

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA



Prezados Colaboradores/Terceiros,

Toda força de trabalho exige responsabilidade e compromisso com um sistema de valores que todos nós compartilhamos, baseado na **integridade, honestidade e ética.**

Construir uma organização com solidez, credibilidade e destaque no mercado, requer compromisso com clientes, parceiros de negócios e, é claro, uns com os outros.

Dentre os norteamentos que direcionam a Terrabel está a inabalável determinação de servir seus Clientes, Colaboradores e Terceiros da melhor forma possível e é assim que queremos que se sintam, acolhidos!

O presente Código de Conduta e Ética tem por finalidade direcionar decisões e ações dos envolvidos nos negócios da organização.

Portanto, comprometa-se ao nosso Código, e participe na construção de uma cultura organizacional, dedicada a integridade e qualidade dos serviços e produtos oferecidos.

O Código de Conduta Ética exige que naturalmente cumpramos a lei. Mas ele vai além: exige que trabalhemos juntos para garantir que a Terrabel permaneça uma organização **onde se faz a coisa certa, com excelência.**

Agradecemos seu comprometimento,

Direção.

Objetivos

O Código de Conduta e Ética tem dentre seus objetivos:

- Estabelecer diretrizes e parâmetros de conduta ética para o fiel cumprimento da missão, visão e valores da Companhia.
- Estabelecer parâmetros para a conduta nas relações da Companhia com a sociedade como um todo.
- Estabelecer princípios claros nos relacionamentos internos e externos à empresa, posicionando-se de forma íntegra na sociedade.
- Criar mecanismos de consulta e atuação sobre a conduta ética necessária.
- Manter em alto nível a imagem e a reputação da Companhia como agente socioeconômico.

As ações da Companhia devem ser pautadas na observância da **ética**, da **moral** e dos preceitos deste Código de Conduta e Ética.

O padrão de comportamento e os valores da Companhia refletidos neste Código de Conduta e Ética devem ser compartilhados por todos os seus funcionários, diretores e prestadores de serviços, no exercício de suas funções

Abrangência e Princípios Norteadores

Este Código de Conduta e Ética aplica-se a todos os administradores (conselheiros de administração e diretores), membros de comitês, funcionários e estagiários da Companhia, que serão conjuntamente denominados neste Código de Conduta e Ética de **“Colaboradores”**.

Os princípios e orientações definidos neste Código de Conduta e Ética devem orientar as relações internas e externas de todos os Colaboradores independente das suas atribuições e responsabilidades, em conjunto e de forma integrada com as demais Políticas da Companhia.

Adicionalmente, a Companhia entende que os princípios e demais orientações apresentadas neste Código de Conduta e Ética devem ser também praticadas por toda a sua cadeia de valor. Assim, espera-se que todos os Clientes e Fornecedores da Companhia divulguem tais princípios e orientações a todos seus Colaboradores, e os repassem à sua respectiva rede de fornecimento e Clientes, a fim de transmitir e garantir que os princípios éticos aqui mencionados sejam efetivamente praticados.

Os princípios que norteiam o Código estão diretamente vinculados aos seus objetivos. Portanto, todas as ações devem ser pautadas em:

- Pessoas e equipes;
- Honestidade;
- Responsabilidade socioambiental;
- Empreendedorismo
- Comprometimento, respeito e inovação.

Relações Internas

O **respeito** é princípio básico para uma construção de valores, razão pela qual, a seleção de nossos Colaboradores e Terceiros se baseia em competências técnicas e comportamentais, e acima de tudo, na contratação de profissionais alinhados a cultura e princípios das empresas, cuja finalidade é tornar o ambiente harmônico e pacífico, onde diferenças de opinião e diversidades são respeitadas.

A Terrabel **não admite** situações que configurem desrespeito entre Colaboradores e/ou Terceiros, independentemente do nível hierárquico.

O respeito às regras de segurança em relação a si mesmo, aos clientes, demais Colaboradores e/ou Terceiros é fundamental.

Assim, deverão ser denunciadas quaisquer atividades que comprometam ou violem regras de segurança no ambiente de trabalho.

O uso das redes e mídias sociais para Divulgação Comercial deverá seguir as Políticas Internas das empresas.

No ambiente de trabalho é permitido o uso das redes e mídias sociais para assuntos profissionais, como por exemplo, comunicação com colegas, gestores, clientes e parceiros. É restrito, no entanto, o uso das redes e mídias sociais para assuntos pessoais durante o horário de trabalho.

Fica visado também a proibição do uso de imagens das crianças, tendo autorização dos responsáveis ou não. Somente os canais oficiais Terrabel pode usar as imagens

Compromisso com a Organização

Os Colaboradores ou Terceiros são **responsáveis por conteúdos** postados em redes e mídias sociais, tais como, mas não se limitando: Facebook, WhatsApp, Instagram, LinkedIn, Twitter(X), Youtube e demais ambientes similares. As referidas publicações não devem ser contrárias a quaisquer valores morais e éticos que são priorizados pela Terrabel.

Caso o Associado e/ou Terceiro escolha por mencionar e/ou demonstrar em uma rede ou mídia social sua relação com a Terrabel deve atentar-se que as postagens realizadas poderão repercutir diretamente em sua imagem pessoal e das empresas, devendo observar os valores constantes no presente documento.

O uso das redes e mídias sociais para Divulgação Comercial deverá seguir as Políticas Internas das empresas.

No ambiente de trabalho é permitido o uso das redes e mídias sociais para assuntos profissionais, como por exemplo, comunicação com colegas, gestores, clientes e parceiros. É restrito, no entanto, o uso das redes e mídias sociais para assuntos pessoais durante o horário de trabalho.

Informações Privilegiadas e Confidencialidade

São considerados **confidenciais**, todos os dados que não foram divulgados externamente, tais como: informações sobre produtos, finanças, estratégias de negócios, termos e condições de contratos, dados pessoais de Colaboradores, Clientes e/ou Terceiros, **independente da sua forma de transmissão**, quais sejam: verbais, escritas e/ou por meios eletrônicos de quaisquer naturezas.

São **deveres e obrigações** dos Colaboradores e prestadores internos:

- **Proteger as informações** confidenciais, pois elas são capitais valiosos da organização;
- Não utilizar das informações **confidenciais** para o seu benefício pessoal e nem as divulgar ou revelar a qualquer pessoa que não tenha vínculo com a atividade desenvolvida, ainda que indiretamente, e ainda que seja através de comentários;
- Não deixar materiais ou documentos com informações **confidenciais** em locais públicos, bem como, não enviar tal tipo de informação por e-mail ou outras formas de transmissão de dados;
- Lembrar que a responsabilidade pela proteção **das informações confidenciais** permanece, mesmo após o término do seu contrato de trabalho.

Proteção e confidencialidade das senhas:

A senha de acesso aos sistemas da Terrabel é **estritamente pessoal** e intransferível. O usuário é responsável por todos os atos praticados com sua senha, portanto, é proibido o seu fornecimento a terceiros.

Cuidado com os dados pessoais:

Os dados pessoais de Clientes, Colaboradores e Terceiros são protegidos e serão mantidos em confidencialidade.

Dados pessoais são definidos como qualquer informação relacionada a uma pessoa que, direta ou indiretamente, possa ser usada para identificá-la.

Antes de fazer uso de dados pessoais com finalidades comerciais (ex. promoções e campanhas de marketing) é necessária a **autorização** da diretoria da Terrabel e o do envolvido. Não utilize rascunho que contenha dados pessoais de clientes, Terceiros e/ou Colaboradores.

Conflito de Interesses

Na condução das suas responsabilidades profissionais e nas suas ações pessoais, os Colaboradores da Companhia devem zelar para que não haja **conflito de interesse**, nem que haja danos à imagem da Companhia.

Os conflitos de interesse são, em geral, facilmente percebidos e podem ser evitados. Algumas vezes, contudo, surgem situações que podem gerar dúvidas, e que devem então ser discutidas com o Líder direto. Caso seu Líder direto não consiga tirar suas dúvidas, o colaborador deve buscar apoio da área de Recursos Humanos para o correto entendimento da questão. No entanto, é importante ressaltar que em geral **onde existe dúvida, existe o conflito**. Os colaboradores devem fazer uso do seu melhor juízo de valor para evitar situações de conflitos, reais ou aparentes. Ao fazê-lo, devem considerar os seguintes critérios a propósito de ofertas, hospitalidade e outros benefícios, tendo em conta todo o contexto deste código.

A título de exemplo, seguem algumas situações em que o Integrante pode se ver diante de um conflito de interesse:

- ter interesse pessoal que possa afetar sua capacidade de avaliação de um negócio de interesse da Companhia;
- dispor de **informações confidenciais** que, se usadas, podem trazer-lhe vantagens pessoais para si ou outrem;
- aceitar tarefa ou responsabilidade **externa** de cunho pessoal que pode afetar seu desempenho na Companhia;

- aceitar presente, entretenimento, viagem ou **benefício direto ou indireto** de terceiros, que podem ser interpretados como retribuição para obter posição favorável da Companhia em negócio de interesse de terceiros;
- adquirir ações de Clientes e/ou Fornecedor da Companhia, com base em informações privilegiadas, ou fornecer estas informações a terceiros, o que também é conhecido como *insider trading*, considerado crime no Brasil;
- utilizar recursos e ativos da Companhia para atender a **interesses particulares**. Em nenhuma hipótese, compromissos empresariais podem ser justificativa para satisfação de interesse pessoal;
- manter relações comerciais **privadas** com clientes, fornecedores ou parceiros Comerciais, nas quais venha a obter privilégios em razão das suas responsabilidades na Companhia;
- contratar **diretamente** parentes, ou levar outra pessoa a fazê-lo, fora dos princípios estabelecidos de competência e potencial;
- obter receita proveniente de participação em sociedade ou trabalho de qualquer natureza em que direta ou indiretamente esteja envolvido com a Companhia.
- receber favores **em benefício próprio** ou de terceiros, de pessoas ou empresas que se relacionem com a Companhia e/ou seu grupo econômico.

Formalidade nos Negócios

Todas as transações da Terrabel são realizadas de maneira formal, não sendo permitido a nenhum colaborador atuar/agir sem adotar todas as formalidades exigidas **por lei** ou pelas políticas e procedimentos internos.

A Terrabel preza para que a formalidade nos negócios seja sempre pautada pela ética, transparência e respeito mútuo, porém não vincula a marca entre as comunicações não formais exercidas por Colaboradores e clientes.

Governança Corporativa

Todas as ações empresariais serão norteadas pelo **respeito**, pela responsabilidade corporativa, pela transparência, pela equidade e pela proatividade no trato de informações de interesse da empresa e da sociedade.

Imprensa

O relacionamento com a imprensa deve se pautar **pelo respeito** e objetiva a preservação e valorização da imagem da Companhia.

As manifestações em nome da Companhia serão realizadas, única e exclusivamente, pelos **representantes legais** da Companhia, no uso de suas atribuições, devidamente alinhados com o Diretor Presidente, e por prepostos previamente autorizados pelo Diretor Presidente, sempre alinhados com a área de Comunicação e Marketing da Companhia e, a depender do caso, com as respectivas áreas de Comunicação e Marketing e, quando houver, de Relações Internacionais de suas Acionistas, seguindo a orientação corporativa.

Sem a prévia autorização da Diretoria, **não é permitido:**

- Utilizar as marcas da Companhia em divulgações externas;
- Fazer palestras, seminários ou trabalhos acadêmicos sobre processos e negócios da Companhia.

Relações com a Sociedade

Priorizamos a excelência em nossos serviços de modo que o valor gerado pela Companhia se reflita não somente nos nossos Acionistas e funcionários, mas também tenha impacto positivo em nossos Clientes e na sociedade.

Responsabilidades dos Colaboradores

Todos os Colaboradores são responsáveis por exercer suas responsabilidades e conduzir os negócios da Companhia com **transparência** e estrita observância à lei, respeito aos direitos humanos, ao meio ambiente e aos princípios e às orientações da Companhia.

Os Colaboradores devem pautar suas ações pelo **respeito mútuo**, pelo trabalho em equipe, pela transparência e pela prática dos valores e princípios éticos definidos neste Código de Conduta e Ética no relacionamento interno, com fornecedores, clientes, sociedade, imprensa, concorrentes, comunidades e órgãos governamentais, seja no Brasil ou em qualquer outro país.

Cada colaborador, portanto, é responsável pela observância e difusão deste Código de Conduta e Ética. Cabe aos Líderes da Companhia assegurarem a **divulgação e cumprimento** das condutas definidas neste Código de Conduta e Ética, em conjunto com as demais Políticas da Companhia.

Havendo dúvida quanto às disposições deste Código de Conduta e Ética ou à lisura de qualquer ato, o Associado deve buscar o apoio do seu Líder direto ou do setor de Gente e Gestão.

Não é conduta aceitável, ignorar a ação questionável omitindo-se ou alegando desconhecimento de sua natureza.

Igualdade

Não se admite na Companhia qualquer preconceito ou discriminação das pessoas, seja em razão de raça, cor, nacionalidade, origem, religião, sexo, preferência sexual, classe social, estado civil, idade, peso, altura, deficiência física ou outras características pessoais.

Oportunidade no Trabalho

Todos, na Companhia, têm igualdade nas oportunidades de trabalho.

Assim, nos procedimentos de identificação, contratação, atribuição de desafios e responsabilidades, oportunidades de desenvolvimento e capacitação, avaliação de desempenho, definição de remuneração e benefícios e demais práticas relacionadas ao desenvolvimento profissional dos Colaboradores, prevalecem exclusivamente os requisitos, as necessidades e resultados do trabalho, o mérito, as qualificações pessoais e profissionais e o potencial de cada um.

Em princípio não devem ocorrer contratações com pessoas físicas que tenham relação de parentesco com conselheiros, diretores ou pessoas que exerçam cargo de chefia, ou com Colaboradores que participem diretamente da contratação ou supervisão, ou mesmo colaboradores que tenham parentesco com fornecedores com os quais estejam direta ou indiretamente relacionado a atividade a ser desenvolvida. Caso seja necessária essa contratação, por representar grande vantagem para a empresa, ela deverá ser realizada mediante processo de seleção regular da Companhia.

Ambiente de Trabalho

A Companhia espera cordialidade no trato, confiança, respeito e uma conduta **digna e honesta** nas relações entre seus Colaboradores, independentemente de qualquer posição hierárquica, cargo ou função.

Todos os Líderes na Companhia devem garantir aos seus Liderados um ambiente de trabalho livre de insinuações ou restrições de qualquer natureza, para **evitar possíveis constrangimentos pessoais**.

Não se admite o uso da posição de Líder para solicitar favores ou serviços pessoais aos Liderados. Também não são tolerados ameaças ou assédios de qualquer tipo, incluindo, mas não se limitando, assédio moral e sexual.

Não se admite intrusão na vida privada das pessoas, nem no ambiente de trabalho nem fora dele.

Espera-se de todos os Colaboradores **sigilo e confidencialidade** sobre os assuntos da Companhia, e a preservação do nome/ e da imagem da Companhia, inclusive pelo comportamento adequado de cada um.

Utilização e Preservação dos Bens

O patrimônio da Companhia deve ser utilizado para os fins a que se destina e não para finalidades ou benefícios particulares ou de terceiros. A atuação dos Colaboradores será pautada pela **ética e pelo respeito**.

Cabe aos Colaboradores zelarem pela **conservação dos ativos** da Companhia, que compreendem instalações, máquinas, equipamentos, móveis, veículos e valores, dentre outros.

O acesso à internet e ao telefone, bem como o uso de e-mails, software, hardware, equipamentos e outros bens da Companhia devem ser utilizados para a **atividade profissional** do Associado, observadas as demais disposições estabelecidas em políticas, diretrizes e outras orientações da Companhia.

Todos os dados produzidos e mantidos nos equipamentos e sistemas de informação da Companhia são de sua propriedade exclusiva. O Colaborador deve estar ciente de que a Companhia tem acesso aos registros de acesso à internet, e-mail e informações armazenadas nos computadores da Companhia e ao uso dos recursos de telefonia móvel e fixa da Companhia. O Colaborador não deve ter expectativa de privacidade no que se refere a esses assuntos.

Relações com Agentes Públicos e Privados

Os Colaboradores da Terrabel observarão os mais elevados padrões de **integridade** em todos os contatos com administradores e funcionários do setor público, evitando que sua conduta possa sequer parecer imprópria. Nesse sentido, devem inclusive abster-se de manifestar opinião sobre atos ou atitudes de funcionários públicos.

No relacionamento com Agentes Públicos (cuja definição encontra-se na legislação vigente) e privados, a Terrabel **repudia** toda e qualquer forma de corrupção, em todos os níveis, e não tolera suborno, propina, comissões ilícitas ou qualquer outro pagamento inadequado, em qualquer lugar do mundo, mesmo que, ao se recusar a realizar tais práticas, esteja perdendo uma oportunidade de negócios.

Todos os Colaboradores têm a obrigação de cumprir rigorosamente com a legislação e normas aplicáveis, em especial as leis brasileiras anticorrupção, incluindo as disposições da Lei nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção e as demais leis aplicáveis aos negócios com a administração pública em todos os locais em que a Companhia desenvolve negócios).

É **vedado** a todos os Colaboradores da Terrabel:

- Financiar, custear ou de qualquer forma patrocinar a prática de atos ilícitos;
- Utilizar-se de interposta pessoa para dissimular ou ocultar sua identidade e reais interesses visando a prática de atos ilícitos;
- Oferecer, prometer, conceder, autorizar, aceitar ou receber, direta ou indiretamente, **qualquer tipo de vantagem**, pagamento, presente ou entretenimento que:
 - Conflite com as orientações da Companhia;
 - Possa ser interpretado como vantagem indevida, propina, suborno ou pagamento em virtude da infração de qualquer lei, incluindo pagamentos impróprios e/ou ilícitos a um agente público, privado ou do terceiro setor;
 - Infrinja qualquer legislação ou regulamentação a que a empresa esteja sujeita.

É igualmente **vedado** o oferecimento de presentes, ou benefícios, inclusive o pagamento de viagens aos agentes públicos e privados ou a seus familiares, quando visem influenciar decisões. O relacionamento com o poder concedente terá como premissa a responsabilidade e o espírito de colaboração.

Responsabilidade Financeira e Descontos em Folha

Qualquer situação que resulte em multas, infrações, avarias, coparticipação médica ou odontológica, bem como demais descontos previstos na CLT e no contrato de trabalho que gerem valores devidos à empresa, estará sujeita à aplicação de descontos em folha de pagamento, conforme estabelecido na Política de Descontos em Folha de Pagamento. Os descontos serão efetuados de acordo com os critérios e procedimentos definidos na referida política, assegurando transparência, conformidade com as normas internas e observância à legislação vigente.

Brindes

Além das disposições contidas neste Código de Conduta e Ética, a Companhia está obrigada a observar a legislação vigente sobre brindes, em especial a Resolução nº 3 de 2000, que deverá prevalecer ainda que haja futuras alterações na legislação tornando-a contraditória com os termos deste Código de Conduta e Ética.

Os Brindes destinam-se a Clientes, Fornecedores e demais pessoas de relacionamento profissional dos Colaboradores da Companhia. Não devem constituir-se em forma de presentear, retribuir ou prestar satisfação de relacionamento estritamente pessoal. Da mesma forma, aplica-se ao recebimento de brindes de terceiros, sejam eles fornecedores, clientes, prestadores de serviço etc.

Entende-se por Brinde todo item que não possua valor comercial significativo que pode ser distribuído para atender às funções estratégicas de lembrança da marca e/ou agradecimento, como por exemplo, canetas, cadernos e agendas **Está proibida a concessão de brindes ou presentes em dinheiro ou equivalente.** É permitida a concessão de brindes, presentes ou entretenimento desde que sejam atendidas todas as condições abaixo:

- Não possam ser vistos ou interpretados como suborno, pagamento ou tentativa indevida de exercer influência;
- Possuam valor comercial de até R\$ 100,00 (cem reais). Valores acima deste teto devem ser formalmente justificados e aprovados por escrito por 2 (dois) Diretores da Companhia.

As possíveis concessões, brindes e presentes que qualquer fornecedor, prestador de serviço, cliente ou funcionário público possa oferecer não podem possuir valor comercial significativo, alterar a direção da decisão de melhor interesse para a Companhia e/ou provocar benefícios para ele ou outrem em qualquer futura operação.

Quando recusar o presente, agradecer ao fornecedor e explicar de forma gentil que a política da empresa, alinhada à legislação e boas práticas de compliance, proíbe o recebimento de itens de valor ou que possam gerar conflito de interesses.

Exercício do Direito Político

A Companhia, de acordo com os seus princípios e valores empresariais, não adota posição Política ou Partidária, e, portanto, deve ser preservada a ação Política dos seus Colaboradores.

Relações com Concorrentes

A concorrência leal deve ser elemento básico em todas as operações da Companhia com concorrentes, sendo feitas dentro de padrões éticos, respeitando os princípios econômicos e regulares do mercado. A competitividade deve ser exercida de forma sadia com base nesse princípio de lealdade.

Não serão tolerados comentários ou disseminação de boatos que possam afetar a imagem dos concorrentes, nem que Colaboradores contribuam para a divulgação de boatos sobre eles.

Os concorrentes devem ser tratados com o mesmo respeito com que a Companhia espera ser tratada. Contudo, é proibido fornecer informações de propriedade da Companhia a concorrentes.

A Companhia deve atuar em estrita observância às normas que visam preservar a natureza competitiva das concorrências públicas e privadas, sendo vedada qualquer prática ou ato que tenha por objetivo frustrar ou fraudar o caráter competitivo destes procedimentos.

Relações com Fornecedores

A identificação e a contratação de fornecedor de produto, ou prestador de serviço de qualquer natureza, devem sempre ter por finalidade o melhor interesse da Companhia e estar balizadas por critérios técnicos e profissionais, tais como competência, qualidade, cumprimento de prazo, preço, estabilidade financeira, etc., sendo que as relações deverão ser pautadas pelo respeito entre as partes, profissionalismo, transparência e integridade.

É dever da Companhia buscar fornecedores e prestadores de serviços que **respeitem os princípios éticos** aqui inseridos, sendo expressamente vedada a contratação de qualquer fornecedor ou prestador de serviço que faça uso de mão de obra infantil ou em condição análoga à de escravo.

São **vedados** os negócios com fornecedores ou prestadores de serviço de reputação duvidosa, ou que não respeitem as normas e as exigências constantes deste Código de Conduta e Ética.

A contratação e seleção de fornecedores e prestadores de serviços terá como premissa básica o estabelecimento de critérios técnicos, profissionais e éticos com o objetivo de garantir a melhor relação custo-benefício e a otimização dos recursos da Companhia.

Em princípio não devem ocorrer contratações com pessoas jurídicas cujos acionistas relevantes ou administradores sejam funcionários ou tenham relação de parentesco com diretores ou pessoas que exerçam cargo de chefia, ou mesmo possa acarretar qualquer colaborador que possa enfrentar algum tipo de conflito ético.

Sem prejuízo do disposto neste item, caso algum Colaborador deseje contratar fornecedor de produto ou prestador de serviço de qualquer natureza (pessoa física ou jurídica), com o qual o Colaborador tenha relação familiar ou estreito relacionamento pessoal, ou no qual tenha participação societária relevante ou exerça cargo de administração, tal Colaborador deverá discutir o assunto com seu Líder direto e obter autorização do mesmo para este fim.

Entende-se por relação familiar o cônjuge, companheiro, pais, irmãos, filhos, tios, sobrinhos e primos, inclusive os do cônjuge e/ou companheiro.

Informações Contábeis e Financeiras

A fidedignidade e **transparência** da contabilidade da Companhia são fundamentais. A legislação, as normas e os princípios contábeis devem sempre ser observados, por isso, as demonstrações financeiras da Companhia devem ser precisas, completas e verdadeiras.

Todas as transações financeiras e contábeis devem estar devidamente registradas e suportadas por **documentação comprobatória**, não sendo admitidos registros contábeis falsos ou fictícios.

A legislação, as normas e os princípios contábeis comumente aceitos devem ser rigorosamente observados, de forma a gerar registros e relatórios consistentes que possibilitem a divulgação e a avaliação das operações e resultados da Companhia.

Emprego de Mão de Obra Forçada e/ ou Infantil, Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes e Tráfico de Pessoas

A Companhia não tolera, não permite, não compactua e não realiza negócios que envolvam o emprego de mão-de-obra forçada e/ou infantil, trabalho análogo ao escravo, a exploração sexual de crianças e adolescentes e o tráfico de seres humanos em nenhum processo relacionado com as atividades da Companhia ou de sua cadeia de valor.

Em todas as situações envolvendo os negócios conduzidos pela Companhia, as ações empresariais, onde quer que ocorram, devem cumprir com os requisitos legais aplicáveis e respeitar os direitos humanos reconhecidos internacionalmente.

Cumprimento das Leis e Regulamentos

A Companhia pauta-se, no exercício de suas atividades, em conformidade com a **legislação federal, estadual e municipal.**

É preciso que todos preservem o espírito das Leis e Regulamentos, observando os mais elevados padrões de honestidade e de integridade, prevenindo até mesmo a aparência de atos impróprios.

Saúde, Segurança no Trabalho e Meio Ambiente

Preservar o meio ambiente para as futuras gerações é um compromisso da Companhia através do total respeito e cumprimento da **legislação ambiental** e das obrigações regulatórias.

Todos os Colaboradores da Companhia, nas suas ações empresariais, devem conhecer e cumprir com os requisitos relacionados à proteção ambiental, à segurança no trabalho, à sua própria saúde, bem como à dos demais Colaboradores, de subcontratados e demais pessoas envolvidas diretamente nas atividades da Companhia. Sua postura, portanto, deve ser de **intolerância com os riscos** sem controle e com a incidência de acidentes de qualquer natureza, e em especial de trabalho. Essa atuação deve estar em acordo com a legislação de cada local de atuação, com os compromissos da Companhia e com a Política de Sustentabilidade da Companhia.

Deverão ser aplicadas as melhores práticas existentes e economicamente viáveis para **reduzir o consumo de recursos naturais**, a geração de resíduos, as emissões atmosféricas e de efluentes e prevenir a poluição decorrente de nossas atividades.

Comunicação de Violações

Cada Colaborador deve receber uma cópia integral do Código de Conduta e Ética, assinando o Termo de Recebimento e Compromisso que ficará arquivado na Área de Recursos Humanos da Companhia e, se necessário, buscar o pleno esclarecimento de suas disposições junto ao seu superior imediato ou à Área de Recursos Humanos, até que considere ter obtido a compreensão que julgue necessária para pautar sua conduta como Colaborador, devendo, neste momento, registrar que está plenamente informado para tanto.

Todo Conselheiro, membro de Comitês, membro de Diretoria Executiva e Funcionário da Companhia é responsável por conhecer, cumprir e divulgar este Código de Conduta e Ética.

As definições contidas neste Código permitem avaliar e identificar grande parte das situações, evitando comportamentos **considerados não éticos**, mas não detalham, necessariamente, todas estas situações.

Assim, caso se tenha **conhecimento ou desconfiança** de violação a este Código de Conduta e Ética ou seus desdobramentos, por parte de qualquer pessoa, o Associado não poderá se omitir, devendo comunicar a violação por meio do “Canal de Denúncias” disponibilizados pela empresa.

Em todas as hipóteses, a Terrabel garantirá o tratamento sigiloso da denúncia, preservando a identidade dos envolvidos, e o denunciante não sofrerá qualquer consequência ou represália.

Acesso por QR Code ao Canal de Denúncias que não exige a identificação do denunciante:



Ao comunicar violações a este Código de Conduta e Ética, o Associado reforçará os **princípios éticos** da Companhia, contribuindo para manter este Código sempre vivo e atual. O Associado que violar este Código, ou permitir que um Integrante de sua equipe o faça, estará sujeito a ação disciplinar.

O desrespeito aos princípios do Código de Conduta e Ética sujeitará os Colaboradores às ações cabíveis, sendo que infrações a este Código de Conduta e Ética serão passíveis de sanções ao(s) responsável(is). Nenhum Associado sofrerá sanções sem a devida comprovação dos fatos.

Proibição de Retaliação

A Companhia **proíbe expressamente retaliação** contra a pessoa que, de boa-fé, relatar ou manifestar suspeita, dúvida ou preocupação relativas a possíveis violações a este Código de Conduta e Ética.

Essa proteção também se estende a qualquer Associado que fornecer informações ou assistência nas apurações relativas a tais possíveis violações. São exemplos de retaliação: ameaças, má avaliação, aplicação de suspensão, desligamento, entre outros. Atos de retaliação devem ser imediatamente denunciados e ensejarão a aplicação de medidas disciplinares pela Companhia.

Porém, tal atitude **não isenta o relator** de punição caso o mesmo tenha envolvimento.

Card a ser Impresso e fixado pelas dependências da empresa

Este card visa dar acessibilidade a qualquer colaborador por meio de seu celular pessoal consultar o Canal de Denúncias de forma anônima:

Canal Confidencial Terrabel

A Terrabel disponibiliza um canal seguro, confidencial e imparcial para o registro de denúncias, relatos e situações que estejam em desacordo com nossos princípios éticos, normas internas e condutas esperadas.

O Canal Confidencial foi criado para fortalecer a transparência, o respeito e a integridade dentro da empresa, garantindo sigilo e responsabilidade no tratamento das informações.

Acesso ao Canal Confidencial

 canalconfidencial.com.br/terrabel

 0800-000 5829



Ou basta apontar a câmera do seu celular para o QR Code ao lado!

CANAL SEGURO E IMPARCIAL

ATENDIMENTO CONFIDENCIAL

SUA VOZ É **IMPORTANTE.**



Termo de Compromisso

Declaro ter lido e compreendido o Código de Conduta e Ética da Terrabel e assumo o compromisso de cumpri-lo e respeitá-lo em todas as minhas atividades na Empresa, zelando por sua aplicação.

Nome completo

Assinatura

Data



REGULAMENTO INTERNO



Regulamento interno

O Regulamento Interno tem como finalidade, entre outras, principalmente: Enumerar normas disciplinares que a TERRABEL considera importantes na relação empregatícia; Elucidar os recíprocos direitos e obrigações entre empresa e seus colaboradores, de acordo com a Convenção Coletiva e Legislação Trabalhista aplicável; Definir procedimentos a serem adotados face a inobservância de norma (s) estabelecida (s); Proporcionar às partes envolvidas o exposto conhecimento e entendimento dos direitos e obrigações de forma a estabelecer um bom e seguro ambiente de trabalho, facilitando a consecução dos resultados esperados pelas partes.

É INDISPENSÁVEL

Ser assíduo e pontual, cumprir integralmente a jornada de trabalho;
Prestar a colaboração do seu trabalho na jornada de prorrogação de horas, conforme contrato de trabalho assinado, sempre que convocado.

ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO

Zelar pela conservação e organização do ambiente de trabalho (oficina, almoxarifado, escritórios, banheiros, refeitório e vestiários, pátios), procurando mantê-los limpos e asseados.

Regulamento interno

COMPORTAMENTO DENTRO DO AMBIENTE DE TRABALHO

Comportar-se com discrição e moralidade, tratando com devido respeito e atenção os colegas; Apresentar-se ao serviço em boas condições de higiene, observando as recomendações da Empresa sobre o uso adequado de uniformes e higiene pessoal; É vetado, praticar atos atentatórios a moral e bons costumes ou que impliquem em crime ou contravenção penal, dentro ou fora da Empresa, a qualquer tempo, de modo a afetar o decoro, respeito e confiança em que se baseia o contrato de trabalho; É vetado, exercer ou participar de atividade político-partidária, religiosa ou filosófica no recinto da empresa, sem autorização expressa da Diretoria;

É vetado, entregar-se a prática de agiotagem ou jogos de azar no recinto da Empresa, ou servir-se de intermediário a tais práticas; É vetado promover e recolher assinaturas em listas ou subscrições, a todo e qualquer título, oneroso ou não, salvo com a devida autorização da gerência; Proibido ingerir bebidas alcoólicas nas dependências da Empresa ou apresentar-se ao trabalho sob os efeitos das mesmas, bem como fazer uso, tráfico ou indução de drogas no interior da Empresa; Proibido correr nas dependências da empresa; É vetado portar ou trazer consigo armas de qualquer natureza ou explosivos, ainda que devidamente registrados; É vetado consumir ou pegar para si ou outrem produto, objetos, equipamentos e/ou materiais de qualquer setor da Empresa sem expressa autorização.

Regulamento interno

CUIDADOS COM EQUIPAMENTOS DA EMPRESA

É necessário zelar pelo patrimônio da Empresa, tais quais, mas não se limitando, máquinas, móveis, equipamentos, carros, caminhões, instalações, estoques, uniformes, computadores, celulares, etc, bem como pela correta utilização de formulários e outros materiais evitando desperdícios; É vetado utilizar equipamentos, máquinas e/ou instalações da Empresa para o qual não esteja habilitado, à exceção de casos especiais devidamente autorizados pelas gerências das áreas

CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE SEGURANÇA

É necessário dispensar o máximo de atenção e cuidado na execução das atribuições de sua responsabilidade, evitando desperdícios, prejuízos morais e/ou financeiros à Empresa, bem como a prevenção de acidentes; É vetado usar adornos (brinco, pulseiras, boné, anel, relógio e etc). É vetado descumprir regras de ouro e normas do cliente. É necessário cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho; É vetado o uso de celular dentro da empresa em horário de trabalho, salvo se indispensável à realização dos serviços.

DESCUMPRIMENTO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS DA EMPRESA

É vetado descumprir as Normas e Procedimentos, expressos através de Manuais, Documentos, Memorandos, Circulares, Cartazes, Folder, DDS e outros instrumentos de comunicação formal; O descumprimento acarretará ações administrativas como, advertência escrita, suspensão, demissão por justa causa, dependendo da gravidade e histórico.

Regulamento interno

REGRAS DE OURO

Regra 1 - Realizarei minhas atividades conforme código de conduta e após conhecer todos os riscos e perigos associados.

Regra 2 - Relatarei toda condição e ato inseguro, incidentes e acidentes.

Regra 3 - Me apresentarei ao trabalho sempre em boas condições físicas e psicológicas adequadas

Regra 4 - Respeitarei todas as regras e procedimentos da legislação de trânsito, principalmente no que concerne a dirigir utilizando aparelho celular ou equipamento similar, bem como sem o devido uso do cinto de segurança.

Regra 5 - Usarei todos os EPI's e EPC's para a atividade a ser executada.

Regra 6 - Não permanecerei sob carga suspensa.

Regra 7 - Respeitarei bloqueios de fontes de energia e não permitirei realizar a manutenção sem que os bloqueios estejam devidamente efetivos.

Regra 8 - Realizarei o checklist de pré-uso em veículos, máquinas e equipamentos.

Regra 9 - Realizarei uma atividade somente se estiver treinado no procedimento e na ausência de procedimento elaborar APR/ART.

Regra 10 - Sempre usarei o direito de recusa de tarefa caso não seja treinado e os riscos não estejam devidamente controlados.

Todas as infrações as regras de ouro, acima previstas, são consideradas de natureza grave.

Regulamento interno

DESCUMPRIMENTO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS DA EMPRESA

É vetado descumprir as Normas e Procedimentos, expressos através de Manuais, Documentos, Memorandos, Circulares, Cartazes, Folder, DDS e outros instrumentos de comunicação formal; O descumprimento acarretará ações administrativas como, advertência escrita, suspensão, demissão por justa causa, dependendo da gravidade e histórico.

RECUSA E ANÁLISE DE TAREFAS

Cada empregado, individualmente, é responsável pelos seus atos, pela sua própria segurança e dos demais colaboradores, conseqüentemente, pela preservação do patrimônio da empresa e do meio ambiente. Assim sendo, o colaborador declara estar ciente e de acordo com as diretrizes abaixo:

O funcionário, durante a execução de suas tarefas, ao identificar risco iminente de morte ou lesão grave, sua e/ou de qualquer colega de trabalho, danos ao patrimônio da empresa, ao patrimônio de terceiros ou danos ao meio ambiente, tem o direito de paralisar/recusar a realização de um trabalho, desde que, imediatamente após a paralisação/recusa, informe ao seu supervisor imediato ou ao SESMT.

Regulamento interno

RECUSA E ANÁLISE DE TAREFAS

O DIREITO DE RECUSA AO TRABALHO, deverá obedecer ao seguinte procedimento:

1 - A atividade deverá ser suspensa, imediatamente, para correção do procedimento e eliminação do risco constatado.

2 - Não sendo possível a correção do procedimento ou a eliminação do risco constatado, a atividade deverá manter-se suspensa e o Supervisor/SESMT deverá ser acionado, imediatamente, para orientações.

3 - O funcionário que paralisar a atividade deverá manter-se à disposição até a solução da situação informada.

4 - O funcionário deverá preencher o Formulário de Comunicação de Recusa com seus dados, breve descrição da atividade e do risco constatado e, após o preenchimento, pedir ao seu supervisor imediato, SESMT ou colega de trabalho que tenha presenciado a situação, que assine o formulário em conjunto com o próprio funcionário.

Portando, o funcionário que identificar quaisquer dos riscos acima se responsabiliza pelos danos advindos de sua atividade, individualmente e integralmente, caso a continue realizando sem seguir os procedimentos de segurança estabelecidos no presente termo. A empresa está ciente que o direito de recusa nos casos previstos neste termo não caracteriza insubordinação, mas prevenção de acidentes.

Regulamento interno

RESPONSABILIDADE POR USO DO BEM DA EMPRESA

Pelo presente instrumento o EMPREGADO concorda plenamente com as condições abaixo especificadas, sobre o fornecimento do bem em caráter excepcional e de natureza personalíssima, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. A EMPRESA, em razão do exercício de atividades externas regulares, autoriza sempre que necessário a utilização do bem pelo EMPREGADO, seja em caráter esporádico ou permanente, durante a vigência do seu contrato de trabalho.
2. O bem cedido tem por finalidade colaborar exclusivamente para o desempenho das atividades da EMPRESA e que poderá ser recolhido a qualquer momento por interesse da mesma, sem prejuízo aos direitos estabelecidos na CLT.
3. A EMPRESA estabelece que a utilização do bem, seja ele próprio ou locado, poderá se dar da seguinte forma:

3.1 Utilização temporária: onde eventualmente o EMPREGADO pode utilizar o bem para a realização de atividades com prazos definidos propostos pela EMPRESA;

3.2 Utilização permanente: onde o EMPREGADO utiliza o bem de forma integral durante a vigência do seu contrato de trabalho;

4. O EMPREGADO assume toda responsabilidade civil, criminal e outras pelos atos decorrentes do uso do referido bem.

5. O EMPREGADO deverá utilizar o bem de forma adequada, guardando-o sempre em local seguro, e não poderá introduzir modificações de qualquer natureza, de forma que venham a lhe alterar as características originais. Deverá também conservar o bem de forma a devolvê-lo quando solicitado, nas mesmas condições de funcionamento e conservação em que o recebeu, resguardando inclusive seus aspectos, internos e externos, ou seja, em perfeito estado de funcionamento, exceto os desgastes decorrentes do seu uso normal.

Regulamento interno

6. Em caso de uso compartilhado do bem fica sob responsabilidade de cada e todos os usuários reportarem de forma escrita ao seu supervisor qualquer avaria identificada antes do seu uso, para que seja identificado o responsável por tal avaria. Caso não seja feita essa identificação, no momento da devolução ou desligamento de um dos usuários o valor do prejuízo será rateado igualmente entre todos os usuários dentro daquele período.

7. Em caso de danos ou avarias no bem, decorrentes de negligência ou má utilização do mesmo, o EMPREGADO autoriza a EMPRESA a proceder a desconto em folha de pagamento do valor correspondente ao mesmo.

8. O EMPREGADO deverá informar à equipe de manutenção e gestão do setor responsável sobre a necessidade de realizar manutenções que se façam necessárias para a correta e segura utilização do bem.

9. Para os fins de comprovação das condições de cada bem será realizado, tanto no ato da entrega do veículo ao EMPREGADO, quanto na devolução, um “checklist” que deverá ser assinado pelo EMPREGADO, valendo este documento como comprovante da data e condições/estado em que fora entregue. E posteriormente devolvido o bem, podendo a EMPRESA valer-se do mesmo para cobrança judicial ou débito e/ou reparação de danos ou reposição de acessórios faltantes do bem.

10. O EMPREGADO deverá comunicar, imediatamente ao setor responsável pelo bem da EMPRESA, de acordo com procedimento interno, nas hipóteses de acidente envolvendo o bem, avarias, furto, roubo e incêndio.

Regulamento interno

11. Caso ocorra alguma das hipóteses previstas no item anterior, por culpa ou dolo do EMPREGADO, e que em decorrência desta venha gerar despesas à EMPRESA, o EMPREGADO AUTORIZA, desde já, que seja DESCONTADO do seu salário o respectivo montante dos prejuízos ou do eventual acionamento da franquia cobrada pela seguradora, no mês subsequente ao fato e/ou no ato de seu acerto rescisório, a título de RESSARCIMENTO. Os valores descontados poderão ser parcelados mensalmente, obedecendo o que é estabelecido no Termo de Desconto em Folha de Pagamento da EMPRESA e na CLT.

12. Durante a vigência do presente termo, correrão por conta da EMPRESA as despesas com revisão, manutenção, reparos, substituição de peças que, a seu critério, se fizerem necessários, bem como as despesas com conserto do bem, devido a acidentes e perdas decorrentes de incêndio, furto ou roubo, desde que o EMPREGADO ou o condutor autorizado não sejam considerados culpados ou negligentes pela ocorrência.

13. O bem deverá ser devolvido à EMPRESA, imediatamente, nas hipóteses de término, interrupção ou suspensão do Contrato de Trabalho, sob pena de ser procedida a medida judicial cabível para reaver a posse do bem, sem prejuízo da cobrança das despesas decorrentes deste ato.

14. A EMPRESA se reserva no direito de, a qualquer tempo, trocar, substituir, ou recolher o bem e/ou alterar ou extinguir este sistema.

15. EMPREGADO declara que compreendeu integralmente as condições para o uso do bem que ora lhe está sendo entregue, comprometendo-se a respeitá-las, sob pena de ficar caracterizada falta grave passível de dispensa por justa causa na hipótese de descumprimento de quaisquer delas.

16. O presente termo vigorará por prazo indeterminado.

Regulamento interno

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS PARA USO DE VEÍCULOS (LEVES E PESADOS)

17. O EMPREGADO deverá obedecer às determinações do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e assume toda responsabilidade civil, criminal e outras pelos atos decorrentes do uso do referido veículo.

18. O EMPREGADO poderá transferir a condução do veículo de sua responsabilidade a um terceiro, somente com a autorização de seu superior imediato. Este novo condutor deverá estar com sua carteira de habilitação válida, condizente com o veículo a ser conduzido e devidamente cadastrado no setor de frotas da EMPRESA, sendo responsável ainda a comunicação à EMPRESA em caso de eventual vencimento e/ou perda da habilitação por qualquer motivo.

19. O EMPREGADO assume a responsabilidade de identificar o condutor infrator em caso de infrações de trânsito oriundas de sua utilização, junto aos órgãos de trânsito pertinentes, dentro do prazo solicitado e deverá ressarcir integralmente os custos das referidas infrações, observando os valores limites para desconto em folha de pagamento, conforme estabelecido na CLT.

20. As multas serão pagas no vencimento, independente da interposição de recurso. Desde já o EMPREGADO autoriza o desconto dos respectivos valores em sua folha de pagamento de salário, do mês subsequente ao do pagamento da multa pela EMPRESA. Em caso de eventual êxito em recurso interposto, o valor da multa creditado para a EMPRESA será reembolsado ao EMPREGADO.

Regulamento interno

21. O EMPREGADO se compromete, ainda, a prestar contas das despesas efetuadas com o veículo, bem como apresentar relatórios específicos, notas fiscais e recibos que lhe vierem a ser exigidos em razão do uso do veículo.

22. O EMPREGADO é responsável pelas transações de abastecimento dos veículos, com cartão fornecido pela EMPRESA e se compromete em fornecer as corretas informações de quilometragem, quantidade de combustível abastecido e observação do tipo de combustível recomendado. Não é permitido nenhuma aquisição de lubrificantes, acessórios ou demais itens sem o consentimento do setor responsável pela gestão do abastecimento da frota. Quaisquer desvios que forem comprovados, a EMPRESA adotarás medidas trabalhistas legais.

23. O EMPREGADO está ciente de que a frota pode ser rastreada e as informações obtidas neste sistema podem contribuir para identificar o colaborador e evidenciar práticas de mal-uso ou utilização indevida. Para os veículos que detém este dispositivo é obrigatória a identificação do condutor. O mesmo deverá realizar o cadastro junto ao setor de frotas.

24. A utilização do veículo diversamente do estabelecido neste instrumento será de inteira e total responsabilidade civil e/ou criminal do EMPREGADO, sem prejuízo da aplicação da pena trabalhista cabível, pelo empregador.

25. O veículo deverá ser retirado e devolvido na Matriz da empresa. Caso contrário o EMPREGADO será previamente avisado do novo local que será a devolução. Em hipótese alguma o EMPREGADO deverá devolver o carro diretamente a locadora sem contatar o setor de frotas da Matriz.

Regulamento interno

26. O EMPREGADO fica expressamente proibido de conduzir um veículo da empresa sem os devidos equipamentos de segurança obrigatórios em todos os veículos: extintor, chave de roda, triângulo de segurança e macaco.
27. É expressamente vedado a condução de veículos manuseando aparelho celular e/ou qualquer aparelho similar ou que de alguma forma possa causar distração ao condutor.
28. É expressamente proibido dirigir embriagado, cansado ou sob medicação que afete sua capacidade de dirigir, devendo o condutor informar a EMPRESA caso se enquadre em qualquer dessas situações.
29. O EMPREGADO está ciente de que é obrigatório o respeito a eventuais “cercas eletrônicas” estabelecidas pela EMPRESA.

CONSENTIMENTO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

CLÁUSULA PRIMEIRA - Dados Pessoais

O colaborador autoriza a empresa a realizar a utilizar os seguintes dados pessoais, para os fins que serão relacionados na cláusula segunda:

Nome completo; Data de nascimento; Número e imagem da Carteira de Identidade (RG); Número e imagem do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); Número e imagem do Título de Eleitor; Número e imagem do Certificado de Reservista; Número e imagem da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (quando necessário para a função); Número e imagem do cartão de vale transporte (quando utilizado pelo empregado); Número e imagem do Programa de Integração Social (PIS); CTPS física e/ou digital; Fotografia 3 × 4; Imagem da Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável; Imagem do Diploma (Nível de instrução ou escolaridade); Endereço completo; Números de telefone, WhatsApp e endereços de e-mail; Banco, agência e número de contas bancárias; Nome de usuário e senha específicos para uso dos serviços da empresa; Comunicação, verbal e escrita, mantida entre o empregado e o a empresa; Exames e atestados médicos; Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;

CLÁUSULA SEGUNDA - Finalidade do Tratamento dos Dados

O empregado autoriza que a empresa utilize os dados pessoais listados neste termo para as seguintes finalidades:

Permitir que a empresa identifique e entre em contato com o empregado, em razão do contrato de trabalho; Para cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, principalmente trabalhista e previdenciária, incluindo o disposto em Acordo ou Convenção Coletiva da categoria da empresa; Para procedimentos de admissão e execução do contrato de trabalho, inclusive Após seu **término**; Para cumprimento, pela empresa, de obrigações impostas por órgãos de fiscalização; A pedido do titular dos dados; Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral; Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros; Para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; Quando necessário, para atender aos interesses legítimos da empresa ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; Para contratação de serviços (por exemplo: vale alimentação, de modo que somente serão repassados para a empresa contratada os dados pessoais de identificação do empregado);

Permitir que a empresa utilize esses dados para a contratação e prestação de serviços diversos dos inicialmente ajustados, desde que o empregado também demonstre interesse em contratar novos serviços.

CONSENTIMENTO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

CLÁUSULA TERCEIRA - Compartilhamento de Dados

A empresa fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do empregado com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que, sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização e prestação de contas.

CLÁUSULA QUARTA - Responsabilidade pela Segurança dos Dados

A empresa se responsabiliza por manter medidas de segurança, técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do empregado e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), comunicando ao empregado, caso ocorra algum incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme artigo 48 da Lei nº 13.709/2020.

CLÁUSULA QUINTA - Término do Tratamento dos Dados

À empresa, é permitido manter e utilizar os dados pessoais do colaborador durante todo o período contratualmente firmado para as finalidades relacionadas nesse termo e ainda após o término da contratação para cumprimento de obrigação legal ou impostas por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo 16 da Lei nº 13.709/2018.

CLÁUSULA SEXTA - Direito de Revogação do Consentimento

O empregador poderá revogar seu consentimento, a qualquer tempo, por e-mail ou por carta escrita, conforme o artigo 8º, § 5º, da Lei nº 13.709/2020. O empregado fica ciente de que a empresa, ainda que revogado nos termos da cláusula anterior, poderá permanecer utilizando os dados para as seguintes finalidades:

Para cumprimento de obrigações decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, incluindo o disposto em Acordo ou Convenção Coletiva da categoria; Para procedimentos de admissão e execução do contrato de trabalho, inclusive após seu término; Para cumprimento, pela empresa, de obrigações impostas por órgãos de fiscalização; Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral; Para a proteção da vida ou da incolumidade física do empregado ou de terceiros; Para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; Quando necessário para atender aos interesses legítimos da empresa ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do empregado que exijam a proteção dos dados pessoais

CONSENTIMENTO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

CLÁUSULA SÉTIMA - Tempo de Permanência dos Dados Recolhidos

O empregado fica ciente de que a empresa deverá permanecer com os seus dados pelo período mínimo de guarda de documentos trabalhistas, previdenciários, bem como os relacionados à segurança e saúde no trabalho, mesmo após o encerramento do vínculo empregatício

CLÁUSULA OITAVA - Vazamento de Dados ou Acessos Não Autorizados – Penalidades

As partes poderão entrar em acordo, quanto aos eventuais danos causados, caso exista o vazamento de dados pessoais ou acessos não autorizados, e caso não haja acordo, a empresa tem ciência que estará sujeita às penalidades previstas no artigo 52 da Lei nº 13.709/2018:

Termo de Compromisso

Declaro ter lido e compreendido o Regulamento Interno da Terrabel e assumo o compromisso de cumpri-lo e respeitá-lo em todas as minhas atividades na Empresa, zelando por sua aplicação.

Nome completo

Assinatura

Data

