



CÓDIGO DE  
CONDUTA



# CARO COLABORADOR



*Antonio Maria dos Santos da  
Silva Azevedo*  
**Presidente do GRUPO TVLAR**

O objetivo deste código é ser um documento prático e aplicável nas situações do dia a dia dos negócios, refletindo a identidade organizacional e sendo uma referência para as decisões que tomamos, desde as mais corriqueiras até as mais estratégicas. É, portanto, um documento fundamental para que a nossa Organização e seus colaboradores atuem de forma integrada e coerente na condução de suas relações e negócios, aplicando-se a todos os colaboradores, sem distinção de função ou nível hierárquico.

A aplicação do conjunto de condutas mencionadas neste código é essencial para o fortalecimento de nosso negócio. Assim, orientamos que todos os nossos colaboradores adotem as diretrizes deste documento, compreendam a importância de seu conteúdo e apliquem-no em suas atividades institucionais e profissionais em nossas empresas.

É com grande satisfação que apresentamos o Código de Conduta e Ética do GRUPO TVLAR, este código é um guia corporativo, que tem por finalidade esclarecer e formalizar um conjunto de diretrizes que apontam o caminho que queremos trilhar nas relações com nossos públicos de relacionamento.



## CANAL DE COMUNICAÇÃO

Nossos canais de comunicação são ferramentas disponíveis 24 horas por dia e devem ser utilizadas pelos colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros de negócio para esclarecer dúvidas, relatar ou denunciar alguma situação que, por ventura, possa gerar questionamentos sobre conduta e ética.

### CANAL WEB

**Através do nosso site:**

[www.tvlar.com.br/canaldedenuncias](http://www.tvlar.com.br/canaldedenuncias)

**Através do e-mail:**

[ouvidoria@tvlar.com.br](mailto:ouvidoria@tvlar.com.br)

# ÍNDICE

TVLAR.....	04
FUNDAÇÃO DA TVLAR.....	05
SOBRE A IMPORTADORA TVLAR.....	05
VALORES.....	06
CÓDIGO DE CONDUTA GRUPO TVLAR.....	07
COMPROMISSOS TVLAR.....	09
ATITUDES ESPERADAS DOS COLABORADORES.....	09
AS RELAÇÕES COM OS TERCEIROS.....	14
AS RELAÇÕES COM OS CONCORRENTES.....	16
RELAÇÃO AO ASSÉDIO SEXUAL E MORAL.....	17
SEGURANÇA CIBERNÉTICA.....	19
AS RELAÇÕES COM A IMPRENSA.....	21
AS AS RELAÇÕES COM O SETOR PÚBLICO.....	22
AS AS RELAÇÕES COM AS COMUNIDADES LOCAIS.....	23
AS AS RELAÇÕES COM O MEIO AMBIENTE.....	24
A SEGURANÇA DOS DADOS PESSOAIS DO CLIENTE.....	24
OS ATIVOS EMPRESARIAIS.....	26
A GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA.....	27
ENCAMINHAMENTO E ISENÇÕES.....	27



A Importadora TVLAR faz parte do evolutivo cenário econômico do Amazonas, com sua fundação em 6 de fevereiro de 1964 sob a gestão da segunda geração, em decorrência do falecimento de seu fundador, José dos Santos da Silva Azevedo – a empresa inicia o novo ciclo nesse semestre de 2018 sob o comando do novo Presidente Antonio Maria dos Santos da Silva Azevedo, atuante ao lado Pai desde 1976 nas ações e decisões com forte presença no comércio varejista.

A TVLAR foi pioneira na importação de televisores no Amazonas, em uma época em que ainda nem havia repetidora de canais na região. Logo depois se voltou também para outros segmentos, como eletrodomésticos, móveis, informática, materiais de construção, produtos náuticos e motocicletas da marca Yamaha.

Para o Presidente do Grupo TVLAR, Antonio Azevedo, a visão de legado deixada pelo seu pai será continuada como seu primeiro ensinamento inspirador em conduzir o novo momento da empresa, mantendo assim a estratégia empreendedora, resistindo aos gargalos da economia do país que afeta diretamente o consumo, a boa perspectiva e oportunidade de mercado buscando proporcionar total satisfação ao consumidor com o mesmo lema deixado pelo seu ex-fundador “ Quem não vive para servir, não serve para viver” .



*José dos Santos da Silva  
Azevedo*

**Fundador do GRUPO TVLAR**

# CARTA DE COMPROMISSO

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Conduta do GRUPO TVLAR.

Significa o nosso compromisso com o cumprimento de todas as leis, procedimentos e normas aplicáveis, bem como o tratamento de todos com cordialidade e respeito em honraria a missão da Empresa TVLAR faz parte dos princípios práticos de minha atual ação profissional.

Toda e qualquer violação deste Código de Conduta será pontualmente apurada e constituirá causa para medidas disciplinares em preservação aos direitos reservados a filosofia da empresa.

---

NOME EM LETRA DE FORMA

---

SETOR OU EMPRESA MATRÍCULA

---

ASSINATURA

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

-----  
 Destaque esta folha e entregue-a preenchida ao Departamento Recursos Humanos.  
 -----

# FUNDAÇÃO DA TVLAR

A Importadora TVLAR é tradicional empresa varejista com 54 anos de existência, fundada em 06 de fevereiro de 1964. Atualmente possui 45 lojas no estado do Amazonas, sendo 28 na capital e 10 no interior (Manacapuru, Pres. Figueiredo, Coari, Parintins, Iranduba, Rio Preto da Eva, Tefé, Maués, Itacoatiara, Tabatinga) e 07 lojas em Roraima, sendo 01 no interior (Rorainópolis). A empresa atua nos ramos de eletrodomésticos, móveis, telefonia, imagem, som, informática, motocicletas, motores náuticos e materiais de construção.

## SOBRE A IMPORTADORA TV LAR

### FILOSOFIA

Nosso negócio: Ajudar as pessoas a viverem melhor.



### MISSÃO

Encantar nossos clientes, oferecendo produtos e serviços, valorizando nossos colaboradores.



### VISÃO

Ser a primeira escolha de compra do cliente;  
Ser a melhor empresa para se trabalhar;  
Ter o melhor nível de lucratividade no mercado que atuamos.



# VALORES



ESPIRITUALIDADE



PROFISSIONALISMO



LEALDADE



VISÃO  
EMPREENDEDORA



SIMPLICIDADE



PAIXÃO EM SERVIR



PERSEVERANÇA



RESPEITO



*MONTE RORAIMA - RR*



# **CÓDIGO DE CONDUCTA GRUPO TVLAR**



O código de conduta é um guia que orienta as atitudes e atividades dos integrantes do Grupo TVLAR, e, ainda, mostra o que o Grupo TVLAR espera de cada um de seus integrantes e por quê.

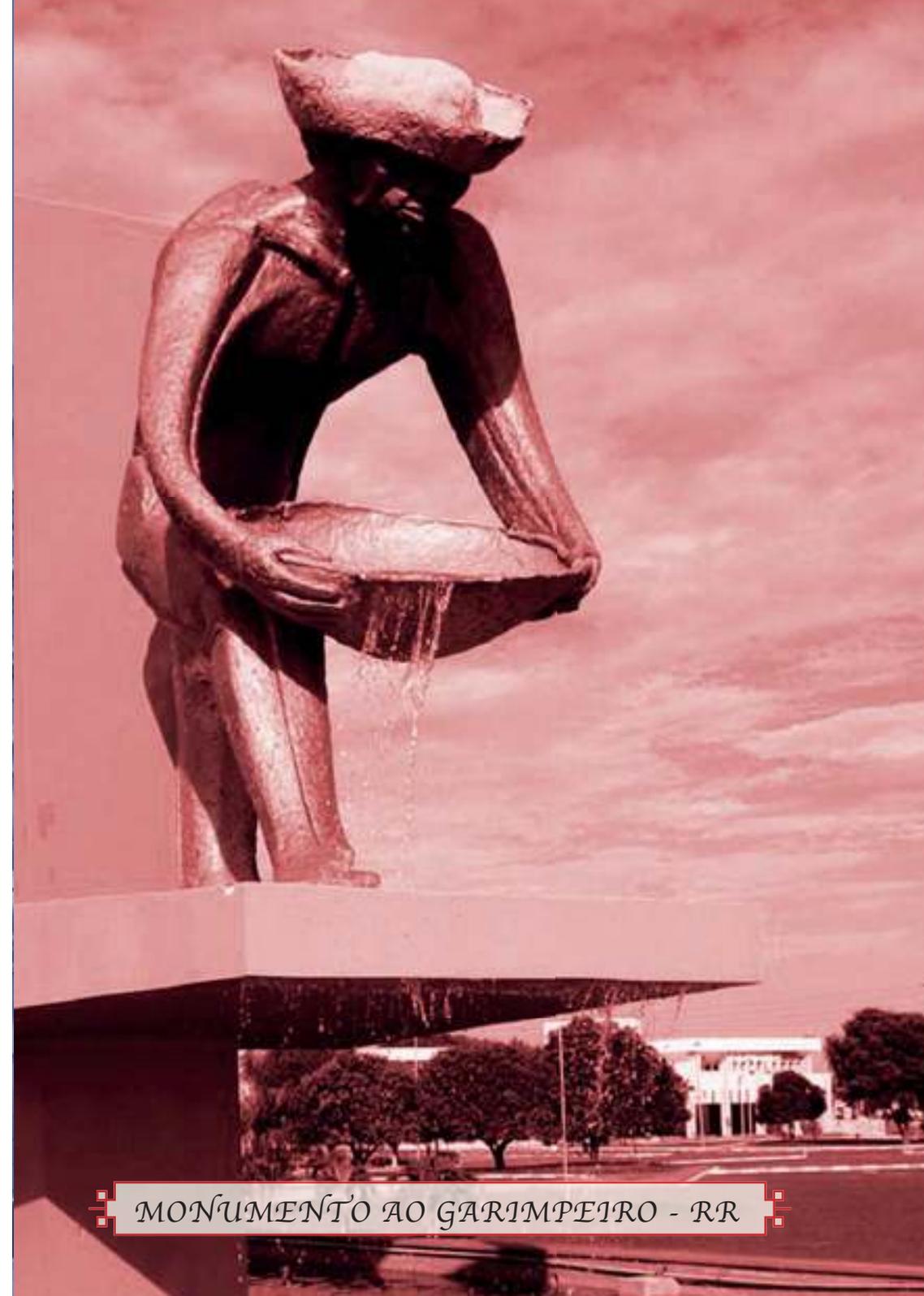
Todas as empresas e, em especial as de VAREJO, querem que seus consumidores sejam “clientes”, ou seja, seus fiéis compradores. De que jeito? Fazendo das compras experiências únicas, satisfazendo necessidades e expectativas. Afinal, sem clientes não há negócio, nem empregos, não há imposto, nem lucros.

Assim, o bom atendimento, a qualidade dos produtos oferecidos, os preços mais baixos possíveis, o ambiente acolhedor, e o bem-estar dos clientes garante que estes voltem sempre e prestigiem a companhia com sua fidelidade. Vale dizer: fazer do GRUPO TV LAR um “lugar em que o cliente se sente feliz” depende somente de nós.

É difícil conquistar a confiança dos clientes, pelo que são necessários anos para construir uma boa reputação. Entretanto, é muito fácil perder a credibilidade, caso seus integrantes tenham atitudes antiéticas ou desrespeitosas com o cliente. Uma empresa como o Grupo TVLAR veio para ficar e para servir cada vez melhor.

Deste modo, as normas elencadas a seguir, definem o Código de Conduta do Grupo TVLAR. Diferentemente dos muitos códigos existentes, o nosso justifica por que agir de um jeito e não agir de outro. Todas as justificativas se encontram no Código de Conduta publicado na íntegra no site do GRUPO TVLAR.

O sucesso de amanhã depende do que fazemos no dia a dia. No GRUPO TVLAR, não queremos favores nem procuramos “levar vantagem” em relação aos outros. Para fazermos a diferença no mercado, contamos com a garra, a disciplina, a humildade e o equilíbrio emocional de nossos colaboradores. E, para continuar sendo uma referência no varejo local e regional, à luz de nosso respeito à natureza, adotamos quatro compromissos:



MONUMENTO AO GARIMPEIRO - RR

## COMPROMISSOS TVLAR

1. Defendemos a dignidade dos nossos colaboradores;
2. Encantamos os clientes com a excelência dos nossos serviços;
3. Fortalecemos sempre os negócios dos nossos fornecedores;
4. Acrescentamos valor aos nossos acionistas e investidores.

Para garantir a boa convivência e um ambiente estimulante, algumas condições precisam ser respeitadas.

## ATITUDES ESPERADAS DOS COLABORADORES

- *Utilizar corretamente os equipamentos disponíveis para o trabalho;*
- *Preservar os bens e recursos do Grupo, evitar o desperdício e impedir que haja algum desvio;*
- *Comunicar eventuais infrações ao presente Código ao superior imediato;*
- *Submeter questões que não constam do presente Código ao Comitê de Auditoria Interna –COADI.*

*O que fazer*





O que não fazer

- ***Perturbar colegas de trabalho pessoalmente, ou através de redes sociais tais como Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter, e similares, por meio de piadas ofensivas e insultos, ou discriminá-los em função de sua condição social ou do gênero, etnia, raça ou cor, religião, idade, orientação sexual, região de origem, incapacidade física ou mental, estado civil, características físicas permanentes ou temporárias, ideias filosóficas ou políticas; Utilizar sem a devida autorização o nome, marcas, logotipos, slogan, cores, tipos de letras ou "mascotes" das empresas do Grupo em redes sociais ou qualquer outro meio;***
- ***Trabalhar tendo ingerido bebida alcoólica;***
- ***Participar de jogos de azar durante o expediente;***
- ***Fumar no local de trabalho;***
- ***Usar ou distribuir drogas ilícitas no local de trabalho;***
- ***Portar armas, exceção feita aos seguranças, escoltas, vigias etc., oficialmente designados para proteger o patrimônio da empresa;***
- ***Acessar sites pornográficos ou jogos de azar;***

## A GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

A gestão do Código será realizada pelo Comitê de Ética e/ou Comitê de Auditoria Interna, que serão responsáveis pela análise exclusiva dos casos morais e outros.

## ENCAMINHAMENTOS E ISENÇÕES

- Os casos de infração ao Código deverão ter o apoio de fatos ou de indícios consistentes, e deverão ser relatados com boa-fé e prudência;
- As infrações serão encaminhadas ao CANAL DE DENÚNCIAS.
- O sigilo da apuração será rigorosamente respeitado.

CÓDIGO DE CONDUTA APROVADO  
EM 10 DE AGOSTO DE 2018.

### COMITÊ DE GESTÃO DA JARM PARTICIPAÇÕES LTDA.

Antonio Maria dos Santos da Silva Azevedo  
*Presidente do GRUPO TVLAR*

Rosa Maria Azevedo Fróes  
*Coordenadora do Comitê de Gestão, JARM PARTICIPAÇÕES LTDA*

# OS ATIVOS EMPRESARIAIS

Os bens e os recursos - prédios e instalações, equipamentos e suprimentos, tecnologias e finanças, informações e demais ativos - servem unicamente às atividades do Grupo. Por isso:

O que fazer

- **Preservar os bens e recursos contra o desperdício, o dano, o uso inadequado, a perda, o furto ou sua retirada para fora das dependências sem prévia autorização;**
- **Comunicar prontamente ao superior imediato o mau uso, desvio ou fraude.**

- **Utilizar equipamentos para resolver assuntos de ordem pessoal - exceto em situações de necessidade e desde que autorizado pelo superior imediato;**
- **Usar aplicativos não autorizados;**
- **Transmitir arquivos, imagens, jogos ou mensagens que não sejam de exclusivo interesse profissional;**
- **Destinar bens e recursos a usos políticos, sindicais ou religiosos;**
- **Destruir ou descartar registros e documentos, a não ser quando expressamente autorizado;**
- **Utilizar veículos e equipamentos do Grupo para fins particulares - salvo quando devidamente autorizado.**

O que não fazer

O que não fazer

- **Vender produtos, passar adiante rifas ou correntes, tais como listas, pirâmides ou bolões, durante o expediente e no local de trabalho.**

## ATITUDES ESPERADAS DOS COLABORADORES

Os interesses pessoais podem se chocar com os interesses do Grupo, dos clientes ou dos terceiros. Tais conflitos precisam ser evitados de forma inteligente. Por isso:

O que fazer

- **Comunicar ao superior imediato tudo o que pode afetar as responsabilidades profissionais;**
- **Comunicar ao superior imediato, caso, algum parente trabalhe na concorrência, ou numa empresa contratada;**
- **Avisar o superior imediato que não poderá representar o Grupo em qualquer transação que envolva parente ou amigo;**
- **Deixar atividades que possam interferir em seu desempenho ou em suas atribuições, ou que concorram com os negócios do Grupo;**



- **Abrir mão de relações comerciais particulares com clientes ou fornecedores, salvo transações eventuais que se realizem nas condições usuais de mercado e que previamente aprovados pela Diretoria;**
- **Informar a Liderança e Gerente de RH seu grau de parentesco com eventuais candidatos a postos de trabalho;**
- **Prestar conta das despesas administrativas com toda a clareza.**

- **Possuir interesses financeiros ou vínculos de qualquer espécie com empresa que mantenha negócios com o Grupo. Caso existam, deixar de participar da contratação do terceiro e da gestão do contrato;**
- **Influenciar decisões de outras áreas que possam beneficiar terceiros com os quais se tenha algum laço;**
- **Permitir que parentes trabalhem sob sua direta subordinação ou favorecer parente ou amigo na seleção ou promoção;**
- **Prestar por conta própria serviços a terceiros que mantenham relações com os negócios do Grupo, salvo se a atividade não competir ou colidir com os interesses do Grupo, ocorrer fora do expediente e obtiver autorização do superior imediato;**
- **Remover sem autorização equipamento ou material de qualquer dos negócios do Grupo.**

## O que não fazer

- **Comentar informações confidenciais em locais públicos, sites de relacionamento ou fóruns de discussão na Internet;**
- **Obter informações confidenciais de terceiros por meios ilegais;**
- **Usar informações confidenciais, em benefício pessoal ou de terceiros, mesmo depois de sair da companhia;**
- **Fazer comentários sobre negócios do Grupo com terceiros, amigos ou parentes;**
- **Fornecer senhas de uso pessoal;**
- **Utilizar informações sobre os negócios do Grupo, de seus clientes ou parceiros comerciais, visando benefícios pessoais;**
- **Prestar informações sem a devida autorização da Diretoria para trabalhos acadêmicos ou escolares que tenham por tema algum dos negócios do Grupo;**
- **Dar palestras, conferências ou declarações, escrever artigos ou manifestar-se nas redes sociais a respeito do Grupo ou de qualquer de seus negócios sem autorização prévia da Diretoria;**
- **Utilizar para fins pessoais ou repassar a terceiros documentos ou informações confidenciais, ainda que tenham sido desenvolvidos pelo próprio colaborador em seu ambiente de trabalho.**



## AS RELAÇÕES COM O MEIO AMBIENTE

As questões do lixo, da escassez da água ou do uso da energia são graves e devem preocupar todo mundo. Por isso:

### O que fazer

- **Reduzir o consumo de água e de energia;**
- **Descartar o lixo de forma correta e cooperar com o processo de reciclagem dos metais, papéis, plásticos, vidros e outros.**

### O que não fazer

- **Adotar ações que contribuam para a degradação do meio ambiente.**

## A SEGURANÇA DOS DADOS PESSOAIS DO CLIENTE

São confidenciais todas as informações que não sejam de conhecimento público. Por isso:

### O que fazer

- **Divulgar apenas informações devidamente autorizadas pela Diretoria;**
- **Proteger o sigilo das senhas dos usuários;**
- **Cuidar para que informações confidenciais não fiquem expostas.**

## ATITUDES ESPERADAS DOS COLABORADORES

Os clientes são a principal razão de ser de qualquer negócio. Por isso:

### O que fazer

- **Vender apenas produtos com prazo de validade em dia;**
- **Conferir os preços nos pontos de venda para que sejam iguais ao do sistema ou dos anúncios publicitários;**
- **Ser educado e fornecer aos clientes informações claras e corretas;**
- **Manter relações profissionais e respeitadas com os clientes;**
- **Contribuir para criar expectativas de sermos sempre o melhor atendimento no varejo de eletrodomésticos em nossa região para os nossos clientes.**



### O que não fazer

- **Tratar mal os clientes em razão da cor de sua pele, de sua condição social, de seu sexo ou idade, religião ou região de origem, incapacidade física ou mental, opção sexual ou convicções;**
- **Colocar interesses próprios acima dos interesses dos clientes ou, ao contrário, favorecer alguns, dando um jeitinho.**



## AS RELAÇÕES COM OS TERCEIROS

Fornecedores e prestadores de serviços são partes integrantes de nosso negócio e não podem desrespeitar as obrigações legais, trabalhistas, ambientais, sanitárias e de segurança. Por isso:

### O que fazer

- **Tratar os terceiros de forma justa, tanto na negociação como na gestão dos contratos;**
- **Exigir deles ambientes limpos, condições dignas de trabalho e preocupação máxima com a saúde dos clientes;**
- **Rejeitar quaisquer gratificações diretas ou indiretas oferecidas por terceiros, menos as controladas e autorizadas pela Diretoria;**
- **Solicitar aos terceiros que corrijam imediatamente qualquer irregularidade comercial, tributária, ambiental ou jurídica. Caso demorem, levar o caso ao Comitê de Ética e/ou Comitê de Auditoria Interna;**
- **Manter o sigilo sobre as operações comerciais realizadas;**
- **Conferir as cargas nos Centros de Distribuição com base nas Notas Fiscais e análises técnicas;**
- **Efetuar despesas com terceiros obedecendo à praxe comercial desde que justificadas por reuniões de trabalho e autorizadas pela Diretoria.**



## AS RELAÇÕES COM AS COMUNIDADES LOCAIS

O Grupo tem o compromisso de contribuir com as comunidades como forma de promover o desenvolvimento social. Por isso:

### O que fazer

- **Encaminhar todas as solicitações vindas das comunidades que impliquem parcerias, eventos solidários e outras atividades para a avaliação da área responsável;**
- **Apoiar as campanhas de arrecadação (agasalhos, livros, brinquedos e alimentos) quando compatíveis com nossas instalações físicas e de interesses da comunidade;**
- **Apoiar as políticas públicas de saúde em suas campanhas, abrigando postos de vacinação ou unidades que realizam exames preventivos e afins, sob a coordenação da área responsável;**
- **Estimular os colaboradores em seu tempo livre a dedicar-se a ações comunitárias de caráter voluntário.**

### O que não fazer

- **Apoiar pedidos de doações de qualquer natureza a terceiros para realizar promoções, eventos ou campanhas sem autorização da área responsável.**



# AS RELAÇÕES COM O SETOR PÚBLICO

As relações com as autoridades públicas obedecem às leis e aos regulamentos.

Por isso:

O que fazer

- **Apresentar de forma profissional aos servidores dos órgãos públicos todos os documentos, dados e registros solicitados;**
- **O posicionamento político e a participação em atividades de cunho político, de caráter pessoal dos integrantes da empresa, não deve ser associada ao Grupo TVLAR, tampouco comprometer eventual posicionamento do Grupo TVLAR.**

O que não fazer

- **Favorecer agentes públicos em razão de sua função, mesmo que seja para beneficiar o Grupo;**
- **Subornar autoridades, funcionários públicos, permissionários de serviço público ou candidatos a cargos eletivos para facilitar negócios ou cumprir obrigações legais por meio de promessas, doações, presentes, privilégios, gratificações ou vantagens pessoais;**
- **Oferecer auxílios a órgãos públicos, ou contribuições em produtos, menos quando autorizados pela Diretoria;**
- **Apoiar com recursos ou contribuições de qualquer natureza - transporte, locação, lazer, produtos - militantes políticos.**

## O que não fazer

- **Receber cortesias, a não ser em caráter excepcional e desde que autorizadas pela Diretoria;**
- **Receber favores de qualquer tipo (presentes, descontos em transações pessoais, ofertas) que possam afetar nossas decisões e beneficiar o terceiro;**
- **Receber, pessoalmente ou por meio dos parentes, brindes que não sejam material promocional, viagens, convites para refeições, ingressos em eventos ou entretenimentos, participação em feiras ou congressos, avais em empréstimos, sorteios de promoções, serviços ou atenções diversas, a não ser que tenham sido previamente analisadas e autorizadas pela Diretoria;**
- **Contratar empresas de amigos ou parentes em qualquer grau, a não ser que haja análise prévia e autorização formal da Diretoria e, mesmo assim, o colaborador deverá ficar fora do processo de decisão, evitando dessa forma o conflito de interesses;**
- **Permitir que as empresas contratadas falem em nome do GRUPO TVLAR;**
- **Receber bonificações para aumentar as vendas de terceiros, exceto, quando controladas e autorizadas pela Diretoria.**



# AS RELAÇÕES COM OS CONCORRENTES

A concorrência leal é sadia, a concorrência desleal é ruim para todos. Por isso:



O que fazer

- **Tratar os concorrentes com respeito profissional.**

O que não fazer

- **Espalhar fofocas ou divulgar boatos que possam manchar a reputação dos concorrentes;**
- **Passar informações confidenciais aos concorrentes ou discutir com eles assuntos de caráter interno e confidencial;**
- **Fazer acordos com concorrentes para combinar preços;**
- **Obter informações privilegiadas, planos ou ações dos competidores por meios ilegais;**
- **Repassar informações confidenciais aos concorrentes, mesmo depois de deixar de ser empregado do Grupo.**



# AS RELAÇÕES COM A IMPRENSA

Os meios de comunicação contribuem de modo significativo para formar a reputação das empresas. Por isso:



O que fazer

- **Adotar atendimento amigável e respeitoso com os profissionais de imprensa, solicitar sua identificação e encaminhá-los à área de MARKETING e/ou à DIRETORIA COMERCIAL.**

O que não fazer

- **Dar entrevista, prestar esclarecimentos, consentir que se gravem ou tomem imagens dos colaboradores ou do local de trabalho e das demais dependências da empresa, seja em foto ou em vídeo, sem a devida autorização.**



## O que não fazer

- **Não utilizar os dados pessoais do titular sem o seu consentimento, outros dados poderão ser tratados, mediante prévio consentimento do titular (art. 5º, XII).**
- **Não divulgar os dados pessoais dos nossos parceiros, colaboradores ou de qualquer pessoa natural ou jurídica que trata a lei, sem a devida autorização por escrito, sujeito a multa de acordo com o (art. 52, III).**
- **Deixar de observar a legislação ou quando não fornecer a segurança que o titular dele pode esperar, consideradas as circunstâncias relevantes, entre as quais: o modo pelo qual é realizado; o resultado e os riscos que razoavelmente dele se esperam; as técnicas de tratamento de dados pessoais disponíveis à época em que foi realizado.**
- **Não divulgar, utilizar ou fornecer informações de caráter financeiro, pessoal, comercial e de tratativas internas à terceiros.**



## RELAÇÃO AO ASSÉDIO SEXUAL E MORAL

O Grupo TVLAR valoriza um ambiente de trabalho digno, responsável e justo, entendendo que isto é fundamental para que seus colaboradores exerçam suas atividades adequadamente e que alcancem desenvolvimento profissional e pessoal.



Para isso, buscamos promover relações fundamentadas em:

- **Respeito mútuo entre os colaboradores por meio de tratamento justo, igualitário e sem discriminações;**
- **Liderança sadia e proativa, que proporcione condições de desenvolvimento e tratamento digno a todos os membros da equipe;**
- **Colaboradores que desempenhem suas atividades de modo profissional e com as habilidades necessárias para o exercício adequado de suas funções;**
- **Igualdade de oportunidades nos processos seletivos para promoções internas e contratação de novos colaboradores;**
- **Intolerância ao assédio moral (1) e ao assédio sexual (2), sendo que tais práticas, sempre que identificadas, devem ser comunicadas ao superior imediato ou encaminhadas à Comitê de Auditoria Interna – Coadi e Recursos Humanos.**

O que fazemos

## O que não fazer

**(1) Assédio moral: Exposição do empregado a situações humilhantes e constrangedoras, normalmente em relações hierárquicas, com pessoas em cargos superiores, causando-lhe humilhação e/ou expondo-lhe a situações vexatórias perante os colegas de trabalho, fornecedores, clientes e perante a si mesmo (exemplos não exaustivos: desrespeito, agressividade, maus tratos, ridicularização, inferiorização etc.).**

**(2) De acordo com a Lei nº 10.224, de 15 de Maio de 2001, Artigo 216-A, assédio sexual pode ser definido como: constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função.**



## SEGURANÇA CIBERNÉTICA

Considerando que o Grupo TVLAR opera através de plataformas digitais, é evidente que as medidas de segurança atinentes às suas operações devem ser relativas à Segurança da Informação e Cibernética. Por isso o Código de Conduta dedicou um tópico exclusivo ao tema.

LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, é uma legislação brasileira que estabelece regras quanto à aquisição, ao manuseio e ao uso de dados pessoais por organizações, seja por meios digitais ou analógicos, on e off-line define como dado pessoal qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

### O que fazer

- **Garantir aos titulares a consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais.**
- **Garantir aos titulares que seus dados sejam exatos, claros, relevantes e atualizados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento.**
- **Revisar e adequar nossas políticas (internas e em relação a terceiros), contratos, procedimentos e demais atividades que envolvam tratamento de dados pessoais (tanto de clientes quanto de empregados) aos princípios estabelecidos na LGPD.**

- **Utilizar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.**

