



MANUAL DE ÉTICA, CONDUTA E POLÍTICAS INTERNAS

Bem-vindo ao Manual de Ética, Conduta e Políticas Internas da Trashin (“Manual”). Este documento foi projetado para fornecer um guia abrangente sobre algumas normas e diretrizes que regem o nosso ambiente de trabalho.

Este Manual reúne as principais políticas que norteiam a conduta da empresa e seus Colaboradores em diversas áreas, desde a gestão ambiental e socialmente responsável (ESG) até as práticas de segurança, finanças e relações com Fornecedores, Clientes e Parceiros.

O objetivo do Manual é garantir a clareza, transparência e coesão nas ações da Trashin, assegurando que todos os Colaboradores estejam cientes de seus direitos, deveres e responsabilidades, contribuindo para um ambiente de trabalho ético, profissional e seguro.

Ao ler este Manual, incentivamos você a refletir sobre como cada política se relaciona com seu papel na empresa e a pensar em maneiras de aplicar essas diretrizes em sua rotina diária.

Obrigado por fazer parte da nossa equipe. Estamos empenhados em fornecer um ambiente de trabalho positivo e produtivo, e acreditamos que este Manual será uma ferramenta valiosa para ajudá-lo a compreender nossas expectativas e responsabilidades mútuas. Juntos, podemos construir uma cultura de respeito, colaboração e excelência.

Missão: Oferecer Soluções Inovadoras e Tecnológicas para promover a Economia Circular

Visão: Ser a referência em soluções para Economia Circular da América Latina até 2026

Valores: Compromisso com resultados; Foco do Cliente; Transparência; Colaboração; Inovação; Responsabilidade Socioambiental.

Importância do Manual

O Manual é um documento fundamental para a Trashin, pois:

- **Promove a transparência e a clareza:** Assegura que todos os Colaboradores estejam cientes das normas e diretrizes que regem a empresa, evitando dúvidas e interpretações errôneas.
- **Fortalece a cultura organizacional:** Contribui para a construção de uma cultura organizacional sólida e coesa, baseada em valores como a ética, a responsabilidade e o respeito.



- **Reduz riscos e promove a conformidade:** Estabelece medidas preventivas para reduzir riscos legais, éticos e operacionais, assegurando a conformidade da empresa com as leis e regulamentações em vigor.
- **Orienta a tomada de decisões:** Fornece diretrizes claras para a tomada de decisões em diversas áreas da empresa, garantindo a padronização dos processos e a qualidade dos resultados.
- **Promove o engajamento dos Colaboradores:** Demonstra o compromisso da empresa com a ética, a transparência e a boa governança, o que contribui para o engajamento e a motivação dos Colaboradores.

Estrutura do Manual

O Manual está organizado em seções distintas, cada uma dedicada a uma área específica da empresa:

- **Gestão Ambiental e Socialmente Responsável (ESG):** Apresenta os princípios e compromissos da Trashin com a sustentabilidade, incluindo práticas de gestão ambiental, responsabilidade social e governança corporativa.
- **Gestão de Pessoas (GP):** Estabelece as normas e diretrizes relacionadas à gestão de pessoas na Trashin, abrangendo desde o recrutamento e seleção até a avaliação de desempenho e desenvolvimento profissional.
- **Tecnologia da Informação (TI):** Define as políticas de uso de sistemas, equipamentos e dados da empresa, visando garantir a segurança da informação, a produtividade e a ética no ambiente digital.
- **Marketing:** Define os princípios que norteiam as ações de comunicação e marketing da Trashin, assegurando a coerência com a marca, a identidade visual e os valores da empresa.
- **Segurança:** Estabelece normas e procedimentos para garantir a segurança e o bem-estar dos Colaboradores, Clientes, Fornecedores, Parceiros e visitantes em todas as unidades da Trashin.
- **Finanças:** Define as Políticas de Gestão Financeira da empresa, incluindo, mas não se limitando a controle de orçamentos, procedimentos de compras e pagamentos, e políticas de investimento.
- **Fornecedores:** Estabelece os critérios e procedimentos para a seleção, contratação e relacionamento com Fornecedores da Trashin, priorizando empresas que compartilhem dos valores da empresa e que estejam comprometidas com práticas sustentáveis.

Muitos dos princípios e expectativas delineados neste Manual têm natureza geral. Este documento não abrange todos os cenários possíveis e detalhes das ações de todos.



Revisão e Atualização

Este Manual foi aprovado pela diretoria da Trashin em 17 de fevereiro de 2025 (“Diretoria”) e será revisado e atualizado periodicamente, a fim de acompanhar as mudanças no ambiente interno e externo da empresa, bem como as novas leis e regulamentações. É de responsabilidade de todos os Colaboradores aderir formalmente ao Manual no momento da sua contratação e sempre que o material for atualizado, nos termos do Anexo II.

Em casos de dúvidas, necessidade de mais informações sobre qualquer política ou situações excepcionais, não hesite em entrar em contato com a área de Gestão de Pessoas (rh@trashin.com.br) ou Comitê ESG (esg@trashin.com.br).

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO DESTE MANUAL: 17/02/2025

A Quem se Aplica

Este Manual é aplicável a todos os membros da comunidade Trashin, incluindo diretores, funcionários, terceirizados e estagiários. Espera-se que cada pessoa leia, compreenda e adira integralmente a este Manual.

Termos Definidos

Além das expressões e termos definidos em cada item deste Manual, os seguintes termos terão o significado indicado abaixo:

“ <u>Cliente</u> ”	significa a pessoa, natural ou jurídica, que contratou os serviços da Trashin.
“ <u>Colaborador</u> ”	significa o funcionário, terceirizados e estagiários da Trashin.
“ <u>Comitê Executivo</u> ”	significa o comitê, composto por funcionários da Trashin, dedicado a coordenar e direcionar as ações relacionada à Política ESG da Trashin.
“ <u>Área de sustentabilidade</u> ”	Engloba o comitê ESG e o GT ambiental
“ <u>Departamento Pessoal</u> ”	significa o departamento pessoal da Trashin.



" <u>Fornecedor</u> "	significa a pessoa, natural ou jurídica, que presta serviços ou possui parcerias comerciais com a Trashin.
" <u>LGPD</u> "	significa a Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, conforme alterada.
" <u>Setor de TI</u> "	significa o departamento de Tecnologia da Informação da Trashin.

Conclusão

A Trashin convida todos os Colaboradores a lerem atentamente o Manual e a utilizá-lo como referência em suas atividades diárias. Acreditamos que, através do cumprimento das normas e diretrizes aqui descritas, construiremos juntos uma empresa mais forte, sustentável e ética.

Mensagem CEO

Prezados Colaboradores,

Chegamos a mais um momento crucial na história da Trashin. Celebramos a conclusão de um trabalho árduo e colaborativo: a criação de nosso documento de políticas.

Acredito que todos nós já sentimos na pele a importância de ter um norte comum, de saber quais são as regras do jogo. Este documento é mais do que um conjunto de regras, é um reflexo de quem somos e do que queremos construir juntos.

Ao adotarmos essas políticas, estamos dando um passo importante para fortalecer nossa cultura organizacional, nossa reputação e, conseqüentemente, nossos resultados.

Conto com a colaboração de todos para que este documento seja vivido no dia a dia, transformando a Trashin em um lugar ainda melhor para se trabalhar.



ÍNDICE

1. POLÍTICA ESG: GESTÃO AMBIENTAL E SOCIALMENTE RESPONSÁVEL 7 - 8
2. POLÍTICAS DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CORPORATIVOS 8 - 11
3. POLÍTICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI) 12 - 20
4. POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - BASEADA NA LGPD 21-23
5. POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS (RECURSOS HUMANOS) 23-28
6. POLÍTICAS DE MARKETING 28 - 32
7. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO 32 - 3
8. POLÍTICAS DE USO DE TRANSPORTE POR APLICATIVO 34 - 36
9. POLÍTICAS DE VIAGENS 36 - 4
10. POLÍTICA DE REEMBOLSOS 41 - 43
11. POLÍTICA DE FORNECEDORES 44 - 51
12. POLÍTICA DE ÉTICA E CONDUTA 51 - 5
13. Anexo I – Modelo de Termo de Compromisso 53

1. POLÍTICA ESG: GESTÃO AMBIENTAL E SOCIALMENTE RESPONSÁVEL

A Trashin, empresa comprometida com a gestão de resíduos sólidos e o fomento da economia solidária, tem o prazer de apresentar sua Política ESG (“Política ESG”). Este documento define os princípios, diretrizes e compromissos que nortearão nossas ações em direção a um futuro mais sustentável e responsável.

1.1. CONCEITO DE ESG



ESG é uma sigla que representa três pilares fundamentais para a sustentabilidade e responsabilidade corporativa: **Ambiental, Social e Governança**. As empresas brasileiras que adotam ESG estão mais bem posicionadas para criar valor a longo prazo, construir confiança com as partes interessadas e contribuir para um futuro mais sustentável e justo. Abaixo você vai encontrar um detalhamento de cada componente do ESG e como eles se aplicam no contexto brasileiro:

- **E de Ambiental (Environmental):** Este componente refere-se ao impacto das atividades das empresas no meio ambiente. No Brasil, um país com vastos recursos naturais e uma rica biodiversidade, questões como desmatamento, uso sustentável de recursos naturais, emissões de carbono e conservação da Amazônia são especialmente relevantes. Empresas brasileiras são incentivadas a adotar práticas que reduzam seu impacto ambiental, como eficiência energética, gestão de resíduos, uso responsável de água e mitigação das mudanças climáticas.
- **S de Social (Social):** O aspecto social envolve as relações entre empresas, funcionários, comunidades e outras partes interessadas. No Brasil, um país com grande diversidade cultural e social, questões como inclusão, equidade, direitos trabalhistas, diversidade e engajamento comunitário são importantes. Empresas brasileiras com um bom desempenho em ESG tendem a investir em treinamento e bem-estar dos funcionários, promover diversidade e inclusão no local de trabalho, respeitar direitos humanos e contribuir para o desenvolvimento socioeconômico das comunidades onde operam.
- **G de Governança (Governance):** A governança está relacionada à maneira como as empresas são administradas e gerenciadas. No contexto brasileiro, onde questões de corrupção e falta de transparência têm sido desafios históricos, a governança forte e ética é crucial. Empresas comprometidas com ESG implementam práticas de governança sólidas, como conselhos de administração independentes, transparência financeira, compliance rigoroso e políticas.

Com o objetivo de implementar sua Política ESG de forma estruturada e eficaz, a Trashin estabeleceu o Comitê ESG.

1.2. OBJETIVOS DO COMITÊ ESG

- **Ambiental:** Implementar práticas que minimizem o impacto ambiental das nossas operações internas e externas, promovendo a reutilização, reciclagem e valorização dos resíduos.
- **Social:** Contribuir para o desenvolvimento dos Colaboradores e das comunidades em que atuamos, fomentando a inclusão social, o trabalho decente e o bem-estar das pessoas.



- **Governança:** Adotar práticas de governança corporativa que assegurem a transparência, a ética e a responsabilidade em todas as nossas decisões.

1.3. RESPONSABILIDADES DO COMITÊ ESG

O Comitê ESG é composto por membros de diferentes áreas da empresa, sendo responsável por:

- **Monitorar o progresso:** Monitorar o andamento das ações e metas relacionadas à Política ESG.
- **Gerenciar riscos:** Identificar e gerenciar os riscos relacionados aos princípios ESG.
- **Promover a comunicação:** Comunicar a Política ESG para stakeholders internos e externos.
- **Fomento de Cultura ESG:** Aprimorar continuamente a Política ESG, com base no aprendizado e nas melhores práticas, promovendo uma cultura de impacto socioambiental positivo dentro da Trashin.

1.4. CONDUTA DOS COLABORADORES TRASHIN

Os Colaboradores da Trashin devem ser modelos para a sociedade, garantindo a correta destinação dos resíduos tanto nas instalações da empresa quanto nas instalações de nossos Clientes, Parceiros e Fornecedores. Isso reflete nosso compromisso com a responsabilidade ambiental. Além disso, os recursos que têm impacto direto na sustentabilidade, como água e energia, exigem atenção especial de todos os Colaboradores da Trashin. Espera-se que todos os Colaboradores adotem práticas conscientes para minimizar o consumo e o desperdício desses recursos, contribuindo assim para um futuro mais sustentável.

1.5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Política ESG da Trashin é um compromisso com a construção de um futuro mais sustentável e responsável. Acreditamos que, ao integrar os princípios ESG em nossas operações, podemos gerar valor para a empresa, para a sociedade e para o meio ambiente. Convidamos todos a se unirem a nós nesta jornada!

2. POLÍTICAS DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CORPORATIVOS



A Trashin, comprometida com a excelência em gestão de resíduos e com a construção de uma imagem pública positiva e consistente, estabelece a presente Política de Representação Institucional e Participação em Eventos. Esta política tem como objetivo nortear a conduta dos Colaboradores designados para representar a empresa em diferentes eventos e compromissos públicos, assegurando a preservação da marca Trashin e seus valores.

2.1. DIRETRIZES GERAIS

a) Imagem e Conduta:

- Os Colaboradores designados para representar a Trashin em eventos e compromissos públicos devem manter conduta profissional, ética e respeitosa em todas as situações, zelando pela imagem da empresa.
- A vestimenta deve ser adequada ao tipo de evento e condizente com a identidade visual da Trashin.
- O comportamento deve ser cordial, atencioso e proativo, demonstrando conhecimento sobre os produtos, serviços e valores da empresa.

b) Comunicação:

- A comunicação deve ser clara, objetiva e precisa, utilizando linguagem adequada ao público-alvo.
- É fundamental destacar os diferenciais da Trashin em termos de sustentabilidade, responsabilidade social e inovação.
- Deve-se evitar declarações que possam comprometer a imagem da empresa ou gerar conflitos de interesse.

c) Material Promocional:

- O material promocional utilizado deve estar em conformidade com a identidade visual da Trashin e conter informações precisas e atualizadas sobre a empresa.
- É vedado o uso de material promocional não autorizado pela empresa.

c) Brindes:



- Os Colaboradores não devem receber presentes, brindes, vantagens ou favores de terceiros que possam, de qualquer forma, influenciar seu comportamento em relação ao terceiro em questão, comprometendo a sua atuação na Trashin.

2.2. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

a) Seleção de Eventos:

- A participação dos Colaboradores da Trashin em eventos e compromissos públicos deve ser previamente autorizada pela Diretoria, considerando a relevância do evento para os objetivos da empresa.
- Os critérios de seleção devem levar em conta o público-alvo, a temática do evento e o potencial de retorno para a empresa.

b) Preparação para o Evento:

- Os Colaboradores designados para representar a Trashin no evento devem receber treinamento adequado sobre os produtos, serviços e valores da empresa, bem como sobre as normas de conduta e comunicação.
- O material promocional a ser utilizado deve ser preparado com antecedência revisado e aprovado pelo time de marketing da Trashin.
- Serão fornecidos uniformes, EPIs e qualquer recurso necessário para a segurança e bem-estar dos Colaboradores que atuarão no evento.
- A Trashin se responsabilizará pelo custeio do transporte e alimentação dos Colaboradores que forem escalados para trabalhar no evento. No caso de empresas terceiras, o valor deve estar incluso na negociação, sendo a empresa contratada responsável por fornecer alimentação e transporte dos trabalhadores que for requisitar.

c) Conduta durante o Evento:

- Os Colaboradores devem manter conduta profissional e ética durante todo o evento, zelando pela imagem da Trashin.
- É fundamental estabelecer networking com potenciais Clientes, parceiros e stakeholders.
- A participação em atividades promocionais deve estar em conformidade com as normas do evento e com as diretrizes da Trashin.



d) Avaliação da Participação:

- Após o evento, os Colaboradores respondem ao formulário de feedback interno conforme previsto no guia de eventos e parte do programa 'Trashin Escuta'. Os responsáveis pelos eventos analisam estes feedbacks e implementam as melhorias e medidas corretivas.
- **2.3. GESTÃO DE RESÍDUOS EM EVENTOS SUSTENTÁVEIS**

a) Planejamento e Implementação:

- A Trashin deve elaborar um planejamento para gerir resíduos específico para cada evento sustentável para que foi contratada, considerando a quantidade e tipo de resíduos gerados, conforme parâmetros dispostos no guia de eventos.
- Em alguns casos, o Cliente contrata um PGR – Plano de Gestão e Resíduos, que deve ser negociado e precificado pela área comercial.

b) Equipe e Recursos:

- Uma equipe qualificada deve ser designada para a gestão dos resíduos no evento, com treinamento adequado para a correta separação e destinação dos materiais.
- Os recursos necessários para a coleta seletiva, reutilização, reciclagem e descarte dos resíduos devem ser disponibilizados no local do evento.

c) Comunicação e Conscientização:

- A Trashin deverá comunicar os Fornecedores, com antecedência, sobre a data, horário e endereço do evento.
- Em caso de publicação de dados durante o evento, o Colaborador deve verificar se os dados publicados são verídicos, isto é, se de fato estão de acordo com os serviços que estão sendo executados pela Trashin.
- A Trashin deve realizar ações de comunicação e conscientização durante o evento, informando o público sobre a importância da gestão adequada dos resíduos e incentivando a participação na coleta seletiva.
- Placas informativas e outros materiais educativos devem ser disponibilizados no local do evento conforme autorização e alinhamento com a organização do evento.

d) Monitoramento e Avaliação:



- O Colaborador deverá monitorar os serviços prestados pelos Fornecedores durante o evento e, em caso de verificação de descumprimento ou mora na execução dos serviços, deverá comunicar imediatamente o colaborador responsável pelo evento.
- O desempenho da gestão de resíduos no evento deve ser monitorado e avaliado, com o objetivo de identificar oportunidades de melhoria para futuras contratações.
- Os dados coletados durante o monitoramento devem ser utilizados para aprimorar os planos de gestão de resíduos da Trashin.
- Deverá ser realizada uma avaliação sobre a participação da Trashin no evento, com o objetivo de mapear dificuldades e endereçar soluções para os próximos.
- Deverá ser realizada uma avaliação de satisfação junto aos Clientes e/ou contratantes do serviço da Trashin, a fim de mapear pontos de melhoria.

2.4. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) A presente política deve ser amplamente divulgada entre todos os Colaboradores da Trashin, através de canais internos de comunicação, treinamentos e workshops.
- b) O fiel cumprimento desta política é de responsabilidade de todos os Colaboradores da Trashin designados para representar a empresa em eventos e compromissos públicos.
- c) A Trashin se reserva o direito de alterar a presente política a qualquer tempo, mediante comunicação prévia aos Colaboradores.

3. POLÍTICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

A Política de Tecnologia da Informação da Trashin ("Política de TI") tem como objetivo definir as normas e diretrizes que norteiam o uso, a gestão e a proteção dos recursos de Tecnologia da Informação (TI) da empresa. Esta Política de TI se aplica a todos os Colaboradores, parceiros e terceiros que acessam ou utilizam os sistemas, equipamentos e dados da Trashin.

3.1. ABRANGÊNCIA

A Política de TI abrange os seguintes aspectos:

- **Uso de Sistemas e Equipamentos:** Define as regras de uso de computadores, notebooks, tablets, smartphones, softwares, aplicativos, redes e outros equipamentos de TI da empresa.



- **Gerenciamento de Acessos:** Estabelece os critérios e procedimentos para a concessão, controle e revogação de acessos aos sistemas e dados da Trashin.
Segurança da Informação: Define medidas para proteger os sistemas, equipamentos e dados da Trashin contra acessos não autorizados, vírus, malwares e outras ameaças à segurança da informação.
- **Proteção de Dados:** Estabelece as diretrizes para a coleta, armazenamento, tratamento e uso dos dados de Clientes, Fornecedores, Colaboradores e terceiros, em conformidade com a LGPD.
- **Uso de Sistemas Parceiros:** Define as normas para a utilização de sistemas de parceiros contratados, garantindo a segurança da informação e a proteção de dados.
- **Gerenciamento de Projetos de TI:** Estabelece os procedimentos para o planejamento, execução e acompanhamento de projetos de TI na Trashin.
- **Aquisição de Equipamentos e Softwares:** Define os critérios para a aquisição de novos equipamentos e softwares de TI, visando garantir a qualidade, a compatibilidade e a segurança dos sistemas.
- **Suporte Técnico:** Estabelece os canais de atendimento e os procedimentos para a solicitação de suporte técnico para os sistemas e equipamentos de TI da empresa.

3.2. USO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS

a) Os sistemas e equipamentos de TI da Trashin devem ser utilizados única e exclusivamente para fins profissionais, relacionados às atividades da empresa.

b) É vedado o uso dos sistemas e equipamentos de TI para fins pessoais, jogos, atividades ilegais ou qualquer outra finalidade que não esteja relacionada às atividades da empresa.

c) O Colaborador é responsável pela segurança e pela confidencialidade das informações acessadas nos sistemas da empresa. É proibido a divulgação interna para área não relacionada, utilização, ou a realização de cópias, de qualquer espécie, para uso particular, de qualquer tipo de documentos que envolvam a Trashin.

d) É vedado o compartilhamento de senhas de acesso com terceiros, inclusive colegas de trabalho.

e) O Colaborador deve comunicar imediatamente à TI qualquer suspeita de acesso não autorizado aos sistemas da empresa.



f) Todos os Colaboradores devem assinar, no momento do seu ingresso na Trashin, o Termo de Recebimento e Responsabilidade de Equipamento e o Termo de Consentimento para Uso e Monitoramento de Computadores Corporativos.

g) É proibido todo procedimento de manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação de hardware e/ou software, sem o conhecimento prévio e o acompanhamento de um técnico da TI da Trashin.

h) As áreas que necessitarem de manutenção deverão solicitá-la previamente por meio da abertura do chamado técnico à TI via e-mail ti@trashin.com.br

i) Não será responsabilidade da Trashin a violação de acessos pessoais, perda de dados ou qualquer outro problema decorrente do uso dos seus sistemas e equipamentos de TI em razão do acesso, pelo Colaborador, de sites não compatíveis com as atividades desempenhadas pelo Colaborador (compras pessoais online, sites de banco, etc.).

j) A transferência e/ou a divulgação de qualquer software, programa ou instruções de computador da Trashin para terceiros, por qualquer meio de transporte (físico ou lógico), somente poderá ser realizada com a devida identificação do solicitante e para Colaborador, Cliente ou Fornecedor da Trashin. Caso contrário, será necessária autorização do superior para transferência e/ou divulgação de qualquer software, programa ou instruções de computador da Trashin para terceiros.

k) Arquivos pessoais e/ou não correspondentes às atividades do Colaborador (como, por exemplo fotos pessoais, músicas, vídeos, etc) não deverão ser copiados ou movidos para os repositórios das equipes da Trashin. Caso identificada a existência desses arquivos, eles poderão ser eventualmente excluídos mediante a comunicação prévia ao usuário proprietário dos arquivos pessoais em questão.

l) Os documentos institucionais devem ser armazenados nas pastas das respectivas equipes/ áreas. Como alternativa, o colaborador pode usar o OneDrive da conta institucional da Trashin para criar cópias das informações já disponibilizadas na rede. Arquivos salvos apenas no computador (como no drive C:) ou em outros meios não validados pela TI não terão garantia de backup e poderão ser perdidos em caso de falha. Nessa situação, a responsabilidade pela perda será do próprio colaborador.



m) É vedada a abertura ou o manuseio de computadores ou outros equipamentos de informática para qualquer tipo de reparo que não seja realizado por um técnico da TI ou por terceiros devidamente contratados para o serviço.

3.2.1.É proibido o uso de computadores, equipamentos e recursos tecnológicos da Trashin para:

- Tentar obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede da Trashin.
- Burlar quaisquer sistemas de segurança da Trashin ou de terceiros.
- Acessar informações confidenciais sem autorização explícita do proprietário das informações confidenciais.
- Vigiar secretamente conteúdo indevido por meio de softwares analisadores de pacotes.
- Interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado.
- Usar qualquer tipo de recurso tecnológico para cometer ou ser cúmplice de atos de violação de lei, propaganda política, assédio sexual ou moral, perturbação, manipulação, ou supressão de direitos autorais ou propriedades intelectuais sem a devida autorização legal do titular.
- Hospedar material de conteúdo pornográfico, racista ou que viole a moral, os bons costumes, a ordem pública, a dignidade humana e as leis nacionais ou tratados internacionais em que o Brasil seja signatário.
- Utilizar software pirata, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

As infrações serão notificadas ao superior imediato e as eventuais medidas punitivas adotadas caberão a diretoria e RH.

3.2.2. Correio Eletrônico – E-mail

- Cabe a TI da Trashin realizar a gestão das contas sob domínio institucional.
- O uso do correio eletrônico da conta institucional é para fins exclusivamente corporativos.
- Em caso de desligamento do Colaborador, o serviço de e-mail será transformado em caixa de correio compartilhada. O gestor imediato poderá solicitar acesso a esta caixa para outro Colaborador.



- Os dados do Colaborador desligado dispostos no serviço de e-mail poderão ser solicitados pelo gestor imediato até 3 (três) meses após o desligamento. A não manifestação dentro do prazo pode tornar a informação irrecuperável.
- É vedado aos Colaboradores o uso do correio eletrônico para:
 - o Enviar mensagens por correio eletrônico em nome e/ou conta de outro usuário sem a devida autorização;
 - o Armazenar documentos institucionais que deveriam constar nas pastas das respectivas equipes. O e-mail deve ser um meio rápido de resposta e não um sistema de armazenamento de dados. Logo, os documentos devem estar nas pastas de cada área.
 - o Enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente, Trashin e/ou suas unidades vulneráveis às ações civis ou criminais;
 - o Divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins, sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação;
 - o Falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas;
 - o Produzir, transmitir ou divulgar mensagem que:
 - Contenha qualquer ato ou forneça orientação que conflite ou contrarie os interesses da Trashin.
 - Contenha ameaças eletrônicas, como: spam, mail bombing, vírus de computador, phishing;
 - Contenha arquivos com código executável (.exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf) ou qualquer outra extensão que represente um risco à segurança;
 - Vise obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;
 - Vise interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;
 - Vise burlar qualquer sistema de segurança;
 - Vise vigiar secretamente ou assediar outro usuário;
 - Vise acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;



- Vise acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;
- Inclua imagens criptografadas ou de qualquer forma mascaradas;
- Contenha(m) anexo(s) superior(es) a 20MB para envio em Outlook;
- Tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal, seja de caráter calunioso, difamatório, ofensivo, violento, pornográfico, entre outros;
- Contenha perseguição preconceituosa baseada em sexo, raça, incapacidade física ou mental ou outras situações protegidas;
- Tenha fins políticos locais ou nacionais (propaganda política);
- Inclua material protegido por direitos autorais sem a permissão do detentor dos direitos.

As infrações serão notificadas ao superior imediato e as eventuais medidas punitivas adotadas caberão a diretoria e RH.

3.2.3. Internet

- Qualquer informação que é acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria de órgão competente, caso seja solicitado por determinação judicial ou ordem policial. Portanto, a Trashin, em total conformidade com a legislação vigente, reserva-se o direito de monitorar quando necessário, e sempre que possível registrar todos os links de acessos dentro de seu domínio.
- Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade da Trashin, que pode analisar e, se entender necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas.
- Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer Colaborador, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será documentado e os riscos relacionados serão informados ao Colaborador e ao respectivo gestor.
- O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processos civil e criminal, sendo



que nesses casos, a Trashin cooperará ativamente com as autoridades competentes.

- A internet disponibilizada pela Trashin aos seus Colaboradores, independentemente de sua relação contratual, pode ser utilizada para fins pessoais, desde que não prejudique o andamento dos trabalhos nas unidades e/ou comprometa a infraestrutura. Sendo, neste caso, necessária a autorização pelo superior imediato.
- É proibida a divulgação e/ou o compartilhamento de qualquer tipo de informação da Trashin ou obtidas através da sua relação com a Trashin, em listas de discussão, redes sociais, sites, salas de bate papo, comunicadores instantâneos ou qualquer outra tecnologia correlata que venha surgir na internet, sem a prévia autorização.
- Os Colaboradores com acesso à internet poderão fazer o download, somente de conteúdos ligados diretamente às suas atividades na Trashin. Para isso, deverão providenciar o que for necessário para regularizar a licença e o registro de eventuais programas com a autorização a supervisão local. Estes softwares deverão passar previamente pelo crivo de Segurança da equipe de TI.
- O uso, a instalação, a cópia ou a distribuição não autorizada de softwares que tenham direitos autorais, marca registrada ou patente na internet são expressamente proibidos.
- Qualquer software não autorizado pela equipe de TI, baixado pelo Colaborador poderá ser excluído.
- Os Colaboradores não poderão, em hipótese alguma, utilizar os recursos da Trashin para fazer o download ou distribuição de software ou dados pirateados.
- É expressamente proibido armazenar, distribuir, editar, imprimir ou gravar por meio de qualquer recurso, materiais de cunho sexual.
- Os Colaboradores não poderão utilizar os recursos da Trashin para, deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worm, cavalo de troia, spam, assédio, perturbação ou programas de controle de outros computadores.
- O acesso a softwares peer-to-peer (P2P) não é permitido. Já os serviços de streaming (rádios on-line, canais de broadcast e afins) serão permitidos e poderão ser bloqueados caso o gestor requisite formalmente à Coordenação e TI.
- Para comunicação Skype, Meeting, Hangout pessoal e afins são permitidos, porém, há ferramentas corporativas para comunicação disponível a todas as contas de e-mail (Microsoft Teams).



- Não é permitido acesso a sites de proxy. Quando necessário, o Colaborador deve solicitar autorização ao setor de Tecnologia da Informação da Trashin.
- Toda e qualquer pesquisa institucional promovida eletronicamente, por meio de formulários, deverá ser previamente notificada ao setor de Tecnologia da Informação da Trashin para que o pedido possa ser submetido ao Comitê LGPD (conforme adiante definido) para aprovação caso esteja dentro das normas da LGPD.

3.2.4. Redes Sociais

- A utilização de redes sociais é permitida aos departamentos que fazem uso delas como ferramenta de trabalho, como, por exemplo, a área de Marketing e Comunicação. Já o acesso às redes sociais nos *hosts* (servidores) institucionais é disponibilizado desde que não prejudique o andamento dos trabalhos nas unidades.
- O Colaborador que fizer uso dos recursos institucionais para postar, curtir ou comentar material de conteúdo pornográfico, racista ou que viole a moral, os bons costumes, a ordem pública, a dignidade humana e as leis nacionais ou tratados internacionais em que o Brasil seja signatário, poderá ter a rescisão do contrato de trabalho, responsabilização pelas perdas e danos sofridos pela Trashin, além da possibilidade de responder por processo civil e criminal.
- Todas as informações publicadas em redes sociais em nome da Trashin são de responsabilidade compartilhada da equipe de Marketing e Comunicação, bem como a manutenção, corretiva, evolutiva e preventiva dos acessos e dados referentes às redes sociais da Trashin.

3.2.5. Telefonia Móvel

- A Trashin disponibiliza serviço de telefonia móvel para uso de determinados Colaboradores previamente autorizados pela gestão imediata.
- O e-mail institucional do Colaborador será o identificador necessário para validação do aparelho de telefonia móvel. Todo aparelho de telefonia móvel fornecido pela Trashin tem acesso livre à rede de internet sem fio da Trashin.
- A equipe de TI da Trashin não se responsabiliza pela utilização de aplicativos e/ou conteúdo que não esteja alinhado com os valores institucionais ou atribuições profissionais nos aparelhos de telefonia móvel disponibilizados, os quais devem ser utilizados exclusivamente para o desenvolvimento das atividades do Colaborador em prol da Trashin.



- Em caso de avarias, furto, roubo ou perdas do aparelho de telefonia móvel bem como backup e/ou garantia de dados, o Colaborador é o responsável pela abertura do boletim de ocorrência e aviso ao setor de TI, conforme termo de adesão [- 1 modelo Termo Recebimento e Responsabilidade de Equipamento.docx](#)) para que as medidas de segurança possam ser adotadas. Por isso, é recomendado que o Colaborador peça para o setor de TI periodicamente a realização de backup completo dos dados do aparelho em nuvem ou em desktop/notebook.
- Em caso de desligamento do colaborador, deverá devolver o aparelho entregue pela Trashin, com o chip e todas as informações contidas no aparelho, incluindo, mas não se limitando a contatos e conversas de WhatsApp.

- **3.2.6. Dispositivos Móveis Institucionais E Pessoais _**

- A Trashin deseja facilitar a mobilidade e o fluxo de informação entre seus Colaboradores. Por isso, permite a utilização de equipamentos portáteis exclusivamente para a finalidade profissional.
 - Quando se descreve “equipamentos portáteis”, entende-se qualquer equipamento eletrônico com atribuições de mobilidade de propriedade da Trashin, como: notebooks, smartphones, tablets, cartões de memória, HDs externos e pendrives.
- Os dispositivos pessoais, serão submetidos à política de acesso à rede sem fio Trashin. Apenas acesso à internet, sem integração à rede e demais serviços no caso de dispositivos pessoais.
- A Trashin, na qualidade de proprietário dos equipamentos e/ou serviços fornecidos aos Colaboradores, reserva-se o direito, caso seja necessário, inspecioná-los a qualquer momento, e realizar uma manutenção de segurança.
- Todo Colaborador deverá utilizar senhas de bloqueio automático para seu dispositivo móvel.
- Não será permitida, em nenhuma hipótese, a alteração da configuração dos sistemas operacionais dos equipamentos portáteis.
- O Colaborador será responsabilizado por manter ou utilizar quaisquer programas e/ou aplicativos que não tenham sido instalados ou autorizados pelo setor de TI da Trashin.
- A reprodução não autorizada dos softwares instalados nos equipamentos portáteis fornecidos pela Trashin, constituirá uso indevido do equipamento e infração legal aos direitos autorais do fabricante.
- É permitido o uso de rede Wi-Fi de locais conhecidos pelo Colaborador como: sua casa, hotéis, Fornecedores e Clientes, Instituto Caldeira. Não é recomendado o compartilhamento de dados em redes Wi-Fi desconhecidas.



- É responsabilidade do Colaborador, notificar imediatamente seu gestor direto e o setor de TI, o furto ou roubo de um equipamento portátil fornecido pela Trashin. Além disso, ele deverá procurar a ajuda das autoridades policiais registrando um boletim de ocorrência.
- O Colaborador deverá estar ciente de que o uso indevido dos equipamentos portáteis implicará na assunção de todos os riscos decorrentes da sua má utilização, sendo o responsável por danos dolosos, diretos ou indiretos, presentes ou futuros, causados à Trashin e/ou a terceiros.
- O Colaborador que desejar utilizar equipamentos portáteis particulares ou adquirir acessórios e posteriormente conectá-los à rede da Trashin para fins de trabalho, deve comunicar seu superior imediato para a liberação junto ao setor de TI.
- Em caso de desligamento do colaborador, deverá devolver os equipamentos portáteis entregues pela Trashin, com todas as informações contidas no aparelho, incluindo, mas não se limitando a documentos, e-mail e imagens.

3.2.7. Backup

- O backup de dados sobre os sistemas institucionais é de responsabilidade do setor de TI.
- Todos os backups devem ser automatizados por sistemas de agendamento, preferencialmente executados fora do horário comercial, nas chamadas “janelas de backup”. Esses períodos são aqueles em que há pouco ou nenhum acesso de usuários e processos automatizados aos sistemas de informática, sendo realizados diariamente entre as 23h00 e as 5h00.
- Os backups de e-mails, Sharepoint, OneDrive, são mantidos através de histórico de versões e, quando excluídos, são mantidos em nuvem por mais 60 (sessenta) dias.

3.2.8. Gerenciamento De Acessos

- O acesso aos sistemas da Trashin será concedido de acordo com as necessidades de cada função e cargo.
- O setor de TI é responsável pela concessão, controle e revogação de acessos aos sistemas da empresa.
- O Colaborador deve solicitar ao setor de TI, a autorização e o acesso aos sistemas que necessita para realizar suas atividades, caso eles não estejam disponibilizados nos seus equipamentos. O setor de TI analisará a solicitação e concederá o acesso se for devidamente justificado.
-



- O Gestor do Colaborador deve comunicar imediatamente ao setor de TI qualquer alteração em suas funções ou atividades que possa afetar o seu perfil de acesso.
- Ao desligar-se da empresa, o Colaborador terá seu acesso aos sistemas da empresa suspenso imediatamente.

3.2.9. Gerenciamento de Projetos de TI

- a) A Trashin definirá um processo formal para o gerenciamento de projetos de TI.
- b) A TI será responsável pela gestão dos projetos de TI da empresa.
- c) A equipe do projeto será composta por Colaboradores da Trashin e, quando necessário, por profissionais externos.

3.2.10. Aquisição de Equipamentos e Softwares

- a) A Trashin definirá critérios para a aquisição de novos equipamentos e softwares de TI.
- b) Os critérios de aquisição considerarão as necessidades da empresa, a compatibilidade com os sistemas existentes, a segurança da informação e o custo-benefício.
- c) A TI será responsável pela análise das solicitações de compra de equipamentos de hardware e softwares de TI.
- d) A Diretoria da Trashin aprovará a compra de novos equipamentos e softwares de TI.

3.2.11 Suporte Técnico

- a) O e-mail ti@trashin.com.br é o canal de atendimento para que os Colaboradores possam solicitar suporte técnico para os sistemas e equipamentos de TI da empresa.
- b) O suporte técnico será prestado pela equipe de TI da empresa ou por parceiros contratados.
- c) A equipe de suporte técnico analisará a solicitação e fornecerá a solução para o problema o mais rápido possível.

3.3. DISPOSIÇÕES FINAIS



a) A Trashin se reserva o direito de alterar esta política a qualquer tempo, mediante comunicação prévia aos Colaboradores.

b) O Colaborador é responsável pelo cumprimento desta política e das normas e diretrizes aqui descritas.

c) O não cumprimento desta política poderá resultar em medidas disciplinares, de acordo com as normas internas da empresa.

4. POLÍTICA DE PROTEÇÃO E DADOS PESSOAIS - BASEADA NA LGPD

4.1. Introdução

A presente Política de Proteção de Dados Pessoais tem como objetivo estabelecer as diretrizes e procedimentos a serem adotados pela Trashin para o tratamento de dados pessoais, em conformidade com a LGPD e demais legislações aplicáveis.

4.2. Âmbito de Aplicação

Esta Política de Proteção de Dados Pessoais se aplica a todos os dados pessoais tratados pela Trashin, independentemente do meio em que se encontrem (físico, digital ou eletrônico), e abrange todas as áreas da empresa, incluindo Colaboradores, Clientes, Fornecedores e demais partes interessadas.

4.3. Conceitos

- **Dados Pessoais:** Qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.
- **Tratamento:** Toda operação realizada com Dados Pessoais, como coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- **Controlador:** A pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a que competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.
- **Operador:** A pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.
- **Encarregado:** A pessoa indicada pelo controlador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).



4.4. Princípios

O tratamento de Dados Pessoais pela Trashin será pautado nos seguintes princípios:

- **Finalidade:** Os Dados Pessoais serão coletados e tratados para finalidades específicas, explícitas e legítimas, informadas ao titular.
- **Adequação:** Os Dados Pessoais coletados serão adequados, pertinentes e limitados ao necessário para as finalidades para as quais são tratados.
- **Necessidade:** Os Dados Pessoais serão tratados de forma a minimizar a invasão da privacidade e a garantir a segurança dos dados.
- **Transparência:** As informações sobre o tratamento dos Dados Pessoais serão claras, adequadas e de fácil compreensão para o titular.
- **Livre acesso:** O titular terá direito de acessar seus Dados Pessoais, bem como de solicitar a exclusão deles ou a correção dos dados que estiverem incompletos, inexatos ou desatualizados.
- **Qualidade dos dados:** Os Dados Pessoais serão tratados de forma a garantir a sua qualidade e integridade.
- **Limitação do armazenamento:** Os Dados Pessoais serão armazenados por um período não superior ao necessário para as finalidades para as quais são tratados.
- **Segurança:** Serão adotadas todas as medidas técnicas e administrativas necessárias para proteger os Dados Pessoais contra acesso não autorizado e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado.
- **Responsabilização:** O controlador será responsável pela conformidade do tratamento de Dados Pessoais com a LGPD.

4.5. Direitos dos Titulares

Os titulares dos Dados Pessoais têm os seguintes direitos:

- **Confirmação da existência de tratamento:** O titular tem direito de confirmar se seus Dados Pessoais estão sendo tratados e de acessar as informações sobre esse tratamento.
- **Acesso aos dados:** O titular tem direito de acessar seus Dados Pessoais.
- **Correção de dados:** O titular tem direito de solicitar a correção de Dados Pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados.
- **Anonimização, bloqueio ou eliminação:** O titular tem direito de solicitar a anonimização, o bloqueio ou a eliminação de Dados Pessoais desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD.



- **Portabilidade:** O titular tem direito de receber seus Dados Pessoais em formato estruturado, de uso comum e legível por máquina, para transferi-los a outro controlador.
- **Revogação do consentimento:** O titular tem direito de revogar o consentimento para o tratamento de seus Dados Pessoais, a qualquer momento.
- **Oposição:** O titular tem direito de se opor ao tratamento de seus Dados Pessoais, em algumas hipóteses previstas na LGPD.

4.6. Encarregado

O encarregado para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a ANPD, é o -DPO roberto.niche@trashin.com.br

4.7. Medidas de Segurança

A Trashin adotará as seguintes medidas de segurança para proteger os Dados Pessoais:

- **Medidas técnicas:** Criptografia, firewalls, antivírus, entre outras.
- **Medidas administrativas:** Políticas de segurança, treinamento de funcionários, controle de acesso, entre outras.
- **Medidas físicas:** Controle de acesso às instalações, monitoramento de câmeras, entre outras.

4.8. Incidentes de Segurança

Em caso de incidente de segurança com Dados Pessoais que possa resultar em risco ou dano relevante aos titulares dos dados, a Trashin notificará a ANPD e os titulares afetados no prazo legal.

4.9. Transferência Internacional de Dados

A transferência internacional de **D**ados Pessoais será realizada em conformidade com a LGPD e demais legislações aplicáveis.

4.10. Alteração da Política

Esta Política poderá ser alterada a qualquer momento, mediante comunicação aos titulares e atualização em nosso site.

4.11. Canal de Denúncias



A Trashin disponibiliza o canal de denúncias – *Speaksefaly* para que os titulares possam comunicar qualquer violação à presente Política.

5. POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS (RECURSOS HUMANOS)

5.1. Introdução

A Política de Recursos Humanos da Trashin ("Política de RH") tem como objetivo definir as normas e diretrizes que norteiam a gestão de pessoas na empresa. Esta política se aplica a todos os Colaboradores da Trashin, desde o processo de recrutamento e seleção até a rescisão do contrato de trabalho.

5.2. Abrangência

A Política de RH abrange os seguintes aspectos:

- **Recrutamento e Seleção:** Define os critérios e procedimentos para a seleção de novos Colaboradores, visando garantir que a empresa contrate profissionais qualificados e compatíveis com a cultura organizacional.
- **Admissão e Integração:** Estabelece as normas para a admissão de novos Colaboradores na empresa, incluindo a integração à equipe e a familiarização com a cultura e os valores da Trashin.
- **Desenvolvimento de Pessoas:** Define as ações e programas para o desenvolvimento profissional dos Colaboradores, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos e contribuir para o seu crescimento na empresa.
- **Avaliação de Desempenho:** Estabelece os critérios e procedimentos para a avaliação de desempenho dos Colaboradores, visando identificar pontos fortes e oportunidades de melhoria e garantir o alinhamento dos resultados individuais com os objetivos da empresa.
- **Remuneração e Benefícios:** Define as políticas de remuneração e benefícios da empresa, visando garantir a competitividade do pacote salarial e oferecer benefícios que contribuam para o bem-estar dos Colaboradores.
- **Jornada de Trabalho e Horas Extras:** Estabelece as normas sobre a jornada de trabalho dos Colaboradores, incluindo horas extras, folgas e feriados.
- **Saúde e Segurança do Trabalho:** Define as medidas para garantir a saúde e a segurança dos Colaboradores no ambiente de trabalho, em conformidade com as normas da legislação trabalhista.



- **Relações Sindicais:** Estabelece as normas para a relação da empresa com os sindicatos de trabalhadores, visando garantir o diálogo e a resolução de conflitos de forma pacífica e construtiva.
- **Comunicação Interna:** Define os canais e procedimentos para a comunicação interna da empresa, visando garantir a transparência, o fluxo de informações e o engajamento dos Colaboradores.
- **Rescisão do Contrato de Trabalho:** Estabelece as normas para a rescisão do contrato de trabalho dos Colaboradores, em conformidade com a legislação trabalhista.

5.3. Recrutamento e Seleção

a) A Trashin busca profissionais qualificados, comprometidos com os valores da empresa e com o seu crescimento.

b) O processo de recrutamento e seleção visa identificar os candidatos que possuem as habilidades, conhecimentos e experiência necessários para as vagas disponíveis.

c) A Trashin preza pela diversidade e pela inclusão no ambiente de trabalho, e por isso, busca candidatos de diferentes origens, gêneros, raças, religiões e orientações sexuais.

d) Os Colaboradores da Trashin envolvidos no processo de recrutamento e seleção devem tratar todos os candidatos com respeito e profissionalismo, assegurando um processo de seleção justo e ético.

5.4. Admissão e Integração

a) Ao ser admitido na Trashin, o Colaborador receberá todas as informações necessárias para se integrar à empresa, incluindo:

- **Manual do Colaborador:** Contém informações sobre a história, a missão, a visão, os valores e a cultura organizacional da Trashin.
- **Onboarding:** Apresentação dos departamentos, produtos e serviços da empresa. Treinamento sobre as políticas e os procedimentos da empresa, bem como sobre as ferramentas e sistemas utilizados no dia a dia.
- **Mentoria:** Apresentação de um mentor que auxiliará o Colaborador na sua adaptação à empresa.



- **Manual de Ética, Conduta e Políticas Internas da Trashin:** Cópia integral da última versão atualizada deste Manual.

b) A Trashin acredita que a integração é um processo fundamental para o sucesso do Colaborador na empresa, e por isso, investe em ações para garantir que ele se sinta acolhido, valorizado e parte da equipe.

5.5. Desenvolvimento de Pessoas

a) A Trashin investe no desenvolvimento profissional dos seus Colaboradores, pois acredita que isso é fundamental para o crescimento individual e da empresa.

b) A Trashin oferece diversos programas de desenvolvimento, tais como:

- **Programa de Capacitações:** Programa de incentivo à treinamentos técnicos e comportamentais para aprimorar as habilidades e conhecimentos dos Colaboradores.
- **Programa de Avaliação Semestral:** Programa de avaliação de Colaboradores, líderes e áreas, visando o fortalecimento da cultura de feedback e melhoria contínua.

c) A Trashin também incentiva a participação de seus Colaboradores em congressos, eventos e workshops externos, como forma de se manterem atualizados sobre as últimas tendências do mercado.

5.6. Avaliação de Desempenho

a) A Trashin realiza avaliações de desempenho periódicas, baseadas em KPIs individuais e coletivos, para identificar os pontos fortes e as oportunidades de melhoria dos seus Colaboradores.

b) A avaliação de desempenho é realizada através de entrevistas individuais, feedbacks 360 graus e análise de resultados.

c) Os resultados da avaliação de desempenho são utilizados para:



- **Reconhecer os Colaboradores pelo seu bom desempenho:** A empresa oferece programas de reconhecimento e recompensas para os Colaboradores que se destacam em seus resultados.
- **Identificar oportunidades de desenvolvimento:** A empresa oferece programas de desenvolvimento para auxiliar os Colaboradores que precisam aprimorar seu desempenho.
- **Definir metas individuais:** As metas individuais são definidas em conjunto com o Colaborador, com base em seu desempenho e nos objetivos da empresa.

d) A Trashin acredita que a avaliação de desempenho é uma ferramenta importante para o desenvolvimento individual e da empresa, e por isso, busca realizá-la de forma transparente e construtiva.

5.7. Remuneração e Benefícios

a) A Trashin oferece um pacote de remuneração e benefícios competitivo, que visa atrair e reter talentos.

b) A remuneração dos Colaboradores é composta por salário base, alguns colaboradores possuem salário variável (com base em metas e resultados) e benefícios.

c) Os benefícios oferecidos pela empresa incluem:

- **Vale-refeição:** Vale-refeição para auxiliar na alimentação dos Colaboradores.
- **Vale-transporte:** Vale-transporte para auxiliar no deslocamento dos Colaboradores para o trabalho.
- **Plano de saúde:** Plano de saúde completo para o Colaborador e sua família.
- **Plano odontológico:** Plano odontológico para o Colaborador e seus dependentes.
- **Auxílio Home-Office:** Auxílio financeiro para o trabalho em regime home-office.
- **Seguro de vida:** Seguro de vida SulAmérica para o Colaborador.
- **Licença maternidade e paternidade:** Licença maternidade de 120 dias e paternidade de 5 dias estendidas para auxiliar os Colaboradores nesse momento especial.
- **Bonificação por indicação de Clientes:** Incentivo financeiro para indicações de Clientes que convertam em negócios.
- **Auxílio saúde mental:** Convênio com empresa para auxílio e incentivo a práticas de saúde mental (Guia da Alma e Psicologia Viva).



- **Auxílio saúde física:** Convênio com empresa para auxílio e incentivo a práticas de saúde física (WellHub).
- **Empréstimos e crédito consignado:** Convênio com empresa para solicitação de empréstimos e crédito consignado com taxas abaixo do mercado (DGM Financeira).

d) A Trashin revisa periodicamente seu pacote de remuneração e benefícios para garantir que ele esteja competitivo no mercado.

5.8. Jornada de Trabalho e Horas Extras

a) A jornada regular de trabalho dos Colaboradores da Trashin é de 8 horas e 44 minutos (8h44min) por dia, de segunda a sexta-feira.

b) As horas extras serão remuneradas de acordo com a legislação trabalhista.

c) A Trashin incentiva seus Colaboradores a manterem um bom equilíbrio entre vida pessoal e profissional, e por isso, desestimula o trabalho excessivo de horas extras.

5.9. Saúde e Segurança do Trabalho

a) A Trashin está comprometida com a saúde e a segurança dos seus Colaboradores no ambiente de trabalho, oferecendo um ambiente de trabalho seguro e saudável e investindo em treinamentos e programas de conscientização.

b) A Trashin possui uma empresa prestadora de serviços especializados em Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho ([Ativa Medicina](#)).

c) Conforme a Norma Regulamentadora nº 05 (NR-5, disponível [aqui](#)), a Trashin possui a instância CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), cujo principal objetivo é promover a segurança e saúde dos funcionários, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais. A obrigatoriedade da CIPA é determinada pelo número de Colaboradores contratados. A formação de uma CIPA é obrigatória para empresas que possuam 20 funcionários ou mais regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

5.10. Relações Sindicais

a) A Trashin respeita o direito dos seus Colaboradores de se sindicalizarem.



b) A Trashin mantém um diálogo aberto e transparente com o sindicato dos trabalhadores, buscando soluções conjuntas para os desafios do dia a dia.

c) A Trashin acredita que as relações sindicais saudáveis contribuem para um ambiente de trabalho digno e justo.

d) O sindicato da Trashin é o SINDICATO INTERMUNICIPAL DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO E DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EM ASSEIO E CONSERVAÇÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

5.11. Vestuário

A Trashin valoriza a imagem profissional de seus colaboradores, tanto no ambiente interno quanto externo. Esta política visa orientar sobre o vestuário adequado, promovendo um ambiente de trabalho respeitoso e profissional.

5.1.1. Uso da Camiseta da Trashin

- a) Todos os colaboradores recebem camisetas, as quais recomendamos o uso no dia a dia.
- b) O uso da camiseta é indicado nas seguintes situações:
 - a. Visitas a clientes em nome da Trashin.
 - b. Participação em eventos representando a empresa.
 - c. A camiseta deve estar sempre limpa e em bom estado de conservação.

5.1.2. Vestuário no Ambiente de Trabalho Diário

No dia a dia, além do uso recomendado da camiseta, os colaboradores devem adotar um padrão de vestuário adequado ao ambiente de trabalho. Recomenda-se um estilo profissional casual, que transmite uma imagem de competência e respeito.

Itens de vestuário aceitáveis incluem, mas não se limitam a:

- a) Calças sociais ou de sarja;
- b) Camisas de botão, polos ou camisetas de cores sóbrias;
- c) Sapatos fechados ou sapatênis;



- d) Saias e vestidos de comprimento adequado ao ambiente de trabalho.

Itens de vestuário não aceitáveis incluem:

- a) Roupas excessivamente informais (bermudas curtas, chinelos, camisetas regata e de times esportivos);
- b) Roupas com estampas excessivas ou com mensagens inapropriadas;
- c) Roupas excessivamente justas, curtas ou transparentes;
- d) Roupas com decotes acentuados;
- e) Roupas de ginástica ou praia.

Em caso de dúvidas sobre a adequação de uma peça de roupa, consulte seu gestor ou o departamento de RH. A Trashin reserva-se o direito de solicitar alterações no vestuário de um colaborador caso este não esteja de acordo com este Manual.

5.1.3. Higiene Pessoal

A higiene pessoal é fundamental. Os Colaboradores devem manter-se limpos e com boa apresentação.

6. POLÍTICAS DE MARKETING

A Política de Marketing e Comunicação da Trashin ("Política de Marketing") tem como objetivo definir as normas e diretrizes que norteiam as ações do setor na empresa e se aplica a todos os Colaboradores da Trashin, agências de publicidade e parceiros que desenvolvam ações de comunicação em nome da empresa.

6.1. Abrangência

A Política de Marketing abrange os seguintes aspectos:

- **Identidade Visual:** Define a marca, o logotipo, as cores e as fontes oficiais da Trashin.
- **Comunicação Interna:** Estabelece os canais e procedimentos para a comunicação interna da empresa, visando garantir a transparência, o fluxo de informações e o engajamento dos Colaboradores.
- **Comunicação Externa:** Define as estratégias e ações de comunicação da empresa com seus públicos externos, como Clientes, Fornecedores, imprensa e comunidade.



- **Marketing Digital:** Define as estratégias e ações de marketing digital da empresa, incluindo website, redes sociais, e-mail marketing e anúncios online.
- **Publicidade:** Define os critérios e procedimentos para a realização de campanhas publicitárias pela empresa.
- **Relações com a Imprensa:** Estabelece as normas para o relacionamento da empresa com a imprensa, visando garantir uma comunicação transparente e eficaz.
- **Patrocínio:** Define os critérios e procedimentos para o patrocínio de eventos e projetos pela empresa.
- **Eventos:** Define os critérios e procedimentos para a organização e participação da empresa em eventos.
- **Monitoramento e Avaliação:** Estabelece os indicadores e procedimentos para o monitoramento e avaliação das ações de marketing e comunicação da empresa.

6.2. Identidade Visual

a) A marca da Trashin é composta pelo nome da empresa e pelo seu logotipo.

b) O logotipo da Trashin deve ser utilizado em todas as comunicações da empresa, incluindo materiais impressos, digitais e audiovisuais.

c) A Trashin possui um Manual de Identidade Visual que pode ser acessado em https://trashincombr.sharepoint.com/:b:/r/sites/TimeMarketing/Shared%20Documents/General/Trashin/MATERIAIS%20INSTITUCIONAIS/IDENTIDADE%20TRASHIN/MIV/MIV%20reduzido_Trashin.pdf?csf=1&web=1&e=0wW854. Neste manual serão encontradas as normas e diretrizes para utilização de imagens e logotipos. As cores oficiais da Trashin são HEX: 407EC9 e HEX: 121B21. As fontes oficiais da Trashin são Barlow Family.

d) A utilização da identidade visual da Trashin deve estar em conformidade com as diretrizes definidas no Manual de Identidade Visual e todos os materiais produzidos por terceiros, sejam eles Cliente ou Fornecedores, com aplicação da marca Trashin sempre devem passar por validação do time de Marketing.

6.3. Comunicação Interna

a) A Trashin acredita que a comunicação interna é fundamental para o engajamento dos Colaboradores e para o sucesso da empresa.



b) Trashin incentiva a participação dos Colaboradores na comunicação interna, e por isso, oferece diversos canais para que eles possam enviar sugestões e ideias, tais como:

- **Sharepoint:** Portal interno da empresa com informações e serviços para os Colaboradores.
- **Loop:** Base de conhecimento oficial da empresa.
- **Feedz:** Plataforma de gestão de Colaboradores. Canal de comunicação oficial da empresa para os Colaboradores.
- **Teams:** Canal de comunicação oficial da empresa para os Colaboradores.
- **Grupo no WhatsApp:** Canal de comunicação oficial da empresa para os Colaboradores.
- **E-mail corporativo:** Canal de comunicação oficial da empresa para os Colaboradores.
- **Reunião de alinhamento geral:** Reuniões periódicas para discutir o andamento dos projetos e as novidades da empresa.
- **Reunião de equipes:** Reuniões periódicas dentro dos times para discutir o andamento de projetos e demandas.
- **Canal de comunicação anônimo:** Canal para que os Colaboradores possam enviar sugestões e reclamações de forma anônima ([Safereport](#))

c) A Trashin poderá monitorar as ferramentas utilizadas pelos Colaboradores nas atividades da empresa, tais como e-mail, telefone, internet, intranet, câmeras, entre outros e, podendo ainda utilizar e divulgar as informações contidas neste meio.

d) Todos os direitos de propriedade intelectual no tocante aos serviços prestados pelos Colaboradores à Trashin, a título universal e irretroatável, serão de propriedade exclusiva da Trashin, no Brasil e em qualquer país, consoante Lei nº 9.609/98 e 9.610/98.

e) Os Colaboradores cedem por prazo indeterminado, de forma irretroatável e irrevogável, em âmbito nacional e internacional, em qualquer das plataformas e mídias sociais e físicas, todos os direitos patrimoniais de autor que detiver sobre todas as criações, obras fotográficas, inventos, ao que se inclui, mas não se limita, às fotografias, vídeos, áudios e demais produções audiovisuais, bem com qualquer outra forma de registro de Propriedade Intelectual de desenvolvidos(as) em decorrência da relação com a Trashin.

6.4. Comunicação Externa



a) A Trashin se comunica com seus públicos externos de forma transparente, ética e responsável.

b) A empresa utiliza diversos canais de comunicação externa, tais como:

- **Website:** Website da empresa com informações sobre produtos, serviços, notícias e eventos ([Trashin - A solução sustentável para gestão de resíduos e logística reversa - Trashin](#)).
- **Redes sociais:** Redes sociais da empresa para interagir com seus seguidores e divulgar suas novidades.
- **E-mail marketing:** E-mail marketing para enviar newsletters e promoções para seus Clientes.
- **Relacionamento com a Imprensa:** Internamente, temos a disponibilidade de produção e revisão de conteúdos e releases para divulgação em veículos de imprensa.
- **Eventos:** Participação em eventos para divulgar a marca e os produtos da empresa.

c) A Trashin monitora o impacto de suas ações de comunicação externa e realiza pesquisas para avaliar a percepção do público sobre a empresa.

6.5. Marketing Digital

a) A Trashin utiliza o marketing digital para alcançar seus objetivos de negócio, como aumentar a abrangência da marca, captar Clientes e gerar oportunidades de vendas.

b) A empresa investe em diversas ferramentas de marketing digital, tais como:

- **SEO (Search Engine Optimization):** Otimização do website para melhorar o seu posicionamento nos resultados de pesquisa.
- **SEM (Search Engine Marketing):** Anúncios pagos em mecanismos de busca.
- **Social Media Marketing:** Marketing nas redes sociais para interagir com o público e divulgar a marca.
- **Content Marketing:** Criação e compartilhamento de conteúdo relevante para atrair e fidelizar Clientes.
- **Email Marketing:** E-mail marketing para enviar newsletters e promoções para seus Clientes.
- **Marketing de Afiliados:** Parcerias com influenciadores e outros sites para divulgar os produtos da empresa.



c) A Trashin monitora os resultados de suas ações de marketing digital e realiza testes A/B para otimizar suas campanhas.

6.6. Publicidade

a) A Trashin realiza campanhas publicitárias para aumentar a abrangência da marca, captação de Clientes e gerar oportunidades de vendas.

b) A empresa utiliza diversos canais de publicidade, tais como:

- Mídia impressa: Revistas, jornais e outras publicações impressas.
- Mídia online: Sites, portais e redes sociais.
- Mídia out-of-home: Outdoors, painéis e outros meios de publicidade externa.

c) A empresa monitora os resultados de suas campanhas publicitárias e realiza ajustes quando necessário.

6.7. Relações com a Imprensa

a) A Trashin mantém um relacionamento transparente e cordial com a imprensa.

b) A Trashin possui equipe capacitada a revisar e produzir materiais para assessoria de imprensa, visando a promoção de ações em veículos de imprensa.

c) A equipe de marketing está capacitada a fornecer informações precisas e atualizadas sobre a empresa para a imprensa. Nenhum Colaborador da empresa está autorizado a transmitir informações à imprensa, sem a prévia avaliação do time de Marketing.

d) A Trashin também participa de entrevistas, coletivas de imprensa e outros eventos para divulgar suas novidades.

e) Qualquer solicitação de informações, entrevistas, postagens em redes sociais e outros tipos de mídias, contatos telefônicos devem ser encaminhados ao time de Marketing, para que defina, caso a caso, quem falará pela empresa

f) Caso identifique alguma informação divulgada na mídia incorretamente, o Colaborador deverá comunicar imediatamente à ao time de Marketing para que as medidas pertinentes sejam adotadas.



6.8. Patrocínio

a) A Trashin patrocina eventos e projetos que estão alinhados com seus valores e objetivos.

b) A Trashin define critérios para a seleção de projetos de patrocínio, tais como:

- Relevância para o público-alvo da empresa: O projeto deve ser relevante para o público-alvo da empresa.
- Visibilidade da marca: A marca da Trashin deve ter boa visibilidade no projeto.
- Alinhamento com os valores da empresa: O projeto deve estar alinhado com os valores da Trashin.

c) A Trashin investe em projetos de patrocínio que geram retorno para a empresa, como aumento da abrangência da marca, captação de Clientes e geração de oportunidades de vendas.

6.9. Eventos

a) A Trashin organiza e participa de eventos para divulgar sua marca, seus produtos e seus serviços, com o objetivo de:

- **Aumentar a abrangência da marca:** Divulgar a marca da Trashin para um novo público.
- **Gerar leads:** Coletar informações de contato de potenciais Clientes.
- **Vender produtos e serviços:** Vender produtos e serviços da empresa para os participantes do evento

b) A Trashin monitora os resultados de seus eventos e realiza ajustes quando necessário.

6.10. Monitoramento e Avaliação

a) A Trashin monitora o desempenho de suas ações de marketing e comunicação para avaliar se elas estão atingindo os objetivos desejados.

b) A empresa utiliza diversos indicadores para monitorar o desempenho de suas ações, tais como:

- Impressões: Número de vezes que a marca da empresa foi vista.
- Cliques: Número de vezes que os usuários clicaram em um link da empresa.
- Conversões: Número de vezes que os usuários realizaram uma ação desejada, como comprar um produto ou se cadastrar em um newsletter.



- Retorno sobre investimento (ROI): Relação entre o investimento na ação de marketing e o retorno gerado.

c) A Trashin utiliza os resultados do monitoramento para tomar decisões estratégicas sobre suas ações de marketing e comunicação.

7. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Política de Segurança da Informação da Trashin tem como objetivo definir as normas e diretrizes que visam proteger os ativos de informação da empresa contra acessos não autorizados, uso indevido, divulgação, alteração ou destruição. Esta Política se aplica a todos os Colaboradores da Trashin, Fornecedores terceiros que tenham acesso à informação da empresa.

7.1. Abrangência

A Política abrange os seguintes aspectos:

- **Confidencialidade:** A informação da empresa deve ser mantida confidencial e acessível apenas às pessoas autorizadas.
- **Integridade:** A informação da empresa deve ser precisa, completa e confiável.
- **Disponibilidade:** A informação da empresa deve estar disponível para os usuários autorizados quando necessário.
- **Acessibilidade:** A informação da empresa deve ser acessível apenas às pessoas autorizadas.
- **Responsabilidade:** Todos os Colaboradores, Fornecedores, e terceiros são responsáveis pela proteção da informação da empresa.

7.2. Definições

a) Informação: Qualquer tipo de dado ou registro que seja armazenado, processado ou transmitido pela empresa.

b) Ativo de informação: Qualquer recurso físico ou lógico que contenha informação.

c) Ameaça à segurança da informação: Qualquer evento ou circunstância que possa colocar em risco a confidencialidade, integridade ou disponibilidade da informação.

d) Incidente de segurança da informação: Qualquer violação da segurança da informação que resulte na perda, alteração ou indisponibilidade da informação.

e) Controle de segurança da informação: Medida ou conjunto de medidas tomadas para proteger a informação contra ameaças à segurança da informação.



7.3. Classificação da Informação

A informação da empresa será classificada de acordo com seu nível de confidencialidade:

- a) Confidencial:** Informação que, se divulgada, pode causar danos significativos à empresa.
- b) Restrita:** Informação que, se divulgada, pode causar danos à empresa.
- c) Pública:** Informação que pode ser divulgada ao público em geral.

7.4. Proteção da Informação

A empresa implementará os seguintes controles de segurança da informação para proteger seus ativos de informação:

- a) Controle de acesso:** Apenas os usuários autorizados terão acesso à informação da empresa.
- b) Proteção contra malwares:** A empresa implementará soluções antivírus e anti-malware para proteger seus sistemas contra softwares maliciosos.
- c) Segurança da rede:** A empresa implementará firewalls e outras medidas de segurança para proteger sua rede contra acessos não autorizados.
- d) Segurança física:** A empresa implementará medidas de segurança física para proteger seus ativos de informação, como controle de acesso físico, sistemas de vigilância e alarmes.
- e) Conscientização e treinamento:** A empresa fornecerá treinamento aos seus Colaboradores sobre segurança da informação para conscientizá-los sobre os riscos e as boas práticas de segurança.

7.5. Gerenciamento de Riscos

A empresa identificará, analisará e avaliará os riscos à segurança da informação e implementará medidas para mitigá-los [juntamente ao processo de mapeamento e gestão de riscos](#).

7.6. Incidentes de Segurança da Informação

A empresa tem um processo para notificar, investigar e responder a incidentes de segurança da informação ([Safereport](#)).

7.7. Monitoramento e Auditoria

A empresa monitora seus sistemas e redes para detectar atividades suspeitas e realiza auditorias periódicas para verificar a efetividade dos seus controles de segurança da informação.



7.8. Melhoria Contínua

A empresa busca continuamente melhorar seus controles de segurança da informação para garantir a proteção de seus ativos de informação.

7.9. Disposições Finais

a) A Trashin se reserva o direito de alterar esta política a qualquer tempo, mediante comunicação prévia aos Colaboradores e parceiros.

b) O Colaborador ou parceiro que não cumprir esta política estará sujeito a medidas disciplinares, de acordo com as normas internas da empresa.

c) Esta Política entra em vigor na data de sua publicação.

8. POLÍTICAS DE USO DE TRANSPORTE POR APLICATIVO

Esta política visa garantir uma utilização eficiente e adequada dos serviços de transporte corporativo da Trashin, proporcionando comodidade e controle de despesas para a empresa e seus Colaboradores. Espera-se que a utilização do transporte por aplicativo seja feita com bom senso e, sempre que possível, que sejam otimizadas as corridas de forma compartilhada, visando a redução de custos com transportes e a diminuição do impacto ambiental.

8.1. QUANDO POSSO UTILIZAR UM SERVIÇO DE TRANSPORTE POR APLICATIVO CORPORATIVO?

Os Colaboradores têm autorização para utilizar o serviço de transporte por aplicativo nas seguintes situações relacionadas às atividades corporativas, observado as demais condições deste documento:

a) Viagens a Trabalho: todos os Colaboradores que necessitarem de transporte durante uma viagem a trabalho têm permissão para utilizar serviços de transporte por aplicativo.

b) Onboarding: visando facilitar a integração do novo Colaborador, o transporte por aplicativo pode ser utilizado para locomoção durante o processo de Onboarding (p. Ex.: locomoção entre o Instituto Caldeira e Espaço Trashin).

c) Deslocamentos entre o Instituto Caldeira e Espaço Trashin: os Colaboradores podem usar transporte por aplicativos para ir do Instituto Caldeira ao Espaço Trashin e vice-versa, conforme necessário.



d) Eventos Corporativos nos quais a Trashin participa: as ocasiões em que a Trashin estiver como participante de eventos, somente os Colaboradores designados para trabalhar nesses eventos corporativos poderão utilizar o transporte por aplicativo (consulte a *Política de Participação em Eventos Corporativos* para mais informações).

e) Transporte de materiais e encomendas: Os Colaboradores podem utilizar serviços de transporte por aplicativo para entregar e/ou coletar encomendas de Clientes, parceiros ou Fornecedores.

f) Atividades administrativas relacionadas à Trashin: o transporte por aplicativo pode ser utilizado para atividades operacionais da empresa, como o envio de correspondências e visitas a escritórios de contabilidade, assessorias jurídicas, consultorias, Clientes, Fornecedores.

8.2. COMO UTILIZAR O TRANSPORTE POR APLICATIVO CORPORATIVO?

Para utilizar os aplicativos de transporte corporativo, os Colaboradores devem seguir os seguintes passos:

a) Cadastro junto ao Departamento Pessoal: Antes de utilizar o serviço de transporte corporativo, é necessário que o Colaborador realize um cadastro prévio junto ao Departamento Pessoal. Este departamento fornecerá assistência para o cadastramento dentro do aplicativo.

b) Instalação e Uso dos Aplicativos: Após finalizado o cadastro, os Colaboradores devem fazer uso dos aplicativos de transporte instalados em seus dispositivos móveis. Para os colaboradores que não usam dispositivo móvel da empresa, o APP pode ser ativado a partir de seu dispositivo pessoal.

c) Solicitação do Serviço: Ao solicitar o serviço de transporte, é essencial que os Colaboradores insiram corretamente o endereço de origem e destino no aplicativo. Além disso, devem marcar a opção de cobrança corporativa para garantir que os custos sejam faturados à empresa.

IMPORTANTE: Os Colaboradores devem estar atentos para desativar a opção de cobrança corporativa quando utilizarem os aplicativos de transporte para viagens pessoais, garantindo que os custos sejam cobrados em seu próprio meio de pagamento. Recomenda-se o uso do UberX e em casos específicos e por necessidade alinhada com o gestor, outras modalidades podem ser solicitadas, com o intuito de viabilizar o deslocamento.

9. POLÍTICAS DE VIAGENS



A Política de Viagens e os procedimentos contidos neste documento ("Política de Viagens") são aplicáveis a todos os empregados da Trashin, para viagens corporativas nacionais como internacionais. Essas orientações servem para incentivar os funcionários a gerarem despesas relacionadas às viagens de forma cuidadosa e planejada. Situações que estejam fora do escopo da Política de Viagens, deverão ser reportadas ao responsável designado pela Trashin, para orientação e autorização.

Para os fins desta Política de Viagens, entende-se como "viagem corporativa", todo o deslocamento do funcionário de sua base de trabalho a outra localidade que não seja a sua cidade base, a serviço da empresa, a fim de exercer suas atividades profissionais.

9.1. REGRAS GERAIS

- a) A realização de viagens corporativas não constitui liberalidade do profissional, ou seja, a sua realização depende de prévia aprovação do responsável designado pela Trashin.
- b) As despesas das viagens corporativas devem ser realizadas estritamente com o objetivo de viabilizar a execução do trabalho ou a realização de um projeto e/ou evento, visando a maior economia possível.
- c) Os gastos a serem incorridos na realização da viagem corporativa devem obrigatoriamente seguir as regras estabelecidas nesta política.
- d) O Colaborador que optar por utilizar meio de transporte diferente e com maior custo em relação àquele habitualmente utilizado pelos demais funcionários, deverá solicitar autorização prévia à Trashin. Caso não haja autorização, deverá o funcionário solicitante custear a viagem às suas próprias expensas.

9.2. SOLICITAÇÃO DE VIAGENS E PASSAGENS

- a) A solicitação da viagem deverá ser feita via Sistema Trashin na aba Solicitação de Viagens, dentro do menu financeiro, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias para viagens nacionais e 30 (trinta) dias para viagens internacionais. Na solicitação de viagem, a modalidade de transporte poderá ser escolhida (rodoviária ou aérea).
- b) A compra de passagem deverá ser efetuada pela Trashin. O setor financeiro realizará os orçamentos necessários para concretização da viagem corporativa e selecionará e adquirirá as opções mais econômicas e adequadas. Exceções à regra passarão por aprovação da Diretoria.



b.1. Eventuais exceções somente poderão ser efetivadas na ocorrência de demandas de urgência, com menos de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência do embarque, hipótese em que o Colaborador poderá emitir a passagem de transporte, desde que haja autorização formal do gestor imediato (registrada por e-mail), devendo o profissional apresentar a respectiva Nota Fiscal e/ou documento que comprove a compra de passagem para que o reembolso seja elegível.

c) Para viagens aéreas, não serão emitidas passagens que não sejam na classe econômica, tanto para viagens internacionais quanto para viagens domésticas.

d) Para viagens corporativas com transporte aéreo, com duração inferior a 5 (cinco) noites, não haverá inclusão de bagagem no trecho percorrido. Somente haverá inclusão de pacote básico de bagagem para viagens corporativas com transporte aéreo com duração superior a 5 (cinco) noites.

e) Deverá o profissional se atentar aos limites de tamanho e peso de bagagens constantes no voucher da passagem enviado pela empresa, tendo em vista que não constituirão despesas reembolsáveis aquelas que decorram de sobretaxa decorrente do excesso de bagagem.

f) Se porventura o Colaborador perder o voo, ele deverá arcar com a diferença de tarifa e comunicar imediatamente o setor responsável. A Trashin arcará com a diferença da tarifa apenas em caso fortuito ou de força maior.

h) Havendo perda de bagagem por negligência da companhia aérea, deverá o funcionário comunicar imediatamente à Trashin, que arcará com o valor gasto na compra de artigos de necessidade básica, como roupas, artigos de higiene, dentre outros. O valor ofertado pela Trashin para adiantamento e indenização do extravio da bagagem será de R\$ 1.000,00 (um mil reais). Após o ressarcimento da companhia aérea, o Colaborador deverá devolver esta quantia para a empresa, sendo que o valor excedente permanecerá com o Colaborador.

9.3. TRANSLADO E TRANSPORTE

a) Para realizar deslocamentos terrestres, os Colaboradores deverão utilizar os serviços fornecidos pela empresa de transporte conveniada à Trashin (Uber e 99 Pop). Para maiores informações, verificar a *Política de Uso de Transporte por Aplicativo*. Ao realizar viagens a serviço da empresa, é obrigatório que todos os Colaboradores utilizem meios de transporte formais e devidamente regulamentados. O uso de transportes informais, como aplicativos de carona



compartilhada (p. ex.: BlaBlaCar), não é permitido em nenhuma circunstância. Esta medida visa garantir a segurança dos Colaboradores e assegurar que todos os meios de transporte utilizados estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentação vigentes.

IMPORTANTE: Deve-se sempre priorizar o uso de transporte por aplicativo. O uso de veículo próprio, táxi ou aluguel de veículo deve ocorrer em caráter de exceção mediante autorização prévia do gestor.

b) Caso não haja disponibilidade do serviço de aplicativo conveniado na cidade de destino, o Colaborador poderá se deslocar via táxi ou outro meio que estiver disponível e solicitar posteriormente o reembolso via Sistema Trashin (conferir *Política de Reembolsos*).

c) Em caso de aluguel de veículo, tal solicitação deve ser realizada via Sistema Trashin a fim de manter o histórico. A locação do automóvel será realizada, prioritariamente, por meio do convênio Movida Empresarial, através do setor financeiro. A área fará a locação do veículo através deste convênio quando houver disponibilidade do serviço na localidade desejada. Caso o Movida Empresarial não esteja disponível na localidade, a locação deverá ser feita diretamente pelo profissional junto às locadoras ou agências locais e ele deverá solicitar o reembolso via Sistema Trashin, posteriormente:

c.1. A categoria de carro alugado seguirá o seguinte critério.

- Distância até 200 km – Categoria Compacto com Ar-condicionado.
- Distância maior que 200 km – Categoria Econômica com Ar-condicionado.

c.2. Havendo a incidência de pedágios durante o trajeto da viagem corporativa, as despesas serão reembolsadas conforme descrito na *Política de Reembolsos*.

c.3. Na hipótese de quaisquer danos ou avarias decorrentes de acidentes envolvendo o veículo locado, o Colaborador/conductor deverá comunicar de imediato a respeito do ocorrido, bem como requerer a lavratura do Boletim de Ocorrência de Trânsito no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o sinistro, sempre antes da devolução do veículo à locadora. Ficando comprovado que o sinistro se deu por conduta dolosa do Colaborador, mesmo que por assunção de risco, quando da ocorrência de acidente(s) ou sinistro, que venha a acarretar a não cobertura pela locadora ou seguradora, ficará o Colaborador responsável pelas despesas necessárias ao reparo do veículo locado, o valor da franquia (quando aplicável), assim como o ressarcimento decorrente de eventuais danos causados a terceiros.



c.4. É responsabilidade do Colaborador respeitar os limites de velocidade da via. Em caso de multa, por qualquer que seja o motivo, será de total responsabilidade do condutor/Colaborador o pagamento da penalidade.

c.5. Ao realizar a entrega do veículo locado, deverá o Colaborador realizar previamente o abastecimento completo do respectivo veículo e solicitar reembolso conforme *Política de Reembolsos*.

c.6. Para utilização de veículo próprio em viagens corporativas será realizado reembolso de combustível ou km rodado conforme descrito na *Política de Reembolsos*, e tal possibilidade deve ser previamente validada pelo gestor.

9.4. HOSPEDAGEM

a) As opções de hospedagem serão analisadas e reservadas de acordo com a região, disponibilidade e custo no momento da solicitação da reserva.

a.1. Ao escolher a acomodação, será considerado o equilíbrio entre o custo e os benefícios da localização, juntamente com o que for mais vantajoso para o Colaborador.

a.2. Sempre serão priorizadas hospedagens que ofereçam café da manhã. Caso isso não seja possível, será fornecido um subsídio para esta refeição. (conforme política de viagens).

b) Deverá o Colaborador verificar, de forma antecipada, se há ocorrência de eventos ou datas festivas que possam impossibilitar ou onerar a realização de reservas nestas datas, avaliando inclusive se há possibilidade de revisão da data de viagem.

c) Não serão reembolsadas multas ou despesas extras decorrentes do não cumprimento do horário da diária estipulada pela hospedagem.

d) As reservas efetuadas serão confirmadas ao Colaborador, o qual se responsabilizará em comunicar qualquer alteração e/ou cancelamento em seu plano de viagem, com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência.

e) Havendo algum imprevisto que impeça a entrada na hospedagem reservada, o Colaborador deverá comunicar imediatamente e formalmente a Trashin.

9.5. REFEIÇÕES



a) REFEIÇÕES INDIVIDUAIS: Quando estiver em viagem corporativa, o Colaborador deve utilizar seu Vale Refeição (VR), previamente pago pela Trashin, para cobrir as despesas com alimentação. Sabe-se que cada Colaborador recebe um valor diário de R\$ 30,00 (trinta reais) para cobrir o custo de almoço, que é depositado no cartão Caju no início de cada mês. Contudo, entende-se que as despesas com refeições podem ser mais altas durante viagens, principalmente se em cidades com custos superiores de alimentação e custo de vida. Para cobrir esses custos adicionais, serão fornecidos os seguintes auxílios:

a.1. Hospedagem sem café da manhã (p. Ex.: AIRBNBs): auxílio adicional de R\$ 70,00 (setenta reais) por dia.

a.2. Hospedagem com café da manhã (p. Ex.: Hotéis): auxílio adicional de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por dia.

a.3. Para viagens, eventos ou atividades que ocorram em finais de semana: além dos valores citados acima, será também fornecido um valor adicional de R\$ 30,00 (trinta reais) por dia, para cobrir despesas com almoço.

É esperado que os Colaboradores usem esses valores de forma responsável e dentro das necessidades razoáveis. Qualquer gasto acima do valor disponibilizado pelo Vale Refeição (VR) e pelos complementos acima indicados será de responsabilidade do próprio Colaborador. Estas normas visam proporcionar flexibilidade e conveniência, ao mesmo tempo em que mantém o controle dos custos associados às viagens corporativas.

9.7. LAVANDERIA

a) Para viagens corporativas com duração superior a 05 (cinco) dias, os custos de serviços de lavanderia são elegíveis para reembolso. No entanto, estão sujeitos a um limite de valor estabelecido em R\$ 100,00 (cem reais) por viagem.

10. POLÍTICA DE REEMBOLSOS

Para garantir um ambiente de trabalho transparente e alinhado com as melhores práticas, desenvolvemos esta Política de Reembolsos ("Política de Reembolsos") para orientar os procedimentos de reembolso relacionados a despesas com finalidade de trabalho.



Entendemos que, no curso de suas atividades, nossos Colaboradores podem incorrer em despesas necessárias para o cumprimento de suas funções. Esta Política de Reembolsos busca esclarecer quais despesas são elegíveis para reembolso, o processo de solicitação e aprovação, e os prazos para submissão de comprovantes. Nosso objetivo é garantir que os Colaboradores recebam reembolso de maneira justa, eficiente e conforme nossas diretrizes internas. Solicitamos uma leitura atenta desta política para entender seus direitos e responsabilidades em relação ao reembolso de despesas.

A presente política estabelece as diretrizes para reembolsos de despesas relacionadas ao trabalho para os Colaboradores da Trashin, diferenciando os procedimentos entre Colaboradores em regime CLT e profissionais prestadores de serviço (regime PJ).

10.1. TIPOS DE DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

Serão consideradas despesas reembolsáveis aquelas necessárias para o desempenho das atividades do Colaborador. São elas:

a) Despesas com transporte e deslocamento durante viagens corporativas ou situações a serviço da Trashin (visita a Clientes ou Fornecedores) nas modalidades de **táxi, aluguel de veículos ou combustivel** (em caso de utilização de veículo próprio). Salienta-se que o aluguel de veículos será prioritariamente realizado através do convênio com a Movida Empresarial, pelo setor financeiro. Despesas com transporte por aplicativo (Uber ou 99Pop) não se enquadram para recebimento de reembolso, pois o Colaborador deve utilizar a conta corporativa da Trashin para solicitar esse tipo de transporte (verificar *Política de Uso de Transporte por Aplicativo*).

IMPORTANTE: Deve-se sempre priorizar o uso de transporte por aplicativo. O uso de táxi, veículo próprio ou aluguel de veículo deve ocorrer em caráter de exceção mediante autorização prévia do gestor.

b) Despesas com alimentação e refeições durante viagens corporativas, que tenham como **finalidade o relacionamento com Clientes e/ou Fornecedores**. Despesas com refeições individuais não se enquadram para recebimento de reembolso, pois são pagas previamente ao Colaborador (ver item 9.5 da *Política de Viagens*).

c) Despesas relacionadas a lavanderia durante viagens corporativas (ver item 9.7 da *Política de Viagens*).

d) Despesas relacionadas a compra de suprimentos ou materiais necessários para a execução do trabalho diário (brindes, materiais de escritório, alimentos, dentre outros), observado que, neste



caso, é obrigatória a **autorização prévia do gestor da área**, antes da efetivação da compra. Ressalta-se que essas situações devem ocorrer em caráter de exceção. Caso a compra seja realizada sem a aprovação de um gestor direto, a Trashin pode se reservar o direito de não efetuar o reembolso.

e). Despesas que não estejam descritas nesta seção, não são reembolsáveis,

f) Despesas pessoais ou não relacionadas ao trabalho não são reembolsáveis.

10.2. DOCUMENTAÇÃO E COMPROVAÇÕES NECESSÁRIAS PARA SOLICITAR O REEMBOLSO

Para receber reembolso, os Colaboradores devem fornecer comprovantes válidos das despesas. As seguintes formas de documentação são aceitáveis:

a) Nota fiscal;

b) Cupom fiscal;

c) Planilha de medição para fins de reembolso de km rodado, estacionamento e pedágio:
https://trashincombr.sharepoint.com/:x:/r/sites/Trashin/_layouts/15/Doc2.aspx?action=editN ew&sourcedoc=%7B5e8e6c21-4259-4882-9f89-4ce83932feae%7D&wdOrigin=TEAMS-MAGLEV.teamsSdk_ns.rwc&wdExp=TEAMS-TREATMENT&wdhostclicktime=1727975604060&web=1

d) Para despesas menores, podem ser aceitos outros comprovantes, desde que aprovados pelo gestor direto e pelo setor Financeiro;

e) Comprovação da autorização do gestor para a realização da despesa, quando for necessário nos termos do Manual, que pode ser em forma de e-mail ou outro documento formal que indique a aprovação prévia para o gasto.

10.3. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO

Os procedimentos para solicitação de reembolso diferem para Colaboradores em regime CLT e profissionais prestadores de serviço (PJ):

a) Para Colaboradores em Regime CLT: As solicitações de reembolso devem ser feitas por meio do Sistema Trashin com todos os comprovantes anexados. O reembolso será efetuado dentro da modalidade Saldo Livre no Cartão Caju. Nenhum reembolso é pago diretamente em conta



bancária. O prazo para reembolso após a solicitação é de até 7 (sete) dias úteis, sujeito à aprovação da documentação.

b) Para Profissionais prestadores de serviços (PJ): Os reembolsos serão pagos dentro da nota fiscal de prestação de serviço emitida. O profissional deve incluir o valor do reembolso no valor total do serviço cobrado pela Trashin, acrescentando também o valor do imposto. Isso acontece pois não deve haver incidência de imposto em cima dos valores de reembolso. Portanto, é preciso que o profissional preveja esse valor do imposto ao acrescentar o reembolso em sua nota fiscal. Por exemplo: se o reembolso solicitado for de R\$ 100,00 (cem reais), a nota deve incluir os R\$ 100,00 (cem reais) + o valor do imposto incidente exclusivamente sobre o reembolso.

c) Para membros do Comitê Executivo são válidas as mesmas regras e procedimentos do item 3.1. Contudo, não é necessária a aprovação direta de gestor imediato.

10.4. REEMBOLSOS PARA GESTORES LOCAIS

Os procedimentos para solicitação de reembolso diferem para gestores locais.

a) A **TRASHIN** realizará o pagamento de auxílio transporte no valor de **R\$ 1,00 (um real)** por quilômetro rodado em veículo próprio para o deslocamento do gestor local durante a execução dos serviços, mediante o envio da comprovação do quilômetro rodado, ou providenciará o reembolso dos valores de deslocamento via aplicativo, mediante a apresentação de comprovante fiscal de deslocamento disponibilizado pelo aplicativo de transporte. O reembolso ou pagamento de km rodado serão pagos dentro da nota fiscal de serviços mensal. O gestor local deve adicionar o valor dos impostos correspondentes (valor do reembolso/km rodado + impostos da NF) juntamente com o valor mensal de seus serviços. Por exemplo: R\$ 100,00 de km rodado, impostos de 15% a se pagar pela emissão da NF, total de R\$ 115,00 a serem adicionados na NF.

b) Para solicitar o reembolso, o gestor local deverá encaminhar as comprovações citadas acima para a pessoa responsável da área de Operações. Em caso de viagem de longa distância, devem pegar aprovação prévia com a responsável na Trashin.

11. POLÍTICAS DE FORNECEDORES

Esta política estabelece diretrizes para a contratação de Fornecedores de produtos e serviços da Trashin, tendo como objetivo definir critérios e procedimentos que apoiem o processo de seleção e contratação, especialmente para:



1. Identificar se o Fornecedor está apto a atender às necessidades da Trashin;
2. Identificar a reputação do Fornecedor perante o mercado; e
3. Identificar se o Fornecedor adere a políticas e condutas compatíveis com as adotadas pela Trashin, incluindo aquelas relacionadas ao combate à corrupção e lavagem de dinheiro; ações afirmativas de inclusão e fomento à diversidade, e programas e práticas sustentáveis ao meio ambiente.

11.1. APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE FORNECEDORES:

Esta política se aplica a todos os funcionários, áreas e regiões de atuação da Trashin, abrangendo todos os processos de contratação de Fornecedores.

11.2. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES

- a) Os critérios adotados para o processo de seleção e contratação deverão ser transparentes, não sendo permitido discriminação de qualquer tipo.
- b). Não será permitido qualquer tipo de favorecimento e todas as decisões tomadas deverão estar embasadas em quesitos estritamente técnicos, econômicos e de conduta.
- c) Os requisitos elencados abaixo deverão ser avaliados no momento de seleção e contratação de Fornecedores:

c.1. Conformidade Legal: qualquer desconformidade com a legislação federal, estadual e/ou municipal que possa impactar na plena execução dos serviços e/ou do fornecimento dos produtos deverá ser comunicada à Trashin previamente à contratação.

c.2. Trabalho/Mão-de-obra:

- Contrário ao trabalho infantil;
- Contrário à discriminação no ambiente de trabalho;
- Respeito e fomento à diversidade;
- Contrário ao trabalho forçado, análogo ou igual à escravidão;
- Respeito pela liberdade de associação e negociação coletiva;
- Contrário ao tratamento irregular ou desumano;
- Ambientes de trabalho seguros e higiênicos;
- Trabalho regular (salários pagos corretamente e horas de trabalho não excessivas).



c.3. Meio Ambiente

- Reciclagem de materiais;
- Redução/Economia de uso de recursos naturais;
- O Fornecedor deverá ser possuidor de todas as licenças, documentações e autorizações pertinentes à plena execução dos serviços e/ou fornecimento dos produtos contratados.

c.4. Anticorrupção

- Sem prática de subornos, favores e trocas por dinheiro e/ou informações confidenciais;
- Reputação ilibada;
- Relacionamento transparente com o Poder Público.

c.5. Proteção de Dados

- Política de Privacidade.
- Respeito ao que prevê a política baseada na LGPD.
- Indicação de responsável pela governança de privacidade e proteção de dados;
- Poderão ser solicitadas informações de comprovação da preocupação da empresa Fornecedora em relação à conformidade com a LGPD.

11.3. CONCORRÊNCIA DE FORNECEDORES E PREÇOS

a) Em caso de contratações de valores acima de 10.000 (dez mil) reais, deverá ser realizada uma concorrência com, no mínimo, 3 (três) Fornecedores distintos.

b) A concorrência deverá apresentar claramente quais os serviços e/ou produtos necessários, bem como as especificações técnicas que serão utilizadas.

c) O Fornecedor deverá enviar a proposta (documento à parte ou e-mail), contendo as especificações técnicas da entrega e orçamento.

d) Será o vencedor da concorrência aquele Fornecedor que tenha apresentado o melhor orçamento, observadas as especificações técnicas mínimas solicitadas, além de qualidade e prazo de pagamento.

e) A contratação de Fornecedores que não tenham apresentado o melhor orçamento deverá ser submetida à análise e aprovação da gerência de cada área.



f) Nos casos de produtos e serviços específicos com Fornecedor único, a concorrência será descartada, desde que comprovada a exclusividade à gerência da área.

11.4. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

a) O Fornecedor terá a sua contratação condicionada a uma análise das informações enviadas, documentos, cadastros e análise de orçamentos.

b) Será solicitado aos Fornecedores o envio de cópia de CNPJ, Contrato / Estatuto Social, da Certidão de recolhimento de FGTS, CND's Federal, Estadual e Municipal.

c) Quando necessário, por solicitação de clientes será consultado a idoneidade das informações junto a órgãos competentes e em caso de irregularidades, poderá não avançar as tratativas.

11.5. COOPERATIVAS

a) No caso de Cooperativas, para serem avaliadas, homologadas e consideradas aptas para prestar serviços à Trashin, a Cooperativa deve apresentar **obrigatoriamente**:

- Alvará de funcionamento;
- Licença ambiental ou a dispensa desta;
- Alvará de vistoria do corpo de bombeiros (AVCB);
- Cadastro no sistema MTR local.
- Em alguns casos é necessário que apresente o Certificado de Regularidade do IBAMA em função da exigência do cliente.

b) Caso a Cooperativa realize também a coleta e o transporte de resíduos, deverão ser apresentadas documentações relativas a esse serviço. (conforme política 11.6 para transportadores).

c) É recomendado também que as Cooperativas se atentem às seguintes diretrizes, orientações e procedimentos:

c.1. Disponibilizar todos os equipamentos de proteção individual necessários e adequados à atividade desenvolvida aos seus cooperados, bem como de exigir e fiscalizar o uso dos equipamentos de proteção individual durante a execução da parceria;

c.2. Garantir condições de trabalho adequadas, assim como o atendimento dos requisitos básicos de saúde ocupacional;



c.3. Nos casos em que a cooperativa é contratada pontualmente para uma prestação de serviços e ela ainda não foi homologada e não está ativa na nossa base, a mesma deve apresentar os documentos de identificação dos Colaboradores disponibilizados para a execução dos serviços contratados pela Trashin.

c.4. Disponibilizar Colaboradores uniformizados para execução do serviço contratados pela Trashin;

c.5. Não se utilizar, direta ou indiretamente, por meio de seus fornecedores de produtos e serviços, de trabalho ilegal e/ou análogo ao escravo;

c.6. Não empregar, direta ou indiretamente, por meio de seus fornecedores de produtos e serviços, menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso;

c.7. Não empregar, direta ou indiretamente, por meio de seus fornecedores de produtos e serviços, menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, e, neste caso, o trabalho não poderá ser perigoso ou insalubre, ocorrer em horário noturno e/ou de modo a não permitir a frequência escolar;

c.8. Não se utilizar de práticas de discriminação negativa e limitativas para o acesso e manutenção do emprego, tais como por motivo de sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar, estado gravídico etc.;

c.9. Proteger e preservar o meio ambiente, prevenindo práticas danosas e executando seus serviços em observância à legislação vigente, principalmente no que se refere aos crimes ambientais;

c.10. Executar o serviço com a melhor técnica, zelo e diligência, de acordo com as normas, regulamentos e legislação aplicáveis;

c.11. Garantir a efetiva e eficiente prestação do serviço, substituindo os seus funcionários, quando por qualquer motivo estiverem inabilitados para a realização das suas tarefas, revisando e corrigindo, sempre que necessário, eventuais falhas apresentadas na parceria;

c.12. Responsabilizar-se pela prestação dos serviços de terceiros subcontratados;

c.13. Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços contratados pela Trashin, devendo responder por quaisquer danos causados à Trashin por seus funcionários, parceiros ou terceiros subcontratados.



c.14. Não realizar contato, acordos e combinações direto com os Clientes da Trashin, qualquer dúvida ou necessidade de alteração, incluindo, mas não se limitando, de data, horários de coleta (quando houver), deverá ser intermediada pela Trashin.

11.6. TRANSPORTADORAS

a) No caso de Transportadoras, para serem avaliadas, homologadas e consideradas aptas para prestar serviços à Trashin, devem apresentar **obrigatoriamente**:

- Laudo de inspeção veicular e trafegabilidade;
- Teste de opacidade de seus veículos, nos quais presta o serviço;
- Número das placas dos caminhões que realizarão as coletas no Cliente (frota);
- Carteira Nacional de Habilitação - CNH dos motoristas;
- Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas -RNTRC;
- Em alguns casos é necessário que apresente o Certificado de Regularidade do IBAMA em função da exigência do cliente.

b) É recomendado também que as Transportadoras se atentem às seguintes diretrizes, orientações e procedimentos:

b.1. Apresentar os documentos de identificação dos colaboradores disponibilizados para a execução dos serviços contratados;

b.2. Disponibilizar todos os equipamentos de proteção individual necessários e adequados à atividade desenvolvida aos seus funcionários ou colaboradores, bem como exigir e fiscalizar o uso dos equipamentos de proteção individual durante a prestação dos serviços;

b.3. Garantir condições de trabalho adequadas, assim como o atendimento dos requisitos básicos de saúde ocupacional;

b.4. Não se utilizar, direta ou indiretamente, por meio de seus fornecedores de produtos e serviços, de trabalho ilegal e/ou análogo ao escravo;

b.5. Não empregar, direta ou indiretamente, por meio de seus Fornecedores de produtos e serviços, menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso;

b.6. Não empregar, direta ou indiretamente, por meio de seus fornecedores de produtos e serviços, menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14



(quatorze) anos, e, neste caso, o trabalho não poderá ser perigoso ou insalubre, ocorrer em horário noturno e/ou de modo a não permitir a frequência escolar;

b.7. Não se utilizar de práticas de discriminação negativa e limitativas para o acesso e manutenção do emprego, tais como por motivo de sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar, estado gravídico etc.;

b.8. Proteger e preservar o meio ambiente, prevenindo práticas danosas e executando seus serviços em observância à legislação vigente, principalmente no que se refere aos crimes ambientais;

b.9. Prestar os Serviços com a melhor técnica, zelo e diligência, de acordo com as normas, regulamentos e legislação aplicáveis;

b.10. Garantir a efetiva e eficiente prestação dos serviços, substituindo os seus funcionários, quando por qualquer motivo estiverem inabilitados para a realização das suas tarefas, revisando e corrigindo, sempre que necessário, eventuais falhas apresentadas nos Serviços;

b.11. Responsabilizar-se pela prestação dos serviços de terceiros subcontratados;

b.12. Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços contratados pela Trashin, devendo responder por quaisquer danos causados à Trashin por seus funcionários, parceiros ou terceiros subcontratados.

b.13. Não realizar contato, acordos e combinações direto com os Clientes da Trashin, qualquer dúvida ou necessidade de alteração, incluindo, mas não se limitando, de data, horários de coleta (quando houver), deverá ser intermediada pela Trashin.

11.7. FORMALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES DE FORNECEDORES

Todas as contratações deverão ser formalizadas por meio de instrumento contratual acordado entre as partes e validado pelo gestor da área e pelo departamento financeiro e jurídico da Trashin.

11.8. MONITORAMENTO DE FORNECEDORES

Todos os contratos celebrados deverão ser acompanhados e monitorados pelos responsáveis por sua contratação e qualquer alteração observada deverá ser avaliada e reportada ao departamento financeiro e jurídico da Trashin.



11.9. PONTOS DE ATENÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E MONITORAMENTO DE FORNECEDORES

a) As situações elencadas abaixo deverão ser observadas e servirão como um alerta no processo de contratação ou de monitoramento de um contrato:

- Falta de recursos e/ou de pessoal por parte do Fornecedor;
- Oferecimento ou pedido de comissão ou quantia que não se encaixe em nenhuma descrição prévia no contrato;
- Não colaboração com o processo de contratação ou de monitoramento;
- Solicitação de pagamentos em dinheiro vivo;
- Contratos que não informem, de maneira evidente, o que foi previamente acordado;
- Fornecedor indicado por agentes ou órgãos públicos que tenha relação de proximidade;
- Fornecedor não possuir qualquer referência de mercado;
- Fornecedor não alinhado aos valores éticos da Trashin.

b) Quaisquer alterações/situações não previstas nesta política deverão ser analisadas e submetidas à aprovação do(a) responsável da área e jurídico.

11.10 FLUXO DE PAGAMENTO PARA FORNECEDORES

a) Todos os pagamentos da Trashin serão realizados apenas mediante apresentação de nota fiscal.

b) As notas fiscais deverão ser emitidas entre o dia 1 (um) e o dia 20 (vinte) de cada mês. Não serão aceitas notas fiscais emitidas após o dia 20 (vinte) e o último dia do mês, devendo ser canceladas e reemitidas no início do mês seguinte caso essa situação ocorra.

b.1) Prazos para Gestores Locais:

Até o terceiro dia útil para o gestor local mandar a medição.

Do terceiro ao quinto dia útil para envio da medição e NF dentro do sistema Trashin (time operações).

Estando com status "em pagamento" dentro do sistema Trashin até o dia 10 (corrido), o gestor local receberá no dia 15 (corrido) ou próximo dia útil (em caso de feriado e final de semana). Se ficar no status "em pagamento" após o dia 10 (corrido), o gestor local será pago somente no dia 15 (corrido) ou próximo dia útil (em caso de feriado e final de semana) do mês subsequente.



b.2 Cooperativas:

Até o dia 15 (corrido) para recebimento dentro do sistema Trashin da medição e NF para pagamento no dia 20 (corrido) ou próximo dia útil (em caso de feriado e final de semana).

Atrasando, tem até o dia 20 (corrido) para recebimento dentro do sistema Trashin da medição e NF para pagamento no dia 25 (corrido) ou próximo dia útil (em caso de feriado e final de semana).

Não cumprindo nenhum desses prazos, cooperativa só será paga no dia 20 (corrido) ou próximo dia útil (em caso de feriado e final de semana) do mês subsequente.

b.3 Motoristas Autônomos (Rafael):

Deve enviar todo dia 1 e dia 15 as medições.

Time de operações deve inserir em 2 dias úteis no sistema a NF e medição.

Pagamento da NF enviada no dia 1 será no dia 10 e da NF enviada no dia 15 será no dia 25. Em caso de feriado ou final de semana, será pago no próximo dia útil.

b.4 Caso dos demais motoristas:

Até o quinto dia útil para enviar a medição e NF dentro do sistema Trashin.

Pagamento será no dia 10 (corrido) ou próximo dia útil (em caso de feriado e final de semana).

c) As notas fiscais deverão ser enviadas em até 3 (três) dias úteis da data de sua emissão para o e-mail forneecedores@trashin.com.br . Cada interlocutor interno direcionará as notas para o sistema de pagamento.

d) As Notas Fiscais de Serviço deverão ser emitidas apenas após prestado o serviço e as Notas Fiscais de Produto deverão ser enviadas somente após a entrega das mercadorias.

e) O prazo de pagamento padrão da Trashin é 30 (trinta) dias corridos após o recebimento da nota fiscal, mediante transferência bancária, PIX ou boleto bancário.

f) A conta bancária ou PIX deve estar atrelado ao mesmo CNPJ da prestadora de serviços.



g) É responsabilidade do Fornecedor e do prestador de serviços manter atualizado seus dados bancários junto à Trashin e qualquer alteração deve ser informada para fornecedores@trashin e novo formulário de cadastro de fornecedor deve ser preenchido <https://forms.office.com/r/HJbdf42Vkp>

11.11. FLUXO DE APROVAÇÃO E GOVERNANÇA

a) Todas as aprovações de novas compras ou contratações devem estar dentro do orçamento anual aprovado pela Diretoria.

b) Novas compras e contratações devem seguir um fluxo de aprovação conforme disposto a seguir:

- **Até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais):** necessita somente de aprovação do gestor ou líder da área;
- **De R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais):** necessita de aprovação do gestor da área em conjunto com o financeiro. Em caso de conflito, a Diretoria irá deliberar pela contratação ou não;
- **Acima de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais):** necessita de aprovação de todo o comitê executivo da empresa, observado, ainda, eventuais documentos celebrados com investidores e/ou acionistas da Trashin.

c) Itens não previstos no orçamento devem aguardar, preferencialmente, reunião trimestral de reforecast. Se for alguma temática urgente, pode-se aprovar em reunião executiva mensal - por meio de votação.

11.12. SANÇÕES

A não observância às condutas expostas nesta política poderá levar à imputação de sanções ao Fornecedor.

12. POLÍTICA DE ÉTICA E CONDUTA



Sem prejuízo das demais regras estabelecidas no Manual, a Trashin espera que todos os seus colaboradores atuem dentro dos mais altos padrões de ética e responsabilidade.

12.1. Relacionamentos Afetivos:

Se ocorrerem relações íntimas ou amorosas entre Colaboradores que tenham alguma relação de supervisão direta ou indireta, é necessário que as partes envolvidas informem o Departamento Pessoal e o gestor imediato para avaliação e medidas cabíveis.

12.2. Relacionamento com Terceiros:

Relações de cunho íntimo, amoroso ou familiar até o terceiro grau (incluindo cônjuges, pais, filhos, irmãos, tios e sobrinhos) entre Colaboradores ou Fornecedores da Trashin e funcionários de empresas Fornecedoras e/ou Clientes devem ser comunicadas ao Departamento Pessoal para avaliação.

12.3. Substâncias Ilícitas:

Fica proibido o uso, porte ou comércio de substâncias que induzam ao vício, lícitas ou ilícitas, nas dependências da empresa, bem como estar sob o efeito dessas substâncias durante a prestação de serviços e/ou nas dependências da empresa. Também é proibido tentar, de qualquer forma, induzir terceiros a consumir tais substâncias.

12.4. Atividades Comerciais:

Não é permitido o comércio de qualquer produto ou serviço dentro das dependências da empresa por parte dos Colaboradores (como rifas, venda de produtos e serviços, cosméticos, alimentos etc.).

Na hipótese de o Colaborador aceitar um trabalho externo ou estabelecer seu próprio negócio, deverá comunicar à Trashin, principalmente se o ramo de atividade escolhido possibilitar algum negócio com a empresa ou for concorrente da mesma.

O Colaborador deve informar à Trashin se seus parentes, ou pessoas com parentesco por finalidade, possuem negócios em ramo concorrentes ou se trabalharem em empresas fornecedoras da Trashin.

12.5. Porte de Arma:

O porte de arma de fogo ou branca é considerado crime, salvo no exercício da função de proteção patrimonial da empresa e quando houver a devida documentação de autorização de uso.



12.6. Assédio Moral e Sexual:

Fica terminantemente proibida a prática de assédio moral e/ou sexual, tanto Colaboradores de quaisquer níveis hierárquicos, quanto entre esses e o público externo com o qual a empresa se relaciona: Clientes, Fornecedores, órgãos públicos e imprensa.

Assédio moral é: (i) toda e qualquer conduta que caracteriza comportamento abusivo, frequente, sistemático e intencional, através de atitudes, gestos, palavras ou escritos que possam ferir a integridade física ou psíquica de uma pessoa, vindo a pôr em risco o seu emprego ou degradando o seu ambiente de trabalho, e (ii) constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício da prestação de serviço, cargo ou função.

12.7. Relacionamento com Órgãos Públicos:

O relacionamento da empresa com órgãos públicos é pautado por princípios de integridade, transparência e legalidade. Comprometemo-nos a agir em conformidade com todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis, bem como a evitar qualquer conduta que possa ser percebida como influência indevida. O respeito às instituições públicas, a honestidade nas comunicações e o não oferecimento de vantagens impróprias são valores essenciais que orientam nossa relação com órgãos governamentais.

12.8. Apoio à Livre Concorrência

É proibido fornecer informações aos concorrentes, especialmente confidenciais, como apresentado adiante neste documento, seja sob a forma de comercialização praticada pela empresa, ou promoção ou divulgação dos produtos.

É vedado fazer comentários sobre produtos ou serviços de concorrentes, diretos ou indiretos, com o intuito de difamar publicamente a imagem do concorrente e de parceiros comerciais.

Qualquer tipo de ação considerada anticompetitiva, ou que configure concorrência desleal, deve ser comunicada ao gestor direto. Espera-se que o Colaborador seja um defensor da boa reputação da empresa no ambiente empresarial.

12.9. Denúncia



Qualquer pessoa, Colaborador ou não da Trashin, que vivencie, testemunhe ou tome conhecimento de uma conduta em desacordo com esse código, em especial, e com as demais políticas e normas da Trashin, pode, e deve, denunciá-la ao setor de Pessoas e Cultura ou por meio do canal de denúncias da Trashin, denominado Speaksafely. As informações serão sempre tratadas com sigilo e confidencialidade, inclusive com possibilidade total de anonimato. São alguns exemplos de má conduta que devem ser denunciadas:

- Exploração e abuso sexual
- Assédio sexual
- Comportamento inadequado, incluindo bullying e assédio moral
- Qualquer tipo de discriminação
- Fraude.
- Roubo, suborno e corrupção
- Conflito de interesses
- Qualquer violação às disposições do Manual.

Para que uma denúncia seja analisada com profundidade e investigada, é necessário que a pessoa que deseja fazer uma denúncia de desvio de conduta dê a maior quantidade possível de informações e evidências, além de indicar onde encontrar tais evidências. É importante que se informe, mas sem se limitar a eles, os seguintes dados:

- a)** Qual é o suposto desvio de conduta denunciado;
- b)** Uma descrição detalhada do que aconteceu;
- c)** Quem cometeu o suposto desvio de conduta e se havia mais pessoas envolvidas. Devem ser informados os nomes completos e, se possível, os serviços que prestam na Trashin;
- d)** Quando e onde aconteceu.

Uma denúncia pode ser feita mesmo com o mínimo de informações, mas isso interfere diretamente na chance de sucesso da investigação. As comunicações podem ser feitas pelo canal de denúncias Speaksafely.

O denunciante, caso tenha optado em incluir a sua identificação, poderá ser contactado por e-mail, caso sejam necessárias mais informações para entendimento do caso. O caso reportado será analisado, se



necessária investigação e a resposta será enviada por e-mail ao remetente da denúncia, tão logo os fatos sejam apurados e concluídos. Os registros dessas ocorrências são tratados com total confidencialidade.

Anexo I - Modelo de Termo de Ciência do Manual de Políticas Internas

Termo de Ciência do Manual de Políticas Internas

Eu, [Nome do Colaborador], portador do CPF [Número do CPF], RG [Número do RG], declaro que li e compreendi o Manual de Políticas Internas da Trashin e me comprometo a cumprir fielmente todas as suas disposições.

Reconheço que a minha atuação profissional terá impacto direto na Trashin e, por isso, me comprometo a seguir as diretrizes formalizadas nesta política.

Em caso de descumprimento de qualquer das disposições desta Política, estou ciente de que poderei ser responsabilizado pelas consequências de meus atos.

[Local e Data]