

## **CÓDIGO DE ÉTICA**

# **TSL ENGENHARIA, MANUTENÇÃO E MEIO AMBIENTE**

**2017**

## ÍNDICE

---

1. Introdução
2. Objetivo
3. Princípios Básicos
4. Missão da Empresa
5. Visão
6. Valores Éticos
7. Diretrizes
8. Comportamento Profissional
9. Comportamentos Desaconselháveis
10. Ambiente de Trabalho
11. Contatos com Clientes
12. Relacionamento com Fornecedores
13. Relacionamento com Órgãos Públicos
14. Relacionamento com o Mercado
15. Relacionamento com a Mídia
16. Programa de Integridade
17. Gestão do Código de Ética
18. Atribuições do Comitê de Ética
19. Atribuições das Chefias da TSL
20. Deveres dos Colaboradores
21. Alterações e Aprovações

## 1. Introdução

Este é o Código de Ética da TSL Engenharia, Manutenção e Preservação Ambiental SA, que estabelece os princípios adotados pela empresa internamente, bem como em suas relações com terceiros. Apresenta o comportamento ético esperado de cada colaborador, próprio ou terceirizado, no desempenho de suas atividades. Visando manter o padrão de qualidade dos serviços, contribuindo para preservar a imagem da empresa e manter elevado o conceito que a TSL tem merecido de seus clientes.

O Código de Ética apresenta ainda a missão da empresa, seus valores éticos e as diretrizes que devem ser seguidas no trabalho para que sejam atingidos os padrões desejados por sua Diretoria, nas atividades da empresa.

## 2. Objetivo

Este documento deve nortear a conduta profissional de todos os colaboradores sem considerar seu cargo ou função, visando estabelecer um padrão uniforme de comportamento, quando no exercício de suas funções, independentemente de suas convicções particulares, sobre temas de interesse da TSL em suas atividades internas ou em suas relações com clientes e fornecedores.

## 3. Princípios Básicos

A TSL desenvolve suas operações no mercado de serviços em estrita obediência aos princípios básicos apresentados a seguir:

## 4. Missão da Empresa

A TSL estabeleceu para si mesma a seguinte missão a ser atingida em suas atividades empresariais:

- Colocar à disposição dos clientes as alternativas mais adequadas às suas necessidades;
- Utilizar as tecnologias mais avançadas existentes no mercado;
- Buscar a excelência em todas as áreas de atuação;
- Compromisso total e irrestrito com a preservação do meio ambiente.

## 5. Visão

- Líder do mercado nacional no projeto e fabricação de equipamentos de tratamento de água e efluentes;
- Empresa com atuação global em limpeza industrial, gerenciamento de resíduos e áreas contaminadas;
- Referência tecnológica na área de tratamento de resíduos.

## 6. Valores Éticos

A TSL adota, no exercício de suas atividades, os seguintes valores éticos:

- Ética empresarial;
- Total proibição de práticas ilegais;
- Comprometimento na execução de serviços;
- Cumprimento dos compromissos assumidos;
- Compromisso com o bem estar dos colaboradores.

## 7. Diretrizes

As seguintes diretrizes foram traçadas para orientar a forma de atuação da empresa:

- Comprometimento de todos os funcionários com as expectativas, objetivos e plena satisfação dos clientes;
- Planejamento e gerenciamento cuidadosos de logística e operação;
- Garantia total da qualidade no fornecimento de serviços e equipamentos;
- Praticar a segurança como pré-requisitos na execução de todas as atividades operacionais;
- Zelar pela integridade física do patrimônio dos clientes e da empresa;
- Evitar envolvimento em quaisquer atividades que podem diminuir a confiança na competência, imparcialidade, julgamento ou integridade operacional;
- Treinamento e qualificação constantes dos colaboradores;
- Busca da tecnologia necessária, onde disponível;
- Pesquisa e desenvolvimento de novas tecnologias quando as existentes no mercado não atenderem às necessidades dos clientes e/ou requisitos ambientais;
- Manter relacionamento com Universidades e Centros de Pesquisa no mundo;
- Colaborar no desenvolvimento da legislação ambiental;
- Preservação ambiental como foco dos nossos negócios;
- Valorização do conhecimento técnico.

## 8. Comportamento Profissional

A TSL exige dedicação integral dos seus colaboradores a fim de evitar o desvio de atividades que possam dar margem a conflito de interesses com outras empresas, ou afetar a qualidade do trabalho do colaborador.

O compromisso de sigilo absoluto sobre informações adquiridas no trabalho, ou de terceiros, sobre assuntos de interesse da TSL deve ser seguido à risca.

O colaborador receberá, durante a relação empregatícia com a TSL, no desempenho de suas funções, determinadas informações da TSL e de suas empresas filiadas, de seus distribuidores, fornecedores, clientes, agentes, administradores, parceiros de negócios, diretores e sócios, que são consideradas confidenciais e que a TSL deseja assegurar que sejam mantidas sob sigilo absoluto.

As informações deverão, assim, ser resguardadas como confidenciais desde o momento de sua transmissão ao colaborador e não poderão ser divulgadas para qualquer outra pessoa física ou jurídica, ou ainda utilizadas de qualquer maneira com a finalidade de competir com a TSL, a qualquer tempo e em qualquer situação.

A TSL espera de seus colaboradores dedicação plena na defesa dos interesses da empresa, pautar suas atividades profissionais com o máximo de eficiência, escolhendo sempre as melhores opções para desenvolvimento de suas tarefas, mantendo os prazos previstos.

O seguinte comportamento profissional é esperado dos colaboradores:

- Manter relacionamento cortês com os colegas de trabalho, contribuindo para a existência de um clima de harmonia na empresa;
- Respeitar a hierarquia dentro da estrutura da empresa;
- Manter sigilo do seu salário ou remuneração;
- Desempenhar suas atividades profissionais com o máximo de eficiência e dedicação;
- Apresentar sugestões para melhoria de procedimentos na execução das tarefas, sempre que julgar necessário ou conveniente;
- Aceitar sem ressentimentos críticas de seus superiores hierárquicos e considerar que são feitas no interesse da empresa;
- Defender as posições da empresa perante terceiros sobre assuntos de trabalho;
- Preservar o patrimônio da empresa.

## 9. Comportamentos Desaconselháveis

- Praticar qualquer atitude de discriminação profissional relativa à cor, sexo religião, raça, incapacidade física ou classe social;
- Utilizar para uso particular bens da empresa, salvo permissão expressa de superior hierárquico;
- Aceitar benefícios de qualquer natureza de fornecedores ou clientes, tais como, empréstimos em dinheiro, viagens, hospitalidades de agentes públicos, clientes e parceiros comerciais e semelhantes;
- Aceitar qualquer tipo de benefício ou pagamento de autoridades governamentais nacionais ou estrangeiras, para obter ou manter negócios ou qualquer vantagem comercial;
- Aceitar, direta ou indiretamente, presentes ou favores de qualquer pessoa jurídica ou física, em circunstâncias das quais seja possível inferir que o propósito desses favores seja influenciar decisões, facilitar negócios ou obter algum tipo de privilégio;
- Utilizar serviços de parentes para execução de suas tarefas, salvo aprovação prévia de seu superior hierárquico;
- Procurar violar o sigilo de dados pessoais dos colegas de trabalho, salvo no exercício de suas funções;
- Embora não constitua nenhuma restrição ao colaborador e apenas para fins de transparência absoluta no relacionamento profissional, a empresa deve ser informada pelo colaborador da existência de parentes próximos que trabalhem para concorrentes, clientes ou fornecedores;
- A aparência pessoal não deve ser negligenciada pelos membros da equipe, principalmente por aqueles que mantenham contatos externos frequentes. Uma forma sóbria e profissional no trajar deve ser adotada em respeito ao cliente e à imagem da empresa.

## 10. Ambiente de Trabalho

A TSL considera dever de seus colaboradores o seguinte:

- Contribuir para a existência de um bom clima no ambiente de trabalho, com espírito de equipe, harmonia e respeito entre os integrantes;

- Cada colaborador deverá reconhecer o mérito do companheiro e aceitar que as escolhas feitas pela chefia para vantagens e promoções são tomadas com base na avaliação, merecimento e interesse do serviço e não por preferências pessoais;
- O líder do grupo deve considerar que seu exemplo irá se refletir no comportamento de toda equipe. Portanto, deverá ponderar suas ações de modo a evitar qualquer desvirtuamento no comportamento da equipe.

### 11. Contatos com Clientes

- Os contatos com clientes devem ser conduzidos em padrões de respeito e honestidade profissional, sem abandono dos interesses da TSL;
- Nas discussões de propostas de venda de produtos, os dados técnicos devem ser abertos até o limite do possível, com pleno esclarecimento ao cliente das limitações impostas pela política de sigilo da empresa, sem meias verdades e incorreções que possam provocar ressentimentos futuros e mal estar nas negociações;
- O comprometimento com as expectativas, objetivos e plena satisfação dos clientes deve sempre orientar as negociações e a execução dos serviços;
- As reivindicações apresentadas pelo cliente devem ser objeto de análise cuidadosa e sempre respondidas prontamente, ainda que negadas;
- Quando não for possível atender uma solicitação, proposta pelo cliente, deve ser sempre feito um esforço de apresentação de uma opção, viável para a TSL, que possa de alguma forma ser aceita pelo cliente;
- Qualquer reclamação de clientes apresentada a TSL deve ser imediatamente esclarecida de modo a evitar qualquer mal entendido ou insatisfação.

### 12. Relacionamento com Fornecedores

- Os fornecedores devem ser selecionados pelos órgãos técnicos e de compras da TSL com base em consultas aos meios de divulgação existentes;
- Devem ser exigidos dos fornecedores documentos que comprovem o cumprimento de dispositivos legais e da área social, bem como de sua situação financeira;
- Colocação de pedidos em firmas problemáticas que operem afastadas de princípios éticos, técnicos e profissionais, tais como respeito a especificações, prazos, garantias e cumprimento da legislação social e trabalhista não devem ser contratados;
- Apenas os fornecedores que possam fornecer certificação de seus produtos de forma a serem aceitos pelos clientes da TSL, devem ser cadastrados na lista de fornecedores da empresa;
- Os fornecedores de pequeno porte poderão prestar serviço para TSL com prévia autorização da Diretoria, desde que não comprometa a integridade dos serviços da empresa;
- Os pedidos de compra devem ser colocados de forma clara e precisa permitindo ao fornecedor a apresentação de propostas objetivas;
- As negociações sobre preços e fornecimentos devem ser conduzidas dentro de princípios éticos, não devendo ser apresentadas aos fornecedores cópias de propostas de concorrentes como meio de negociação e obtenção de vantagens.

### 13. Relacionamento com Órgãos Públicos

A TSL observa, sempre, os padrões éticos de honestidade e respeito às determinações legais em seus contatos com entidades públicas. Conduta análoga é esperada de seus

colaboradores que devem evitar qualquer relacionamento não adequado com funcionários das entidades públicas, no encaminhamento de suas questões.

Os funcionários públicos devem ser tratados de modo inteiramente profissional e suas determinações devem ser atendidas, salvo se em flagrante desacordo com o entendimento da TSL sobre a legislação específica, ou com os dispositivos deste Código de Ética.

#### **14. Relacionamento com o Mercado**

A TSL pauta sua atuação no mercado em obediência aos princípios éticos de concorrência leal baseada em margens razoáveis de lucro e numa avaliação correta dos custos e qualidade de seus produtos. A concorrência predatória, com aviltamento de preços, apenas para ganhar contratos não é utilizada como prática comercial pela empresa, porquanto conduz a prejuízos na realização desses contratos.

Os preços mínimos de cada proposta devem ser previamente discutidos internamente na TSL de molde a permitir aos negociadores da empresa posições firmes na discussão de eventuais descontos solicitados pelo cliente nas negociações.

#### **15. Relacionamento com a Mídia**

Os colaboradores da TSL não poderão dar declarações, ou manifestar de alguma forma a órgãos de imprensa e de divulgação, suas opiniões sobre assuntos de interesse da empresa, a fim de evitar opiniões possam estar em desacordo com a visão da empresa sobre tais assuntos. Qualquer declaração solicitada por terceiros deverá ser encaminhada à Diretoria da TSL que é o órgão adequado a emitir declarações em nome da empresa.

Quando conveniente, a empresa poderá constituir expressamente algum colaborador para representá-la em tais contatos, transmitindo a opinião da TSL.

#### **16. Programa de Integridade**

A TSL possui um programa de integridade estruturado com base na lei anticorrupção e nos cinco pilares com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

A Empresa disponibiliza canais de denúncia à irregularidade, aberto a todos os colaboradores e terceiros por meio da caixa de sugestão como sugere o programa.

A empresa divulga o seu Programa de Integridade aos seus fornecedores, distribuidores, representantes comerciais, intermediários e/ou outros tipos de parceiros, por meio do envio de uma cópia deste código certificando assim o conhecimento dos principais itens contidos neste código.

#### **17. Gestão do Código de Ética**

Este Código de Ética deve ser de conhecimento de cada colaborador da empresa, qualquer que seja o seu regime de contratação, se próprio ou terceirizado e o não cumprimento de suas determinações sujeitará o infrator a sanções disciplinares, se for empregado próprio e ao

rompimento de contrato, se for terceirizado. Para o colaborador contratado como empregado próprio, dependendo da gravidade do caso, a infração poderá resultar em demissão por justa causa.

A gestão do Código de Ética cabe ao Comitê de Ética, constituído de três membros dos quais são membros natos o Presidente da TSL e os Diretores. O terceiro membro será livremente designado pelo Presidente da TSL entre os colaboradores da empresa.

As reuniões do Comitê de Ética serão convocadas pelo Presidente da TSL, que exercerá a função de presidente do comitê, sempre que ocorrer um fato que, em sua opinião, deve ser apreciado pelo comitê.

### **18. Atribuições do Comitê de Ética:**

- Revisar o Código de Ética sempre que necessário, por determinação da presidência;
- Acolher sugestões sobre modificações ou revisões no texto do Código de Ética;
- Receber denúncias de violações do Código;
- Promover investigações sobre as denúncias recebidas e decidir as medidas cabíveis;
- Garantir ao denunciante o sigilo da comunicação.

### **19. Atribuições das Chefias da TSL**

- Tomar conhecimento e cumprir o Código de Ética;
- Divulgar o Código de Ética no seu grupo;
- Esclarecer dúvidas sobre dilemas éticos ao seu grupo;
- Ter comportamentos profissionais que seja exemplo de conduta ética;
- Discutir com seus superiores hierárquicos problemas éticos, buscando orientação;
- Comunicar ao Comitê de Ética os fatos que, a seu ver, constituam violações ao Código.

### **20. Deveres dos Colaboradores**

- Tomar conhecimento e cumprir o Código de Ética;
- Discutir com suas chefias problemas éticos, buscando orientação;
- Caso julgue adequado, comunicar a sua chefia, ou ao Comitê de Ética os fatos que devam ser investigados.

Os dispositivos deste Código de Ética permitem avaliar o enfoque e a importância atribuídos pela empresa a assuntos que envolvam comportamentos éticos. Caso surjam dúvidas sobre assuntos não cobertos pelos dispositivos deste Código, estes deverão ser discutidos com o Comitê de Ética e fixadas condutas consideradas próprias para cada caso.



## 21. Alterações e Aprovações

Item	Data	Versão	Página	Referência de Alteração
1	02/02/04	00	-	Elaboração do Código de Ética
2	01/01/16	01	-	Revisão geral do documento
3	18/05/17	02	-	Revisão dos itens 5,7,8,9 e 18.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprovado por:	
Sergio Tavares	02/02/2004	Vanessa Valentim	18/05/17	Hebert Pasquini	01/06/17
Engenheiro Civil	Data	Engenheira de Segurança do Trabalho	Data	Diretor Presidente	Data