



# MANUAL DE CONDUTA

Diretrizes e Práticas para operar de forma ética,  
transparente e legal.

# Sumário

1. Introdução .....	4
2. Visão, Missão e Valores .....	5
3. Princípios Éticos e Governança Corporativa .....	6
4. Código de Vestimenta .....	7
5. Uso de Tecnologia e Redes Sociais .....	7
6. Comunicação Interna e Externa .....	8
7. Conflitos de Interesse .....	8
8. Confidencialidade e Proteção de Dados .....	8
9. Diversidade, Inclusão e Política de Não Discriminação e Assédio .....	9
10. Saúde e Segurança no Trabalho .....	10
11. Procedimentos para Reportar Violações .....	10
12. Medidas Disciplinares .....	10
13. Resolução de Conflitos .....	10
14. Treinamento e Educação .....	10
15. Aprovação e Revisão do Manual .....	11

16. Recursos Adicionais.....	11
17. Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental.....	11
18. Relacionamento com Fornecedores e Clientes .....	12
19. Diretrizes Gerais de Conduta.....	12
20. Participação em Licitações e Contratos Públicos.....	13
21. Compromissos com a Comunidade e Sociedade.....	14
22. Desenvolvimento de Carreira e Formação Contínua.....	14
23. Impacto e Redução de Carbono.....	14
24. Uso de Recursos Naturais.....	15
25. Política de Privacidade e Proteção de Dados .....	15
26. Canais de Comunicação e Feedback.....	15
27. Revisão e Auditoria .....	16
28. Mensagem Final para o Público.....	17

## 1. Introdução

Bem-vindo ao Manual de Conduta da TERRA CONSULTORIA EM MEIO AMBIENTE LTDA, que tem como princípio fundamental a atuação com ética, transparência e responsabilidade em todas as suas atividades. Este Manual de Conduta reflete nosso compromisso com a conformidade legal, integridade e sustentabilidade, e serve como um guia para todos os colaboradores, parceiros, prestadores de serviços e empresas subcontratadas que integram nossas operações.

Promovendo a sustentabilidade ambiental através de soluções de consultoria inovadoras, sempre guiados por nossos valores de integridade, excelência e responsabilidade socioambiental.

Este documento tem como objetivo fornecer diretrizes claras sobre os comportamentos e práticas esperadas de todos os colaboradores e parceiros.

Nosso objetivo é garantir que todos os processos internos e externos sejam conduzidos de forma a respeitar os mais altos padrões de legalidade e governança, promovendo uma cultura de responsabilidade social, ambiental e ética. Acreditamos que o sucesso de nossa empresa está diretamente ligado ao compromisso com práticas justas e sustentáveis, tanto em nossas ações diárias quanto na execução de contratos e serviços prestados.

## 2. Visão, Missão e Valores

**2.1 Visão:** Ser reconhecida como referência em soluções de consultoria ambiental que promovam o desenvolvimento sustentável. Nosso objetivo é liderar o setor, oferecendo soluções inovadoras e eficazes que equilibrem o progresso econômico com a conservação dos recursos naturais. Queremos ser o exemplo de uma empresa comprometida em contribuir para um futuro mais sustentável, tanto para as gerações atuais quanto para as futuras, trabalhando em parceria com clientes, comunidades e a administração pública para gerar impacto positivo no meio ambiente.

**2.2 Missão:** Oferecer serviços de consultoria ambiental com qualidade e inovação, contribuindo para a preservação do meio ambiente e o bem-estar da sociedade, sempre com foco na ética e na responsabilidade social.

### 2.3 Valores:

- **Integridade:** Agimos com ética e transparência em todas as ações.
- **Excelência:** Buscamos melhoria contínua e qualidade.
- **Responsabilidade Socioambiental:** Comprometidos com a sustentabilidade.
- **Inovação:** Promovemos soluções criativas e eficientes.
- **Transparência:** Mantemos comunicação clara e aberta.
- **Determinação:** Compromisso com nossos objetivos.
- **Disciplina:** Seguir normas estabelecidas.
- **Disponibilidade:** Prontos para contribuir.
- **Agilidade:** Responder rapidamente às necessidades.

- **Simplicidade:** Buscar soluções simples e eficazes.
- **Franqueza:** Comunicação honesta e direta.
- **Humildade:** Valorizar o aprendizado contínuo.

## 3. Princípios Éticos e Governança Corporativa

### 3.1 Princípios Éticos

**3.1.1 Dignidade Humana e Respeito às Pessoas:** Valorizamos a vida e afirmamos a cidadania, respeitando a integridade física e moral de todas as pessoas, as diferenças individuais e a diversidade dos grupos sociais, com igualdade, equidade e justiça.

**3.1.2 Integridade:** Agimos com honestidade e probidade na realização dos compromissos assumidos, com coerência entre discurso e prática, repudiando toda forma de fraude e corrupção.

**3.1.3 Sustentabilidade:** Atuamos com responsabilidade ambiental, econômica, social e cultural, respeitando o direito à vida plena das gerações atuais e futuras.

**3.1.4 Transparência e Legalidade:** Promovemos visibilidade dos critérios que norteiam nossas decisões e ações, mediante comunicação clara, exata, ágil e acessível, observando os limites do direito à proteção de dados e ao sigilo de informações estratégicas.

**3.1.5 Impessoalidade:** Prevalecemos o interesse da empresa sobre os interesses particulares, com objetividade e imparcialidade nas decisões, nas ações e no uso dos recursos.

**3.1.6 Profissionalismo:** Desempenhamos nossas funções com responsabilidade, zelo e comprometimento com a excelência operacional e o desenvolvimento da empresa.

## 3.2 Governança Corporativa

**3.2.1 Transparência e Responsabilidade:** Tomar decisões empresariais pautadas pela ética, transparência e integridade, utilizando de forma responsável os recursos econômicos e financeiros.

**3.2.2 Compromisso com a Missão e Valores:** Estar comprometido com a missão, visão, valores e objetivos estratégicos da empresa, buscando constantemente a excelência nos negócios.

**3.2.3 Comunicação com Públicos de Relacionamento:** Basear a relação com os públicos de relacionamento na proatividade da comunicação, de forma precisa, correta, transparente e oportuna.

## 4. Código de Vestimenta

**4.1 Padrão de Vestimenta:** Vestimenta adequada ao ambiente de trabalho, priorizando segurança e profissionalismo.

**4.2 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):** Em áreas operacionais, o uso de EPIs é obrigatório.

## 5. Uso de Tecnologia e Redes Sociais

**5.1 Uso Responsável e Segurança da Informação:** O uso dos recursos tecnológicos da **TERRA Consultoria em Meio Ambiente** deve ser feito com responsabilidade e segurança, garantindo a proteção de informações sensíveis e confidenciais. Os colaboradores têm a obrigação de manter a segurança de suas senhas e evitar práticas que possam comprometer a integridade dos sistemas da empresa. Ao utilizar as redes sociais ou qualquer outra plataforma para representar a empresa, os colaboradores devem agir em conformidade com

os valores da **TERRA**, assegurando que suas ações estejam alinhadas aos princípios de ética e integridade. É proibida a divulgação de informações confidenciais ou sensíveis sobre a empresa, clientes, parceiros ou projetos, evitando qualquer conduta que possa comprometer a imagem da organização ou a segurança dos dados.

## 6. Comunicação Interna e Externa

**6.1 Clareza e Respeito:** Todas as comunicações devem ser claras, objetivas e respeitosas.

**6.2 Confidencialidade:** Informações internas devem ser tratadas com confidencialidade e só devem ser compartilhadas quando autorizadas.

## 7. Conflitos de Interesse

**7.1 Identificação e Gestão:** Qualquer potencial conflito de interesse deve ser imediatamente comunicado à gestão para que possa ser avaliado e tratado adequadamente.

## 8. Confidencialidade e Proteção de Dados

**8.1 Proteção de Informações:** É responsabilidade de todos proteger as informações confidenciais da empresa e de nossos clientes, cumprindo com as legislações de proteção de dados como a LGPD.

**8.2 Retenção e Descarte de Documentos:** Diretrizes claras para a retenção e o descarte seguro de documentos, de acordo com as exigências legais e regulatórias aplicáveis. Todos os documentos, sejam físicos ou digitais, devem ser armazenados pelo período adequado, conforme os prazos definidos por leis, contratos e normas internas, garantindo a sua integridade e segurança.

Após o término do prazo de retenção, o descarte dos documentos deve ser realizado de forma responsável e segura, garantindo a proteção de informações confidenciais e sensíveis. Para isso, devem ser adotadas soluções que priorizem a destruição segura, como trituração de documentos físicos e eliminação digital certificada.

Diretrizes sobre como reter e descartar documentos de forma segura e conforme a legislação, ressaltando soluções de processamento de materiais de forma a maximizar retorno. Além disso, a empresa deve buscar soluções que maximizem o retorno durante o processamento de materiais descartados, como a reciclagem de papel e outros materiais, sempre alinhadas às práticas de sustentabilidade. Essas diretrizes visam assegurar conformidade legal, proteger informações estratégicas e contribuir para a preservação ambiental.

## **9. Diversidade, Inclusão e Política de Não Discriminação e Assédio**

**9.1 Política de Diversidade e Inclusão:** Promover a diversidade no ambiente de trabalho, garantindo oportunidades iguais para todos, independentemente de raça, gênero, orientação sexual, religião ou qualquer outra característica pessoal. Implementar práticas inclusivas que garantam um ambiente de trabalho acolhedor e respeitoso para todos os colaboradores.

**9.2 Relato de Incidentes:** Qualquer caso de discriminação ou assédio deve ser relatado imediatamente aos recursos humanos.

**9.3 Treinamento sobre Diversidade e Inclusão:** Programas contínuos para promover a diversidade e inclusão no ambiente de trabalho.

## 10. Saúde e Segurança no Trabalho

**10.1 Política de Saúde e Segurança:** Normas e procedimentos para garantir um ambiente de trabalho seguro.

**10.2 Bem-estar dos Colaboradores:** Iniciativas para promover a saúde mental e física dos colaboradores.

**10.3 Reportar Incidentes:** Procedimentos claros para reportar acidentes e quase-acidentes no trabalho.

## 11. Procedimentos para Reportar Violações

**11.1 Canal de Denúncias:** Disponibilizamos um canal confidencial para que colaboradores possam reportar violações do código de conduta.

**11.2 Proteção ao Denunciante:** Garantimos a proteção contra retaliação para aqueles que reportarem violações de boa-fé.

## 12. Medidas Disciplinares

**12.1 Ações Corretivas:** Infrações ao código de conduta serão tratadas com medidas disciplinares adequadas que podem incluir advertências, suspensões ou demissões, conforme a gravidade.

## 13. Resolução de Conflitos

**13.1 Mediação Interna:** Disponibilizamos mecanismos internos de mediação para resolução de conflitos de maneira justa e imparcial.

## 14. Treinamento e Educação

**14.1 Capacitação:** Oferecemos programas de treinamento contínuos para garantir que todos os colaboradores compreendam e adiram ao manual de conduta.

**14.2 Frequência:** Treinamentos serão realizados anualmente e sempre que necessário.

## 15. Aprovação e Revisão do Manual

**15.1 Revisões Periódicas:** O manual será revisado periodicamente para garantir sua relevância e atualidade.

**15.2 Processo de Aprovação:** Qualquer alteração será submetida à aprovação da diretoria.

## 16. Recursos Adicionais

**16.1 Contato:** Para dúvidas ou suporte, os colaboradores podem entrar em contato com o departamento de recursos humanos.

**16.2 Documentos de Referência:** Links e referências para políticas adicionais e documentos relacionados.

## 17. Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental

**17.1 Práticas Sustentáveis:** Incentivamos práticas que minimizem o impacto ambiental, como reciclagem e uso eficiente de recursos.

**17.2 Engajamento Comunitário:** Programas e projetos que envolvam a comunidade local em iniciativas de preservação ambiental, de forma periódica, inclusive podendo ministrar aula de comunicação ambiental para a educação infanto-juvenil.

## 18. Relacionamento com Fornecedores e Clientes

**18.1 Parcerias Éticas:** Estabelecer relações baseadas na ética e na transparência com fornecedores e clientes.

**18.2 Qualidade e Compromisso:** Garantir que nossos serviços e produtos atendam aos mais altos padrões de qualidade e responsabilidade.

## 19. Diretrizes Gerais de Conduta

**19.1 Igualdade de Oportunidades:** Igualdade de oportunidades de trabalho para todos, independentemente de raça, sexo, orientação sexual, religião, crenças ou nacionalidade.

**19.2 Respeito e Colaboração:** Promover respeito e colaboração entre os profissionais para criar um ambiente interno favorável para o desenvolvimento dos negócios e coesão entre as equipes de trabalho.

**19.3 Proibição de Assédio:** Assédio moral ou sexual são práticas inadmissíveis em um ambiente de trabalho respeitoso e digno. Atos de intimidação, ofensa ou agressão (verbal ou física) serão punidos de acordo com a legislação e o regulamento interno da empresa.

**19.4 Proibição de Drogas e Armas:** O porte de drogas e armas não é permitido, sendo considerado infração grave sujeita às sanções trabalhistas e penais.

**19.5 Consumo de Alcool:** É proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou estar sob seu efeito durante o expediente de trabalho.

**19.6 Aprovação de Trabalho:** Qualquer trabalho realizado em

nome da empresa deve ter aprovação prévia da diretoria.

**19.7 Uso Correto de Recursos:** Todos os colaboradores devem ter responsabilidade pelo correto uso dos recursos da empresa.

## 20. Participação em Licitações e Contratos Públicos

**20.1 Conformidade Legal:** Todos os processos de licitação e contratos públicos devem seguir rigorosamente as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo suas atualizações. Isso garante que a empresa e suas subcontratadas atuem de forma legal e de acordo com os padrões estabelecidos pela administração pública direta e indireta e órgãos reguladores, evitando riscos legais e reputacionais.

**20.2 Transparência e Integridade:** A transparência e a integridade devem ser mantidas em todas as etapas dos processos de licitação, desde a preparação das propostas até a execução dos contratos. Isso significa que todas as partes envolvidas (inclusive subcontratadas) devem operar de forma clara, honesta e aberta, evitando quaisquer práticas que possam comprometer a confiança nos processos.

**20.3 Conflitos de Interesse:** Identificar e evitar qualquer conflito de interesse durante o processo de licitação e na execução de contratos públicos, assegurando que todas as decisões sejam tomadas no melhor interesse da empresa e da sociedade.

**20.4 Documentação e Registro:** Manter uma documentação completa e precisa de todas as fases do processo de licitação e execução de contratos públicos, garantindo a rastreabilidade e a responsabilidade em todas as ações.

**20.5 Compliance:** Cumprir todas as normas de compliance e ética durante os processos de licitação e na execução de contratos públicos, evitando qualquer prática de corrupção, suborno ou fraude.

**20.6 Ações preventivas:** Treinamentos regulares de compliance, auditorias internas e externas, canais de denúncia confidenciais, e monitoramento constante para garantir que as práticas ilegais não ocorram.

## 21. Compromissos com a Comunidade e Sociedade

**21.1 Engajamento Comunitário:** Promover programas de engajamento comunitário e voluntariado, contribuindo para o bem-estar social e o desenvolvimento econômico.

**21.2 Responsabilidade Social:** Atuar com responsabilidade social, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida das comunidades onde operamos.

## 22. Desenvolvimento de Carreira e Formação Contínua

**22.1 Oportunidades de Crescimento:** Oferecer oportunidades de desenvolvimento de carreira para todos os colaboradores, incentivando o crescimento profissional.

**22.2 Programas de Treinamento:** Implementar programas de treinamento contínuo para garantir que todos os colaboradores estejam atualizados e capacitados para suas funções.

## 23. Impacto e Redução de Carbono

**23.1 Medição de Impacto:** Medir o impacto ambiental das operações da empresa, estabelecendo metas claras para a redução da pegada de carbono.

**23.2 Práticas Sustentáveis:** Implementar práticas sustentáveis que contribuam para a redução do impacto ambiental e promovam a conservação dos recursos naturais.

## 24. Uso de Recursos Naturais

**24.1 Eficiência no Uso de Recursos:** Promover o uso eficiente dos recursos naturais, minimizando o desperdício e incentivando a reutilização e reciclagem.

**24.2 Minimização de Desperdícios:** Adotar práticas que minimizem o desperdício de recursos naturais, tanto no escritório quanto nas operações de campo.

## 25. Política de Privacidade e Proteção de Dados

**25.1 Proteção de Dados Pessoais:** Garantir a proteção dos dados pessoais de colaboradores, clientes e parceiros, cumprindo com todas as legislações aplicáveis, como a LGPD.

**25.2 Práticas de Coleta e Armazenamento:** Implementar práticas claras e transparentes de coleta, armazenamento e uso de dados, garantindo a segurança e a privacidade das informações.

## 26. Canais de Comunicação e Feedback

**26.1 Diversos Canais de Comunicação:** Disponibilizar diversos canais de comunicação para que os colaboradores possam expressar suas preocupações, sugestões e feedbacks de forma segura e confidencial.

**26.2 Gestão de Feedback:** Implementar processos para a gestão eficaz do feedback recebido, garantindo que as preocupações e sugestões dos colaboradores sejam tratadas de forma adequada.

## 27. Revisão e Auditoria

**27.1 Processos de Revisão:** Estabelecer processos regulares de revisão do manual de conduta para garantir sua relevância e atualidade.

**27.2 Auditorias Regulares:** Realizar auditorias regulares para monitorar a aplicação e a eficácia das políticas descritas no manual de conduta, designando um colaborador ou prestador de serviço externo para exercer auditoria de forma independente.

**27.3 Frequência das Auditorias:** As auditorias devem ser realizadas em intervalos regulares, como semestrais ou anuais, a ser decidido pela diretoria da empresa, para garantir que qualquer não conformidade seja identificada e corrigida de maneira tempestiva.

**27.4 Independência do Auditor:** Se o auditor for um colaborador da empresa, ele deve ser de um departamento ou função que não tenha conflitos de interesse com a área auditada. Em caso de prestadores de serviços externos, devem ser profissionais especializados e com credibilidade para assegurar uma auditoria imparcial.

**27.5 Planos de Ação:** Com base no relatório de auditoria, a empresa deve implementar um plano de ação para corrigir as não conformidades e melhorar a eficácia das políticas. Esse plano deve ser monitorado até a sua conclusão.

## 28. Mensagem Final para o Público

Na TERRA CONSULTORIA EM MEIO AMBIENTE LTDA, sustentamos a convicção de que a sustentabilidade e a integridade são pilares essenciais para o nosso êxito e para o bem-estar do planeta. Nosso compromisso inabalável com a excelência em consultoria ambiental nos impele a desenvolver diariamente soluções que respeitem e preservem o meio ambiente.

Este Manual de Conduta é uma manifestação de nossos valores e serve como um guia para garantir que todas as nossas ações sejam realizadas com ética, transparência e respeito. Convidamos todos os nossos colaboradores, parceiros e clientes a aderirem a estas diretrizes, contribuindo para um futuro mais sustentável e equitativo para todos.

Agradecemos profundamente pela sua dedicação e pelo compromisso contínuo com a TERRA CONSULTORIA EM MEIO AMBIENTE LTDA. Juntos, podemos fazer a diferença.

Diretoria da TERRA CONSULTORIA EM MEIO AMBIENTE LTDA.

Advogado responsável.  
RICARDO FELICIANO DOS SANTOS  
OAB/SC 34.381