TABCONTROL

POLÍTICAS INSTITUCIONAIS

GOVERNANÇA • INTEGRIDADE • COMPLIANCE

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO • PRIVACIDADE • RESPONSABILIDADE

MANUAL INSTITUCIONAL

Ética nas decisões. Segurança nas relações. Confiança em cada entrega.

TABCONTROL TECNOLOGIA LTDA | CNPJ: 33.865.862/0001-36
Av. Getúlio Vargas, n 1.300, salas 1907 - Savassi
Belo Horizonte/MG - CEP 30.112-024

APRESENTAÇÃO

Este manual reúne as políticas, diretrizes e instrumentos institucionais da TABCONTROL TECNOLOGIA LTDA. Seu objetivo é organizar, em um único material, as orientações que norteiam a atuação da empresa, fortalecendo a integridade, a responsabilidade, a segurança da informação e a proteção de dados.

COMO UTILIZAR ESTE MANUAL

Consulte o sumário para localizar cada política ou instrumento. Leia integralmente os documentos aplicáveis às suas atividades e observe as responsabilidades, os procedimentos e os canais de comunicação indicados em cada um deles.

DOCUMENTOS E VERSÕES

Os documentos normativos foram incorporados na íntegra, preservando seu conteúdo original. Esta consolidação é um instrumento de consulta e não substitui os documentos oficiais, suas aprovações ou eventuais versões atualizadas.

INTEGRAÇÃO DE NOVOS PROFISSIONAIS

Novos integrantes devem receber acesso a este manual, realizar a leitura dos documentos pertinentes e seguir os procedimentos e orientações aplicáveis à sua função. Em caso de dúvida, devem procurar o responsável indicado ou a liderança da empresa.

COMPROMISSO INSTITUCIONAL

Integridade é demonstrada nas decisões, contratações, entregas, relações profissionais e no cuidado com as informações. Cada profissional contribui para manter um ambiente ético, seguro, respeitoso e confiável.

SUMÁRIO

Navegue pelos documentos institucionais reunidos neste manual.

PI 001/2026 – Política de Sustentabilidade Ambiental e Operação Digital

PI 002/2026 – Diretriz de Responsabilidade Social, Inclusão e Ética Digital

PI 003/2026 – Diretriz de Governança, Compliance e Privacidade (LGPD)

PI 004/2026 – Ato de Designação do Encarregado de Proteção de Dados (DPO)

PI 005/2026 – Ato de Designação do Responsável por Compliance e Integridade

PI 006/2026 – Procedimento de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Gestão de Conflitos de Interesses

FORM 001/2026 – Formulário do Canal de Denúncias

CART 001/2026 – Cartilha de Proteção e Privacidade de Dados

SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL- PI 001/2026

POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL E OPERAÇÃO DIGITAL

1. OBJETIVO

Esta Política tem por objetivo estabelecer as diretrizes, princípios e práticas de sustentabilidade ambiental e eficiência operacional adotadas pela TABCONTROL TECNOLOGIA LTDA em todas as suas atividades, produtos e serviços, reafirmando o compromisso da empresa com a preservação ambiental, a redução de impactos ecológicos e a promoção de uma cultura organizacional sustentável.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a:

2.1. Todos os colaboradores, sócios e administradores da Tabcontrol, independentemente do regime de contratação.

2.2. Fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de negócios, no que couber e conforme previsto em contratos e acordos.

2.3. Todas as operações, processos e atividades da empresa, incluindo desenvolvimento de software, administração, comunicação e relacionamento com clientes e parceiros.

2.4. Soluções tecnológicas desenvolvidas, hospedadas e mantidas pela Tabcontrol.

3. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

A Tabcontrol orienta sua atuação ambiental pelos seguintes princípios:

Princípio	Descrição
Prevenção	Atuar proativamente para evitar impactos ambientais negativos, antecipando riscos e implementando medidas mitigadoras.
Eficiência	Buscar a máxima eficiência no uso de recursos naturais, energia e insumos, reduzindo desperdícios e otimizando processos.
Responsabilidade	Assumir a responsabilidade pelos impactos ambientais de suas operações, promovendo a transparência e a prestação de contas.
Melhoria Contínua	Revisar e aprimorar constantemente as práticas ambientais, incorporando inovações e tecnologias que reduzam o impacto ecológico.
Conformidade	Atuar em estrita conformidade com a legislação ambiental vigente e com as melhores práticas do mercado.
Conscientização	Promover a educação e a conscientização ambiental entre colaboradores, parceiros e fornecedores.

4. DIRETRIZES E PRÁTICAS INSTITUCIONAIS

4.1. Operação Remota e Estrutura Física Sustentável

A Tabcontrol adota o modelo de operação remota (teletrabalho) como política institucional, reconhecendo seus benefícios ambientais:

4.1.1. Eliminação de deslocamentos diários: O trabalho remoto elimina a necessidade de deslocamento diário de colaboradores, reduzindo significativamente as emissões de gases de efeito estufa (GEE), o consumo de combustíveis fósseis e os congestionamentos urbanos.

4.1.2. Infraestrutura física enxuta: A empresa mantém suas dependências físicas em escritórios compactos na Av. Getúlio Vargas, 1300 - Belo Horizonte/MG, com área reduzida, otimizando o consumo de energia elétrica, água, materiais de construção e outros recursos associados a operações presenciais de grande porte.

4.1.3. Escolha consciente de localização: A sede da empresa está localizada em região central de Belo Horizonte, com acesso a transporte público e infraestrutura urbana consolidada, facilitando o deslocamento nos casos em que a presença física é necessária.

4.2. Eficiência no Uso de Infraestrutura Tecnológica

A Tabcontrol adota práticas avançadas de eficiência tecnológica para minimizar o consumo de recursos computacionais e energéticos:

4.2.1. Infraestrutura 100% em nuvem pública: Todas as soluções e sistemas da Tabcontrol são hospedados exclusivamente na **Oracle Cloud Infrastructure (OCI)** , que é reconhecida globalmente por:

- Compromisso com a neutralidade de carbono.
- Utilização de fontes de energia 100% renováveis em seus data centers.
- Certificações ambientais e de eficiência energética.

4.2.2. Arquiteturas de eficiência energética: A empresa adota tecnologias modernas de:

- **Virtualização:** Maximizando a utilização de servidores e reduzindo o número de equipamentos físicos necessários.
- **Computação Serverless:** Eliminando o desperdício de recursos em períodos de baixa demanda.
- **Elasticidade e Autoscaling:** Ajustando automaticamente a capacidade computacional conforme a demanda, utilizando apenas os recursos necessários em cada momento.
- **Containerização:** Utilizando Docker e Kubernetes para otimizar o uso de recursos e facilitar o escalonamento eficiente.

4.2.3. Monitoramento contínuo: A equipe técnica realiza monitoramento constante do consumo de recursos em nuvem, identificando oportunidades de otimização e ajustando a alocação de capacidade para garantir a máxima eficiência.

4.2.4. Política de equipamentos eficientes: A Tabcontrol prioriza a aquisição de equipamentos com selo de eficiência energética (PROCEL, Energy Star) e com menor impacto ambiental em seu ciclo de vida.

4.3. Operação Paperless (Zero Papel)

A Tabcontrol adota a política de operação 100% digital (Paperless), eliminando o consumo de papel e insumos correlatos:

4.3.1. Documentos e contratos digitais: Todos os documentos, propostas comerciais, contratos com fornecedores, parceiros e colaboradores, memorandos internos e

comunicações formais são gerados, tramitados e assinados exclusivamente por meios eletrônicos, utilizando plataformas como Microsoft Sign, DocuSign ou equivalentes.

4.3.2. Processos administrativos digitais: Todos os processos administrativos, incluindo aprovações, requisições, relatórios e registros, são realizados em meio digital, eliminando a necessidade de impressão e arquivamento físico.

4.3.3. Comunicação interna digital: A comunicação entre colaboradores, equipes e gestão é realizada exclusivamente por meios eletrônicos (e-mail, mensageria instantânea, videoconferência), eliminando o uso de papel para avisos, circulares e comunicados.

4.3.4. Arquivo e gestão documental digital: A Tabcontrol mantém todos os registros e documentos em repositórios digitais seguros (OneDrive Corporativo, SharePoint), com políticas de backup, organização e recuperação que garantem a integridade e acessibilidade das informações, sem necessidade de espaço físico para arquivamento.

4.4. Descarte Adequado de Resíduos Eletrônicos (E-Waste)

A Tabcontrol mantém diretrizes rígidas para o descarte ambientalmente correto de equipamentos eletrônicos:

4.4.1. Logística reversa obrigatória: Equipamentos obsoletos, defeituosos ou em desuso (notebooks, monitores, periféricos, servidores) devem ser obrigatoriamente encaminhados para:

- Programas de logística reversa de fabricantes homologados (Dell, HP, Lenovo, entre outros).
- Cooperativas de reciclagem de eletroeletrônicos especializadas e certificadas.

4.4.2. Certificado de descarte: A empresa mantém formulários para registro formal e certificado de descarte de cada equipamento, garantindo a rastreabilidade e a conformidade ambiental.

4.4.3. Doação responsável: Quando possível e seguro, equipamentos em bom estado de funcionamento são doados a instituições de caridade ou projetos sociais, desde que devidamente higienizados (limpeza de dados) e com documentação de transferência.

4.4.4. Conscientização: A Tabcontrol orienta e conscientiza seus colaboradores sobre a importância do descarte correto de resíduos eletrônicos e sobre os riscos ambientais do descarte inadequado.

4.5. Consumo Consciente e Compras Sustentáveis

4.5.1. Consumo consciente de energia: A empresa incentiva a adoção de práticas de consumo consciente de energia, como desligar equipamentos em desuso, utilizar modos de economia de energia e preferir equipamentos com selo de eficiência energética.

4.5.2. Compras sustentáveis: A Tabcontrol prioriza fornecedores que demonstram compromisso com a sustentabilidade ambiental, dando preferência a produtos e serviços com certificações ambientais reconhecidas (ISO 14001, selo verde, etc.).

4.5.3. Digitalização de processos: A empresa promove a digitalização contínua de todos os processos operacionais e administrativos, reduzindo a necessidade de deslocamentos físicos, impressões e armazenamento de documentos físicos.

4.6. Educação e Conscientização Ambiental

4.6.1. Campanhas internas: A Tabcontrol realiza campanhas internas periódicas para incentivar práticas sustentáveis entre seus colaboradores, incluindo:

- Uso consciente de energia elétrica.
- Redução do uso de plásticos descartáveis.
- Adoção de hábitos de consumo responsável.
- Práticas de reciclagem e reutilização de materiais.

4.6.2. Treinamentos: A empresa inclui temas de sustentabilidade ambiental nos treinamentos e na integração de novos colaboradores, garantindo que todos estejam alinhados com a cultura de sustentabilidade.

5. RESPONSABILIDADES

Responsável	**Atribuições**
Instância Decisória	Aprovar a Política; garantir recursos para sua implementação; monitorar a eficácia; promover revisões periódicas.
Administradores	Implementar a Política; garantir o cumprimento por todos os colaboradores; supervisionar as práticas de sustentabilidade; reportar a Instância Decisória.

Responsável	Atribuições
Todos os Colaboradores	Cumprir integralmente esta Política; adotar práticas sustentáveis em suas atividades diárias; reportar desvios e sugerir melhorias.
Fornecedores e Parceiros	Alinhar-se às diretrizes desta Política no que couber; adotar práticas sustentáveis em suas operações com a Tabcontrol.

6. MONITORAMENTO E REVISÃO

6.1. Monitoramento contínuo: A Tabcontrol monitora continuamente suas práticas ambientais e os resultados alcançados, utilizando indicadores de desempenho (KPIs) como:

- Consumo de energia e recursos em nuvem.
- Volume de documentos digitalizados (redução do uso de papel).
- Quantidade de equipamentos descartados corretamente.

6.2. Revisão anual: Esta Política será revisada anualmente, ou sempre que necessário, para incorporar novas práticas, tecnologias e requisitos legais.

6.3. Melhoria contínua: A empresa está comprometida com a melhoria contínua de suas práticas ambientais, buscando constantemente novas oportunidades de reduzir seu impacto ecológico.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Violações: O descumprimento desta Política sujeitará o infrator às sanções disciplinares previstas no Código de Ética e Conduta da Tabcontrol.

7.2. Dúvidas e orientações: Em caso de dúvidas sobre a aplicação desta Política, os colaboradores devem consultar o Comitê de Ética da empresa.

7.3. Publicação: Esta Política está publicada no site institucional da Tabcontrol (www.tabcontrol.com.br) e está disponível para consulta de todos os colaboradores, parceiros e público em geral.

ASPECTOS SOCIAIS - PI 002/2026

SUSTENTABILIDADE
DIRETRIZ DE RESPONSABILIDADE SOCIAL, INCLUSÃO E ÉTICA DIGITAL

1. OBJETIVO

Esta Política tem por objetivo estabelecer as diretrizes, princípios e práticas de responsabilidade social, diversidade, inclusão, acessibilidade digital e uso ético da tecnologia adotadas pela TABCONTROL TECNOLOGIA LTDA em todas as suas atividades, produtos e serviços, reafirmando o compromisso da empresa com a construção de uma sociedade mais justa, inclusiva e ética.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a:

2.1. Todos os colaboradores, sócios e administradores da Tabcontrol.

2.2. Fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de negócios.

2.3. Soluções tecnológicas desenvolvidas, hospedadas e mantidas pela Tabcontrol.

2.4. Relacionamento com clientes, cidadãos e a sociedade em geral.

3. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

A Tabcontrol orienta sua atuação social e ética pelos seguintes princípios:

Princípio	**Descrição**
Dignidade Humana	Respeitar e valorizar a dignidade de todas as pessoas, tratando-as respeito e consideração.
Igualdade	Promover a igualdade de oportunidades, combatendo toda forma discriminação e preconceito.

Princípio	Descrição
Inclusão	Garantir a participação plena e efetiva de todas as pessoas, especialmente aquelas em situação de vulnerabilidade.
Acessibilidade	Assegurar que produtos, serviços e ambientes sejam acessíveis a todos, independentemente de suas capacidades.
Ética	Atuar com integridade, transparência e responsabilidade em todas as relações e decisões.
Transparência	Ser claro e aberto em todas as comunicações e práticas, especialmente no uso de dados e algoritmos.
Responsabilidade Socia	Contribuir para o bem-estar da sociedade, apoiando iniciativas que promovam o desenvolvimento social.

4. DIRETRIZES E PRÁTICAS INSTITUCIONAIS

4.1. Diversidade, Inclusão e Responsabilidade Social

4.1.1. Teletrabalho como Ferramenta de Inclusão

A Tabcontrol adota o modelo de teletrabalho (home office) como política institucional, reconhecendo seu potencial inclusivo:

a) Eliminação de barreiras geográficas: O trabalho remoto permite que a empresa contrate talentos de diferentes regiões de Minas Gerais, do Brasil e do mundo, ampliando as oportunidades para profissionais que residem fora dos grandes centros urbanos.

b) Inclusão socioeconômica: O modelo remoto reduz custos de deslocamento e infraestrutura para os colaboradores, tornando o trabalho mais acessível e equitativo.

c) Flexibilidade e qualidade de vida: A flexibilidade do teletrabalho contribui para a qualidade de vida dos colaboradores, permitindo melhor conciliação entre vida profissional e pessoal.

4.1.2. Equidade de Gênero e Oportunidades Iguais

A Tabcontrol promove ativamente a equidade de gênero e a igualdade de oportunidades:

a) Processos seletivos inclusivos: Os processos seletivos são conduzidos de forma a eliminar vieses de gênero, raça, idade e outras características pessoais, focando exclusivamente nas competências, habilidades e experiências dos candidatos.

b) Remuneração equitativa: A Tabcontrol assegura que a remuneração seja baseada exclusivamente no mérito, nas competências e nas responsabilidades do cargo, sem discriminação de qualquer natureza.

c) Política de não discriminação: A empresa não tolera qualquer forma de discriminação por gênero, raça, orientação sexual, religião, idade, deficiência, condição socioeconômica ou qualquer outra característica pessoal.

4.1.3. Ambiente Inclusivo e Acolhedor

a) Cultura da diversidade: A Tabcontrol valoriza a diversidade de pensamento, experiências e perspectivas, reconhecendo que times diversos são mais criativos, inovadores e eficazes.

b) Ambiente seguro: A empresa promove um ambiente onde todos se sintam seguros para expressar suas opiniões, compartilhar suas experiências e contribuir com seu melhor, sem medo de retaliação ou discriminação.

c) Canal de denúncias: A Tabcontrol mantém um canal de denúncias confidencial para relatar qualquer caso de discriminação, assédio ou violação dos princípios de diversidade e inclusão.

4.1.4. Responsabilidade Social

a) Apoio a iniciativas sociais: A Tabcontrol apoia e incentiva a participação de seus colaboradores em projetos voluntários e iniciativas sociais.

b) Contribuição comunitária: A empresa contribui para o desenvolvimento das comunidades onde atua, por meio de parcerias com organizações da sociedade civil, projetos educacionais e ações de cidadania.

4.2. Acessibilidade Digital

4.2.1. Compromisso com a Acessibilidade

A Tabcontrol adota práticas rigorosas de acessibilidade digital em todas as soluções tecnológicas que desenvolve, garantindo que qualquer cidadão, independentemente de suas capacidades físicas, sensoriais ou cognitivas, possa utilizá-las.

4.3. Proteção do Usuário e Uso Ético da Tecnologia

4.3.1. Consentimento Informado e Transparência

a) Linguagem simples: A Tabcontrol utiliza termos de uso e políticas de privacidade redigidos em linguagem simples, clara e acessível, evitando jargões jurídicos complexos.

b) Transparência no uso de dados: A empresa explica de forma direta e objetiva quais dados são coletados, como são utilizados, onde são armazenados e com quem podem ser compartilhados.

c) Controle do usuário: O cidadão tem pleno conhecimento e controle sobre suas informações pessoais, podendo acessar, corrigir e solicitar a exclusão de seus dados.

4.3.2. Uso Responsável de Inteligência Artificial

a) Finalidade operacional: Módulos de automação e IA (como chatbots de triagem, classificação de demandas e análise de dados) são desenvolvidos estritamente para fins de suporte operacional e melhoria da experiência do usuário.

b) Prevenção de vieses: Nossos algoritmos são projetados para evitar vieses discriminatórios, garantindo justiça e equidade no tratamento dos cidadãos.

c) Auditabilidade: Todos os algoritmos são documentados e auditáveis, garantindo que sua lógica de funcionamento seja compreensível e possa ser explicada.

4.3.3. Intervenção Humana Garantida

a) Transbordo para atendimento humano: Em qualquer processo automatizado, asseguramos que o cidadão tenha sempre a possibilidade de ser atendido por um operador humano.

b) Decisão humana: A tecnologia está a serviço da eficiência, mas a decisão final e o atendimento personalizado permanecem sob responsabilidade humana.

4.3.4. Compromisso com a LGPD

a) Conformidade integral: A Tabcontrol atua em total conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), assegurando que todos os dados de cidadãos sejam tratados com o mais alto nível de segurança e privacidade.

b) Encarregado de Proteção de Dados (DPO): A empresa possui um DPO designado formalmente para supervisionar a conformidade com a LGPD.

c) Direitos dos titulares: A Tabcontrol garante o pleno exercício dos direitos dos titulares de dados, incluindo acesso, correção, exclusão e portabilidade.

4.3.5. Não Discriminação e Justiça Algorítmica

a) Tratamento igualitário: Nossos sistemas são projetados para tratar todos os cidadãos de forma igualitária, sem qualquer forma de discriminação ou preconceito.

b) Monitoramento de vieses: A Tabcontrol monitora continuamente seus sistemas para identificar e corrigir eventuais vieses algorítmicos.

5. RESPONSABILIDADES

Responsável	Atribuições
Instância Decisória	Aprovar a Política; garantir recursos para sua implementação; monitorar a eficácia; promover revisões periódicas.
Administradores	Implementar a Política; garantir o cumprimento por todos os colaboradores; supervisionar as práticas de diversidade, acessibilidade e ética digital.
Todos os Colaboradores	Cumprir integralmente esta Política; promover um ambiente de respeito, diversidade e inclusão; reportar desvios.
Equipe de Desenvolvimento	Garantir que as soluções tecnológicas atendam aos requisitos de acessibilidade e ética digital.
Fornecedores e Parceiros	Alinhar-se às diretrizes desta Política no que couber; adotar práticas de inclusão e ética em suas operações.

6. MONITORAMENTO E REVISÃO

6.1. Monitoramento contínuo: A Tabcontrol monitora continuamente suas práticas de responsabilidade social, diversidade, acessibilidade e ética digital.

6.2. Revisão anual: Esta Política será revisada anualmente, ou sempre que necessário, para incorporar novas práticas, tecnologias e requisitos legais.

6.3. Canal de feedback: A empresa mantém canais abertos para que colaboradores, parceiros e cidadãos possam sugerir melhorias e reportar preocupações sobre a aplicação desta Política.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Violações: O descumprimento desta Política sujeitará o infrator às sanções disciplinares previstas no Código de Ética e Conduta da Tabcontrol.

7.2. Dúvidas e orientações: Em caso de dúvidas sobre a aplicação desta Política, os colaboradores devem consultar o Comitê de Ética da empresa.

7.3. Publicação: Esta Política está publicada no site institucional da Tabcontrol (www.tabcontrol.com.br) e está disponível para consulta de todos os colaboradores, parceiros e público em geral.

GOVERNANÇA E COMPLIANCE- PI 003/2026

SUSTENTABILIDADE
DIRETRIZ DE GOVERNANÇA, COMPLIANCE E PRIVACIDADE (LGPD)

1. OBJETIVO

Esta Política tem por objetivo estabelecer as diretrizes, princípios e práticas de governança corporativa, integridade, compliance, segurança da informação e proteção de dados pessoais adotadas pela TABCONTROL TECNOLOGIA LTDA, em estrita conformidade com a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a:

2.1. Todos os colaboradores, sócios e administradores da Tabcontrol.

2.2. Fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de negócios.

2.3. Todas as operações, processos e atividades da empresa.

2.4. Soluções tecnológicas desenvolvidas, hospedadas e mantidas pela Tabcontrol.

3. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

A Tabcontrol orienta sua atuação em governança e compliance pelos seguintes princípios:

Princípio	**Descrição**
Legalidade	Atuar em estrita conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis.
Transparência	Agir com clareza, abertura e prestação de contas em todas as relações e decisões.

Princípio	Descrição
Integridade	Manter conduta ética, íntegra e honesta em todas as atividades e relacionamentos.
Responsabilidade	Assumir a responsabilidade por atos, decisões e seus impactos.
Confidencialidade	Proteger informações sensíveis e dados pessoais, garantindo sua segurança e privacidade.
Melhoria Contínua	Buscar permanentemente o aprimoramento dos controles, processos e práticas.

4. GOVERNANÇA CORPORATIVA

4.1. Estrutura de Governança

A Tabcontrol possui uma estrutura de governança corporativa formal e transparente, composta pelas seguintes instâncias:

4.1.1. "A Tabcontrol é administrada pelo administrador REGINALDO DIAS SILVA, que detém poderes de gestão e representação isolados, nos termos da Cláusula VII do Contrato Social Consolidado registrado na JUCEMG sob o NIRE 31211369930.

O administrador conta com o apoio dos demais administradores ANTONIO TARANTO GOULART FILHO e JOAO PEDRO DE CARVALHO RAMOS SILVA, que atuam como substitutos eventuais, em conjunto, na ausência do administrador principal."

- Definir a estratégia e os rumos da empresa.
- Aprovar políticas, orçamentos e planos de ação.
- Monitorar o desempenho financeiro, operacional e de sustentabilidade.
- Garantir a conformidade com leis e regulamentos.
- Decidir sobre investimentos, parcerias e aquisições.
- Avaliações periódicas para acompanhamento de indicadores críticos de desempenho (KPIs).

4.1.2. Comitê de Ética

- **Composição:** formado pelo administrador principal e pelos demais administradores, com apoio de consultorias externas especializadas quando necessário."
- **Atribuições:**
  - Supervisionar o cumprimento do Código de Ética e Conduta.
  - Gerir o Canal de Denúncias.
  - Conduzir investigações de violações éticas.
  - Aplicar sanções disciplinares quando necessário.
  - Promover a cultura de integridade na organização.

4.1.3. Encarregado de Proteção de Dados (DPO)

- **Designação:** Profissional formalmente designado para atuar como DPO.
- **Atribuições:**
  - Supervisionar a conformidade com a LGPD.
  - Atuar como canal de comunicação com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).
  - Atender solicitações de titulares de dados.
  - Orientar a empresa sobre as melhores práticas de proteção de dados.
  - Garantir que políticas e procedimentos estejam em conformidade com a legislação.

4.2. Matriz de Responsabilidade e Alçada

A Tabcontrol mantém uma Matriz de Responsabilidade e Alçada formalmente documentada, que define:

a) Os níveis de autoridade para cada tipo de decisão.

b) A segregação de funções no gerenciamento de credenciais críticas.

c) Os limites de aprovação para contratações, despesas e investimentos.

d) A delegação de poderes e responsabilidades.

4.3. Gestão de Riscos

A Tabcontrol adota práticas de gestão de riscos para identificar, avaliar, tratar e monitorar riscos operacionais, financeiros, legais e de segurança da informação.

5. INTEGRIDADE E COMPLIANCE

5.1. Programa de Integridade

O Programa de Integridade da Tabcontrol é estruturado com base nas diretrizes da **ISO/IEC 37001:2017** (Sistemas de Gestão Anticorrupção), adotando seus princípios, metodologias e boas práticas para a prevenção, detecção e combate a atos de corrupção e improbidade administrativa.

Esclarecimento importante: A Tabcontrol adota as diretrizes da ISO/IEC 37001:2017 como referência para a estruturação de seu Programa de Integridade, **sem, contudo, possuir certificação formal vigente nessa norma**. A empresa mantém compromisso com a melhoria contínua de seus controles internos e poderá buscar certificações futuras conforme a evolução de suas operações e necessidades de negócio.

5.1.1. Diretrizes do Código de Ética e Conduta

A Tabcontrol possui um Código de Ética e Conduta que estabelece, entre outras, as seguintes diretrizes:

a) Zelo e respeito: Tratar todos com respeito, dignidade e cortesia, no ambiente digital ou presencial.

b) Proibição de discriminação: Não praticar qualquer forma de discriminação ou assédio, por qualquer meio.

c) Vedação a conflitos de interesse: Evitar situações em que interesses pessoais possam conflitar com os interesses da empresa.

d) Proibição de vantagens indevidas: Não oferecer, prometer ou receber qualquer vantagem indevida a agentes públicos, colaboradores ou terceiros.

e) Transparência nas relações: Manter relações transparentes e éticas com fornecedores, parceiros e clientes.

f) Sigilo e confidencialidade: Proteger informações confidenciais da empresa, parceiros e clientes.

5.1.2. Política Anticorrupção

A Tabcontrol adota uma Política Anticorrupção que veda expressamente:

a) O oferecimento, pagamento, promessa ou autorização de qualquer vantagem indevida a agente público, nacional ou estrangeiro.

b) A prática de atos de corrupção, fraude ou suborno em qualquer operação da empresa.

c) A utilização de terceiros para ocultar ou dissimular atos ilícitos.

d) O financiamento, custeio, patrocínio ou contribuição para atos lesivos à Administração Pública.

5.1.3. Due Diligence de Terceiros

A Tabcontrol realiza verificações de integridade e antecedentes de fornecedores, parceiros e prestadores de serviços antes de firmar qualquer contrato, incluindo:

a) Verificação em cadastros públicos de empresas inidôneas (CEIS, CNEP).

b) Análise de reputação e antecedentes.

c) Avaliação de riscos de integridade.

5.2. Canal de Denúncias Confidencial e Anônimo

5.2.1. Características

A Tabcontrol mantém um Canal de Denúncias com as seguintes características:

a) Confidencialidade: Total sigilo sobre a identidade do denunciante e sobre o conteúdo da denúncia.

b) Anonimato: O denunciante pode optar por permanecer anônimo, sem necessidade de identificação.

c) Acessibilidade: Canal disponível para colaboradores, fornecedores, parceiros e público em geral.

d) Proteção contra retaliação: A empresa garante que não haverá qualquer retaliação contra denunciantes de boa-fé.

5.2.2. Operacionalização

a) O Canal de Denúncias é operacionalizado por meio de formulário eletrônico seguro, que não coleta metadados, e-mails ou IPs.

b) Os relatos são encaminhados diretamente ao Comitê de Ética (sócios fundadores), que realiza a apuração.

c) O prazo para apuração é de até 5 (cinco) dias úteis.

d) O denunciante recebe um protocolo para acompanhamento, quando opta por se identificar.

5.2.3. Abrangência

Podem ser reportadas por meio do Canal de Denúncias:

a) Atos de corrupção, fraude ou suborno.

b) Violações ao Código de Ética e Conduta.

c) Discriminação, assédio ou violações de direitos humanos.

d) Violações à LGPD e à segurança da informação.

e) Qualquer outra conduta irregular ou ilegal.

5.3. Comunicação e Treinamento

A Tabcontrol promove a comunicação e o treinamento contínuos sobre integridade e compliance:

a) Integração de novos colaboradores: Todos os novos colaboradores são informados sobre o Programa de Integridade, o Código de Ética e o Canal de Denúncias no momento de sua admissão.

b) Treinamentos periódicos: A empresa realiza treinamentos periódicos para conscientizar a equipe sobre a importância da integridade e da conformidade.

c) Comunicação contínua: A empresa mantém comunicações regulares sobre temas de ética, integridade e compliance.

6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

6.1. Política de Segurança da Informação

A Tabcontrol adota uma Política de Segurança da Informação que estabelece as diretrizes para proteger a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações da empresa, clientes e parceiros.

6.1.1. Uso Exclusivo do Ecossistema Corporativo

a) Todos os dados institucionais, códigos-fonte da plataforma de relacionamento e comunicações internas devem trafegar e ser armazenados exclusivamente nos servidores corporativos (OneDrive, SharePoint e Oracle Cloud Infrastructure).

b) É estritamente proibido o uso de e-mails ou nuvens pessoais (Gmail, Dropbox pessoal, etc.) para assuntos corporativos.

c) A Tabcontrol mantém controle centralizado sobre todos os dados e sistemas da empresa.

6.1.2. Autenticação de Múltiplos Fatores (MFA/2FA)

a) A ativação da autenticação de múltiplos fatores é obrigatória em todos os níveis de acesso a sistemas internos.

b) Isso inclui Outlook corporativo (@tabcontrol.com.br), OneDrive, consoles de gerência da Oracle Cloud e todas as demais plataformas corporativas.

c) A MFA adiciona uma camada extra de proteção contra acessos não autorizados.

6.1.3. Gestão de Senhas

a) Exigimos senhas fortes e complexas, com caracteres especiais, números e letras maiúsculas e minúsculas.

b) A troca periódica de senhas é obrigatória.

c) Senhas não devem ser compartilhadas ou anotadas em locais visíveis.

d) Utilização de gerenciadores de senhas corporativos para armazenamento seguro.

6.1.4. Controle de Acesso Baseado em Perfis

a) O acesso a sistemas e informações é baseado no princípio do menor privilégio (cada usuário tem acesso apenas ao necessário para suas funções).

b) Perfis de acesso são revisados periodicamente.

c) Colaboradores que mudam de função têm seus acessos atualizados ou revogados.

6.1.5. Backup e Recuperação

a) A Tabcontrol mantém políticas de backup regulares de todos os dados críticos.

b) Os backups são armazenados em locais seguros e geograficamente distintos.

c) A empresa possui procedimentos de recuperação de desastres para garantir a disponibilidade e integridade dos dados em caso de incidentes.

6.1.6. Criptografia

a) Todos os dados em trânsito são protegidos por criptografia (TLS/SSL).

b) Dados sensíveis armazenados são criptografados.

6.2. Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

6.2.1. Conformidade com a LGPD

A Tabcontrol atua em total conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), assegurando que:

a) Todos os dados pessoais sejam tratados de forma lícita, leal e transparente.

b) A coleta de dados seja limitada à finalidade específica e informada.

c) Os dados sejam mantidos precisos e atualizados.

d) Os dados sejam armazenados apenas pelo tempo necessário.

e) A segurança dos dados seja garantida por medidas técnicas e administrativas.

6.2.2. Rastreabilidade e Logs

a) Todos os acessos a dados de cidadãos são rastreáveis por meio de logs automatizados.

b) Os logs registram quem acessou, quando acessou, qual informação foi acessada e qual ação foi realizada.

c) Os logs são mantidos por período determinado e são utilizados para fins de auditoria e investigação.

6.2.3. Gestão de Consentimento

a) A Tabcontrol implementa mecanismos claros para coleta e gestão de consentimento dos titulares de dados.

b) O cidadão tem controle sobre suas informações pessoais, podendo consentir, revogar ou gerenciar suas preferências.

c) O consentimento é registrado e documentado.

6.2.4. Direitos dos Titulares

A Tabcontrol garante o pleno exercício dos direitos dos titulares de dados, incluindo:

a) Acesso: Direito de saber quais dados pessoais são tratados.

b) Correção: Direito de corrigir dados incompletos, inexatos ou desatualizados.

c) Exclusão: Direito de solicitar a exclusão de dados pessoais, quando aplicável.

d) Portabilidade: Direito de receber os dados em formato estruturado e transferi-los a outro controlador.

e) Revogação: Direito de revogar o consentimento a qualquer momento.

6.2.5. Política de Privacidade

A Tabcontrol mantém uma Política de Privacidade publicada em seu site, que informa:

a) Quais dados são coletados e como são utilizados.

b) Quais são os direitos dos titulares.

c) Como os dados são protegidos.

d) Como entrar em contato com o Encarregado de Proteção de Dados (DPO).

6.3. Conscientização e Treinamento

A Tabcontrol realiza ações contínuas de conscientização sobre segurança da informação e proteção de dados:

a) Treinamentos: Treinamentos periódicos sobre segurança da informação, LGPD e boas práticas de proteção de dados.

b) Cartilha de Proteção e Privacidade de Dados: A empresa mantém uma cartilha de boas práticas, amplamente divulgada entre colaboradores, parceiros e fornecedores.

c) Comunicação contínua: Campanhas regulares de conscientização sobre riscos cibernéticos, phishing e práticas seguras.

7. RESPONSABILIDADES

Responsável	Atribuições
Instância Decisória	Aprovar esta Política; garantir recursos para sua implementação; monitorar a eficácia; promover revisões periódicas.
Administradores	Implementar esta Política; garantir o cumprimento por todos os colaboradores; supervisionar as práticas de governança, integridade e segurança; reportar a Instância Decisória.
Todos os Colaboradores	Cumprir integralmente esta Política; proteger informações confidenciais; reportar incidentes de segurança; promover a cultura de integridade.
Encarregado de Proteção de Dados (DPO)	Supervisionar a conformidade com a LGPD; atuar como canal com a ANPD; orientar a empresa sobre proteção de dados.
Comitê de Ética	Gerir o Canal de Denúncias; conduzir investigações; aplicar sanções disciplinares; promover a cultura de integridade.
Fornecedores e Parceiros	Alinhar-se às diretrizes desta Política; adotar práticas de segurança da informação e proteção de dados; reportar incidentes.

8. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Assunto	Canal	Contato
Integridade e Denúncias	Canal de Denúncias (Formulário eletrônico)	https://tabcontrol.com.br/governanca.html#canal-denuncias
Proteção de Dados (LGPD)	Encarregado de Proteção de Dados (DPO)	dpo@tabcontrol.com.br
Segurança da Informação	Gerência de Tecnologia	seguranca@tabcontrol.com.br
Governança e Compliance	Sócios Administradores	compliance@tabcontrol.com.br
Dúvidas e Esclarecimentos	Canal Geral de Atendimento	contato@tabcontrol.com.br

9. MONITORAMENTO E REVISÃO

9.1. Monitoramento contínuo: A Tabcontrol monitora continuamente suas práticas de governança, integridade e segurança da informação.

9.2. Revisão anual: Esta Política será revisada anualmente, ou sempre que necessário, para incorporar novas legislações, práticas e requisitos.

9.3. Auditoria: A empresa poderá realizar auditorias internas e externas para verificar a conformidade com esta Política.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Violações: O descumprimento desta Política sujeitará o infrator às sanções disciplinares previstas no Código de Ética e Conduta da Tabcontrol, podendo resultar em advertência, suspensão ou rescisão do contrato de trabalho, além das penalidades civis e criminais aplicáveis.

10.2. Dúvidas e orientações: Em caso de dúvidas sobre a aplicação desta Política, os colaboradores devem consultar o Comitê de Ética ou o Encarregado de Proteção de Dados.

10.3. Publicação: Esta Política está publicada no site institucional da Tabcontrol (www.tabcontrol.com.br) e está disponível para consulta de todos os colaboradores, parceiros e público em geral.

TAB CONTROL

ATO DE DESIGNAÇÃO DO ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS (DPO)

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. O presente Ato de Designação fundamenta-se no disposto no **Art. 41 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD)**, que estabelece a obrigatoriedade de indicação de um Encarregado pelo controlador, bem como na **Política de Governança Corporativa, Integridade, Compliance, Segurança da Informação e Proteção de Dados (PI 003/2026)** da Tabcontrol.

1.2. A LGPD, em seu Art. 41, § 1º, define que o Encarregado será designado pelo controlador e atuará como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

1.3. O Art. 41, § 2º, da LGPD estabelece que a identidade e as informações de contato do Encarregado deverão ser divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva, preferencialmente no sítio eletrônico do controlador.

2. DESIGNAÇÃO

2.1. O **Conselho de Sócios Administradores da TABCONTROL TECNOLOGIA LTDA**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve designar o profissional abaixo identificado para exercer a função de **Encarregado de Proteção de Dados Pessoais (DPO - Data Protection Officer)** da empresa:

Campo	Informação
Nome Completo:	REGINALDO DIAS SILVA

Av. Getúlio Vargas, 1.300 – Sala 1907 – Savassi
Belo Horizonte – MG – CEP 30112-024
www.tabcontrol.com.br | reginaldo.dias@tabcontrol.com.br
+ 55 31 99283 0760

Campo	Informação
Cargo:	ADMINISTRADOR
E-mail:	dpo@tabcontrol.com.br
Telefone:	31 99283 0760

2.2. A designação ora efetuada tem natureza **não transitória** e perdurará enquanto o profissional permanecer na função, enquanto houver tratamento de dados pessoais pela Tabcontrol ou até que nova designação seja formalizada por meio de ato específico.

3. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

O Encarregado de Proteção de Dados da Tabcontrol terá as seguintes atribuições, nos termos do Art. 41 da LGPD e da Política PI 003/2026:

3.1. Canal de Comunicação com os Titulares de Dados

3.1.1. Receber e processar solicitações, reclamações e pedidos de esclarecimento dos titulares de dados pessoais.

3.1.2. Fornecer informações claras, objetivas e tempestivas sobre o tratamento de dados pessoais realizados pela Tabcontrol.

3.1.3. Orientar os titulares sobre o exercício de seus direitos previstos no Art. 18 da LGPD, incluindo acesso, correção, exclusão, portabilidade e revogação de consentimento.

3.1.4. Registrar e documentar todas as comunicações com os titulares, mantendo histórico das solicitações e das providências adotadas.

3.1.5. Adotar as providências cabíveis para atendimento das solicitações, incluindo a delegação de tarefas para as áreas internas responsáveis e o acompanhamento da execução.

Av. Getúlio Vargas, 1.300 – Sala 1907 – Savassi
Belo Horizonte – MG – CEP 30112-024
www.tabcontrol.com.br | reginaldo.dias@tabcontrol.com.br
+ 55 31 99283 0760

3.2. Canal de Comunicação com a ANPD e Órgãos Reguladores

3.2.1. Atuar como ponto de contato oficial da Tabcontrol junto à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

3.2.2. Receber e processar comunicações, notificações e determinações da ANPD, garantindo o cumprimento tempestivo das exigências.

3.2.3. Prestar informações e esclarecimentos à ANPD sempre que solicitado, no prazo estabelecido.

3.2.4. Comunicar à ANPD e aos titulares, quando exigido por lei, a ocorrência de incidentes de segurança que possam causar risco ou dano relevante aos titulares.

3.3. Orientação Interna e Promoção da Cultura de Privacidade

3.3.1. Orientar colaboradores, parceiros, fornecedores e prestadores de serviços da Tabcontrol sobre as práticas de proteção de dados pessoais.

3.3.2. Promover a cultura de privacidade e proteção de dados na organização, por meio de treinamentos, campanhas de conscientização e comunicação contínua.

3.3.3. Elaborar e manter atualizada a Cartilha de Proteção e Privacidade de Dados da Tabcontrol, amplamente divulgada entre colaboradores, parceiros e fornecedores.

3.3.4. Prestar suporte às áreas da empresa na implementação de medidas de segurança e privacidade por design e por padrão (*Privacy by Design* e *Privacy by Default*).

3.4. Monitoramento, Avaliação e Conformidade

3.4.1. Realizar a avaliação e o monitoramento contínuo da conformidade da Tabcontrol com a LGPD e demais normas de proteção de dados aplicáveis.

3.4.2. Identificar e avaliar riscos relacionados ao tratamento de dados pessoais, propondo medidas de mitigação e controles internos.

3.4.3. Conduzir ou coordenar a realização de Análises de Impacto à Proteção de Dados (AIPD) quando necessário.

Av. Getúlio Vargas, 1.300 – Sala 1907 – Savassi
Belo Horizonte – MG – CEP 30112-024
www.tabcontrol.com.br | reginalo.dias@tabcontrol.com.br
+ 55 31 99283 0760

3.4.4. Manter registro atualizado das operações de tratamento de dados pessoais realizadas pela Tabcontrol.

3.4.5. Elaborar relatórios periódicos sobre a conformidade com a LGPD, submetendo-os ao Conselho de Sócios Administradores.

3.5. Gestão de Incidentes de Segurança

3.5.1. Atuar na gestão de incidentes de segurança relacionados a dados pessoais, coordenando a resposta e a comunicação com os envolvidos.

3.5.2. Avaliar a necessidade de comunicação do incidente à ANPD e aos titulares, observados os critérios legais.

3.5.3. Documentar e manter registro dos incidentes e das medidas adotadas.

3.6. Atribuições Complementares

3.6.1. Atuar como membro do Comitê de Ética da Tabcontrol, conforme previsto na Política PI 003/2026.

3.6.2. Colaborar com o Conselho de Sócios Administradores na definição de estratégias e políticas de proteção de dados.

3.6.3. Participar de grupos de trabalho e comitês internos relacionados à governança, conformidade e segurança da informação.

3.6.4. Cumprir outras atribuições definidas pelo Conselho de Sócios Administradores relacionadas à proteção de dados pessoais.

4. AUTONOMIA FUNCIONAL E RECURSOS

4.1. O Encarregado de Proteção de Dados exercerá suas funções com **autonomia funcional**, garantindo-lhe independência para avaliar, orientar e recomendar sobre questões relacionadas à proteção de dados.

4.2. A Tabcontrol assegura ao Encarregado:

Av. Getúlio Vargas, 1.300 – Sala 1907 – Savassi
Belo Horizonte – MG – CEP 30112-024
www.tabcontrol.com.br | reginaldo.dias@tabcontrol.com.br
+ 55 31 99283 0760

a) Acesso a todas as informações, sistemas e documentos necessários ao exercício de suas funções.

b) Participação em reuniões e instâncias decisórias quando questões relacionadas à proteção de dados estiverem em pauta.

c) Condições adequadas para o desempenho de suas atribuições, incluindo recursos materiais, tecnológicos e humanos.

d) Não retaliação, vedada qualquer forma de discriminação, demissão ou punição em razão do exercício de boa-fé de suas funções.

e) Reporte direto à Alta Direção (Conselho de Sócios Administradores), sem necessidade de intermédio hierárquico para questões relacionadas à proteção de dados.

4.3. O Encarregado poderá ser apoiado por equipe técnica especializada, conforme necessidade e disponibilidade orçamentária.

5. OBRIGAÇÕES DO DPO

5.1. O Encarregado de Proteção de Dados deverá:

a) Manter sigilo absoluto sobre as informações confidenciais a que tiver acesso no exercício de suas funções.

b) Atuar com ética, transparência, imparcialidade e boa-fé.

c) Manter-se atualizado sobre a legislação, regulamentações e melhores práticas em proteção de dados.

d) Buscar capacitação contínua para o exercício de suas atribuições.

e) Reportar ao Conselho de Sócios Administradores eventuais conflitos de interesse.

f) Cumprir as políticas e procedimentos da Tabcontrol aplicáveis à sua função.

6. RESPONSABILIDADES DA TABCONTROL

Av. Getúlio Vargas, 1.300 – Sala 1907 – Savassi
Belo Horizonte – MG – CEP 30112-024
www.tabcontrol.com.br | reginaldo.dias@tabcontrol.com.br
+ 55 31 99283 0760

6.1. A Tabcontrol, por meio de seu Conselho de Sócios Administradores, compromete-se a:

a) Garantir que o Encarregado de Proteção de Dados tenha condições adequadas para o exercício de suas funções.

b) Considerar as orientações e recomendações do Encarregado nas decisões relacionadas ao tratamento de dados pessoais.

c) Disponibilizar recursos materiais, humanos e financeiros para a implementação das medidas recomendadas pelo Encarregado.

d) Assegurar que o Encarregado tenha acesso à Alta Direção e possa reportar diretamente suas conclusões e recomendações.

e) Divulgar publicamente a identidade e os dados de contato do Encarregado em seu site institucional.

7. RESPONSABILIDADE FINAL

7.1. A Tabcontrol, na qualidade de controladora, assume a **responsabilidade final** pela conformidade com a LGPD e pela adoção das medidas necessárias para garantir a proteção dos dados pessoais tratados.

7.2. O Encarregado de Proteção de Dados responde nos termos da lei, cabendo-lhe a responsabilidade objetiva pelo exercício de suas atribuições em conformidade com a LGPD e com as políticas da Tabcontrol.

7.3. Em caso de descumprimento da LGPD, a responsabilidade é do controlador (Tabcontrol), e não do DPO, salvo se comprovado que o Encarregado agiu com **desonestidade** ou em desacordo com as orientações recebidas .

8. VEDAÇÕES E IMPEDIMENTOS

8.1. O Encarregado de Proteção de Dados não poderá:

a) Utilizar informações obtidas no exercício de suas funções para benefício próprio ou de terceiros.

Av. Getúlio Vargas, 1.300 – Sala 1907 – Savassi
Belo Horizonte – MG – CEP 30112-024
www.tabcontrol.com.br | reginaldo.dias@tabcontrol.com.br
+ 55 31 99283 0760

b) Divulgar informações confidenciais sem autorização do Conselho de Sócios Administradores, exceto quando exigido por lei.

c) Atuar em situações que configurem conflito de interesse.

d) Acumular funções que impeçam o exercício adequado de suas atribuições como DPO.

9. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Assunto	Canal	Contato
Proteção de Dados - Geral	Encarregado de Proteção de Dados (DPO)	dpo@tabcontrol.com.br
Solicitações de Titulares de Dados	Encarregado de Proteção de Dados (DPO)	dpo@tabcontrol.com.br
Comunicações com a ANPD	Encarregado de Proteção de Dados (DPO)	dpo@tabcontrol.com.br
Denúncias e Integridade	Canal de Denúncias	tabcontrol.com.br/etica
Dúvidas Gerais	Canal Geral de Atendimento	contato@tabcontrol.com.br

10. DIVULGAÇÃO PÚBLICA

10.1. Nos termos do Art. 41, § 2º, da LGPD, a identidade e as informações de contato do Encarregado de Proteção de Dados da Tabcontrol serão divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva, no site institucional da empresa: **www.tabcontrol.com.br/dpo**.

10.2. O DPO será incluído como contato em comunicações com titulares de dados, políticas de privacidade e termos de uso da Plataforma de Relacionamento Digital com o Cidadão.

Av. Getúlio Vargas, 1.300 – Sala 1907 – Savassi
Belo Horizonte – MG – CEP 30112-024
www.tabcontrol.com.br | reginaldo.dias@tabcontrol.com.br
+ 55 31 99283 0760

11. VIGÊNCIA E REVISÃO

11.1. Este Ato de Designação entra em vigor na data de sua assinatura, produzindo efeitos a partir de 06 de janeiro de 2026.

11.2. Este documento será revisado anualmente, ou sempre que necessário, para adequação a alterações na legislação, na estrutura organizacional ou nas políticas da Tabcontrol.

11.3. Qualquer alteração na designação do Encarregado de Proteção de Dados será formalizada por meio de novo Ato de Designação, com atualização imediata das informações divulgadas publicamente.

Av. Getúlio Vargas, 1.300 – Sala 1907 – Savassi
Belo Horizonte – MG – CEP 30112-024
www.tabcontrol.com.br | reginaldo.dias@tabcontrol.com.br
+ 55 31 99283 0760

TAB CONTROL

ANEXO I - DECLARAÇÃO DE ACEITE DO DPO

DECLARAÇÃO DE ACEITE DA FUNÇÃO DE ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS

Eu, **REGINALDO DIAS SILVA**, portador do CPF nº 041.067.648-90, residente e domiciliado em Rua Engenheiro Alberto Pontes, 90 apto 202, Bairro Buritis, Belo Horizonte, MG, designado(a) para exercer a função de Encarregado de Proteção de Dados (DPO) da **TABCONTROL TECNOLOGIA LTDA**, DECLARO para os devidos fins que:

1. **Aceito** a designação para exercer a função de Encarregado de Proteção de Dados da empresa, nos termos do Art. 41 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e das atribuições estabelecidas no Ato de Designação.
2. **Comprometo-me** a exercer minhas funções com ética, transparência, independência, imparcialidade e boa-fé, atuando sempre no interesse da proteção dos dados pessoais tratados pela empresa e na defesa dos direitos dos titulares.
3. **Declaro** estar ciente de que a função exige sigilo absoluto sobre as informações confidenciais a que tiver acesso, bem como atualização contínua sobre a legislação e melhores práticas em proteção de dados.
4. **Comprometo-me** a cumprir as políticas e procedimentos da Tabcontrol aplicáveis à minha função, bem como a reportar ao Conselho de Sócios Administradores eventuais conflitos de interesse.
5. **Declaro** estar ciente de que, embora a responsabilidade final pela conformidade com a LGPD seja da Tabcontrol (controladora), responderei objetivamente pelo exercício de minhas atribuições em conformidade com a lei e com as políticas da empresa.
6. **Comprometo-me** a comunicar imediatamente ao Conselho de Sócios Administradores qualquer impedimento ou situação que possa comprometer o exercício adequado de minhas funções.

Belo Horizonte, 06 de janeiro de 2026.

REGINALDO DIAS SILVA

TABCONTROL TECNOLOGIA LTDA

Av. Getúlio Vargas, 1.300 – Sala 1907 – Savassi
Belo Horizonte – MG – CEP 30112-024
www.tabcontrol.com.br | reginalo.dias@tabcontrol.com.br
+ 55 31 99283 0760

TABCONTROL

ATO DE DESIGNAÇÃO DO RESPONSÁVEL POR COMPLIANCE E INTEGRIDADE

Código	PI 005/2026
Versão / emissão	1.0 / Janeiro de 2026
Empresa	TABCONTROL TECNOLOGIA LTDA.

1. FINALIDADE

A TABCONTROL TECNOLOGIA LTDA. formaliza, por este Ato, a designação de responsável pela coordenação e acompanhamento das atividades de Compliance, Integridade e Conformidade, em alinhamento à Política de Governança Corporativa, Integridade, Compliance, Segurança da Informação e Proteção de Dados (PI 003/2026).

2. DESIGNAÇÃO

Fica designado REGINALDO DIAS SILVA, na qualidade de administrador da Tabcontrol, para exercer a função de RESPONSÁVEL POR COMPLIANCE E INTEGRIDADE, sem prejuízo de suas atribuições societárias e administrativas.

A designação deverá ser aprovada e formalizada pela instância societária competente, mediante assinatura deste Ato. A função de Compliance é distinta da função de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), ainda que ambas possam ser exercidas pela mesma pessoa, observadas as necessidades de segregação e gestão de conflitos.

3. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Coordenar a implementação, divulgação, manutenção e revisão do Programa de Integridade.
- Acompanhar o cumprimento da PI 003/2026, do Código de Ética e Conduta e das políticas correlatas.
- Orientar administradores, colaboradores, prestadores, fornecedores e parceiros sobre integridade e conformidade.
- Acompanhar a identificação, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos de fraude, corrupção, suborno, conflito de interesses e lavagem de dinheiro.
- Atuar com o Comitê de Ética no encaminhamento e acompanhamento de denúncias, preservando confidencialidade, imparcialidade e proteção contra retaliação.
- Recomendar medidas preventivas e corretivas à administração ou ao Comitê de Ética.
- Acompanhar treinamentos e manter os respectivos registros e evidências.
- Manter organizadas as evidências documentais do Programa de Integridade e apoiar auditorias e diligências.
- Propor revisões periódicas das políticas e procedimentos.

4. AUTONOMIA E REPORTE

O Responsável terá acesso às informações e registros necessários ao desempenho de suas atribuições, respeitados o sigilo, a LGPD e os controles internos. Reportará à administração e, quando pertinente, ao Comitê de Ética. Quando houver situação que envolva diretamente o Responsável ou integrante do Comitê, a

análise deverá ser conduzida por integrante não envolvido ou pessoa independente indicada pela administração.

5. CANAL DE COMUNICAÇÃO

Contato institucional indicado: dpo@tabcontrol.com.br | (31) 99283-0760. Para relatos de irregularidades, deverá ser utilizado preferencialmente o Canal de Denúncias previsto no FORM 001/2026. Antes da publicação, confirmar que o endereço indicado é efetivamente monitorado para assuntos de Compliance.

6. VIGÊNCIA

Este Ato entra em vigor na data de sua aprovação e assinatura, permanecendo válido até substituição ou revogação formal.

Belo Horizonte/MG, 06 de janeiro de 2026.

REGINALDO DIAS SILVA
Administrador e Responsável por Compliance e Integridade

JOAO PEDRO DE CARVALHO RAMOS SILVA
Sócio

TABCONTROL

PROCEDIMENTO DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Código	PI 006/2026
Versão / emissão	1.0 / Janeiro de 2026
Empresa	TABCONTROL TECNOLOGIA LTDA.

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes proporcionais ao porte, à estrutura e às atividades de desenvolvimento de software da Tabcontrol para prevenir que a empresa seja utilizada em práticas de lavagem de dinheiro, ocultação ou dissimulação de recursos ilícitos, e identificar, declarar e tratar conflitos de interesses.

2. ABRANGÊNCIA E PRINCÍPIOS

Aplica-se a sócios, administradores, colaboradores, prestadores, fornecedores, parceiros e terceiros que atuem em nome ou no interesse da Tabcontrol, no que couber. Orientam este procedimento a legalidade, boa-fé, transparência, diligência, registro, confidencialidade, proporcionalidade e não retaliação.

3. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

- É proibido utilizar a empresa, seus produtos, serviços, contas, contratos ou relacionamentos para ocultar ou dissimular origem, movimentação, propriedade ou destino de recursos ilícitos.
- Pagamentos e recebimentos devem possuir justificativa comercial legítima, documentação adequada e identificação razoável das partes envolvidas.
- Pagamentos devem ocorrer preferencialmente por meios rastreáveis e em contas de titularidade da parte contratada ou contratante. Exceções exigem justificativa documentada e aprovação conforme as alçadas internas.
- Devem ser submetidas à análise solicitações de pagamento a terceiros sem vínculo claro, fracionamentos artificiais, pagamentos em espécie atípicos ou direcionamento a contas sem justificativa.
- Contratos, notas fiscais, pedidos, comprovantes e registros contábeis devem refletir a efetiva operação.
- É proibido criar documentos ou lançamentos falsos, simular operações ou utilizar intermediários para ocultar beneficiários ou finalidades ilícitas.

4. SINAIS DE ALERTA

- Solicitação de pagamento a pessoa diferente da parte contratada, sem justificativa.
- Resistência injustificada em fornecer dados cadastrais, societários ou informações necessárias.
- Operação incompatível com o objeto, porte ou histórico comercial da contraparte.
- Fracionamento de pagamentos sem razão operacional ou contratual.
- Alterações frequentes e injustificadas de beneficiários ou contas bancárias.
- Documentos fiscais, contratuais ou bancários inconsistentes ou aparentemente adulterados.
- Pedido para registrar serviço não prestado ou valor/finalidade diferente da operação real.

TABCONTROL TECNOLOGIA LTDA | CNPJ: 33.865.862/0001-36
Av. Getúlio Vargas, n 1.300, salas 1907 - Savassi
Belo Horizonte/MG - CEP 30.112-024

5. DILIGÊNCIA DE TERCEIROS

Antes da contratação e durante o relacionamento, conforme risco e relevância, a Tabcontrol poderá realizar:

- Identificação da pessoa jurídica, representantes e poderes de representação.
- Identificação da estrutura societária e, quando pertinente, dos beneficiários finais.
- Consulta a cadastros públicos de sanções e impedimentos, incluindo CEIS e CNEP, quando aplicável.
- Avaliação de reputação, histórico, objeto contratual, justificativa econômica e compatibilidade dos pagamentos.
- Reavaliação diante de alteração relevante de controle, representação, escopo ou comportamento da contraparte.

6. CONFLITO DE INTERESSES

Conflito de interesses ocorre quando interesse pessoal, familiar, financeiro ou profissional de pessoa abrangida possa influenciar, ou aparentar influenciar, sua imparcialidade em decisão tomada em nome da Tabcontrol.

- Atuar no melhor interesse legítimo da Tabcontrol e evitar situações que comprometam a independência.
- Comunicar prontamente ao Responsável por Compliance ou ao Comitê de Ética conflito real, potencial ou aparente.
- Abster-se de participar de avaliação, negociação, aprovação, contratação ou fiscalização quando houver conflito, até orientação formal.
- Não utilizar informações, recursos, oportunidades ou posição na empresa para benefício pessoal indevido ou favorecimento de relacionados.
- Não solicitar nem aceitar vantagens capazes de influenciar decisão empresarial ou relacionamento com agente público.

7. DECLARAÇÃO E TRATAMENTO

1. A pessoa envolvida comunicará a situação por escrito ao Responsável por Compliance ou ao Comitê de Ética, descrevendo relações e decisões afetadas.
2. O responsável poderá solicitar informações e recomendar impedimento, substituição do decisor, revisão independente, recusa de vantagem ou encerramento da relação.
3. A decisão e as medidas adotadas serão registradas de forma proporcional, com acesso restrito.
4. Se a situação envolver o Responsável por Compliance ou integrante do Comitê, a análise será conduzida por pessoa não envolvida ou independente indicada pela administração.

8. DENÚNCIAS E NÃO RETALIAÇÃO

Suspeitas devem ser comunicadas ao Responsável por Compliance ou pelo Canal de Denúncias do FORM 001/2026. A Tabcontrol preservará a confidencialidade na medida possível e não tolerará retaliação contra quem relatar, de boa-fé, uma preocupação. A comunicação interna não substitui eventual obrigação legal de comunicação a autoridades competentes; providências externas serão avaliadas pela administração com apoio jurídico, quando necessário.

9. ANÁLISE, REGISTRO E MEDIDAS

Relatos e alertas serão avaliados com imparcialidade e documentação adequada. Poderão ser adotadas diligências adicionais, suspensão de pagamento ou contratação, correção de controles, treinamento, medidas

TABCONTROL TECNOLOGIA LTDA | CNPJ: 33.865.862/0001-36
Av. Getúlio Vargas, n 1.300, salas 1907 - Savassi
Belo Horizonte/MG - CEP 30.112-024

disciplinares ou encerramento contratual, conforme a gravidade e as regras internas. Registros serão mantidos pelo prazo aplicável, com acesso controlado e observância à LGPD.

10. TREINAMENTO, REVISÃO E DISPOSIÇÕES FINAIS

Este procedimento será divulgado e integrado às ações de treinamento de ética, integridade, prevenção à fraude, corrupção, suborno, lavagem de dinheiro e conflitos de interesses. O Responsável por Compliance acompanhará sua divulgação e proporá revisão periódica. O documento complementa a PI 003/2026 e o Código de Ética e Conduta. O descumprimento poderá resultar em medidas disciplinares e contratuais cabíveis.

TABCONTROL TECNOLOGIA LTDA | CNPJ: 33.865.862/0001-36
Av. Getúlio Vargas, n 1.300, salas 1907 - Savassi
Belo Horizonte/MG - CEP 30.112-024

FORM 001/2026

FORMULÁRIO DE DENÚNCIAS

1. SOBRE O CANAL DE DENÚNCIAS

O Canal de Denúncias da Tabcontrol é um instrumento formal e seguro para que colaboradores, parceiros, fornecedores e o público em geral possam relatar, de forma **sigilosa e anônima**, situações que violem o Código de Ética, as Políticas Institucionais, a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) ou a LGPD (Lei nº 13.709/2018).

Garantias oferecidas pelo Canal:

Garantia	Descrição
Confidencialidade Total	Todas as informações serão tratadas com absoluto sigilo. A identidade do denunciante será preservada.
Anonimato Garantido	O formulário foi desenvolvido para não coletar metadados, e-mails ou IPs que possam identificar o denunciante.
Proteção Contra Retaliação	A Tabcontrol garante que não haverá qualquer forma de retaliação contra denunciantes de boa-fé.
Apuração Ágil	Todas as denúncias serão apuradas em até 5 (cinco) dias úteis.
Protocolo de Acompanhamento	Ao finalizar, você receberá um número de protocolo para acompanhar o andamento da apuração (se optar por recebê-lo).

2. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- **Preencha apenas os campos que desejar.** O anonimato é garantido.

- **Seja objetivo e claro.** Descreva os fatos de forma concisa.
- **Anexe evidências, se disponíveis.** Isso agiliza a apuração.
- **Mantenha o protocolo.** Ele será necessário para acompanhamento.

3. FORMULÁRIO

IDENTIFICAÇÃO (OPCIONAL)

O preenchimento deste campo é facultativo. Se preenchido, suas informações serão mantidas em sigilo absoluto.

Nome completo: _____

E- mail: _____

Telefone para contato: _____

Vínculo com a Tabcontrol:

- Colaborador
- Prestador de Serviços
- Fornecedor
- Parceiro de Negócios
- Cliente
- Público em Geral / Cidadão
- Outro:

_____
_____

SOBRE A DENÚNCIA

DATA DO OCORRIDO: _____/_____/_____ **HORA:** _____:_____

LOCAL DO OCORRIDO: _____

_____

CATEGORIA DA DENÚNCIA:

- Atos de Corrupção, Fraude ou Suborno
- Violação ao Código de Ética e Conduta

- Discriminação, Assédio ou Violação de Direitos Humanos
- Violação à LGPD / Proteção de Dados
- Conflito de Interesses
- Vantagens Indevidas a Agentes Públicos
- Segurança da Informação / Vazamento de Dados
- Conduta Anticompetitiva
- Outra:

_____

_____

DESCRIÇÃO DOS FATOS

Descreva de forma clara, objetiva e detalhada a situação que deseja relatar. Inclua datas, pessoas envolvidas, locais e qualquer informação relevante.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

CART 001/2026

CARTILHA DE PROTEÇÃO E PRIVACIDADE DE DADOS

1. OBJETIVO

Esta cartilha tem como objetivo orientar colaboradores, parceiros e fornecedores da **TABCONTROL TECNOLOGIA LTDA** sobre as boas práticas de proteção de dados e segurança da informação, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 - LGPD) e com as Políticas Institucionais da empresa.

2. O QUE É A LGPD?

A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) é a legislação brasileira que estabelece regras claras sobre como as organizações devem coletar, armazenar, tratar e compartilhar dados pessoais. Ela garante ao cidadão o controle sobre suas informações e estabelece direitos fundamentais de privacidade.

Pilares da LGPD	Descrição
Finalidade	Os dados devem ser coletados e tratados para finalidades legítimas, específicas e informadas ao titular.
Transparência	O titular deve ter acesso claro e compreensível sobre como seus dados são tratados.
Segurança	Medidas técnicas e administrativas devem proteger os dados contra acessos não autorizados e incidentes.
Direitos do Titular	O cidadão tem o direito de acessar, corrigir, excluir e portar seus dados pessoais.

3. O QUE SÃO DADOS PESSOAIS?

Tipo	Exemplos
Dados Pessoais	Nome, CPF, RG, endereço, e-mail, telefone, data de nascimento.
Dados Pessoais Sensíveis	Origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação sindical, dados de saúde, dados genéticos, dados biométricos.
Dados Anonimizados	Dados que não identificam uma pessoa, mesmo quando combinados com outras informações.

4. NOSSOS PRINCÍPIOS DE PROTEÇÃO DE DADOS

1. **Tratamento lícito, leal e transparente:** Só tratamos dados com base em fundamentos legais válidos e de forma transparente.
2. **Finalidade específica:** Coletamos dados apenas para propósitos claros, informados e legítimos.
3. **Minimização:** Coletamos apenas os dados estritamente necessários para a finalidade pretendida.
4. **Consentimento:** Quando exigido, obtemos consentimento livre, informado e inequívoco do titular.
5. **Segurança:** Implementamos medidas para proteger os dados contra perda, roubo, acesso não autorizado e outros incidentes.
6. **Responsabilidade e prestação de contas:** Assumimos a responsabilidade pelo tratamento de dados e demonstramos conformidade com a LGPD.

5. BOAS PRÁTICAS PARA COLABORADORES

5.1. Proteção de Senhas

- Utilize senhas fortes, com letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais.
- Não compartilhe suas senhas com ninguém.
- Troque suas senhas periodicamente.
- Não anote senhas em locais visíveis.
- Utilize um gerenciador de senhas corporativo.

5.2. Segurança nos Acessos

- Bloqueie a tela do computador sempre que se ausentar **(Windows + L)** .
- Não compartilhe suas credenciais de acesso.
- Informe imediatamente à TI se suspeitar de uso não autorizado de sua conta.
- Mantenha seus dispositivos sempre atualizados.

5.3. Cuidados com E-mails e Phishing

- Desconfie de e-mails com links ou anexos suspeitos, mesmo que pareçam ser de remetentes conhecidos.
- Verifique o endereço do remetente antes de responder ou clicar em links.
- Não forneça informações pessoais ou senhas por e-mail.
- Em caso de dúvida, entre em contato com a área de TI.

5.4. Uso Seguro da Internet

- Acesse apenas sites seguros (com **https://**).
- Não baixe arquivos de fontes não confiáveis.
- Mantenha o antivírus sempre atualizado.
- Utilize apenas redes seguras (evite redes Wi-Fi públicas para acessos corporativos).

5.5. Dispositivos e Equipamentos

- Utilize apenas equipamentos fornecidos pela empresa ou autorizados.
- Mantenha os dispositivos protegidos por senha e criptografia.
- Em caso de perda, furto ou roubo, comunique imediatamente à empresa.
- Não instale softwares não autorizados pela TI.

6. BOAS PRÁTICAS NO TRATAMENTO DE DADOS

6.1. Coleta e Armazenamento

- **Coleta:** Acesse apenas os dados necessários para o desempenho de suas funções.
- **Armazenamento:** Mantenha dados em local seguro, com controle de acesso.
- **Descarte:** Descarte corretamente informações quando não forem mais necessárias.

6.2. Compartilhamento

- Compartilhe dados pessoais apenas com pessoas autorizadas.
- Não compartilhe dados por e-mail não criptografado ou em redes sociais.
- Em caso de dúvida, consulte seu supervisor ou o DPO.

6.3. Transferência

- Não utilize canais não autorizados para transferir dados pessoais.
- Prefira canais seguros para envio de arquivos sensíveis.

6.4. Incidentes

- Reporte imediatamente qualquer incidente ou suspeita à área de TI ou ao DPO.
- Não tente resolver o problema sozinho.
- Mantenha registros do incidente para auxiliar na investigação.

7. DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA PARCEIROS E FORNECEDORES

- Conheça e siga a Política de Governança e LGPD da Tabcontrol.
- Mantenha a confidencialidade de dados acessados.
- Garanta a segurança dos dados em toda a cadeia de fornecimento.
- Reporte imediatamente à Tabcontrol qualquer incidente.
- Observe as boas práticas contidas nesta cartilha.

8. O QUE FAZER EM CASO DE INCIDENTE?

1. **Identifique:** Reconheça que um incidente pode ter ocorrido (acesso não autorizado, perda de dados, vazamento, etc.).
2. **Issole:** Interrompa o processo e evite que o dano se propague.
3. **Reporte:** Comunique imediatamente à área de TI ou ao DPO.
4. **Documente:** Registre as informações relevantes sobre o incidente.
5. **Coopere:** Auxilie as equipes técnicas e de conformidade na investigação.

9. DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS

Direito	Descrição
Acesso	Direito de saber quais dados são tratados.
Correção	Direito de corrigir dados incompletos, inexatos ou desatualizados.
Exclusão	Direito de solicitar a exclusão de dados pessoais.
Portabilidade	Direito de receber os dados em formato estruturado.
Revogação de consentimento	Direito de revogar o consentimento a qualquer momento.

Para exercer seus direitos, entre em contato com o Encarregado de Proteção de Dados (DPO) da Tabcontrol pelo e-mail: **dpo@tabcontrol.com.br**.

10. CONTATOS E CANAIS

Assunto	Contato
Proteção de Dados (LGPD)	Encarregado de Proteção de Dados (DPO): dpo@tabcontrol.com.br
Segurança da Informação	Gerência de Tecnologia: seguranca@tabcontrol.com.br
Denúncias	Canal de Denúncias (formulário eletrônico anônimo)
Dúvidas Gerais	contato@tabcontrol.com.br

11. LEMBRE-SE

- **Dado pessoal é um ativo valioso.** Proteja-o como protegeria seus próprios dados.
- **A segurança é responsabilidade de todos.** Sua atitude pode evitar incidentes graves.
- **A confiança do cidadão depende de nós.** Nossa credibilidade está em jogo.

- **Dúvida sempre é melhor que erro.** Se não souber, pergunte ao seu gestor, à TI ou ao DPO.

Documento assinado eletronicamente nos termos da legislação aplicável.

Esta cartilha está disponível para consulta no site institucional da Tabcontrol: www.tabcontrol.com.br/cartilha-protecao-dados

APÊNDICE: CHECKLIST DE SEGURANÇA DIÁRIA

Item	OK
☐ Utilizei senha forte e segura?	☐
☐ Bloqueei a tela ao me ausentar?	☐
☐ Verifiquei o remetente antes de abrir e-mails?	☐
☐ Não cliquei em links suspeitos?	☐
☐ Mantive os dados acessíveis apenas a pessoas autorizadas?	☐
☐ Armazenei dados em locais seguros?	☐
☐ Reportei qualquer incidente ou suspeita?	☐