

# Código de Ética e Conduta



**você**  
faz parte de **algo**  
**maior**

**TGG**

# Índice

- 4 Mensagem do Gerente Geral**
- 5 Apresentação**
- 6 Glossário**
- 8 Código de ética e conduta para o TGG**
  - 8 *A quem se aplica*
  - 9 *Nossa cultura*
- 10 Regras de Ouro da Segurança do Trabalho**
- 12 Política de Saúde e Segurança**
- 13 Política de Sustentabilidade**
- 14 Política de Qualidade e Segurança do Alimento**
- 14 Conflito de Interesse**
- 15 Relacionamentos**
  - 15 *Colaboradores*
  - 17 *Sindicato*
  - 17 *Fornecedores e prestadores de serviço*
  - 17 *Clientes*
  - 18 *Concorrentes*
  - 18 *Imprensa*
  - 19 *Visitantes*
  - 19 *Suborno ou corrupção*
- 20 Uso de ativos**
- 22 Mídias sociais**
  - 23 *Uso do celular*
- 25 Brindes e doações**
- 25 Canais de comunicação**
- 26 Medidas disciplinares**
- 27 Termo de compromisso**

# Prezados colaboradores e parceiros

No TGG acreditamos que, por meio do envolvimento e do engajamento das pessoas, seremos capazes de garantir uma existência perene da empresa onde o melhor resultado será sempre obtido com responsabilidade e ética.

A partir disso, definimos nossas políticas, regras e procedimentos.

O código de ética e conduta do TGG tem como objetivo nos guiar para atitudes e comportamentos daquilo que a empresa espera de nós colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviço e demais públicos de relacionamento.

Portanto, a leitura, o entendimento e a prática deste documento são uma demonstração pública do seu cumprimento, fortalecendo a nossa postura baseada no respeito e transparência.

Boa leitura!

**Gerente Geral**

# Apresentação

Constituído por profissionais que possuem características, habilidades e crenças diferentes que juntos se complementam, o Terminal de Granéis do Guarujá - TGG, é reconhecido pela responsabilidade no âmbito das suas operações, respeitando as pessoas e o meio ambiente.

Fundado em 2002, e em atividade desde 2007, o TGG atua como terminal portuário na prestação de serviço de recebimento, armazenagem e embarque de granéis sólidos vegetais.

Localizado na margem esquerda do Porto de Santos, ocupa uma área de 340 mil m<sup>2</sup> e recebe grande parte da produção do Centro-Oeste do Brasil, resultando em mais geração de empregos e fortalecimento da economia da região.

O TGG investe fortemente em tecnologia de processos, equipamentos inovadores, iniciativas ecológicas e outras ações fundamentadas nos compromissos da organização como um todo.

A responsabilidade de gestão de negócios envolve um amplo universo de pessoas que devem estar pautadas nos mais altos valores éticos. O Código de Conduta e Ética do TGG define os princípios que devem servir de base para a conduta de todos os seus colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviço e demais públicos de relacionamento.

Para facilitar a compreensão de termos técnicos, foi elaborado o glossário a seguir:

# Glossário

## **Acionista**

Quem possui ações de uma sociedade anônima e se torna proprietário de uma parcela da empresa, de acordo com a quantidade de ações adquiridas.

## **Assédio Moral**

Exposição do indivíduo à prática de condutas abusivas de forma repetitiva e prolongada. As agressões – quase sempre verbal, psicológica, moral – acontecem entre pessoas de hierarquia diferentes com o objetivo de humilhar, coagir, desrespeitar, depreciar ou constranger a vítima durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções. É uma conduta que traz danos à dignidade e à integridade psíquica, colocando a saúde em risco e prejudicando o ambiente de trabalho.

## **Assédio Sexual**

Caracterizado quando alguém em posição privilegiada aproveita dessa condição para coagir ou oferecer benefícios a um colaborador para obter vantagem ou favorecimento sexual. Essa atitude pode ser clara ou sutil; falada ou apenas insinuada; escrita ou explicitada em gestos; causando perturbação, constrangimento e afetando a sua dignidade.

## **Comitê**

Reunião de pessoas que têm algum interesse comum, com a finalidade de discutir e deliberar sobre temas determinados.

## **Código de Ética e Conduta**

Conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios. É geralmente utilizado por empresas, organizações, classes profissionais ou grupos sociais.

## **Direitos autorais**

Conjunto de prerrogativas conferidas por lei à pessoa física ou jurídica criadora da obra intelectual, para que ela possa usufruir de quaisquer benefícios morais e patrimoniais resultantes da exploração de suas criações.

### **Falsidade ideológica**

Crime de fraude que consiste na adulteração de documentos com o objetivo de obter vantagem própria ou para prejudicar/beneficiar terceiros. De acordo com o Código Penal brasileiro, o crime de falsidade ideológica está tipificado através do artigo 299.

### **Know-how**

Conhecimento de normas, métodos e procedimentos em atividades profissionais, especialmente as que exigem formação técnica ou científica.

### **Propriedade intelectual**

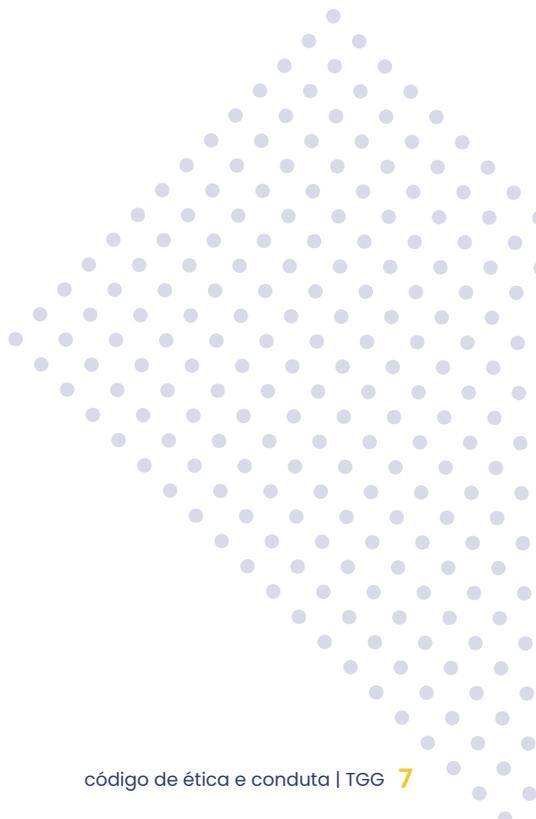
A soma dos direitos relativos às obras literárias, artísticas e científicas, às invenções em todos os domínios da atividade humana, às descobertas científicas, aos desenhos e modelos industriais, às marcas industriais, comerciais e de serviço, bem como às firmas comerciais e denominações comerciais, à proteção contra a concorrência desleal e todos os outros direitos inerentes à atividade intelectual nos domínios industrial, científico, literário e artístico". Ou seja, resumindo, é tudo aquilo que pode ser considerado inventividade, conhecimento, capacidade humana de criar coisas.

### **Sistema de Gestão Integrado**

Tem o papel de unificar os processos de qualidade, gestão ambiental, segurança, saúde ocupacional e responsabilidade social. O SGI (Sistema de Gestão Integrado) utiliza sistemas compatíveis integrados com o intuito de obter resultados cada vez melhores para as organizações que o adote.

### **Valores organizacionais**

Crenças e atitudes que dão uma personalidade à empresa, definindo uma "ética" para a atuação das pessoas e da organização como um todo.



# Código de ética e conduta para o TGG

O TGG tem plena consciência de que, para manter-se no mercado como uma empresa sólida, confiável e que busca seus resultados a partir de uma atuação justa, é necessário que seus colaboradores e parceiros compartilhem dos mesmos princípios éticos e atuem segundo valores e objetivos comuns.

Este Código foi elaborado para contribuir com o estabelecimento de um padrão de relacionamento respeitoso e profissional, com o objetivo de orientar a sempre proceder de acordo com os valores

e princípios éticos estabelecidos pelo TGG.

Este manual é um instrumento de trabalho extremamente útil e necessário, capaz de nos inspirar na condução da organização com ética, dignidade e transparência, transformando a nossa conduta pessoal e profissional em exemplo para todos.

É essencial que todos leiam atentamente, assumindo o compromisso de colocá-lo em prática no seu dia-a-dia.

## A quem se aplica

Este Código se aplica a todos os colaboradores do TGG, bem como clientes, fornecedores, prestadores de serviço e demais públicos de relacionamento da empresa.



# Nossa cultura

## Missão

*Atender os nossos clientes com excelência na prestação de serviços, através das melhores práticas em saúde, segurança, qualidade e responsabilidade socioambiental.*

## Visão

*Ser motivo de orgulho para acionistas e colaboradores.*

## Valores



Respeito à vida,  
às pessoas e ao  
meio ambiente



Segurança das  
pessoas e do  
patrimônio



Parceria e  
Trabalho  
em equipe



Foco e  
transparência  
nos resultados



Sentimento de  
pertencimento



Simplicidade



Prontidão para  
mudanças

# Regras de Ouro da Segurança do Trabalho

*Nenhum trabalho é tão importante ou urgente que não possa ser realizado com segurança!*



## Regra 1: Comunicação

Todo incidente deve ser comunicado imediatamente para que possamos investigar e tomar ações preventivas para evitar a recorrência. Utilize a ferramenta Comunique para relatar condições inseguras, quase acidentes e riscos ambientais.



## Regra 2: Prontidão para o trabalho

Nunca trabalhe sob efeito de álcool, drogas ou substâncias que diminuam sua atenção para o trabalho. Caso não tenha condições físicas ou emocionais para realizar a atividade, não comece e informe seu Gestor Imediato.



## Regra 3: Disciplina operacional

Nunca realize uma atividade sem conhecer os riscos. Execute todas as medidas de controle e cumpra os procedimentos definidos. Ao identificar uma condição insegura, pare a atividade, utilizando a ferramenta Stop Work imediatamente. Todos os desvios comportamentais devem ser observados e corrigidos. Se necessário, comunique o Gestor Imediato.



## Regra 4: EPIs

Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) são de uso obrigatório para a atividade ou área. Cuide do seu EPI e realize a troca sempre houver necessidade para diminuir a possibilidade de incidentes e suas consequências.



## Regra 5: Circulação de pessoas

Respeite as leis de trânsito dentro e fora da empresa. Utilize as faixas de segurança e calçadas. Sempre utilize corrimão ao subir ou descer escadas. Nunca utilize telefone celular ou qualquer outro equipamento que desvie sua atenção.



### **Regra 6: Trabalho em altura**

Todo trabalho  $\geq 1,20$  m deve haver análise do risco e as devidas medidas de proteção contra quedas devem ser adotadas.



### **Regra 7: Espaço confinado**

Trabalhos em espaço confinado só serão permitidos para colaboradores devidamente treinados e capacitados. Todos os papéis deverão ser seguidos, como: Supervisor de Entrada, Vigia e Executante. Estar atento às medidas de controles. Todas as entradas em espaço confinado deverão ter autorização prévia por meio de permissão de entrada, EPIs e EPCs apropriados. Nunca trabalhe sozinho em um espaço confinado.



### **Regra 8: Equipamentos móveis**

É proibido operar ou conduzir equipamentos móveis sem estar qualificado, habilitado ou autorizado. Nunca se posicione na linha de tiro de equipamentos móveis. Esteja atento ao movimento de veículos, máquinas e equipamentos por todo o Terminal.



### **Regra 9: Energias perigosas**

Nunca execute manutenções ou intervenções em instalações ou equipamentos sem ter a certeza de que todas as fontes de energia tenham sido bloqueadas, identificadas e testadas com “energia zero”.



### **Regra 10: Içamento de carga**

Toda área ao redor e abaixo do içamento de carga deve estar isolada e sinalizada para evitar a entrada e permanência de pessoas não autorizadas. Quando um içamento estiver sendo realizado, todas as atividades dentro e abaixo da área isolada devem ser paralisadas. No planejamento para a execução do serviço, deve pensar em alternativas e método de trabalho para não colocar colaboradores na “linha de tiro”. É proibido içar carga em área externa na iminência ou na presença de condições climáticas adversas.

# Política de Saúde e Segurança



## *Temos um compromisso com a vida das pessoas:*

- Nunca priorizar resultados ou operação em detrimento da Saúde e Segurança ocupacional dos nossos colaboradores e parceiros;
- Priorizar e eliminar os riscos ocupacionais associados às atividades, processos e instalações;
- Melhorar continuamente o desempenho em Saúde e Segurança por meio de ferramentas proativas e de desenvolvimento de pessoas;
- Promover ambiente de trabalho saudável e seguro, com ações relacionadas ao ambiente físico, psicossocial e qualidade de vida;
- Buscar ir além do cumprimento da legislação de saúde e segurança e outros requisitos aplicáveis aos processos e serviços;
- Acreditamos que todos os acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, condições inseguras e comportamentos de exposição ao risco são evitáveis.

# Política de Sustentabilidade

## ***Temos um compromisso com a Sustentabilidade:***

- Manter uma postura ética e transparente em todas as atividades e relacionamentos de negócios.
- Gerar empregos, renda e riquezas para as comunidades e contribuir com o desenvolvimento do Porto de Santos.
- Promover a prevenção da poluição monitorando o desperdício de água e energia elétrica.
- Promover a melhoria ambiental contínua por meio de gerenciamento e avaliação de riscos associados às instalações, processos e serviços.
- Realizar ações internas para redução da geração de resíduos e impactos ambientais adversos.
- Buscar ir além do cumprimento da legislação ambiental local e outros requisitos aplicáveis aos processos e serviços.
- Priorizar um ambiente de trabalho seguro e saudável, dando condições para que as pessoas se desenvolvam e contribuam para a cidadania por meio de voluntariado e ações sociais.
- Engajar nossos colaboradores para terem atitudes e ações voltadas para sustentabilidade do negócio e meio ambiente.

# Política de Qualidade e Segurança do Alimento

## *Temos um compromisso com a Qualidade e Segurança do Alimento:*

- Buscar a satisfação do cliente através da melhoria contínua de nossos processos e serviços;
- Treinar, conscientizar e valorizar os colaboradores a fim de desenvolver suas competências;
- Priorizar a eliminação dos perigos e redução dos riscos organizacionais;
- Cumprir com as boas práticas na movimentação e armazenagem dos produtos de forma segura;
- Atender as obrigações legais e os requisitos aplicados aos processos, produtos e serviços;
- Garantir que os colaboradores participem dos assuntos relacionados ao sistema de gestão.
- Assegurar a comunicação interna e externa.

## Conflito de Interesses

Conflito de interesses ocorre quando interesses pessoais (profissionais, financeiros, familiares, políticos ou pessoais) podem interferir no julgamento e/ou tomada de decisão das pessoas ao exercerem suas ações dentro da empresa.

O conflito de interesses pode ser real ou aparente e devemos sempre evitar situações que possam comprometer nossa objetividade. Eles podem ocorrer de diversas formas e listamos abaixo algumas situações:

- Contratação de parentes: não é permitida a contratação de familiares em qualquer grau de parentesco e para qualquer posição dentro do TGG.

- Interesses financeiros: não é permitida a contratação de serviços ou compra de materiais de empresas pertencentes a colaboradores diretos ou familiares imediatos, assim como, de empresas concorrentes.
- Outro emprego: o colaborador não pode exercer outra atividade que gere conflito com a posição que ocupa no TGG e que possa impactar no desempenho no trabalho. Também não pode desenvolver atividades diretas ou indiretas em empresas concorrentes ou que faça negócios com a nossa empresa.
- A identificação de um conflito de interesses pode gerar dúvidas. Por isso, consulte-nos e esclareça se existe algo que possa comprometer sua posição dentro do TGG.

Por se tratar de um assunto de grande relevância, definimos um documento específico para detalhar os conceitos e regras: Procedimento de Conflito de Interesses.

## Relacionamentos

Valorizar o respeito ao ser humano e prezar pelo bom relacionamento seja no ambiente de trabalho como em contatos com clientes, fornecedores, prestadores de serviço e demais públicos de relacionamento.

## Colaboradores

Investir permanentemente em um relacionamento interno respeitoso, ambientes de trabalho seguros, ergonômicos e saudáveis cuja preservação cabe à conduta de todos os colaboradores.

Valorizar a diversidade entre os colaboradores no ambiente de trabalho e censurar qualquer prática de discriminação ou assédio de qualquer natureza. Consideramos que todos são iguais, com as mesmas responsabilidades e direitos.

## Entendemos que uma maneira de praticar o respeito é:

- Promover a cooperação e o respeito mútuo entre as pessoas;
- Observar e cumprir os procedimentos internos da empresa;
- Não praticar atos de preconceito, discriminação, ameaça, chantagem, falso testemunho, assédio moral, assédio sexual, falsidade ideológica ou qualquer outro ato;
- Comunicar o superior imediato, de preferência com antecedência de ausências ou atrasos;
- O uso do uniforme é obrigatório e não é permitido o uso de roupas com decotes, sem manga, rasgadas e extremamente justas;
- Não adotar condutas que possam colocar em risco a saúde e a segurança própria e dos demais colaboradores;
- Não estar em uma situação de trabalho sob a influência de álcool e/ou de outras drogas;
- Zelar pela defesa da vida e pela integridade física e segurança das pessoas e instalações, bem como pela preservação do meio ambiente.

O Terminal respeita a legislação trabalhista, não fazemos uso de trabalhos ilegais, informais, infantis ou escravos.

# Sindicato

O TGG reconhece a legitimidade dos sindicatos, respeitando suas iniciativas e práticas. Mantém-se disposto a dialogar em qualquer situação, buscando soluções que atendam a todos os envolvidos, bem como preza pela liberdade dos seus colaboradores em optar pela associação sindical.

## Fornecedores e prestadores de serviço

A contratação de fornecedores e prestadores de serviços deve ser baseada exclusivamente nas necessidades do Terminal, devendo seguir critérios legais, técnicos, profissionais e éticos. É nosso dever desenvolver novos fornecedores sempre visando ao aperfeiçoamento das nossas necessidades. As decisões de compra devem ser baseadas, além dos valores e condições negociadas, na qualidade do produto ou serviços, atendimento de prazos e à confiabilidade e integridade do fornecedor.

Não será tolerada qualquer forma de trabalho degradante (escravo, forçado, infantil, etc.) em nossa cadeia de suprimento, bem como descumprimento às legislações trabalhistas vigentes ou ações que causem danos ao meio ambiente.



## Clientes

Os clientes do TGG são seu maior patrimônio, sendo tratados sempre com profissionalismo e agilidade, acompanhando suas necessidades, seus interesses e opiniões.

O atendimento deve ser sempre cortês e eficiente, com informações claras, precisas e transparentes, buscando sempre plena satisfação.

# Concorrentes

Os concorrentes devem ser sempre tratados com respeito. O TGG participa de associações empresariais com espírito de cooperação e aperfeiçoamento do setor da economia onde atua.

Respeita-se a reputação e opiniões dos concorrentes, sem desvalorizar seus produtos ou serviços, assegurando condições para uma concorrência saudável.

# Imprensa

É fundamental estabelecer uma relação ética e profissional com a imprensa. A pessoa autorizada para atender a imprensa é o Gerente Geral ou profissional designado por ele.

## Devemos

- Sempre que necessário, fornecer informações e esclarecimentos sobre nossos negócios e atividades com veracidade e imparcialidade;
- Sempre, em qualquer situação, preservar a imagem do TGG;
- Todas as informações da empresa deve ser divulgadas por colaboradores designados, orientados e autorizados para essa função;
- Nunca fornecer informações ou entrevistas em nome da empresa ou sobre a empresa, sem a devida autorização;
- Informar imediatamente a Gerência da empresa quando se deparar com reportagens ou informações de conteúdo incorreto ou que afetem a imagem da mesma, bem como a presença da imprensa em ações e situações que envolvem o TGG, e orientar clientes, fornecedores, prestadores de serviço e demais públicos de relacionamento com a empresa para não divulgarem informações sobre o TGG sem a devida autorização.



# Visitantes

TGG está aberto e valoriza a recepção de pessoas interessadas em conhecer a empresa. O Terminal acredita que, ao apresentar seus processos de forma hospitaleira aos visitantes, aumenta o senso de responsabilidade na manutenção do bom atendimento, qualidade dos serviços e busca contínua pela melhoria de seus processos.

Interessados devem programar a visita com antecedência e a responsabilidade do colaborador do TGG é orientá-los quanto aos procedimentos de acesso, normas de circulação e permanência.

O uso do celular não é permitido nas áreas operacionais, bem como registro fotográfico.

O Terminal busca sempre zelar pela segurança e saúde do visitante, proporcionando a troca de experiência e conhecimentos.

## Suborno ou Corrupção

O TGG não tolera toda e qualquer atitude ou ação que denote ou possa denotar envolvimento direto ou indireto de colaboradores e demais públicos no que tange a suborno ou corrupção.

Nunca devemos oferecer, solicitar, aceitar ou indicar a disposição em aceitar qualquer forma de pagamento que poderia ser percebida como suborno, incluindo propinas. Além disso, nunca devemos pedir a terceiros para fazer ou oferecer qualquer suborno em nosso nome.

Suborno ocorre ao oferecer algo de valor para obter ou manter o negócio, ou qualquer tipo de vantagem comercial e influenciar decisões.

Propina é a quantia paga como recompensa pela realização ou promoção de acordos de negócios.

A oferta e recebimento de refeições, brindes e entretenimento também podem ser interpretados como suborno e/ou propina. A oferta ou recebimento de refeições, brindes ou entretenimento envolvendo agentes públicos precisam de aprovação prévia do Comitê de Compliance.

Por se tratar de um assunto de grande relevância, definimos um documento específico para detalhar os conceitos e regras: Procedimento de Anticorrupção.

# Uso de Ativos

## *Segurança da informação e Patrimônio*

*A LEI GERAL de Proteção de Dados (Lei 13709/18) estabelece regras sobre qualquer processo que envolva dados pessoais, ou seja, dados (ou conjunto de dados) que possam identificar uma determinada pessoa. O TGG se compromete a atuar de acordo com as melhores práticas de mercado, cumprindo as exigências legais e da Autoridade Nacional de Proteção de Dados, realizando o tratamento de tais informações de forma adequada. O acesso a dados pessoais será restrito aos colaboradores que necessitam deles para o desempenho de suas atribuições organizacionais.*

**Maiores informações, acessar o Portal de Privacidade no site [www.tgg.com.br](http://www.tgg.com.br).**

Os bens, equipamentos, instalações e demais patrimônios do TGG são disponibilizados aos seus colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviço e demais públicos de relacionamento por ela indicados para o uso exclusivo nas operações da companhia e aprovados formalmente pelo gestor ou pela pessoa responsável.

*É responsabilidade de todos, zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio do TGG colocado sob sua guarda.*

Os sistemas eletrônicos e recursos de informática estão à disposição dos colaboradores diretos e indiretos, administradores, representantes, fornecedores ou prestadores de serviços para o bom desempenho de suas funções.

Especificamente com relação ao uso da internet e do correio eletrônico, seus acessos por meio dos recursos computacionais conectados à rede da companhia, destinam-se prioritariamente para fins de interesse do TGG.

Caso o uso para fins pessoais se fizer realmente necessário, ele deve recorrer ao seu gestor, que por sua vez irá informar a necessidade do acesso ao TI, sempre respeitando as regras, as políticas e os procedimentos da companhia e nunca prejudicando o adequado andamento das atividades.

Todas as informações contidas no correio eletrônico, pessoais ou não, podem ser acessadas e utilizadas pela companhia a qualquer momento e são de propriedade do TGG.



São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento e a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista ou difamatório que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade que seja contrário às políticas e aos interesses do TGG.



A senha de acesso aos sistemas é de exclusivo uso pessoal, não sendo permitido seu compartilhamento nem sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho.



Quaisquer tipos de softwares e programas não devem ser copiados ou instalados nos computadores da companhia sem a prévia autorização da Área de Tecnologia da Informação, e quanto esta se fizer necessária, deve ser utilizado o Portal de chamados para o TI.

A propriedade intelectual é um ativo estratégico para o TGG. Nela se incluem patentes, marcas registradas, know-how, dados técnicos, informações de processos e de mercado, entre outros itens que beneficiariam um concorrente se fossem de seu conhecimento.

O resultado do trabalho de natureza intelectual, científico e as informações estratégicas geradas na companhia são de propriedade exclusiva do TGG.

Todos os colaboradores, diretos e indiretos, fornecedores, prestadores de serviços, administradores e representantes da companhia são responsáveis por tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa. Não é permitida a divulgação dessas informações sem a autorização expressa da direção da companhia.

Da mesma forma, a propriedade intelectual ou os direitos autorais de terceiros devem ser rigorosamente respeitados, não sendo permitidos, por exemplo, cópias não autorizadas de materiais impressos protegidos por copyright, utilização de fotos e depoimentos de pessoas em materiais institucionais sem autorização ou ainda o uso de softwares ilegais ou piratas nos equipamentos da companhia.

# Mídia sociais



Mídias sociais são os meios de interação entre indivíduos, por meio da Internet, pelos quais conteúdos são criados, compartilhados e comentados por pessoas ligadas a comunidades e redes virtuais.

Essas mídias abrangem diversas atividades que integram tecnologia, interação social e a construção de palavras, fotos, vídeos e áudios.

Assim como a imprensa, as mídias sociais também possuem grande poder na formação da opinião pública. Por isso, todo colaborador que é usuário de mídias e redes sociais (Facebook, Twitter, Instagram, etc.) deve ter consciência que se trata de um ambiente público e que o conteúdo de sua mensagem pode prejudicar a imagem e reputação da Empresa, ainda que o autor não se apresente como representante da mesma.

Deste modo, considerando a importância das mídias sociais, a liberdade de expressão dos colaboradores e o equilíbrio neste relacionamento, a Empresa recomenda que o colaborador utilize essas ferramentas com bom senso, ética e responsabilidade, seguindo as orientações:

- ✘ Ao expressar sua opinião, não expor, ofender, desqualificar ou fazer comentários que possam difamar a imagem da Empresa, de colaboradores ou de qualquer um dos públicos envolvidos com a nossa Empresa;
- ✘ Não emitir, compactuar ou incitar comentários negativos ou indevidos nas redes sociais sobre a Empresa e/ou sobre as pessoas que nela trabalham;
- ✔ Respeitar a opinião das outras pessoas, inclusive quando divergir da sua;
- ✘ Não divulgar documentos, imagens e logotipo da Empresa;
- ✘ Não divulgar fotos suas e/ou de outras pessoas no ambiente de trabalho ou no exercício da função;
- ✘ Não se pronunciar em nome do TGG nos comentários, provocações ou questionamentos feitos por outros usuários;
- ✔ Comunicar a Gerência da Empresa quando se deparar com informações ou comentários de conteúdo incorreto ou que afetem a imagem do TGG.



## Uso de celular

Com foco na segurança e disciplina operacional, não é permitido entrar com aparelho celular particular às dependências do TGG. Essa regra é válida para colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviço e demais públicos de relacionamento.

Colaboradores e parceiros que possuem celular fornecido pelo TGG poderão utilizar o aparelho em qualquer parte da empresa, obedecendo as regras de segurança.

# Brindes, doações e outras contribuições

## Fica vedado:

- Recebimento de brindes e/ou cortesias cujo valor possa caracterizar benefício ou recebimento de vantagem, sendo tolerados brindes com limite de valor até meio salário mínimo;
- O recebimento de qualquer apoio em espécie (dinheiro) em campanhas e/ou eventos corporativos;
- No relacionamento com o setor público, é vedado oferecer ou receber cortesias de funcionários públicos ou ocupantes de cargos políticos e seus partidos;
- Usar o cargo ou função exercida para conseguir vantagens indevidas.

Incentivamos o exercício do direito de recusa, não realizando qualquer prática que possa ser conflitante com os interesses da empresa e comunicando aos superiores hierárquicos e ao Comitê de Compliance, qualquer situação que aparentemente configure conflito de interesses.

As cortesias oferecidas por consultorias RH e/ou Empresas de Cursos e Treinamentos deverão ser avaliadas pelo Comitê de Compliance.

# Canais de comunicação

Qualquer violação ou desrespeito aos princípios contidos neste Código devem ser reportados ao Comitê de Compliance pelo Canal de Denúncia no site [www.tgg.com.br](http://www.tgg.com.br).

A iniciativa de confessar violações de condutas éticas é encorajada e será levada em consideração no momento em que se tomar ação adequada.

O Comitê de Compliance garantirá o sigilo das denúncias recebidas. Não será permitido qualquer tipo de represália contra um Colaborador que, de boa-fé, reportar uma possível violação ao Código.

O TGG responderá imediatamente todas denúncias. Os colaboradores poderão ser chamados para auxiliar nas investigações e deverão fornecer informações corretas e completas relacionadas ao assunto em pauta.

Colaboradores que acreditam terem sido expostos à retaliação após abordar questões de natureza ética devem levar esse assunto ao Comitê de Compliance.

A proibição de represálias prevista acima não impedirá a adoção das medidas disciplinares cabíveis quando a investigação interna concluir que a denúncia é falsa e foi feita de má-fé.

## **Denúncia de boa-fé e não retaliação**

O TGG busca um ambiente onde todos se sintam confortáveis ao denunciar qualquer má conduta ou violação das políticas, normas e procedimentos internos, assim como, as leis aplicáveis, sem medo de retaliação. O TGG proíbe estritamente os atos de retaliação contra qualquer pessoa que denuncie uma preocupação de boa-fé.

# Medidas Disciplinares

No caso de violação de qualquer norma estabelecida, O TGG adotará as medidas disciplinares cabíveis, garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

O objetivo da aplicação de uma sanção disciplinar é corrigir o comportamento inadequado e não simplesmente punir.

A violação deste Código, das políticas do Terminal ou de alguma Lei pode resultar em:

- Ações disciplinares, inclusive a rescisão do vínculo empregatício, dependendo da natureza e da gravidade da infração. As medidas disciplinares relacionadas a cada tipo de violação serão estabelecidas com base na análise do impacto e recorrência da conduta antiética;
- No caso de violação da Lei, penalidades civis e/ou criminais podem ser impostas por um órgão governamental ou um tribunal.

Com o objetivo de detalhar o processo de aplicação de Medidas Disciplinares, o TGG possui um procedimento específico: PG 15 – Gestão de Reconhecimentos e Consequências.

## **TERMINAL DE GRANÉIS DO GUARUJÁ S/A**

Av. Santos Dumont, S/N  
Jardim Conceiçãozinha - Guarujá/SP  
CEP 11460-006 - Brasil

**[www.tgg.com.br](http://www.tgg.com.br)**

**+55 (13) 2104.8800**