

# MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

# TTY

## MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

### Sumario

<b>1.Introducción</b> .....	2
<b>2.Objetivo</b> .....	2
<b>3.Alcance</b> .....	2
<b>4.Divulgación</b> .....	3
<b>5.Valores</b> .....	3
<b>6.Principios Éticos</b> .....	3
A los Clientes.....	Erro! Indicador não definido.
A las Personas .....	4
A los proveedores y subcontratistas .....	4
Al Gobierno .....	5
A la Comunidad.....	5
<b>7.Comportamientos y conductas esperadas de los colaboradores de TTY</b> .....	5
7.1.Conductas: profesional y ética.....	6
7.2.Relaciones interpersonales y clima organizacional .....	6
7.3.Uso responsable de los recursos de la empresa.....	6
7.4.Seguridad de la información y confidencialidad .....	6
7.5.Salud, seguridad y bienestar .....	7
7.6.Compromiso con la jornada y responsabilidades .....	7
7.7.Relación con terceros .....	7
7.8.Responsabilidades con la información personal y corporativa .....	7
<b>8.Conductas inaceptables de los colaboradores de TTY</b> .....	7
8.1.Conductas antiéticas o ilegales .....	7
8.2.Conflictos de intereses y mala conducta profesional .....	8
8.3.Irrespeto a las personas o al ambiente laboral .....	8
8.4.Mal uso de recursos e información.....	8
<b>9.Cumplimiento del MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> .....	9

## 1.Introducción

TTY es una empresa que opera en el segmento de tecnología de la información, enfocada en su crecimiento, dentro de principios éticos y la satisfacción de sus clientes e instituciones afines, buscando siempre mantener una sólida reputación, con la conciencia de su responsabilidad social y ambiental. Sus actividades deben guiarse siempre por la integridad, la confianza y la lealtad, así como por el respeto y la valoración del ser humano, su privacidad, individualidad y dignidad, sin ningún tipo de prejuicio ni formas de discriminación.

## 2.Objetivo

Este Manual de Ética y Conducta fue desarrollado para proporcionar orientaciones claras sobre comportamientos, prácticas y normas que todos los colaboradores y socios deben seguir para garantizar el cumplimiento de las leyes, regulaciones y valores de la empresa, resolviendo cuestiones relacionadas con:

- Al cumplimiento de las normas de convivencia en el ambiente laboral, sin distinción de jerarquía, áreas o funciones desempeñadas;
- A la transparencia de las operaciones en general;
- A la seguridad de las actividades de los profesionales involucrados;
- A la seguridad y confidencialidad de la información que debe ser protegida;
- A la regulación y promoción de la mejora de las relaciones (directivos, socios, proveedores, clientes, socios, comunidad, sindicatos, sociedad y demás públicos de relación de la empresa);
- Al mantenimiento de un ambiente de trabajo respetuoso, justo, seguro, productivo e inclusivo para todos.

## 3.Alcance

El MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA contempla directrices de conducta basadas en estándares éticos y morales que servirán como referencia para el comportamiento de todos los colaboradores, internos y externos, siendo de aplicación para todos los integrantes del personal de TTY en el ejercicio de sus funciones, incluyendo también a prestadores de servicios, proveedores y socios comerciales vinculados a la Empresa.

## 4.Divulgación

Este MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA estará públicamente disponible en el sitio web de la Empresa, en la dirección <http://www.tty2000.com.br>, para consulta de los colaboradores en cualquier momento, siendo responsabilidad del Representante Legal de la Empresa:

- Asegurar el cumplimiento de este MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA;
- Informar a los nuevos colaboradores sobre el MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA, manteniendo un registro de su conocimiento y conformidad;
- Promover la amplia divulgación del MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA y sus actualizaciones al personal de la Empresa, clientes, prestadores de servicios y proveedores;
- Aclarar dudas y verificar la comprensión respecto al contenido y su aplicación.

## 5.Valores

- Respeto a las personas.
- Responsabilidad social y ciudadanía.
- Integridad profesional y personal.
- Transparencia en los procesos.
- Orgullo de trabajar en TTY.
- Equidad de género y raza.
- Compromiso con los resultados.
- Competencia técnica.
- Confianza y credibilidad.
- Confidencialidad y seguridad de la información.
- Innovación, con enfoque en soluciones tecnológicas avanzadas.
- Cumplimiento de la legislación y normas vigentes.

## 6.Principios Éticos

Los directivos y colaboradores de TTY guían sus acciones por los siguientes principios en sus relaciones con los diversos sectores de la sociedad:

### A los Clientes

- Profesionalismo, confianza y transparencia;

- Disponibilidad de soluciones que agreguen valor a los negocios de sus clientes, invirtiendo permanentemente en la búsqueda de tecnologías adecuadas y en el perfeccionamiento de las estrategias empresariales;
- Valoración y respeto al cumplimiento de los acuerdos y contratos, así como a los derechos de sus clientes;
- Valoración de las oportunidades de negocio y asociaciones construidas con sus clientes, con el objetivo de generar resultados en beneficio de la sociedad;
- Identificación, propuesta y viabilidad de soluciones innovadoras e integradas que contribuyan al fortalecimiento de la legitimidad y sostenibilidad de sus clientes.

## **A las Personas**

- Mantenimiento de un ambiente de trabajo en el cual las relaciones se basen en el profesionalismo, la confianza, la cooperación, la integración, el respeto a las diferencias individuales y la urbanidad;
- Compartir sus conocimientos y experiencias, buscando el perfeccionamiento de la capacitación técnica, de los métodos y de los procesos, con el fin de lograr un mejor resultado global para la Empresa;
- Valoración de las personas, contribuyendo a su desarrollo personal, técnico y profesional, mediante la realización de entrenamientos, conferencias, promoción de cursos, además del incentivo y financiamiento de las certificaciones alcanzadas por los empleados;
- Cuidado permanente mediante el uso adecuado y económico de los recursos materiales, técnicos y financieros de la Empresa;
- Preservación y respeto a la imagen, al patrimonio y a los intereses de la Empresa;
- Reconocimiento y valoración del capital intelectual de la Empresa y el estímulo al surgimiento de nuevos liderazgos;
- Valoración e incentivo a la conducta ética individual y colectiva.

## **A los proveedores y subcontratistas**

- Legalidad, imparcialidad, moralidad, publicidad y eficiencia en todos los actos realizados;
- Mantenimiento de una relación basada en el respeto mutuo, la preservación y la confidencialidad de la información pertinente a TTY y a sus clientes;
- Relación con proveedores y socios que mantengan prácticas alineadas con el estándar ético adoptado por TTY y con la moral social;
- Establecimiento de asociaciones, siempre que se preserven la imagen y los intereses de TTY;

- Rechazo a disposiciones contractuales que atenten contra o menoscaben la dignidad, la calidad de vida y el bienestar social de los empleados subcontratados;
- TTY respeta la Declaración Universal de los Derechos Humanos. No practica trabajo forzado, infantil ni en condiciones degradantes, y no mantiene relaciones con empresas o personas que incumplan esta conducta.

### **A la representación de los colaboradores**

- Respeto a la libre asociación y reconocimiento de la legitimidad y del mantenimiento de un diálogo permanente con las instituciones representativas de los trabajadores, legalmente constituidas, manteniendo canales de comunicación basados en el respeto mutuo, la seriedad, la responsabilidad y la transparencia en las relaciones;
- Negociación como instrumento adecuado para buscar la integración y la convergencia;
- Cumplimiento de las disposiciones establecidas en los instrumentos que regulan la relación de la Empresa con sus colaboradores.

### **Al Gobierno**

- Reconocimiento del papel y apoyo a la actuación de los órganos de control, proporcionándoles información pertinente y confiable en el tiempo adecuado. La empresa no admite ninguna forma de concesión de ventajas y/o privilegios a agentes públicos en razón de su función.

### **A la Comunidad**

- Establecimiento de relaciones justas y equilibradas con la comunidad mediante el incentivo, promoción, apoyo y participación en acciones de responsabilidad social y ciudadanía;
- Incentivo, apoyo y participación en acciones gubernamentales orientadas al desarrollo social, la lucha contra la pobreza y la preservación del medio ambiente;
- Estímulo a las iniciativas socioculturales y deportivas de sus colaboradores.

## **7. Comportamientos y conductas esperadas de los colaboradores de TTY**

Los directivos y colaboradores de TTY deben velar por la integridad, reputación y buen funcionamiento de la empresa. Se espera que adopten las siguientes conductas:

### **7.1. Conductas: profesional y ética**

- Actuar con lealtad, justicia, claridad y franqueza en las relaciones laborales;
- Preservar y cultivar la imagen positiva de TTY;
- Priorizar y defender los intereses de la empresa en todas sus acciones y relaciones externas;
- No utilizar el cargo, función o influencia para obtener ventajas personales o para terceros;
- Presentarse de manera adecuada al ambiente corporativo y a las funciones desempeñadas;
- Seguir las directrices estratégicas de la empresa al asumir funciones de confianza. En caso de desacuerdo, el colaborador debe renunciar a la función;
- No presentar información falsa o distorsionada sobre datos financieros, operativos o estratégicos de la empresa;
- Estar siempre acompañado de otro colaborador al conducir negociaciones con proveedores/partners que puedan involucrar contrataciones.

### **7.2. Relaciones interpersonales y clima organizacional**

- Contribuir a un ambiente de trabajo productivo, respetuoso y colaborativo;
- Tratar a colegas, clientes y socios con dignidad, respeto y empatía;
- Preservar el bienestar colectivo, respetando opiniones, características personales y privacidad;
- Rechazar cualquier manifestación de acoso, intimidación o discriminación por raza, color, etnia, sexo, edad, religión, origen, condición física, mental, política o social;
- No tolerar actos de violencia física, verbal o psicológica.

### **7.3. Uso responsable de los recursos de la empresa**

- Utilizar equipos, software, hardware y accesos de TTY exclusivamente para fines profesionales;
- Velar por la conservación de los recursos corporativos;
- No utilizar los medios electrónicos (correo electrónico, teléfono, Teams, etc.) para enviar o recibir contenidos inapropiados o no relacionados con el trabajo;
- Comercializar productos o servicios solo si son propiedad e interés de TTY.

### **7.4. Seguridad de la información y confidencialidad**

- Mantener contraseñas y accesos internos y de clientes de forma segura, individual e intransferible;
- Garantizar que documentos y correos electrónicos confidenciales estén protegidos y entregados correctamente a los destinatarios;

- Estar atento a la circulación de información sensible, evitando exposiciones indebidas.

### **7.5.Salud, seguridad y bienestar**

- Preservar la salud y seguridad en el ambiente de trabajo, siguiendo orientaciones sobre ergonomía, bienestar y cuidados de la salud física y mental;
- Está prohibido consumir o estar bajo el efecto de alcohol o drogas ilícitas durante la jornada laboral;
- Respetar las normas internas sobre jornada laboral, uso de EPP (cuando aplicable) y ambiente seguro.

### **7.6.Compromiso con la jornada y responsabilidades**

- Realizar el registro de asistencia diario (cuando aplicable) y comunicar retrasos o ausencias al gestor inmediato y al Departamento de Personal;
- Presentar certificados médicos o declaraciones, cuando sea necesario;
- Realizar horas extras solo con autorización del gestor y en caso de necesidad real;
- Estar disponible en Teams durante la jornada laboral, incluso cuando se esté en contacto con clientes por otros canales.

### **7.7.Relación con terceros**

- Rechazar obsequios, regalos o beneficios de personas físicas o jurídicas vinculadas comercialmente con TTY cuyo valor supere los R\$ 150,00;
- Actuar con transparencia en las relaciones con clientes, proveedores, instituciones financieras y organismos públicos, siempre priorizando los intereses de la empresa.

### **7.8.Responsabilidades con la información personal y corporativa**

- Mantener los datos de contacto actualizados ante el Departamento de Personal;
- Preservar la confidencialidad de la información interna, de clientes y socios;
- Seguir íntegramente las políticas internas, el Manual de Conducta Ética y la legislación vigente.

## **8.Conductas inaceptables de los colaboradores de TTY**

TTY repudia cualquier comportamiento que contravenga sus valores, directrices internas y la legislación vigente. Las conductas siguientes se consideran inaceptables y están sujetas a medidas disciplinarias según la gravedad de cada caso:

### **8.1.Conductas antiéticas o ilegales**

- Reivindicar, solicitar o aceptar regalos, ventajas o beneficios para sí o terceros en función de su cargo o relaciones comerciales con TTY;

- Obtener cualquier tipo de ventaja basada en información privilegiada o acceso exclusivo a datos de la empresa;
- Utilizar la función o cargo para obtener favores indebidos o privilegios personales;
- Manifestarse públicamente en nombre de TTY sin autorización formal o competencia para ello;
- Ser cómplice, omiso o dificultar la investigación de errores, irregularidades o infracciones a normas internas y leyes vigentes;
- Alterar, distorsionar o falsificar documentos, datos o información bajo responsabilidad de la empresa o terceros;
- Facilitar o permitir acciones de terceros que puedan causar perjuicio a TTY.

## **8.2.Conflictos de intereses y mala conducta profesional**

- Priorizar intereses personales o de terceros (clientes, proveedores, socios, etc.) en detrimento de los intereses de TTY;
- Ejercer actividades externas durante la jornada laboral o que compitan directa o indirectamente con las actividades de la empresa;
- Permitir que intereses personales, simpatías o antipatías influyan en decisiones y relaciones profesionales;
- Permanecer en funciones de confianza cuando no se esté alineado con las directrices y estrategias de TTY;
- Generar confusión patrimonial entre bienes de la empresa y bienes personales, aunque no haya perjuicio financiero inmediato.

## **8.3.Irrespeto a las personas o al ambiente laboral**

- Discriminar personas por cualquier motivo, incluyendo clase social, religión, raza, color, género, orientación política, discapacidad u origen;
- Practicar o tolerar actitudes de acoso, persecución, intimidación o hostilidad de cualquier naturaleza;
- Perjudicar intencionalmente la reputación de colegas, clientes, proveedores, organismos públicos u otros socios de la empresa;
- Permitir o contribuir a un ambiente laboral hostil, irrespetuoso o que comprometa el bienestar colectivo.

## **8.4.Mal uso de recursos e información**

- Hacer uso inadecuado, indebido o antieconómico de los recursos financieros, técnicos o materiales de TTY;
- Utilizar o transmitir, para beneficio propio o de terceros, productos, documentos, herramientas, metodologías o información propiedad de TTY o de sus clientes/proveedores, salvo por mandato legal o judicial;

- Practicar actos que entorpezcan, obstruyan o perjudiquen el funcionamiento adecuado de las operaciones de la empresa.

## 9. Cumplimiento del MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

En caso de dudas sobre cuál debe ser la conducta correcta a adoptar, el colaborador debe buscar ayuda de forma sincera y transparente.

Cualquier situación que pueda caracterizar conflicto de intereses o hechos que puedan perjudicar a la empresa o contravenir los principios de este Manual debe ser comunicada inmediata y formalmente al Representante Legal de la Empresa.

La empresa asegura la confidencialidad en la gestión de estos asuntos y el compromiso de investigar los casos reportados.

Situaciones conflictivas con el Manual de Conducta Profesional o que no estén previstas en él pueden surgir inesperadamente en nuestro día a día y serán tratadas puntualmente. Se recomienda acudir al departamento de Recursos Humanos o al gestor inmediato.

Este MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA refleja los valores y la cultura de TTY. Su cumplimiento revela el compromiso con el profesionalismo y la transparencia en todas nuestras acciones laborales.

El incumplimiento del MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA someterá a los colaboradores a medidas disciplinarias, pudiendo incluso resultar en despido con causa justificada y procesos legales.

Todos los que se relacionan directa o indirectamente con TTY deben conocer y velar por el cumplimiento de este Manual, con los mismos compromisos éticos, sin importar el cargo que ocupen.

El incumplimiento de cualquiera de las prácticas y procedimientos aquí descritos puede afectar la credibilidad de la imagen institucional de TTY ante clientes, mercado, organismos supervisores y reguladores, gobierno y la sociedad en general.

Este Manual entra en vigor a partir de la fecha de su divulgación.