Código de Ética e Conduta** que possuem validade e obrigatoriedade de aplicação e que **apontam diretrizes e regras** sobre assuntos relevantes ou negócios específicos.

## 1.2. Público Alvo

O **Código de Ética e Conduta** aplica-se a todos os colaboradores da **Tempo** independentemente de seu nível hierárquico ou área de atuação.

Incluem-se no **conceito de colaborador** todo funcionário, bem como os membros do conselho de administração e da diretoria da Companhia.

Terceiros e prestadores de serviços sem vínculo empregatício com a **Tempo** mas que atuam em suas dependências e/ou utilizam seus equipamentos e sistemas tecnológicos, devem estar aderentes a este **Código**, bem como aos acionistas, clientes, demais prestadores de serviços, fornecedores, membros da imprensa em geral, órgãos reguladores quando se aplicar e parceiros comerciais que tenham qualquer tipo de relação com a **Tempo**.





### 1.3. Obrigação de conhecer e cumprir o Código

Todo o “Público Alvo” deve de forma obrigatória conhecer e cumprir o Código bem como facilitar sua implantação e disseminação, além de atenderem prontamente as convocações para conhecimento das versões, revisões ou adequações periódicas ou necessárias do Código.

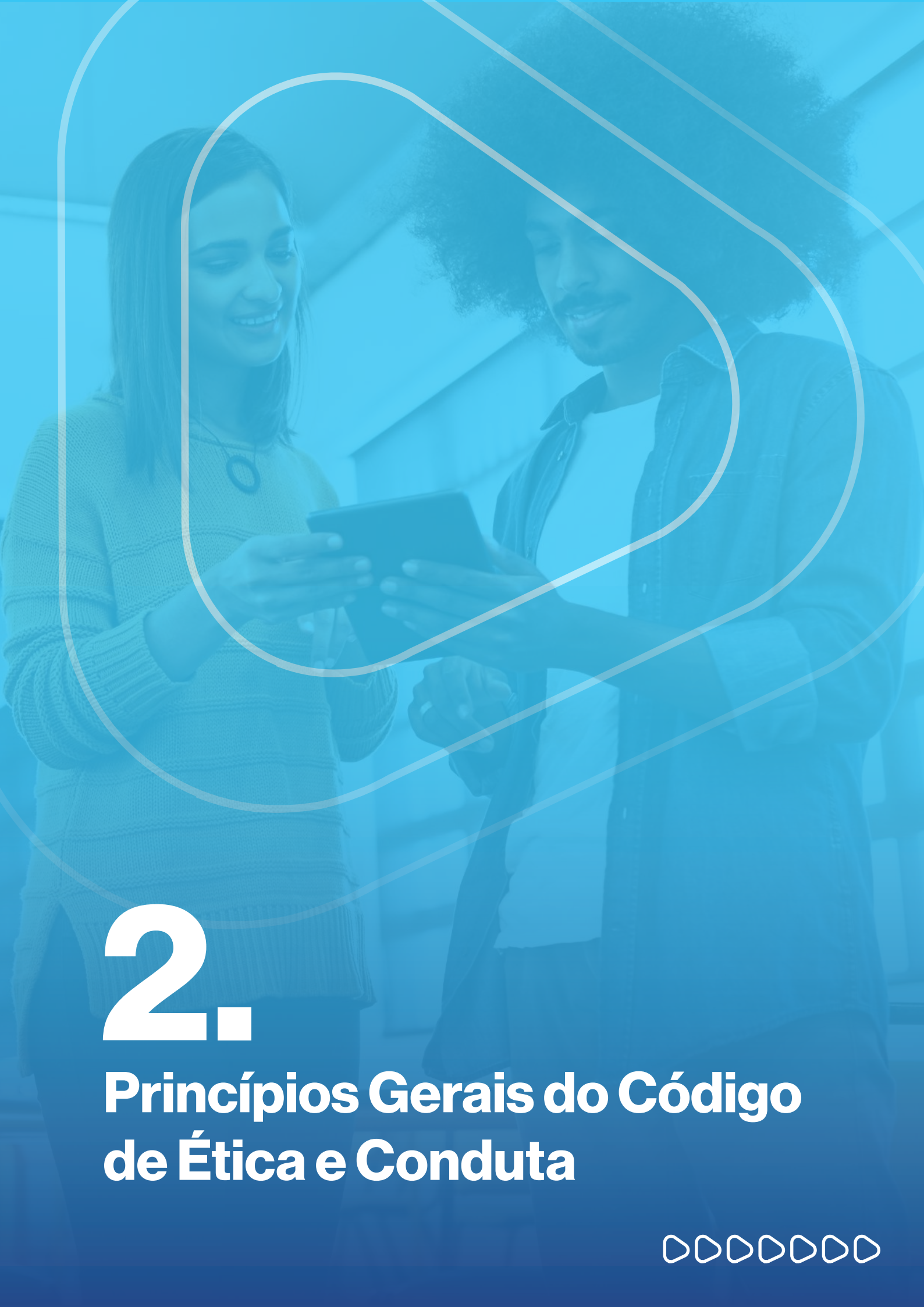


Toda e qualquer **infração ou descumprimento** aos princípios do Código no ambiente de trabalho ou no exercício de qualquer atividade em nome da Tempo devem ser comunicadas à área de Compliance.

### 1.4. Controle da Aderência

A área de Compliance é a responsável pelo controle da aderência total dos colaboradores que se enquadram no “Público Alvo” e pelo reporte periódico das informações ao **Comitê de Ética, Presidência e Vice-presidência**.





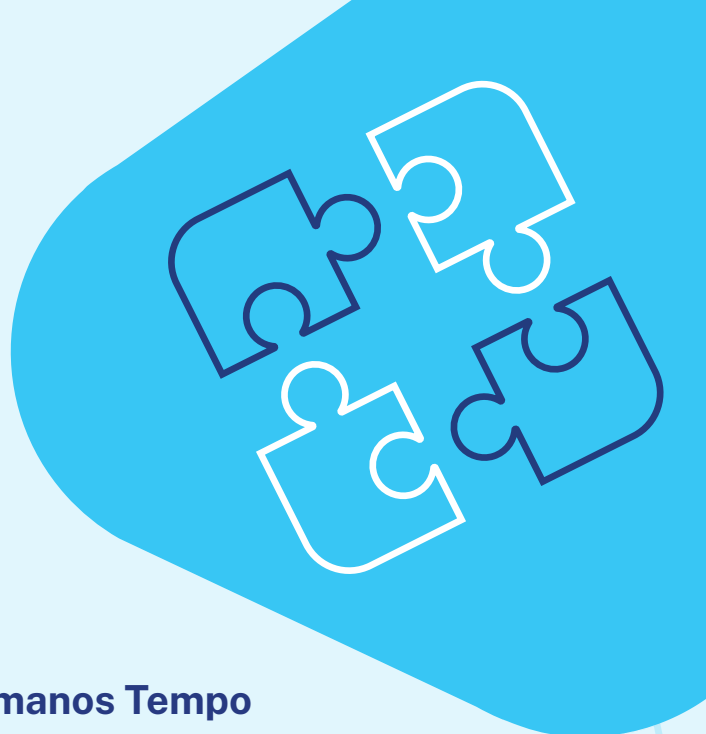
# 2.

## Princípios Gerais do Código de Ética e Conduta

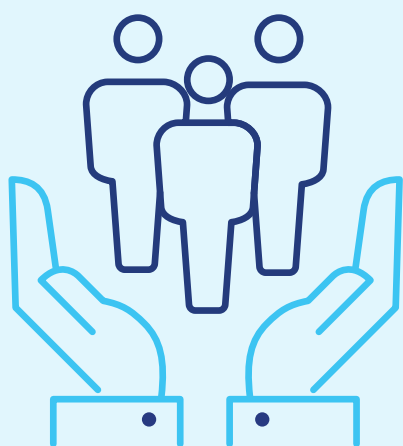


## 2. Princípios Gerais do Código de Ética e Conduta

A Tempo tem como base para sua organização e suas atividades o conjunto de princípios gerais elencados neste Código e pautados na ética e nos valores profissionais aos quais estão aderentes os componentes de seu “Público Alvo”.



### 2.1. Declaração sobre Direitos Humanos Tempo



A Tempo apoia e respeita os **Princípios Orientadores das Nações Unidas** sobre Negócios e Direitos Humanos, bem como a **Declaração dos Direitos Humanos da Organização das Nações Unidas** e acredita que todos os indivíduos têm o direito de serem tratados com dignidade, sem nenhum tipo de discriminação não importando seu gênero, orientação sexual, origem nacional ou ética, religião, cor ou idioma.

A Tempo possui abordagem integrada para Diversidade, Igualdade e Inclusão em todos os seus Grupos de Colaboradores.

### 2.2. Intolerância ao preconceito, a qualquer tipo de assédio e tratamento igual para todos

A Tempo e todos os componentes de seu “Público Alvo” não toleram em hipótese alguma nenhuma forma expressa ou velada de manifestação de qualquer tipo de preconceito ou desrespeito às diversidades inerentes a pessoa humana; desta forma são proporcionadas de forma igual a todas as pessoas oportunidades de acesso ao trabalho e/ou promoção profissional independente de qual seja a raça, cor, religião, idade, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou preceitos étnicos.

O assédio moral ou sexual, o abuso, a intimidação, as agressões verbais ou físicas a exemplo das atitudes de preconceito e desrespeito não são toleradas nos ambientes da Tempo.



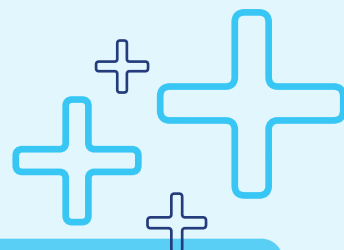


### 2.3. Ambiente de trabalho positivo e vida pessoal

A Tempo preza por um ambiente de trabalho respeitoso e com clima de trabalho positivo, desta forma, elege seus diretores ou componentes do “Público Alvo” que possuam subordinados a disseminarem essa cultura em suas equipes garantindo por meio de ferramentas que estejam ao seu alcance que situações onde se pratiquem o preconceito ou desrespeito não ocorram em hipótese alguma.

Seguindo a primazia do ambiente de trabalho positivo, a Tempo acredita que tal prática proporciona aos seus colaboradores o desenvolvimento pessoal proporcionando uma melhor qualidade de vida que parte do ambiente corporativo, possibilitando maior facilidade de conciliação da vida pessoal com os compromissos profissionais de forma equilibrada.

### 2.4. Segurança e saúde no ambiente de trabalho



A Tempo considera que segurança e saúde no trabalho são requisitos fundamentais para se conseguir um ambiente de trabalho **confortável e seguro**.

Assim, esses requisitos são objetivos prioritários e contínuos para a melhoria das condições de trabalho dos componentes do Público Alvo deste Código.

Para concretizar diariamente os objetivos de melhoria, o Público Alvo deverá respeitar as medidas preventivas aplicáveis na segurança e saúde no trabalho, por meio do uso dos recursos indicados e disponibilizados pela Companhia em conformidade com a Legislação Trabalhista vigente.

## 2.5. Respeito às entidades de classes, sindicatos e lei para negociação dos acordos coletivos

A Tempo reconhece e respeita a legitimidade dos sindicatos e associações de classe como representantes legais de seus colaboradores e também a livre associação às tais entidades.



Somente colaboradores **componentes do Público Alvo deste Código e simultaneamente integrantes das áreas de Gente & Gestão ou Jurídica da Companhia** estão autorizadas a negociar assuntos de qualquer natureza com as entidades relacionadas neste tópico em nome da Tempo.

**É inválido e sem nenhum efeito legal**, qualquer negociação ou acordo firmado pelas entidades elencadas neste tópico com colaboradores da Tempo que não tenham autorização de realiza-los.



Caso haja qualquer situação desta natureza, terá o ato característica de fraude e ação dolosa, cabendo as medias legais a quem os praticou sem alegação de desconhecer tal regra.

## 2.6. Declaração sobre Escravidão ou Trabalho análogo ao Escravo

Por meio da assinatura dos seguintes instrumentos do direito internacional, o Brasil se comprometeu a combater o trabalho em condição análoga à de escravo e a Tempo apoia e corrobora com os seguintes instrumentos normativos internacionais, bem como a Constituição Federal:

- Convenção das Nações Unidas sobre Escravatura de 1926, emendada pelo Protocolo de 1953 e a Convenção Suplementar sobre a Abolição da Escravatura de 1956: ratificadas pelo Brasil em 1966, estabelecem o compromisso de seus signatários de abolir completamente a escravidão em todas as suas formas;
- Convenção no 29 sobre o Trabalho Forçado ou Obrigatório (1930) da OIT: ratificada pelo Brasil em 1957, estabelece que os países signatários se comprometem a abolir a utilização do trabalho forçado ou obrigatório, em todas as suas formas, no mais breve espaço de tempo possível;

- Convenção no 105 sobre a Abolição do Trabalho Forçado (1957) da OIT: ratificada pelo Brasil em 1965. Os países signatários se comprometem a adequar sua legislação nacional às circunstâncias da prática de trabalho forçado neles presentes, de modo que seja tipificada de acordo com as particularidades econômicas, sociais e culturais do contexto em que se insere. Ademais, a Convenção estipula que a legislação deve prever sanções realmente eficazes;
- Pacto Internacional de Direitos Civis e Políticos das Nações Unidas de 1966: ratificado pelo Brasil em 1992, proíbe, no seu artigo 8º, todas as formas de escravidão; 10 MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO MANUAL DE COMBATE AO TRABALHO EM CONDIÇÕES ANÁLOGAS ÀS DE ESCRAVO;
- Pacto Internacional de Direitos Econômicos, Sociais e Culturais das Nações Unidas de 1966: ratificado pelo Brasil em 1992, garante, no seu artigo 7º, o direito de todos a condições de trabalho equitativas e satisfatórias;
- Convenção Americana sobre Direitos Humanos (Pacto de São José da Costa Rica) de 1969: ratificada pelo Brasil em 1992, no qual os signatários firmaram um compromisso de repressão à servidão e à escravidão em todas as suas formas;
- Declaração da Conferência das Nações Unidas sobre o Ambiente Humano ou Declaração de Estocolmo de 1972, cujo 1º princípio estabelece que: “O homem tem o direito fundamental à liberdade, à igualdade e ao gozo de condições de vida adequadas num meio ambiente de tal qualidade que lhe permita levar uma vida digna de gozar do bem-estar”;
- Constituição Federal, como se vê: Art. 1º. A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:
  - (...) III – a dignidade da pessoa humana;
  - IV – os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa.



Desta forma a Tempo assume o compromisso de envidar os melhores esforços para garantir que não haja Escravidão ou Trabalho análogo ao Escravo em nossos negócios.



## 2.7. Responsabilidade social, ambiental e econômica

A Tempo por meio de cumprimento das políticas internas pratica os preceitos do “Tripé da Sustentabilidade” a partir de ações que equilibrem as bases sociais, ambientais e econômicas considerando:

- O desenvolvimento de programas sociais internos que atendem comunidades ou entidades selecionadas, estimulando a participação de seus colaboradores por meio de iniciativas de voluntariado;
- A incorporação de ações diretamente ligadas à diminuição dos impactos ambientais contemplando a redução, a reutilização e a reciclagem;
- A contratação de fornecedores adequados às boas práticas corporativas, ambientais e sociais;
- A promoção e aplicação de programas internos de conscientização e educação ambiental;
- A compra consciente de mobiliários e equipamentos eletrônicos;
- O descarte correto de materiais, mobiliários e equipamentos eletrônicos visando favorecer comunidades locais ou o favorecimento de organizações parceiras aos programas de sustentabilidade;
- O incentivo ao Público Alvo deste Código na realização de doações de materiais diversos;
- O oferecimento de patrocínio às atividades culturais, sociais e esportivas por meio do programa de incentivos fiscais promovidos pelo Governo Federal.



## 2.8. Relacionamento com o público



### Clientes

O relacionamento com os clientes está baseado na eficácia, profissionalismo e qualidade dos serviços prestados. Primando sempre pela cortesia e responsabilidade profissional.

São permitidos convites para visitas às instalações da Tempo bem como eventos, congressos, seminários ou comemorações onde a Companhia participe de forma direta ou indireta.



### Colaboradores

A comunicação com os colaboradores do Público Alvo deste Código é embasada em políticas internas de recursos humanos cujas diretrizes primam pela justiça, transparência, imparcialidade, diversidade e profissionalismo; oferecendo oportunidades iguais de trabalho a todos e reconhecimento do mérito de cada colaborador.



### Prestadores, parceiros e fornecedores

Parceiros, prestadores de serviços integrantes da Rede de qualquer segmento de negócio da Tempo e fornecedores são selecionados com base em critérios definidos em conformidade com as especificidades técnicas de cada segmento ou fornecimento de produtos e serviços visando a melhor relação entre custos vs. benefícios em favor da Companhia.



### Corretores

Os corretores que trabalham com a Tempo são remunerados exclusivamente pelos contratos efetivamente celebrados entre clientes e Companhia, desde que tenham tido relevante atuação na negociação desses clientes.

O relacionamento com os corretores é baseado em lealdade, boa fé, cortesia, parceria e eficiência.

A Tempo fornece aos corretores devidamente autorizados com os quais mantém negócios, todas as informações solicitadas a partir das diretrizes internas de confidencialidade e divulgação de informações sensíveis e sigilosas de seus clientes.



## **Imprensa**

A Tempo responde de modo transparente às consultas do público, especialmente quando solicitadas pela imprensa, comunidades financeiras e autoridades; sempre resguardando em primeiro lugar os interesses comerciais e/ou os cuidados com a segurança dos bens da Companhia.

Nenhuma informação referente aos clientes é divulgada sem que sejam seguidas as diretrizes internas de divulgação e confidencialidade.

Qualquer tipo de declaração que cite a Companhia de forma direta ou indireta é proibida, assim como entrevistas e imagens de colaboradores ou de seus locais de trabalho sem a prévia autorização das áreas de Comunicação e Marketing.

A imagem e reputação da Tempo e de suas marcas comerciais devem ser mantidas e preservadas diariamente por todos os colaboradores como seu mais importante patrimônio.



Qualquer ação ou atitude individual ou coletiva que comprometa a reputação e credibilidade da imagem da Companhia será considerada violação desse Código.

## **Mídias Sociais**

Apenas a área de Marketing poderá inserir conteúdos e interagir com os usuários nas mídias sociais em nome da Tempo, contemplando os seguintes assuntos:

- Apresentação de novos colaboradores;
- Divulgação de oportunidades de recrutamento com a aprovação da área de Recrutamento e Seleção;
- Notícias que influenciam diretamente o dia a dia ou as rotinas de todas as áreas da Companhia;
- Informações Institucionais.

Após a divulgação do conteúdo, a área de Marketing acompanhará os comentários e avaliações sobre os temas e os direcionará às áreas responsáveis quando necessário.

A Tempo não se responsabiliza pelos comentários inseridos ou opiniões expressas acerca dos temas divulgados; porém limita-se a seguir os princípios básicos contidos neste Código para não deixar expresso nenhum tipo de manifestação preconceituosa ou desrespeitosa expressa em tais comentários; podendo também contar com o subsídio da área Jurídica e de Assessoria de Imprensa contratada para tomar as medidas legais cabíveis.

Com exceção aos colaboradores das áreas de Comunicação e de Marketing, é terminantemente proibida a criação de páginas nas mídias sociais em nome da Tempo.



## Sindicatos

A Tempo tem como princípio básico o respeito e apoio aos sindicatos e entidades de classes, desta forma, estabelece relacionamento com base na ética, transparência, honestidade, legalidade e parceria.



## Acionistas

A Tempo mantém um relacionamento com seus acionistas e o mercado de capitais pautado pela comunicação precisa, transparente e oportuna, seguindo procedimentos legais. A equipe de Relações com Investidores é responsável por qualquer interação nesse âmbito.

A empresa assegura que informações divulgadas ao mercado são completas, exatas e claras, em conformidade com políticas internas. Todos os colaboradores são incentivados a buscar a maximização do valor ao acionista, promovendo melhorias sustentáveis em conformidade com a legislação e padrões de governança corporativa.



## Concorrência

Nenhum colaborador é autorizado a fornecer informações ou discutir com concorrentes os planos de comercialização, promoção e divulgação dos produtos e serviços da Tempo.

A Companhia não admite que seus colaboradores, parceiros ou prestadores de serviços façam comentários difamatórios sobre os

concorrentes, uma vez que essas organizações merecem tratamento digno e respeitoso do mesmo modo que a Tempo espera receber.

Seguindo o mesmo pressuposto, não é admissível fazer comentários que possam afetar a imagem ou contribuir para a divulgação de boatos sobre os nossos competidores e/ou concorrentes.

Práticas como informação privilegiada, omissão de fatos relevantes, manipulação da boa-fé, espionagem econômica ou obtenção de planos e ações dos competidores por métodos escusos, não fazem parte de nossas políticas.



## Comunidade

As relações com as comunidades nas quais a Tempo atua devem ser pautadas pela transparência, cidadania, atitude construtiva, cortesia, parceria, benefício e respeito mútuos; buscando sempre preservar a imagem da Companhia e as boas relações em seu entorno.

As atividades sustentáveis e de voluntariado praticadas pela Tempo são pautadas nas diretrizes éticas estabelecidas em Política interna acerca do tema.





# 3.

## Conduta, Ética e Cumprimento de Normas



### 3.1. Ética Organizacional

As relações no ambiente de trabalho devem ser pautadas pelo profissionalismo, respeito mútuo, espírito de equipe e transparência, bem como pelo comportamento honesto e cordial do Jeito Tempo de Ser que deverá ser praticado por todos os colaboradores que compõem o grupo do Público Alvo do Código.

Não são toleradas na Tempo condutas que:

- Ocultem ou omitem informações profissionais inerentes as atribuições dos colaboradores;
- Realizem atividades profissionais no ambiente corporativo sob o consumo de bebidas alcóolicas ou drogas ilícitas. Utilizem ou incentivem a mão-de-obra ilegal para realização das atividades da Companhia;
- Adotem ou pratiquem postura que comprometa a imagem e os interesses do Grupo;
- Acessem sites e encaminhem mensagens eletrônicas relacionadas a qualquer tipo de discriminação, conteúdo sexual e demais temas impróprios;
- Apresentem comportamento que presuma ou pratiquem assédio sexual, moral e discriminação de qualquer natureza elencada nos Princípios Gerais deste Código.



### 3.2. Cumprimento de normas internas e externas

Todos os colaboradores inseridos no Público Alvo do Código, devem obrigatoriamente cumprir as regras, normas, políticas, procedimentos e regulamentos internos e externos, independentemente de seu órgão emissor ou regulador, quando for o caso, inerentes às suas atividades e as da Tempo.

Os colaboradores também serão responsáveis pela adequação de suas áreas em tempo hábil e de forma

estruturada para atender às necessidades impostas por normas emitidas, sejam por órgãos reguladores ou pelas políticas internas criadas e validadas pela hierarquia competente.



**O descumprimento das normas citadas neste documento deverá ser**

**imediatamente comunicado a área de Compliance**, que avaliará a situação e em conjunto com as demais áreas responsáveis, promoverá parecer sobre a situação.





### 3.3. Fraudes, Furtos e Corrupção

Caso sejam constatadas condutas que caracterizem furto, fraude ou a prática de corrupção ativa ou passiva por qualquer colaborador que faça parte do Público Alvo deste Código será imediatamente aplicada a sanção condizente com o ato praticado em conformidade com as normas internas da Companhia e legislação vigente.

#### Considera-se:

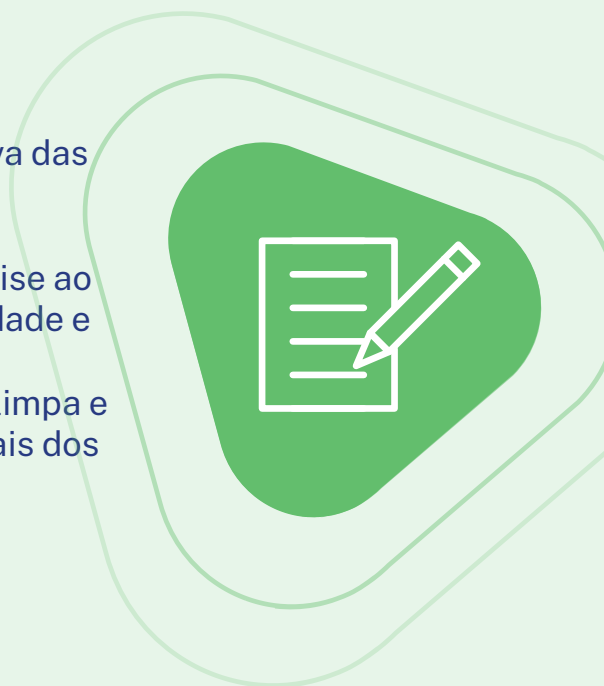
**Fraude:** representação falsa com o objetivo de levar vantagens pessoais ou prejudicar recursos e propriedades de qualquer natureza da Tempo.

**Furto:** subtração para si mesmo ou para outra pessoa de qualquer bem móvel de propriedade da Tempo.

**Corrupção:** ação ou resultado de subornar (dar dinheiro, vantagens, benefícios) a uma ou várias pessoas visando benefício próprio ou em nome de uma outra pessoa seja ela física ou jurídica.

### 3.4. Lei 12.846/2013 – Anticorrupção

Sancionada em 01/08/13 a lei Anticorrupção que regulamenta a responsabilização civil e administrativa das pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, a Lei 12.846/2013 tem como objetivos estabelecer e difundir a cultura de pré-análise ao ato corruptível, criar e manter um ambiente de probidade e honestidade na conduta das empresas e de seus colaboradores além da prática de uma concorrência limpa e leal onde os beneficiados serão os consumidores finais dos mais diferentes produtos e serviços.



## Principais Infrações

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada.
- Comprovadamente financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subsidiar a prática dos atos ilícitos;
- Comprovadamente utilizar-se por intermédio de pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Frustrar ou fraudar licitações e/ou contratos;
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

## Penalizações

- Multa de até 20% do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo ou multa que pode variar de R\$ 6.000,00 a R\$60.000.000,00;
- Ressarcimento integral do prejuízo causado aos cofres públicos.
- Perda de incentivos e isenções fiscais.
- Suspensão ou cancelamento compulsório das atividades.

### 3.5 Lei 9.613/1998 - Lavagem de Dinheiro

A Lei nº 9.613/1998 trata da Lavagem de Dinheiro, que é o processo pelo qual recursos originados de atividades ilícitas são transformados em ativos de origem aparentemente legal. Os responsáveis por essas operações fazem com que os valores obtidos por meio de atividades ilícitas, como o tráfico de drogas, comércio de armas, terrorismo, extorsão, fraude fiscal, entre outros, sejam dissimulados ou escondidos, aparecendo como resultado de operações comerciais legais.



Para fins desse Código de Ética e Conduta a definição abrange ainda quaisquer outras normas e regulamentações que devam ser lidas em conjunto para sua interpretação e aplicação, inclusive o Código Penal Brasileiro, e normas internacionais com alcance extraterritorial como o Foreign Corrupt Practices Act (FCPA). Leis de Combate à Lavagem de Dinheiro: Lei nº 9.613/1998, que trata dos crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores e sobre a prevenção da utilização do sistema financeiro para fins ilícitos.

Ao difundir as leis acima citadas, a Tempo espera de seus colaboradores o cumprimento das boas práticas e atos conformes praticados no relacionamento com os públicos - clientes, fornecedores, prestadores, acionistas, colaboradores, comunidade e demais parceiros, de forma a garantir uma relação baseada em conformidade com a legislação vigente no Brasil e também ao Jeito Tempo de Ser. A leitura e aplicação são obrigatórias a todos os colaboradores e o seu descumprimento é passível de sanção conforme prevê a lei.



### 3.6 Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

A Lei nº 13.709/2018 trata da Privacidade e Proteção de Dados e visa assegurar maior controle dos titulares sobre seus dados pessoais, bem como mitigar riscos relacionados à coleta massiva de dados pessoais e seu impacto nas liberdades individuais dos titulares. Desta forma, a legislação veio trazer maior transparência perante os titulares dos dados.

A Tempo, em constante preocupação na proteção dos seus dados pessoais, possui Programa de Governança Corporativa em Privacidade de Dados dotado de um conjunto de Políticas e Procedimentos que visam a proteção dos dados pessoais tratados pela companhia.



Nossa Política de Privacidade pode ser consultada em nosso site: <https://tempo.com.vc/politica-de-privacidade/>.

Para consultas e/ou informações sobre Privacidade de Dados envie e-mail para: [dpo@tempo.com.vc](mailto:dpo@tempo.com.vc).



# 4.

## Conflicto de Interesses







## **Conflito de Interesses**

Em sua atuação, a Tempo busca construir relações profissionais éticas e transparentes, priorizando sempre os interesses de seus negócios e clientes.

Há conflito de interesse quando alguém obtém vantagem indevida, direta ou indireta, utilizando-se de algum poder dentro da empresa.

Desta forma, devem ser evitadas situações em que os interesses pessoais se sobreponham aos interesses da Companhia, tais como:

- Utilizar a posição, cargo ou função exercida para obter cortêsias, vantagens ou benefícios pessoais;
- Aceitar, direta ou indiretamente dinheiro ou objeto de valor de qualquer pessoa ou entidade que tenha ou esteja mal-intencionada em criar relações comerciais com a Tempo;
- Realizar acordos financeiros irregulares com clientes, fornecedores ou parceiros;
- Realizar parcerias informais em desacordo com as normas para prestação de serviços.



## 4.1. Atividades que caracterizam conflito de interesses

**Atividades Paralelas:** participação de seus colaboradores direta ou indiretamente em outras organizações do mesmo segmento ou área de atuação como funcionário, prestador de serviço, consultor, diretor ou conselheiro que possa conflitar ou coincidir de alguma forma com sua atividade desempenhada na Tempo, como por exemplo:

- Realizar atividades de consultoria ou projetos para empresas concorrentes, em negócios correlatos ou que realizam negócios com a Companhia;
- Ser sócio de empresa parceira, prestadora de serviço, fornecedora ou concorrente, mesmo não atuando diretamente na administração;
- Ser sócio, empregado ou prestador de serviço de qualquer outra organização, nos mesmos horários ou em qualquer horário que comprometa suas atividades na Tempo;
- Comercializar ou comprar produtos, alimentos, roupas, rifas, listas, correntes, materiais de conteúdo político ou religioso no ambiente de trabalho;
- Entrar em concorrência desleal com a companhia, realizando serviços que são próprios da empresa, cobrando “por fora” por eles.



**Contratação de Amigos e Familiares**, a indicação e a contratação de parentes e amigos, assim como a contratação de pessoas que possuam algum tipo de relacionamento, desde que autorizado pela Diretoria de Gente & Gestão juntamente com área de Compliance e que não estejam os colaboradores sob a mesma hierarquia direta.

**Relacionamento Afetivo entre os colaboradores** é permitido, desde que haja ciência formal do Gestor imediato, da Diretoria de Gente & Gestão juntamente com área de Compliance e que não estejam os colaboradores sob a mesma hierarquia direta.

**É proibido** favorecer, privilegiar, agradar, ou tratar os funcionários de maneira desigual por conta de qualquer relacionamento pessoal.





**Brindes e Presentes:** é proibido o recebimento de presentes de quem quer que seja em razão do cargo ou função exercida na Companhia. Tal proibição não se aplica ao recebimento de brindes que não tenham valor comercial ou que sejam distribuídos a título de cortesia, propaganda ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas.

Pode ser classificado como aceitável o recebimento/oferta de brindes ou presentes, desde que limitado, em um mesmo ano, à quantia acumulada equivalente a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por beneficiário, de um mesmo cliente, fornecedor, prestador ou terceiro. Todo e qualquer recebimento ou oferta de gratuidades deve ser informado à área de Compliance.

Em situações excepcionais, ditadas em razão de protocolo, cortesia ou outra circunstância especial, que não seja possível evitar o recebimento de brindes ou presentes que ultrapassem o valor estipulado, estes deverão ser comunicados ao Compliance, por meio do e-mail [compliance@tempo.com.vc](mailto:compliance@tempo.com.vc), que se responsabilizará pela sua destinação e respectivo conhecimento ao público interno e externo, quando aplicável.





# 5.

## Segurança da Informação

## 5.1. Sigilo das informações

A Tempo, com base nas políticas que compõem a Segurança da Informação, reforça aos seus colaboradores o compromisso de manter a privacidade e a confidencialidade das informações, sendo terminantemente proibido:

- Divulgar e compartilhar informações confidenciais a colaboradores ou terceiros que não necessitem delas para o desempenho de suas atividades;
- Divulgar ou utilizar informação interna sem a aprovação formal da respectiva Diretoria;
- Utilizar informações da Companhia para trabalhos acadêmicos, apresentações e palestras sem prévia autorização do responsável pela informação;
- Divulgar ou transmitir a terceiros informações assistenciais fornecidas pelos consumidores ou pela rede de prestadores da Tempo, contendo dados de identificação dos beneficiários, sem a anuência expressa deles, salvo em casos autorizados na legislação.

## 5.2. Utilização de informação privilegiada

Todas as informações que potencialmente possam interferir no valor das ações da Companhia são tratadas com absoluta confidencialidade, por meio de políticas específicas, a fim de evitar que alguém se beneficie de informações privilegiadas.

As negociações da Tempo são honestas e justas, sem obter vantagens indevidas por meio de manipulação, uso de informação privilegiada e outros.







### 5.3. Utilização de Recursos Informáticos e ferramentas

A Tempo possui recursos informáticos, tais como equipamentos (hardwares), programas (softwares) e e-mail, conectado à Rede Local ou remota, para uso exclusivo dos serviços da organização para atender as necessidades profissionais e operacionais da empresa, estando os recursos subordinados as normas internas e política de Segurança da Informação, sendo vetado seu uso para quaisquer outros fins...



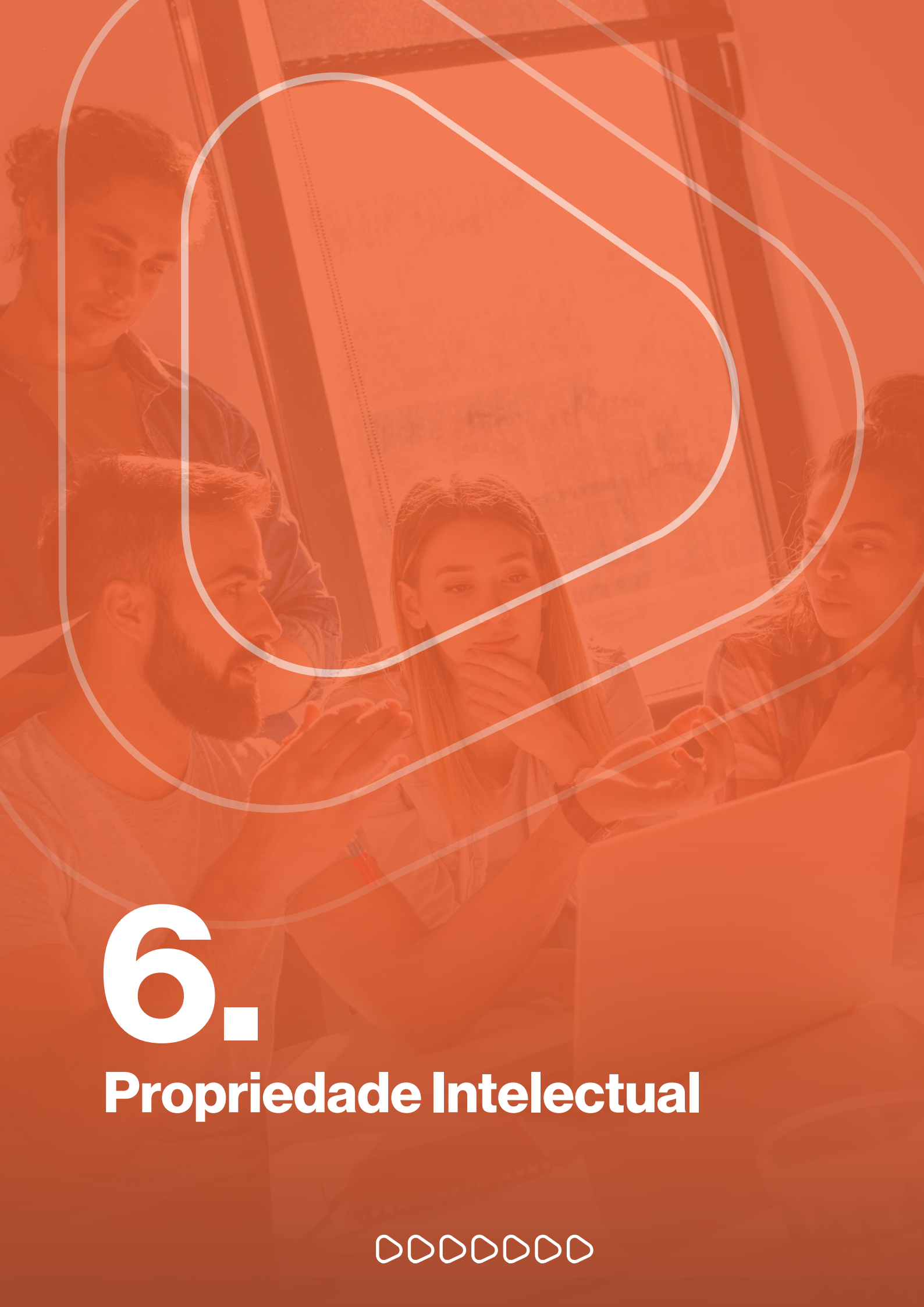
Utilização de e-mail deverá respeitar as normas e procedimentos sobre utilização dos recursos computacionais como conteúdo de e-mail, acesso e navegação da internet, utilização de softwares, banco de dados, diretórios, arquivos, entre outros.

- Não há expectativa de intimidade no uso dos recursos disponibilizados pela Tempo estando todos os meios de comunicação a si correlatos passíveis de fiscalização, inclusive de conteúdo, vez que deverão ser utilizados exclusivamente para as atividades laborais.



- É terminantemente proibido qualquer tipo de compartilhamento ou divulgação de senhas para acesso aos recursos já que possuem caráter pessoal, intransferível e requerem sigilo absoluto.

**É dever do usuário comunicar imediatamente as áreas de Segurança da Informação e Compliance**, ao tomar conhecimento da utilização inadequada de algum recurso fornecido pela Tempo.



# 6.

## Propriedade Intelectual





## 6.1 Propriedade Intelectual

Todos os que compõem o Público Alvo deste Código deverão respeitar a propriedade intelectual e o direito de uso da Tempo sobre toda e qualquer ideia, invenção, conhecimento, processo, projeto, tecnologia, expertise, material e obras criadas por resultado de sua atividade profissional ou de terceiros.

- ▶ Não poderão utilizar imagem, logo marca, nome ou ainda divulgar quaisquer informações sem a devida autorização da Presidência e Vice-Presidência da Tempo.
- ▶ Toda e qualquer informação deve ser mantida com máxima confidencialidade, exceto as divulgações autorizadas ou requeridas por lei.
- ▶ Assim como a propriedade intelectual é valorizada e protegida, respeitam-se os direitos dos outros, não aceitando violações de patentes, direitos autorais, marcas e segredos comerciais.







# 7.

## Arquivo e conservação de documentos



## 7.1 Arquivo e conservação de documentos

O Público Alvo do Código deverá cumprir na íntegra as regras de arquivo, conservação e descarte de documentos sejam no formato físico (papel) ou eletrônico devendo ser arquivados de forma adequada, respeitando os prazos vinculados aos normativos internos e regulamentações vigentes.

- ▶ O descarte de documentos deverá ser realizado de acordo com a necessidade de cada área, levando sempre em consideração o grau de sensibilidade da informação e o risco de exposição. As áreas do Jurídico, Compliance e Segurança da Informação devem ser sempre consultadas na dúvida sobre o armazenamento e descarte de documentações.

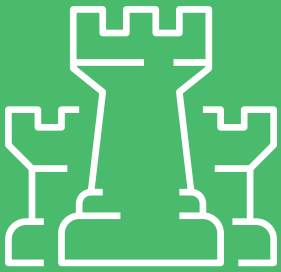




# 8.

## Governança Corporativa





## 8.1. Comitê de Ética e Conduta

O Comitê de Ética da Tempo tem como competência deliberar sobre assuntos e questões sensíveis relacionadas a Governança, Ética, conduta, segurança e riscos onde a empresa possa estar exposta.

Possui como finalidade avaliar a necessidade de ações imediatas sobre determinados assuntos, aplicação de sanções, mudança de procedimentos, criação de novas normas e políticas, além de comunicar formalmente ao conselho de administração da Tempo sobre assuntos críticos e estratégicos.

O Comitê está subordinado diretamente ao Conselho de Administração da Tempo e tem suas atribuições, composição e regras de funcionamento estabelecidas em regimento próprio, disponibilizado a todos os colaboradores.

## 8.2. Canal Confidencial

Para comunicação de comportamentos contrários aos princípios estabelecidos por este Código de Ética e pelo Jeito Tempo de Ser, a Companhia disponibiliza o Canal de Denúncias, a todos os colaboradores em sua intranet.

Todos os públicos onde a Tempo mantém algum tipo de relacionamento (colaborador, terceiro, estagiário, prestador, cliente, comunidade, fornecedor, entre outros) que tiver conhecimento de prática de ato supostamente ilícito, de má fé, ou descumprimento do Código de Ética deverá comunicar o fato diretamente ao Compliance.

Todas as denúncias são mantidas em mais absoluto sigilo, cabendo ao colaborador optar ou não pela sua identificação no ato do envio da suspeita.

É terminantemente proibido qualquer tipo de represália ou consequência negativa ao colaborador por ter formulado uma denúncia.

Todos os relatos recebidos pelo Canal Confidencial serão cuidadosamente analisados e, eventuais transgressões confirmadas são submetidas ao Comitê de Ética e áreas responsáveis para análise das sanções aplicáveis a cada caso.



O link para o Canal Confidencial está disponível na Intranet.





### **8.3. Atualização do Código**

O conteúdo do Código de Ética e Conduta da Tempo será revisto e atualizado com periodicidade máxima de 02 (dois) anos, ou quando se fizer necessária a incorporação de novas práticas. As versões atualizadas do Código serão aprovadas pela Presidência antes da divulgação aos colaboradores.

### **8.4. Violação e descumprimento do Código**

A violação ou descumprimento do Código de Ética poderá resultar nas medidas disciplinares cabíveis, conforme estabelecido em normas internas e na legislação civil, penal e trabalhista.

### **8.5. C&CI – Compliance e Controles Internos na Tempo**

É a área responsável por garantir as boas práticas e regras de governança corporativa, bem como modelar processos, identificar riscos e auxiliar as áreas na implantação de controles e redução ou mitigação dos riscos inerentes ao negócio ou atividade que desenvolvem em todas as empresas da Tempo.

O C&CI também é responsável pelo auxílio e revisão das normas internas da Companhia e pelo controle da aderência dos colaboradores aos programas de conformidade interna e externa.



# Considerações Finais

Este Código de Ética tem como premissa informar seus colaboradores das normas e responsabilidades de todos que fazem parte da Tempo.

É de extrema importância que as regras aqui pautadas sejam aplicadas e cumpridas.

Informações, dúvidas e sugestões sobre o Código e seu conteúdo devem ser enviadas para o e-mail: [compliance@tempo.com.vc](mailto:compliance@tempo.com.vc).



Ressaltamos que todos os nossos colaboradores recebem treinamento obrigatório referentes ao Código de Ética e Conduta, bem como Lei Geral de Proteção de Dados.



**Tempo**

