



<b>TIVIT</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>Revisão</b>
		DO-DOC-000-003	27
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Página</b>
		PUBLICO	1 de 19

## ÍNDICE

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>3</b>
<b>RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE</b> .....	<b>3</b>
<b>1. COLABORADORES</b> .....	<b>3</b>
1.1. <i>Conflito de interesses</i> .....	3
1.2. <i>Conduta fora da empresa</i> .....	4
1.3. <i>Preconceito</i> .....	4
1.4. <i>Trabalho escravo ou menores</i> .....	5
1.5. <i>Postura da gestão</i> .....	5
1.6. <i>Assédio e abuso de poder</i> .....	5
1.7. <i>Uso de álcool, drogas, porte de armas e comercialização de mercadorias</i> .....	5
1.8. <i>Participação política</i> .....	6
1.9. <i>Sindicato</i> .....	6
1.10. <i>Patrimônio da empresa</i> .....	6
1.11. <i>Segurança da Informação</i> .....	7
1.12. <i>Uso aceitável de ativos computacionais</i> .....	7
1.13. <i>Relacionamento com parceiros comerciais e concorrentes</i> .....	9
1.14. <i>Venda de produtos da empresa a empregados</i> .....	9
<b>2. ACIONISTAS</b> .....	<b>10</b>
2.1. <i>RELAÇÕES DE NEGÓCIO ENTRE ACIONISTAS E FAMILIARES</i> .....	10
2.2. <i>RELAÇÕES COM EMPRESAS EM QUE A TIVIT TEM PARTICIPAÇÃO</i> .....	10
<b>3. CLIENTES</b> .....	<b>10</b>
<b>4. COMUNIDADES</b> .....	<b>11</b>
<b>5. FORNECEDORES</b> .....	<b>11</b>
<b>6. GOVERNANÇA</b> .....	<b>12</b>
<b>7. IMPRENSA, PUBLICIDADE, IMAGEM E REPUTAÇÃO</b> .....	<b>13</b>
7.1. <i>PUBLICIDADE</i> .....	13
7.2. <i>IMPRENSA</i> .....	13
7.3. <i>IMAGEM E REPUTAÇÃO</i> .....	13
<b>8. CONTRATOS E REGISTROS CONTÁBEIS</b> .....	<b>14</b>

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>Revisão</b>
		DO-DOC-000-003	27
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Página</b>
		PUBLICO	2 de 19

9.	PROPRIEDADE INTELECTUAL .....	14
10.	SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE .....	15
11.	BRINDES E CONVITES .....	15
12.	PALESTRAS E APRESENTAÇÕES EXTERNAS .....	16
13.	ESCLARECIMENTOS E DENÚNCIAS .....	16
14.	COMITÊS DE CONDUTA .....	17
15.	MEDIDAS DISCIPLINARES.....	17
16.	GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA.....	19
17.	DISPONIBILIZAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA.....	19
18.	REFERÊNCIA A OUTROS DOCUMENTOS .....	19

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>Revisão</b>
		DO-DOC-000-003	27
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Página</b>
		PUBLICO	3 de 19

## APRESENTAÇÃO

O Código de Conduta da TIVIT reflete os compromissos a serem assumidos por seus colaboradores diante de diversos públicos com quem se relaciona. Os princípios éticos orientam a atuação da TIVIT e fundamentam sua imagem de Organização sólida, íntegra e confiável no exercício de todas as atividades que realiza.

A finalidade do código é zelar pelos valores da TIVIT, mantendo postura compatível com a sua imagem e resgatando a importância da valorização do bom relacionamento com seus colaboradores, clientes, parceiros, acionistas, fornecedores, associações, órgãos públicos, mídia e sociedade em geral.

Este código aplica-se a todos os colaboradores. Os colaboradores contratados pautam seus comportamentos também pelos princípios deste código.

Os colaboradores devem conduzir suas atitudes baseados neste Código, tornando-se condutores da ética e principais responsáveis pela sua disseminação e assimilação, seguindo a missão, visão e valores da TIVIT descritas abaixo:

**Nossa missão é:** “Alavancar o sucesso dos nossos clientes, acionistas e colaboradores”

**Nossa visão é:** “Ser a empresa referência em soluções integradas de tecnologia para operações críticas”

**E temos como principais valores:** Ética, Flexibilidade, Agilidade, Comprometimento e Empreendedorismo.

## RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE

### 1. COLABORADORES

*A TIVIT trata com dignidade seus colaboradores e propicia um ambiente de trabalho com oportunidades iguais de crescimento profissional e pessoal e de respeito à liberdade individual.*


#### 1.1. Conflito de interesses

O conflito de interesse na relação *colaborador* - empresa ocorre quando o *colaborador* usa sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares e que se contraponham ao interesse da empresa ou possam lhe causar danos ou prejuízos.

O *colaborador* não poderá realizar atividades externas, como prestar consultoria ou ocupar cargo, em organizações com interesses conflitantes ou que façam negócios com a TIVIT, salvo se previamente e formalmente autorizado pela TIVIT.

Também não são aceitos vínculos societários, próprios ou por intermédio de cônjuge ou *familiares*<sup>1</sup>, com fornecedores ou concorrentes da TIVIT se o cargo que o colaborador ocupa lhe conferir o poder de influenciar transações ou permitir acesso a informações privilegiadas.

1. Familiares considerado os membros da família até o terceiro grau: pai, mãe, filho (a), irmão (ã), avô (ó), bisavô (ó), neto (a), bisneto (a), tio (a) e sobrinho (a). Para os efeitos deste Código, considerar-se-ão também os parentes por afinidade, a saber: cônjuge, companheiro (a), genro, nora, sogro (a), padrasto, madrastra, enteado (a) e cunhado (a).

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>Revisão</b>	
		DO-DOC-000-003	27	
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Página</b>	
		PUBLICO	4 de 19	

O colaborador que ocupar posições em entidades externas ou tiver cônjuge ou familiares que também trabalhem na TIVIT, em concorrentes, em fornecedoras ou em clientes deve comunicar o fato por escrito, à sua liderança imediata, que avaliará eventuais conflitos de interesse e a concorrência com o horário de trabalho.

O colaborador que, por força de seu cargo ou de suas responsabilidades, tiver acesso a *informações comerciais estratégicas ou sigilosas*<sup>2</sup> – sobre a TIVIT, empresas associadas ou subsidiárias –, ainda não divulgadas publicamente, não pode repassá-las passá-las a terceiros ou qualquer outro colaborador que não esteja envolvido no projeto/assunto, nem transacionar títulos ou ações dessas empresas durante e após o seu vínculo empregatício ou contratual com a Tivit.

Nesse caso, é dever do colaborador impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com documentos e até mesmo com materiais deixados sobre as mesas ou em gavetas e armários.

Situações que possam acarretar conflito de interesses não explicitadas neste Código devem ser informadas às lideranças imediatas para orientação.

## 1.2. Conduta fora da empresa

Como integrante do quadro funcional da TIVIT, o colaborador deve ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos, seja em circunstâncias de sua atividade profissional, seja em situações de sua vida privada, agindo com prudência e zelo, não expondo a empresa nem a própria carreira ao risco.

Quer em ambiente interno ou externo, como participação em treinamentos ou eventos, utilizando o carro da empresa ou outras situações que permitam a identificação do empregador, a conduta do colaborador em situações de trabalho deve ser compatível com os valores da TIVIT contribuindo, assim, para o reconhecimento de sua boa imagem corporativa.

Espera-se do colaborador comportamento coerente com as condutas descritas neste Código.

## 1.3. Preconceito


A TIVIT valoriza a diversidade nas relações de trabalho. Portanto, a todos deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente do cargo ou da função que ocupem.

A empresa não admite discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, sejam eles de raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, naturalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros, incluindo-se o estado sorológico de HIV.

Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas condições de atender e se adequar às expectativas e *perfis de cargo*<sup>3</sup>, sendo de responsabilidade do gestor a atualização dos perfis, e da responsabilidade da área de Remuneração a publicação.

2. *Informações estratégicas ou sigilosas são aquelas não conhecidas pelo mercado e cuja divulgação poderá afetar as operações da empresa. São exemplo dessas informações: resultados financeiros, grandes aquisições ou vendas, segredo industrial, investimentos e assuntos afins.*

3. Tem como objetivo relacionar as principais atividades exercidas pelo ocupante do cargo, disponível no sistema MOGIT-OnLine, como: REM-DOC-001-001 - Perfis de Cargo – Corporativo; REM-DOC-001-002 - Perfis de Cargo - Gestão de Aplicações (ITM-A); REM-DOC-001-003 - Perfis de Cargo - Gestão de Infraestrutura (ITM-I).

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>Revisão</b>
		DO-DOC-000-003	27
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Página</b>
		PUBLICO	5 de 19

#### 1.4. Trabalho escravo ou menores

A TIVIT não admite, inclusive de seus fornecedores e parceiros com quem mantém relacionamento comercial, o uso de trabalhadores com idade inferior à mínima legal, incluindo sem limitação o trabalho de menores de 16 anos, salvo mediante contratação especial nos termos da legislação vigente. Ainda, a TIVIT não admite a exploração do trabalho escravo, forçado a qualquer título e/ou não remunerado, bem como com a violação às normas legais sobre salário mínimo, jornada de trabalho, dentre outras condições previstas na legislação trabalhista.

#### 1.5. Postura da gestão

A demonstração de interesse de um colaborador em participar de um processo de recrutamento interno deve ser entendida por sua liderança como uma alternativa natural de evolução de carreira, não podendo dar ensejo a nenhum tipo de retaliação.

Eventuais erros cometidos por colaboradores deverão ser apontados pelas lideranças, sendo tais eventos acompanhados das informações e das diretrizes necessárias para evitar sua reincidência. A repetição de erros resultantes de descuido, negligência ou falta de interesse deve merecer rigorosa correção.

É conduta esperada de todos ouvir e considerar novas ideias, opiniões distintas, questionamentos e argumentações que representem uma forma de aprendizado e melhoria dos processos.

A TIVIT valoriza a sinergia entre as áreas, a cooperação entre colaboradores de todas as unidades e o compartilhamento de conhecimentos como forma de aprendizado e disseminação das melhores práticas, resguardados os critérios de confidencialidade expostos no item *Informações privilegiadas*.

#### 1.6. Assédio e abuso de poder

A TIVIT não admite *assédios*<sup>4</sup>, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico.


O colaborador que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar do assunto com seu superior hierárquico deve comunicar o fato ao Canal de Ouvidoria colocado à sua disposição conforme item 13 do código de conduta.

#### 1.7. Uso de álcool, drogas, porte de armas e comercialização de mercadorias

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez. São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que poderia afetar a segurança e o desempenho tanto do colaborador quanto de seus colegas de trabalho.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da empresa, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.

4. Caracteriza-se *assédio* quando alguém em posição privilegiada usa dessa vantagem para humilhar, desrespeitar, constranger. O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situações de humilhação durante a jornada de trabalho. O assédio sexual visa obter vantagem ou favor sexual.

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>Revisão</b>
		DO-DOC-000-003	27
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Página</b>
		PUBLICO	6 de 19

São proibidas a comercialização e a permuta pelos empregados, de mercadorias, tais como alimentos e outros objetos de interesse particular nas dependências da empresa de forma a não comprometer a execução profissional para a qual o colaborador está designado.

### 1.8. Participação política

É vedado ao colaborador realizar, em nome da TIVIT qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas, exceto mediante deliberação do Conselho de Administração. Essa contribuição se fará de acordo com a legislação vigente.

A TIVIT respeita o direito individual do colaborador de se envolver em assuntos cívicos e participar do processo político. Porém, tal participação deve ocorrer em seu tempo livre à sua própria custa e sem prejuízo para o desempenho das suas atribuições profissionais. Nessa situação, o colaborador deve tornar claro que as manifestações são suas, e não da empresa, e não mencionar em qualquer situação o nome da TIVIT.

Recursos, computadores, impressoras, copiadores, materiais de escritório, espaço e imagem da TIVIT não podem ser usados para atender a interesses políticos pessoais ou partidários.

A TIVIT respeita e estimula a participação política dos seus colaboradores e não tolera qualquer discriminação aos seus colaboradores por conta de preferência por partido, linha de pensamento político ou candidato dentro do processo eleitoral.

### 1.9. Sindicato

A TIVIT respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos colaboradores e busca o diálogo constante com sindicatos patronais e laborais.

As negociações e o diálogo com esses parceiros em nome da TIVIT devem ser feitos apenas por colaboradores ou representantes formalmente autorizados.


### 1.10. Patrimônio da empresa

Os bens, os equipamentos e as instalações da empresa destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas definidas pela empresa.

É de responsabilidade do colaborador fazer bom uso, zelar pela conservação e manter a organização dos ativos da empresa disponibilizados ao colaborador.

As questões relativas à doação, venda e cessão de uso de imóveis devem ser submetidas à avaliação do Departamento Jurídico. Todas as transações comerciais de ativos de propriedade da TIVIT deverão ser conduzidas pela Diretoria Financeira e suportadas pelas áreas técnicas da empresa, como Diretoria de Infraestrutura, Operações ou TI.

A TIVIT se coloca no direito de repassar os custos de manutenção, reparo ou reposição de ativos ao colaborador, caso seja comprovado mau uso, imperícia, negligência ou imprudência nos ativos disponibilizados ao colaborador.

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>Revisão</b>
		DO-DOC-000-003	27
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Página</b>
		PUBLICO	7 de 19

### 1.11. Segurança da Informação

A área de Segurança da Informação é responsável por estabelecer a Política de Segurança da Informação, definir, implantar, disseminar e controlar diretrizes para proteção de ativos de informação de propriedade da TIVIT, ou sob sua custódia, contra ameaças internas ou externas, deliberadas ou acidentais.

É responsabilidade de todo colaborador da TIVIT conhecer a Política de Segurança da Informação e demais políticas a ela relacionadas, a fim de proteger os ativos de informação, relatando qualquer situação que represente ou possa representar desvio ou violação de segurança.

Com exceção das informações classificadas como públicas nenhuma informação da TIVIT e/ou de seus clientes pode ser divulgada ou publicada externamente, como por exemplo, em sites de relacionamentos.

Para troca de informações internas, setoriais ou sigilosas com clientes, parceiros e fornecedores, há necessidade da formalização por meio do *Termo de Confidencialidade*<sup>5</sup> ou cláusula contratual, é importante ressaltar que em troca de informações e discussões técnicas nos ambientes da TIVIT ou ambientes externos podem estar sendo presenciados por clientes, sendo assim os colaboradores devem estar atentos com as informações que estão sendo abordadas em determinados locais como restaurantes, elevadores, corredores e encontros informais.

As políticas de segurança corporativas estão disponíveis no MOGIT-OnLine<sup>6</sup>. Caso o colaborador não possua acesso a este sistema, ele deverá entrar em contato com o seu líder imediato e solicitar maiores informações.

### 1.12. Uso aceitável de ativos computacionais

Os ativos computacionais<sup>7</sup> são uma parte cada vez mais importante da estratégia da empresa para aumentar a produtividade, colaboração e acesso a informações críticas, mas tudo isso deve ser realizado com segurança e bom senso.

É importante frisar que são proibidos: troca, resgate, armazenamento ou utilização de conteúdo obscuro, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e/ou contrário às políticas e aos interesses da TIVIT.


Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado. Inclui também as informações desenvolvidas tecnicamente, adquiridas por associações, aquisição, licença, compra ou confiadas à empresa.

A TIVIT poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios, portanto os colaboradores em geral não devem ter expectativa de privacidade na utilização desses sistemas e recursos.

5. Termo de Confidencialidade parte integrante do contrato de admissão.

6. MOGIT- OnLine sistema que gerencia os documentos dos Sistemas de Gestão da Qualidade e da Segurança da Informação.

7. Ativos computacionais – são todos os itens da Organização onde informações são criadas, processadas, armazenadas, transmitidas ou descartadas.

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>Revisão</b>
		DO-DOC-000-003	27
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Página</b>
		PUBLICO	8 de 19

Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade da TIVIT e constituem bens comerciais e legais. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um colaborador, essas informações mantidas por ele deverão ser encaminhadas à liderança imediata para guarda ou descarte.

Todo colaborador deve fazer a gestão do uso de ativos computacionais disponibilizados pela empresa e a sua utilização, devidamente autorizada, de qualquer página do endereço eletrônico, áreas, serviços ou conteúdo constitui aceitação das condições estabelecidas neste documento:

1. A TIVIT possui softwares e sistemas implantados que podem monitorar e gravar todos os usos do telefone, da internet, e-mail, Skype, etc;
2. A TIVIT se reserva o direito de inspecionar, sem a necessidade de aviso prévio, as estações de trabalho e qualquer arquivo armazenado;
3. É proibida a realização de qualquer tipo de download de arquivo, cujo conteúdo não se tenha conhecimento de quem enviou e de sua confiabilidade;
4. Nenhum colaborador poderá utilizar os recursos da TIVIT para fazer download ou distribuição de softwares ou dados sem o devido licenciamento ou "pirata", bem como se utilizar da rede para tentar realizar acessos não autorizados a dispositivos de comunicação;
5. É proibida a divulgação de propaganda ou anúncios de produtos e serviços particulares através do correio eletrônico da empresa;
6. Somente os colaboradores que estão devidamente autorizados a falar em nome da empresa para os meios de comunicação podem escrever em nome da empresa em sites de bate-papo, chat ou grupos de discussão públicos;
7. Sendo de interesse da TIVIT que os seus colaboradores estejam bem informados, o uso de sites de notícias ou de serviços é aceitável desde que o seu uso não comprometa o uso de banda da rede e não prejudique a sua produtividade;
8. Os colaboradores com acesso à internet podem baixar programas somente ligados diretamente às atividades da TIVIT e devem providenciar o que for necessário para regularização da licença e o registro destes programas;
9. O download de programas de entretenimento ou jogos não pode ser efetuado através de ligações de internet da TIVIT.
10. O conteúdo da rede e intranet são para uso profissional e exclusivo e requerem o uso de login e senha para seu acesso;
11. O uso de login e senha são pessoais e confidenciais, portanto o seu compartilhamento ou empréstimo a quem quer que seja, não é permitido;
12. Toda e qualquer atividade de suporte ou manutenção aos ativos da TIVIT (Servidores, equipamentos de telecomunicação, redes etc.) deverá obrigatoriamente ser realizado via Gateways de conexão disponibilizados oficialmente pela TIVIT para tal. Qualquer acesso realizado diretamente aos respectivos ativos deverá ser previamente notificado e com a devida justificativa.
13. A criação ou configuração de Gateways de acessos adicionais, diferentes daqueles disponibilizados oficialmente pela TIVIT e poderá ser considerada uma infração grave;
14. O uso de qualquer recurso da empresa para atividades ilegais pode acarretar sanções disciplinares e rescisão imediata de contratos e a empresa cooperará ativamente com as autoridades nesses casos;

Observação: Os usuários de EUS – End User Services não possuem as mesmas permissões ou níveis de acesso das demais áreas. Esta utilização é restrita por conta da natureza do serviço que implica na perda de produtividade.

O processo de governança da TIVIT reportará mensalmente para Diretores e Executivos e área de RH o relatório de desvios de cada colaborador que fizer uso indevido dos ativos.



<b>TIVIT</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>Revisão</b>
		DO-DOC-000-003	27
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Página</b>
		PUBLICO	9 de 19

### 1.13. Relacionamento com parceiros comerciais e concorrentes

A TIVIT se conduz pelo princípio da livre concorrência. Todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por *meios ilícito*<sup>8</sup>.

É vedado ao colaborador adotar qualquer atitude que denigra a imagem de concorrentes ou parceiros comerciais da empresa.


Os negócios da TIVIT devem se pautar pela observância às leis, aos valores da TIVIT e ao Código de Conduta, cabendo a todos os colaboradores assegurar seu cumprimento.

Não devem ser promovidos com concorrentes entendimentos com o objetivo de abuso de poder econômico ou de práticas comerciais arbitrárias tais como negociações de preço a ser praticado no mercado junto com os concorrentes, negociação de concorrências (RFP –Request for proposal) e editais públicos, entre outros.

### 1.14. Venda de produtos da empresa a empregados

A venda de produtos da empresa a colaboradores deverá ser realizada dentro das regras previstas em política específica tais como automóveis, computadores pessoais, celulares ou outro bem que for disponibilizado.

<sup>8</sup>. *Meios ilícitos* são formas ilegais e moralmente inaceitáveis de acesso a informações sigilosas.

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>Revisão</b>
		DO-DOC-000-003	27
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Página</b>
		PUBLICO	10 de 19

## 2. ACIONISTAS

### 2.1. RELAÇÕES DE NEGÓCIO ENTRE ACIONISTAS E FAMILIARES

Acionistas e seus familiares devem seguir as mesmas regras válidas para os colaboradores na compra ou venda de produtos ou serviços com a TIVIT.

São permitidas relações comerciais entre a TIVIT, acionistas e seus familiares seja na qualidade de pessoa física, ou por meio de empresas das quais façam parte direta ou indiretamente.

Os negócios acima mencionados deverão sempre respeitar, rigorosamente, os princípios de coerência de preços e condições comerciais em linha com o praticado no mercado, isenção e transparência, ética, competitividade e inexistência de conflitos de interesse, razão pela qual os acionistas e seus familiares não devem desenvolver negócios ou atividades cuja viabilização dependa exclusivamente da TIVIT.

A TIVIT adota para com os membros da família dos acionistas e controladores as mesmas regras (divulgação, preço, forma de pagamento, prazos contratuais, qualidade etc.) que adotam no tratamento com terceiros (Clientes/Fornecedores).

Cabe às pessoas ou às empresas interessadas em desenvolver relacionamento de ordem comercial com a TIVIT informar, quando houver tal ocorrência, a existência dos vínculos familiares acima previstos.

Todas as transações previstas neste capítulo necessitarão da aprovação prévia da TIVIT. Essas propostas deverão ser informadas pelo principal executivo da área, apresentando suas considerações, quando atendidas as premissas contidas nos parágrafos acima.

### 2.2. RELAÇÕES COM EMPRESAS EM QUE A TIVIT TEM PARTICIPAÇÃO


Nas empresas em que a TIVIT participa do bloco de controle, o relacionamento com os demais parceiros deverá ser conduzido somente pelos representantes legais indicados pela TIVIT. A confidencialidade sobre os temas tratados deve ser sempre observada.

O contato com investidores externos de empresas da TIVIT deverá ser feito unicamente pela área definida como responsável pela função e segundo normas específicas a ela atribuídas.

## 3. CLIENTES

É compromisso da TIVIT contribuir para o processo de criação de valor de seus clientes, por meio do atendimento às suas expectativas e do desenvolvimento de soluções inovadoras.

Os requisitos e as expectativas dos clientes devem ser considerados, e todos aqueles que forem acordados devem ser rigorosamente cumpridos.

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>Revisão</b>
		DO-DOC-000-003	27
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Página</b>
		PUBLICO	11 de 19

A TIVIT não discrimina clientes, seja por origem, seja por porte econômico ou localização. No entanto, reserva-se o direito de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos ou, ainda, quando o relacionamento representar risco legal, social ou ambiental.

As informações sobre nossos produtos e serviços devem ser sempre claras e verdadeiras. Dados técnicos, em especial requisitos de segurança, saúde e meio ambiente, serão obrigatoriamente informados aos clientes.

Cada produto deve seguir rigorosamente as exigências legais do mercado ao qual se destina.

É proibido fazer pagamentos impróprios ou concessão de favores a qualquer pessoa com o intuito de facilitar a venda de nossos produtos ou serviços, mesmo ao custo de perdermos oportunidades de negócio.

É de nossa responsabilidade a confidencialidade das informações sigilosas a nós repassadas por nossos clientes e parceiros.

#### 4. COMUNIDADES

*A TIVIT está comprometida com o desenvolvimento econômico e social das comunidades em que atua.*

É compromisso de todos os colaboradores agirem de acordo com os valores da TIVIT e manter canais de diálogo permanentemente abertos com todas as comunidades em que estamos presentes.

O investimento em projetos sociais, culturais e ambientais deve ser orientado pelas reais demandas das comunidades, além de estar alinhado às diretrizes da TIVIT, de forma a atender a projetos efetivamente comprometidos em promover a transformação social.

A TIVIT incentiva a participação de seus colaboradores em programas de voluntariado.

#### 5. FORNECEDORES


O relacionamento com nossos fornecedores deve ser pautado pelo respeito e pela busca permanente de desenvolvimento de produtos e serviços que agreguem valor à TIVIT e fortaleçam a posição competitiva dos fornecedores.

Os fornecedores da TIVIT devem ser avaliados por meio de critérios claros e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza.

Os fornecedores da TIVIT deverão conhecer os valores da empresa e ter atuação compatível com os princípios deste Código de Conduta.

Para ser aceita como fornecedora da TIVIT, a empresa deverá declarar não fazer uso de trabalho infantil.

A contratação de empresas pertencentes ou dirigidas por ex-colaboradores deve ser tratada com os cuidados necessários para não expor a TIVIT a riscos trabalhistas.

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>Revisão</b>
		DO-DOC-000-003	27
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Página</b>
		PUBLICO	12 de 19

A TIVIT espera de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e dos serviços, bem como nos cuidados a serem tomados em relação à saúde, segurança e meio ambiente.

A TIVIT poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões legais, tributárias, de meio ambiente e de saúde e segurança no trabalho.

É de nossa responsabilidade a confidencialidade das informações sigilosas a nós repassadas por nossos fornecedores.


## 6. GOVERNANÇA

Periodicamente ocorrem Auditorias Internas que podem dar início a sindicância interna, ou seja, ações investigativas e fiscalizatórias, tendo o propósito de averiguar se os procedimentos internos adotados estão adequados e se a legislação está sendo aplicada adequadamente.

As Auditorias Internas e Externas são ferramentas importantes de controle e gestão de riscos, garantindo transparência e eficácia na condução dos negócios da Organização e seu posicionamento diante das diretrizes da Direção e seu acionista. Os programas de *Compliance* e CSIRT da Organização também atendem essas premissas através de mecanismos diligentes de atendimento à legislação e oferece segurança diante de fraudes, direciona ações administrativas para aplicação das penalidades previstas neste código e oferece subsídios para devidas ações judiciais previstas na legislação vigente. O departamento Jurídico da TIVIT orienta e apoia as áreas responsáveis pelo *compliance* e auditorias, contribuindo para a atualização das políticas internas e critérios das auditorias e, em destaque nesse tópico, o combate à corrupção.

A TIVIT, através de seus Colaboradores, sempre preza pela transparência e ética em suas relações comerciais, nas responsabilidades individuais e da pessoa jurídica, preza pela confidencialidade e acordos firmados com seus clientes, fornecedores, governo e entidades de regulamentação, seguindo a legislação e diretrizes de negócios. A Organização coopera e colabora efetivamente com investigações internas ou externas, principalmente na aplicação da legislação.

O "Computer Security Incident Response Team (CSIRT)", ou Grupo de Resposta a Incidentes de Segurança, é responsável por receber, analisar e responder a notificações e atividades relacionadas a incidentes de segurança em computadores.

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>Revisão</b>
		DO-DOC-000-003	27
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Página</b>
		PUBLICO	13 de 19

## 7. IMPRENSA, PUBLICIDADE, IMAGEM E REPUTAÇÃO

A TIVIT adota uma posição objetiva e clara na divulgação das informações e busca satisfazer aos interesses das partes envolvidas

### 7.1. PUBLICIDADE

Toda divulgação publicitária da TIVIT deve ser verdadeira e evitar exageros; não se toleram arrogância, prepotência e preconceito.

A publicidade institucional da TIVIT deve ser adequada ao posicionamento da empresa e seguir orientação da área de Comunicação.

A empresa condena a publicidade enganosa. As iniciativas de marketing e comunicação de produtos da TIVIT caracterizam-se por respeitar a legislação vigente, a ética e as normas de referência locais e internacionais.

### 7.2. IMPRENSA

Os contatos com a imprensa serão promovidos, exclusivamente, pelos porta-vozes designados pela empresa, com orientação da área de Comunicação. É, portanto, vedado a pessoas não autorizadas realizar contato com a imprensa em nome da TIVIT.

O colaborador não deve promover a divulgação de informações sigilosas ou inverídicas na imprensa.

O contato com profissionais da imprensa não deve ser tratado, em hipótese alguma, como um relacionamento comercial. Dessa forma, não envolve favores ou pagamento de nenhuma espécie.

O relacionamento com a imprensa deve privilegiar a divulgação de fatos relevantes e a promoção dos negócios da empresa. O destaque deve ser, sempre que possível direcionado às atividades da TIVIT. O Manual de Relações com a Imprensa estabelece as diretrizes para o correto contato de nossos porta-vozes com a imprensa.

### 7.3. IMAGEM E REPUTAÇÃO

A construção e o fortalecimento da imagem e da reputação da TIVIT também se dão por meio de nosso diálogo e comportamento para com os públicos com os quais nos relacionamos. Para tanto, nosso agir, dentro e fora da empresa, deve estar sempre em consonância com os princípios e os valores da TIVIT.

A gestão de imagem e reputação da TIVIT deve seguir o posicionamento definido e detalhado no Guia da Marca, sob orientação da área de Comunicação.

<b>TIVIT</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>Revisão</b>
		DO-DOC-000-003	27
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Página</b>
		PUBLICO	14 de 19

É importante saber quais informações da empresa não podem ser divulgadas em mídias sociais. Documentos confidenciais, assuntos internos e críticas à estrutura ou processos da companhia devem ser discutidos e resolvidos internamente. Os colaboradores da TIVIT devem respeitar e cumprir todas as disposições do Manual de Conduta em Redes Sociais (MKT-MPR-011-001).

## 8. CONTRATOS E REGISTROS CONTÁBEIS

Todas as transações financeiras e comerciais serão pronta e corretamente transcritas nos livros e nos registros da TIVIT.

O colaborador não deve fazer acordos financeiros irregulares com clientes ou fornecedores, tais como super ou subfaturamento.

Os contratos nos quais a TIVIT toma parte devem ser escritos da forma mais precisa possível, não deixando margem para interpretações dúbias. Documentos não anexados ao texto principal somente podem ser aceitos ou fornecidos com a assistência do departamento jurídico da TIVIT.

Todos os pagamentos e os compromissos assumidos devem estar autorizados pelo nível hierárquico competente e respaldados por documentação legal.

## 9. PROPRIEDADE INTELECTUAL


A propriedade intelectual é um ativo estratégico para a TIVIT. Nela se incluem patentes, marcas registradas, know-how<sup>9</sup>, dados técnicos e 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 e de informações estratégicas gerados na empresa é de propriedade exclusiva da TIVIT.

O colaborador é responsável 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 empresa.

Informações sigilosas em resposta a pedidos legítimos de autoridades governamentais podem ser fornecidas apenas após se considerar, se elas serão tratadas confidencialmente e após serem tomadas as medidas adequadas à proteção de sua confidencialidade, com a ajuda do Departamento Jurídico da Empresa.

9. know-how termo em inglês que significa saber como executar alguma tarefa, e chamado de conhecimento processual.

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>Revisão</b>
		DO-DOC-000-003	27
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Página</b>
		PUBLICO	15 de 19

## 10. SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

A saúde, a integridade física dos colaboradores e a proteção ao meio ambiente são prioridades para a TIVIT.

A TIVIT cumpre e faz cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, especialmente, por meio de treinamentos contínuos aos seus colaboradores e prestadores de serviços contratados.

Para o cumprimento de forma eficiente das rotinas e responsabilidades, é prática da TIVIT comunicar a todos os envolvidos de forma transparente as informações preventivas e/ou corretivas relativas à saúde, segurança e meio ambiente que possam ter impacto em seus colaboradores, na comunidade ou no meio ambiente.

As políticas, procedimentos e práticas de saúde, segurança e meio ambiente estão disponíveis nos meios de comunicação e devidamente publicadas no MOGIT-OnLine, a fim de resguardar rigorosamente o cumprimento adequado na prática de suas atividades diárias.

Zelar pelo ambiente de trabalho é responsabilidade de todos os colaboradores da TIVIT e deverão sempre que identificar possíveis situações de risco reportar à área de SESMT da TIVIT, bem como sua liderança imediata. Caberá à equipe da TIVIT, com o apoio do SESMT, adotar todas as medidas necessárias para excluir e/ou mitigar as situações que exponham o ambiente de trabalho a risco ou eventual irregularidade.

Em situações de emergência, como *acidentes ambientais*<sup>10</sup> ou de trabalho, os envolvidos devem seguir os procedimentos previstos para a situação e rapidamente relatar os fatos ao SESMT local. Somente os porta-vozes oficialmente indicados poderão dar entrevistas ou fazer comunicados às autoridades e à comunidade.

## 11. BRINDES E CONVITES


Brindes e convites institucionais são práticas de gentileza e cordialidade aceitas dentro de uma relação comercial.

Brindes institucionais que configurem prática de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial e que não caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações podem ser aceitos pelos colaboradores.

Convites para eventos com despesas custeadas por clientes, fornecedores, órgãos governamentais e outros públicos de interesse somente podem ser aceitos quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial, quando tenham sido estendidas também a profissionais de outras empresas e mediante autorização da liderança.

Objetos recebidos a título de prêmio que representem distinção ou homenagem à TIVIT e a suas empresas devem ser encaminhados à área de comunicação.

<sup>10</sup> *Acidentes ambientais* são eventos inesperados e indesejados que podem causar danos, direta ou indiretamente, ao meio ambiente, à saúde e à vida.

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>Revisão</b>
		DO-DOC-000-003	27
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Página</b>
		PUBLICO	16 de 19

Os colaboradores não podem aceitar, em seu nome ou no de sua família, presentes ou vantagens que levem a seu comprometimento. Nesses casos, os brindes devem ser devolvidos à empresa remetente.

Todos devem estar atentos ao contexto de recebimento de brindes, e não apenas a seu valor; em caso de dúvidas, devem consultar a liderança imediata. É vedado o recebimento de ofertas em dinheiro por qualquer motivo.

O colaborador deve informar às entidades com as quais mantém relações em nome da TIVIT qual é a conduta da empresa quanto a brindes ou presentes.

Os mesmos princípios devem ser aplicados quando do oferecimento pela TIVIT de brindes e convites a seus parceiros.

## 12. PALESTRAS E APRESENTAÇÕES EXTERNAS

Em palestras e participações em seminários e outros eventos públicos, deverá ser rigorosamente respeitado o resguardo de informações sigilosas sobre a empresa e seus negócios.

Tanto a participação como expositor em eventos quanto os temas a ser expostos devem ser previamente aprovados pela liderança do colaborador envolvido e pela área de Comunicação.

Para apresentações sobre TIVIT, deve-se utilizar o documento de Apresentação Institucional disponibilizada na intranet.

## 13. ESCLARECIMENTOS E DENÚNCIAS

*Dúvidas de interpretação, casos não previstos e denúncias de descumprimento deste Código devem ser apresentados à liderança ou encaminhados ao canal de ouvidoria interna.*


Em situações nas quais o assunto possa causar constrangimento se tratado com a liderança imediata, o colaborador poderá enviar sua questão diretamente ao canal de ouvidoria interna.

Denúncias de fraude, uso indevido de uso de ativos computacionais, apropriação indébita, suborno em atos ou transações comerciais que envolvam colaboradores, fornecedores, contratadas e parceiros de negócio deverão ser acompanhadas, sempre que possível, de fatos e dados concretos.

Toda denúncia recebida pela TIVIT será tratada com confidencialidade. Nenhuma retaliação ao colaborador será aceita, por se reportar em boa-fé. Caso o colaborador sofra retaliação de qualquer natureza, deve informar de imediato ao canal de ouvidoria interna.

O canal de ouvidoria interna garante a uniformidade dos critérios usados na resolução de casos similares, verifica a validade da questão levantada, toma providências quando for o caso e responde ao solicitante, quando identificado.



	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>Revisão</b>
		DO-DOC-000-003	27
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Página</b>
		PUBLICO	17 de 19

O objetivo deste canal é zelar pela manutenção e cumprimento do Código de Conduta da TIVIT que visa:

- Esclarecer as dúvidas relacionadas ao que consta no Código;
- Corrigir os desvios de conduta;
- Investigar a veracidade das possíveis denúncias;
- Recomendar a aplicação das ações disciplinares quando cabíveis;
- Avaliar oportunidades de melhoria referente ao código de conduta e sugeridas pelos colaboradores.

O colaborador poderá acessar a Ouvidoria por meio da caixa postal eletrônica [ouvidoriainterna@tivit.com.br](mailto:ouvidoriainterna@tivit.com.br)

O remetente pode se identificar ou não. Nos casos em que o remetente se identificar a identidade do colaborador será tratada de forma confidencial.

O acesso aos conteúdos desta caixa será de uso exclusivo do responsável pela Gestão da Ouvidoria Interna nomeado pela Diretoria de DHO.

As mensagens encaminhadas serão tratadas diariamente pelo Gestor da Ouvidoria e caberá aos integrantes do Comitê de Conduta a devolutiva até a 1º quinzena do mês subsequente a contar da data do envio da mensagem.

A TIVIT assegura que todos os casos receberão uma devolutiva resultante da análise investigativa quando necessário.

## 14. COMITÊS DE CONDUTA


*Cabe ao Comitê analisar e julgar as questões referentes ao Código de Conduta enviadas a Ouvidoria interna com isenção e seriedade, buscando soluções para as situações que lhes forem apresentadas.*

O Comitê de Conduta<sup>11</sup> é, formado por membros da Presidência, Vice-Presidência, Diretores do Comitê Executivo da TIVIT. E é responsável pelo tratamento dos casos a ele endereçados e Diretoria. E é responsável pelo tratamento dos casos a ele endereçados, garantindo a uniformidade dos critérios usados na resolução de casos similares através do relatório de incidência mensal ou não previstos no Código e pelo bom funcionamento da Gestão do Código.

## 15. MEDIDAS DISCIPLINARES

*A existência de normas, políticas e procedimentos é condição essencial para uma empresa de sucesso. Cabe à liderança garantir que sejam seguidos para o funcionamento harmônico e eficiente da organização. Desvios ou descumprimentos podem levar a medidas disciplinares que, quando aplicadas, devem servir de elemento educador e formador de cultura.*

11. O comitê de conduta é responsável por receber manifestações, como reclamações, denúncias, críticas e quanto a não conformidade com o código de conduta da empresa.

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>Revisão</b>
		DO-DOC-000-003	27
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Página</b>
		PUBLICO	18 de 19

Cabe à liderança informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas da organização, sendo um exemplo a ser seguido.

Descumprimentos de normas e regras da TIVIT não podem ser tolerados e são passíveis de punição. Reincidências, após a devida orientação, também estão sujeitas a medidas disciplinares.

A estrutura de DHO determina a aplicação de cada punição juntamente com o Departamento Jurídico e a área de Auditoria Interna. São punições possíveis de serem aplicadas:

1. Advertência verbal
2. Advertência por escrito
3. Suspensão
4. Demissão sem justa causa
5. Demissão com justa causa

A aplicação de penalidades deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida, sob pena de caracterizar o *perdão tácito*<sup>12</sup>. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

Quando um colaborador julgar que há uma disfunção em determinada norma, ele deverá recorrer a sua liderança e solicitar uma revisão dessa norma. A mesma será reavaliada pelo departamento competente e poderá ser revisada.

Casos nos quais, por falta de infraestrutura ou recursos adequados, o colaborador não consiga cumprir a norma, o mesmo deve solicitar orientação a seu gestor imediato. Por sua vez, este deverá levar o caso a um nível adequado da organização para a busca de solução definitiva.


O gestor imediato do colaborador que descumprir uma norma ou um procedimento da Empresa será notificado pelo Comitê de Conduta. Caso ocorra outra infração na mesma área, o gestor imediato será notificado e o gestor imediato e os colaboradores envolvidos serão advertidos por escrito.

Se na mesma área ocorrer novamente descumprimento da mesma norma, o diretor será notificado e deverá decidir, com base nas informações do Comitê de Conduta, qual atitude será tomada, sendo que a primeira ação é advertir o gestor imediato por escrito.

DHO deve ser sempre consultado sobre qual é a medida disciplinar a ser aplicada e, quando necessário, deverá consultar o Departamento Jurídico para orientação.

Os resultados positivos, devido ao cumprimento das normas, devem ser tratados pelos sistemas de reconhecimento da TIVIT, que, acompanhados por ações de comunicação, contribuem para a formação de uma cultura de respeito e disciplina. De igual modo, a divulgação de medidas disciplinares aplicadas tem um efeito positivo, pois demonstra a seriedade com que a TIVIT trata tais questões. Em qualquer uma dessas situações, o respeito ao indivíduo deve ser o elemento norteador da conduta dos líderes.

12. Perdão Tácito - caso não haja IMEDIATA punição ao empregado que comete uma falta e comprovação de imediatidade entre o conhecimento do fato e a punição, fica configurado o perdão tácito (demora na punição).

	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>Revisão</b>
		DO-DOC-000-003	27
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>	<b>Classificação da Informação</b>	<b>Página</b>
		PUBLICO	19 de 19

## 16. GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

*A aprovação deste Código e suas atualizações são de responsabilidade da TIVIT.*

Cabe aos líderes, em todos os níveis, garantir que seus colaboradores e contratados conheçam e apliquem os preceitos deste Código, que deve ser um exemplo de conduta a ser seguido por todos os colaboradores.

Sugestões de melhoria devem ser encaminhadas ao Canal de Ouvidoria Interna. Cabe ao Comitê analisá-las e propô-las para inclusão na revisão seguinte, se forem consideradas pertinentes.

A publicação e atualização do Código de Conduta está sob responsabilidade da área de Desenvolvimento Organizacional.

O termo de aceite que referencia o código está sob responsabilidade dos RH locais e seu Departamento Pessoal.

A Gestão do canal de ouvidoria interna está sob responsabilidade da Diretoria de DHO.

## 17. DISPONIBILIZAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

O código de conduta está disponível através do sistema MOGIT-Online. Para colaboradores que não possuem acesso à rede corporativa estes devem procurar sua gestão imediata para tal disponibilização.

## 18. REFERÊNCIA A OUTROS DOCUMENTOS

REM-DOC-001-001	Perfis de Cargo - Corporativo
REM-DOC-001-002	Perfis de Cargo - Gestão de Aplicações (ITM-A)
REM-DOC-001-003	Perfis de Cargo - Gestão de Infraestrutura (ITM-I)
SEG-DOC-001-002	Código de Conduta para Prestadores de Serviços
DO-FOR-000-042	Aceitação do Código de Conduta
MKT-MPR-008-001	Manual de Comunicação com a Imprensa
MKT-MPR-011-001	Manual de Conduta de redes sociais
MKT-MPR-008-004	Manual da Marca Simplificado
MKT-PRO-006	Comunicação Externa
QP-POL-000-001	Política da Qualidade
SEG-POL-001-001	Política de Segurança da Informação
SEG-POL-001-002	Política de Classificação e Tratamento da Informação
QP-DOC-000-006	Visão, Missão e Valores TIVIT
QP-DOC-000-016	Mapa Estratégico TIVIT
QP-PRO-003	Auditorias
SEG-POL-001-006	Diretrizes Legais e Regulamentares
JUR-PRO-001	Jurídico
MKT-MPR-011-001	Manual de Conduta em Redes Sociais
SEG-POL-002-001	Política Gestão de Riscos
SEG-MPR-001-001	Boas Práticas de Segurança em Redes Sociais
MKT-POL-000-002	Política de Uso da Rede Social Yammer
DO-POL-000-003	Política Relações com o Governo