



# CÓDIGO DE CONDUTA DA GSIME TECNOLOGIA E INFORMÁTICA LTDA





## **CÓDIGO DE CONDUTA DA GSIME TECNOLOGIA E INFORMÁTICA LTDA (NOME FANTASIA: GTI SOLUTION)**

### **APRESENTAÇÃO**

Este é o Código de Conduta da GTI SOLUTION e foi instituído pelo Presidente da GTI SOLUTION.

O Código aborda, em linhas gerais, os valores que orientam a empresa GTI SOLUTION. Não tem a pretensão de ser completo nem detalhista. É, antes, uma ferramenta para orientar a conduta pessoal e profissional dos administradores, funcionários, estagiários e prestadores de serviços regulares da GTI SOLUTION, devendo ser considerado como uma declaração formal do compromisso dos Colaboradores do GTI SOLUTION com as regras de ética empresarial e social, bem como com princípios da transparência, Respeito à igualdade de direitos, à diversidade e prestação de contas, devendo ser plenamente cumprido por tais pessoas, tanto interna, quanto externamente.

Por essa razão, o presente Código deve ser, obrigatoriamente, do conhecimento de todos os Colaboradores da GTI SOLUTION, adicionalmente, assinarão um Termo de Compromisso sobre seu conteúdo. O Código deve ser acessível aos demais públicos interessados, que tenham algum tipo de relacionamento com a GTI SOLUTION.

A versão atualizada do Código de Conduta GTI SOLUTION está disponível no site da GTI SOLUTION:

[www.gtisolution.com.br](http://www.gtisolution.com.br)

### **PRINCÍPIOS GERAIS**

A GTI SOLUTION é uma empresa socialmente responsável, inserida na comunidade, que constrói sua imagem com base nos seguintes princípios:

- Ética e transparência na condução de seus negócios;
- Qualidade e eficiência de seus serviços;
- Respeito como prática em seus relacionamentos internos ou externos, com a permanente busca por melhoria na qualidade de vida de todos com os quais se relaciona;
- Confidencialidade no trato de informações e dados de seus clientes;
- Responsabilidade na preservação de sua própria imagem;
- Honestidade no gerenciamento de seu patrimônio físico.

**GTI Solution**

Rua Orissanga, 26 – 7º. Andar - Cj. 74 | CEP 04052-030  
Praça da Árvore – São Paulo – SP | Tel: 55 11 2940-6000  
[contato@gtisolution.com.br](mailto:contato@gtisolution.com.br) | [www.gtisolution.com.br](http://www.gtisolution.com.br)



## **REGRAS DE CONDUTA**

As regras de conduta explicitadas neste Código visam a deixar claros Procedimentos e Atitudes eticamente aceitos. Para a GTI SOLUTION é eticamente aceita a postura profissional que respeita os princípios anteriormente descritos e que não coloca em risco a credibilidade da instituição.

Dessa forma, é vedado aos Colaboradores da empresa:

- Realizar operação nos clientes administrados pela GTI SOLUTION, em seu nome ou em nome de parentes e amigos, sem observar as regras específicas dispostas neste Código;
- Empregar informações de que disponha em virtude de suas atividades, beneficiando a si próprio ou a terceiros em operações nos clientes administrados pela GTI SOLUTION;
- Receber comissão, abatimento e/ou favor pessoal, valendo-se de seu cargo ou de sua função na empresa;
- Auferir ou conceder qualquer forma de reciprocidade, ganho ou vantagem pessoal de instituição financeira ou cliente em geral, valendo-se de seu relacionamento profissional;
- Aceitar presente de quem quer que seja, em razão do cargo ou da função exercida na empresa. Tal proibição não se aplica ao recebimento de brinde que não tenha valor comercial relevante (até R\$100,00);
- Manifestar-se publicamente em nome da empresa quando não autorizado ou habilitado para tal;
- Manter comportamento pessoal incompatível com os padrões socialmente aceitos, que possa trazer prejuízos para a imagem da empresa;
- Fumar ou consumir quaisquer substâncias inebriantes nas dependências da GTI SOLUTION;
- Usar traje inadequado ao ambiente de trabalho;
- Inadimplir em seus negócios pessoais.

## **PRÁTICAS ANTI-CORRUPÇÃO E ANTI-SUBORNO**

Os Colaboradores tomarão cuidado para não envolver a GTI SOLUTION em compromissos com partidos políticos, igrejas e outras atividades de cunho sectário. A Empresa e seus Colaboradores, se contribuírem financeiramente em campanhas eleitorais (para partidos ou candidatos), deverão proceder estritamente de acordo com a legislação vigente, e de forma transparente. Colaboradores devem informar seu superior imediato sobre contribuições financeiras feitas a campanhas eleitorais, inclusive o montante doado.

**GTI Solution**

Rua Orissanga, 26 – 7º. Andar - Cj. 74 | CEP 04052-030  
Praça da Árvore – São Paulo – SP | Tel: 55 11 2940-6000  
[contato@gtisolution.com.br](mailto:contato@gtisolution.com.br) | [www.gtisolution.com.br](http://www.gtisolution.com.br)



## RELAÇÕES COM FORNECEDORES

Todos os fornecedores têm a garantia de que seus produtos serão tratados pela empresa com base exclusivamente em critérios mercadológicos e de qualidade, não havendo interferência de qualquer aspecto que possa caracterizar privilégio ou discriminação. Será assegurado ao fornecedor que se sentir prejudicado por qualquer Colaborador da empresa a possibilidade de reportar a ocorrência diretamente à Diretoria, à Auditoria Interna ou a quaisquer dos membros do Comitê do Código de Conduta. De modo a garantir as premissas explicitadas neste Código de Conduta, todos os Colaboradores, funcionários ou não, estão expressamente proibidos de:

- manter relação comercial, como representante da empresa, com empresa em que ele próprio ou familiar tenha interesse ou participação direta ou indireta, sem autorização do superior hierárquico, em nível de Diretoria ou seu equivalente;
- manter relação comercial com fornecedor da empresa, caso seu cargo ou sua função lhe dê poderes para definir e/ou escolher esse tipo de fornecedor. Qualquer relação comercial com fornecedor deverá ser prévia e obrigatoriamente comunicada, por escrito, ao respectivo superior e ao Comitê do Código de Conduta; e
- aceitar benefício pessoal, como pagamento em dinheiro ou mercadoria, viagem, almoço, jantar ou qualquer vantagem advinda de relacionamento com fornecedor. Despesas com viagem, hospedagem e refeições devem sempre ser pagas pela empresa, mesmo que o convite parta do fornecedor.

No caso dos Colaboradores que atuam na Diretoria Administrativa, não são considerados presentes os produtos recebidos a título de amostra para análise comercial, que devem permanecer no âmbito da GTI SOLUTION e ser devolvidos ao fornecedor tão logo se conclua por sua aquisição ou não.

## RELAÇÕES COM PÚBLICO INTERNO E SEU AMBIENTE

### 1. Relacionamento no Ambiente de Trabalho

A Política de Recursos Humanos da GTI SOLUTION é pautada por justiça, transparência, imparcialidade e profissionalismo. Todos os Colaboradores da empresa devem estabelecer no ambiente de trabalho relacionamentos de cortesia e respeito, para que seja possível construir vínculos de lealdade e confiança, bem como espírito de equipe e busca por resultados.

De maneira a evitar suspeita de favorecimento no ambiente de trabalho, não é permitido que Colaboradores com envolvimento sentimental ou com relação de parentesco, como cônjuge, filho(a), irmão(ã), neto(a), avô(ó), cunhado(a), sobrinho(a), tio(a) e primo(a) de primeiro grau, trabalhem na mesma Diretoria, mantendo relação de subordinação.

**GTI Solution**

Rua Orissanga, 26 – 7º. Andar - Cj. 74 | CEP 04052-030  
Praça da Árvore – São Paulo – SP | Tel: 55 11 2940-6000  
[contato@gtisolution.com.br](mailto:contato@gtisolution.com.br) | [www.gtisolution.com.br](http://www.gtisolution.com.br)



Uma pessoa que tenha envolvimento sentimental ou relação de parentesco com outra deverá se abster de praticar qualquer ato, participar de qualquer processo ou exercer influência sobre pessoas responsáveis por decisões de que possam resultar um benefício pessoal para a pessoa com quem possua relações dessa natureza.

Não são aceitáveis as seguintes condutas:

- Praticar qualquer discriminação em relação à cor, raça, credo religioso, sexo, preferência sexual, idade, etc., nos processos de recrutamento e seleção, treinamento, remuneração, promoção, transferência ou outro fator relacionado ao ambiente de trabalho;
- Contratar parentes sem a expressa concordância do Diretor Presidente, bem como indicar sua contratação ou levar outra pessoa a fazê-lo, sem informar o fato ao responsável pela contratação;
- Usar equipamentos e outros recursos da empresa para fins particulares não autorizados;
- Envolver-se em atividades particulares não autorizadas, que interfiram no tempo de trabalho dedicado à empresa;
- Usar o cargo ou a função para solicitar favores ou serviços pessoais a subordinados; e
- Tomar qualquer decisão que afete a carreira profissional de Colaboradores com base apenas em relacionamento pessoal.

Todas as avaliações de desempenho funcional devem ser pautadas por mérito, de modo a propiciar igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional existente, segundo as habilidades, competências e contribuições de cada profissional.

## **2. Segurança e Saúde**

A GTI SOLUTION está comprometida em proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável a seus Colaboradores e visitantes, adotando medidas que evitem a degradação do meio ambiente e que minimizem o impacto de suas atividades.

Cada Colaborador tem a responsabilidade de zelar por procedimentos seguros de operação, que devem garantir sua própria saúde e a de seus colegas de trabalho.

É vedado adotar qualquer comportamento que possa representar risco para a integridade física dos demais Colaboradores.

Para garantir condições de trabalho seguras e sadias é preciso também atitudes responsáveis no cumprimento de leis e normas internas relativas à medicina e à segurança do trabalho.



### **3. Prestação de Serviços a Terceiros**

Os Colaboradores não podem, em princípio, exercer atividade remunerada paralela à exercida na empresa GTI SOLUTION. Poderão ser admitidos e tratados como exceção os casos em que:

- A natureza do trabalho seja distinta daquela exercida na empresa;
- A atividade não seja exercida durante o período de trabalho e não afete o desempenho do Colaborador na empresa, e tampouco utilize infra-estrutura e/ou informações desta ou de seus participantes.

Em qualquer caso, há necessidade de autorização específica da Diretoria da área.

O exercício de atividade não remunerada, tal como a participação em entidades filantrópicas, deve ser informado ao superior hierárquico do Colaborador.

### **RELAÇÕES COM OS FUNCIONÁRIOS DOS CLIENTES**

Os Colaboradores da GTI SOLUTION devem atender a todos os nossos clientes com cortesia, presteza e eficiência. Qualquer dúvida quanto à conveniência de se atender a qualquer solicitação deve ser submetida ao superior hierárquico.

Não haverá tratamento preferencial a nenhum cliente, devendo todos os procedimentos obedecer às diretrizes éticas e operacionais da GTI SOLUTION.

### **RELAÇÕES COM OS CLIENTES**

O relacionamento com todos os clientes deverá ser pautado por profissionalismo. Os Colaboradores não deverão pronunciar-se, nem fazer comentários e insinuações que possam atingir a imagem de terceiros.

### **RELAÇÕES COM O SETOR PÚBLICO**

Não poderá haver oferecimento, direto ou indireto, a nenhuma autoridade ou servidor da administração pública, federal, estadual ou municipal, de qualquer pagamento em dinheiro, presentes, serviços, entretenimentos ou outro benefício. Constituem exceções os convites para almoços ou jantares de trabalho, e eventos patrocinados pela empresa, como viagens técnicas, congressos, seminários ou comemorações de que a empresa participe.

Todo e qualquer Colaborador, quando estiver representando publicamente a empresa, deve se abster de manifestar opinião sobre atos de funcionários públicos, ou mesmo de fazer comentários de natureza política.

**GTI Solution**

Rua Orissanga, 26 – 7º. Andar - Cj. 74 | CEP 04052-030  
Praça da Árvore – São Paulo – SP | Tel: 55 11 2940-6000  
[contato@gtisolution.com.br](mailto:contato@gtisolution.com.br) | [www.gtisolution.com.br](http://www.gtisolution.com.br)



## **RELAÇÕES COM A COMUNIDADE E O MEIO AMBIENTE**

Os Colaboradores devem ter plena consciência das responsabilidades da GTI SOLUTION para com a comunidade e o meio ambiente, de forma a reforçar sua atuação como empresa cidadã.

Todo Colaborador, no momento em que estiver representando a empresa perante os membros de uma comunidade, deve agir conforme os princípios explicitados neste Código de Conduta, sem preconceitos ou privilégios de qualquer ordem.

## **PRESERVAÇÃO DA IMAGEM INSTITUCIONAL**

A imagem institucional da GTI SOLUTION é seu patrimônio mais importante, devendo ser construído e preservado permanentemente por todos.

Qualquer ação ou atitude por parte dos Colaboradores, individual ou coletiva, que vier a prejudicar essa imagem é considerada falta grave.

## **PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO FÍSICO**

Todos os Colaboradores são responsáveis pela preservação do patrimônio físico da empresa composto pelas instalações e pelos equipamentos necessários à realização de sua atividade, devendo utilizá-los de forma correta e exclusivamente para fins de trabalho.

## **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

Pela natureza de seu negócio, o GTI SOLUTION lida com informações de várias fontes, de participantes de negociação, de agentes de compensação e/ou de custódia e de clientes.

Essas informações são confidenciais e só devem ser utilizadas para o desempenho das funções de cada Colaborador e somente podem ser divulgadas: (1) por decisão expressa e por escrito da diretoria e (2) por exigência legal ou ordem judicial.

Documentos e outros dados não divulgados aos clientes referentes aos negócios do GTI SOLUTION, especialmente os de ordem financeira, também são confidenciais.

São igualmente confidenciais e de propriedade da GTI SOLUTION os documentos referentes à especificação de produtos, *softwares*, *hardwares* e aplicativos desenvolvidos ou em uso, mesmo que o Colaborador tenha participado de seu desenvolvimento.

**GTI Solution**

Rua Orissanga, 26 – 7º. Andar - Cj. 74 | CEP 04052-030  
Praça da Árvore – São Paulo – SP | Tel: 55 11 2940-6000  
[contato@gtisolution.com.br](mailto:contato@gtisolution.com.br) | [www.gtisolution.com.br](http://www.gtisolution.com.br)



Os Colaboradores devem dedicar um cuidado especial às relações entre as áreas operacionais e de auto-regulação do GTI SOLUTION, mantendo a confidencialidade de documentos que não sejam públicos.

Mesmo informações destinadas ao conhecimento público, tanto em seminários para os quais tenham sido convidados Colaboradores da GTI SOLUTION, quanto em contatos com a imprensa, devem ser cuidadosamente avaliadas antes de divulgadas. É sempre necessário e prudente certificar-se de que não há nenhuma restrição ou sigilo envolvendo o dado ou informação a ser liberada para o público.

### **INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS**

Os Colaboradores não usarão seu cargo, posição ou influência na GTI SOLUTION para ter acesso a informações privilegiadas e utilizá-las, em benefício próprio, de seus familiares ou de pessoas de seu relacionamento, para realizar transações com valores.

Se algum Colaborador tiver alguma dúvida com relação à confidencialidade, ou não, de determinada informação, este deverá consultar a área responsável pela gestão da segurança da informação.

### **REGISTROS DE OPERAÇÕES E INFORMAÇÕES FINANCEIRAS E CONTÁBEIS**

Registros das diversas operações e atividades desenvolvidas pela GTI SOLUTION devem ser criados e relatados com integridade e precisão. Todos são responsáveis ou co-responsáveis pela integridade da informação e dos registros da empresa, sejam operacionais, comerciais, financeiros, contábeis ou administrativos. Os relatos e registros (em papel ou eletrônicos) devem estar em conformidade com as normas geralmente aceitas e praticadas pelas empresas privadas no País; e em conformidade com as normas e osistema de controles internos da GTI SOLUTION.

Os registros e informações financeiras e contábeis devem ser mantidos e preservados de acordo com as leis e políticas aplicáveis relativas à guarda desses tipos de registros.

Qualquer registro potencialmente relevante para um caso de infração da lei, ou para qualquer litígio ou investigação pendente, não pode ser destruído.





## **RESPONSABILIDADES**

### **Diretorias, gerências e coordenadorias:**

- Conduzir-se eticamente perante os membros de sua equipe;
- Cumprir e fazer cumprir este Código de Conduta;
- Divulgar este Código de Conduta a sua equipe e certificar-se de sua leitura e compreensão;
- Orientar os profissionais sob sua responsabilidade acerca de ações ou situações que representem eventuais dúvidas ou dilemas de natureza ética;
- Comunicar eventuais casos de descumprimento deste Código de Conduta ao seu superior hierárquico imediato;
- Encaminhar os Termos de Compromisso, devidamente preenchidos e assinados pelos profissionais, à Gerência de Recursos Humanos, em que serão arquivados nos prontuários de cada Colaborador.

### **Todos os demais Colaboradores:**

- Adotar comportamento e postura ética, em conformidade com os preceitos deste Código de Conduta;
- Cumprir este Código de Conduta;
- Buscar orientação do superior imediato para eventuais situações ou dilemas de natureza ética;
- Comunicar ao superior imediato os fatos que conheça e que representem conduta ilegal, duvidosa e não-ética, caracterizando possíveis violações a este Código de Conduta.

## **CUMPRIMENTO DO CÓDIGO**

O desrespeito a este Código de Conduta levará à abertura de sindicância administrativa para averiguação de possíveis irregularidades e poderá sujeitaros Colaboradores a medidas disciplinares, inclusive demissão por justa causa edemais penalidades previstas na legislação trabalhista, independentemente de outras ações que a GTI SOLUTION possa adotar.

Os Colaboradores que deliberadamente deixarem de notificar violações a este Código de Conduta ou omitirem informações relevantes também estarão sujeitos a medidas disciplinares.

Os casos que não estejam nele explicitados serão tratados como exceção e encaminhados ao Comitê do Código de Conduta, que analisará e decidirá conforme os princípios deste Código.

**GTI Solution**

Rua Orissanga, 26 – 7º. Andar - Cj. 74 | CEP 04052-030  
Praça da Árvore – São Paulo – SP | Tel: 55 11 2940-6000  
[contato@gtisolution.com.br](mailto:contato@gtisolution.com.br) | [www.gtisolution.com.br](http://www.gtisolution.com.br)



## **COMITÊ DO CÓDIGO DE CONDUTA**

O Comitê do Código de Conduta é a instância incumbida de zelar pelo cumprimento do Código de Conduta e de cuidar de sua gestão.

A gestão do Código visa a:

- Assegurar a compreensão e disseminação dos valores que orientam as atividades da empresa, bem como esclarecer dúvidas de interpretação;
- Elaborar e revisar este Código de Conduta, bem como zelar pelo seu cumprimento;
- Promover a ampla divulgação do documento entre Colaboradores, prestadores de serviços, clientes e fornecedores da empresa; e
- Receber, para avaliação e tomada de decisão, denúncias de violações do Código.

No exercício de suas funções, o Comitê do Código de Conduta deve responder consultas de Colaboradores, manter sigilo sobre informações recebidas, e realizar os levantamentos necessários para suportar as decisões sobre denúncias de violação do Código.

## **COMPOSIÇÃO, MANDATO E REUNIÕES DO COMITÊ DO CÓDIGO DE CONDUTA**

O Comitê será composto por 3 (três) membros nomeados pelo Diretor Presidente da GTI SOLUTION, tendo como composição básica:

- O Diretor Presidente da GTI SOLUTION;
- 2 (dois) Colaboradores com cargo de chefia representando a empresa;

O mandato é anual, com possibilidade de recondução. Ao término de cada mandato, o Diretor Presidente poderá, à sua discricão, determinar a renovação de até 2 (dois) vagas do Comitê.

O Comitê reunir-se-á regularmente a cada quatro meses, de acordo com agenda anual pré-estabelecida, ou de forma extraordinária, sempre que convocado por qualquer um de seus membros.

## **PROCESSAMENTO DAS DENÚNCIAS**

As denúncias deverão ser encaminhadas por escrito para qualquer um dos membros do Comitê não sendo admitidas denúncias anônimas.

O Comitê garantirá se solicitado, o sigilo do denunciante.



Cada denúncia ficará a cargo de um Relator, escolhido entre os membros por meio de um sistema de rodízio.

Caberá ao Relator da denúncia tomar os depoimentos das partes envolvidas, examinar a documentação, e o que mais for necessário, e encaminhar relatório para o presidente do Comitê. O relatório será submetido ao Comitê em reunião regular ou, dependendo da gravidade do assunto, em encontro extraordinário.

As decisões de acatar ou não a denúncia, as conclusões e recomendações do Comitê serão relatadas periodicamente pelo Diretor Presidente ao Conselho de Administração.

### **DISPENSA (OU EXCEÇÕES AO) DO CÓDIGO DE CONDUTA**

As dispensas de cumprimento de regras específicas do Código necessitam de autorização expressa do Diretor Presidente da GTI SOLUTION. O Comitê do Código de Conduta deve apresentar as solicitações de dispensa, acompanhadas de sua própria recomendação ao Diretor Presidente.

### **PORTA-VOZES**

Para temas específicos, o Diretor Presidente da GTI SOLUTION indicará os porta-vozes.

### **ENTRADA EM VIGOR**

Este Código entrará em vigor na data estabelecida no Comunicado Interno informando sobre o Código, ficando revogadas todas e quaisquer disposições em contrário, inclusive aquelas que constam do contrato de trabalho firmado com a GTI SOLUTION.