



# **Código de Procedimentos e Conduta**

**Programa de Integridade e  
Compliance  
(Lei 12.846/13)**

# Mensagem da Administração

A implantação do Código de Conduta é uma forma de expressarmos o desejo de conduzir o nosso negócio de forma transparente, profissional, ética e com respeito mútuo. Baseado em nossos valores e nas melhores práticas de ética, o Código estabelece o padrão de comportamento que esperamos dos nossos colaboradores.

Nosso Código é um guia de conduta para as ações e as decisões que tomamos, das mais corriqueiras as mais importantes. Essas diretrizes se aplicam a todos os públicos de interesse da Henry, ou seja, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e todos aqueles com os quais nos relacionamos, sejam clientes, concorrência, governo e imprensa.

Esperamos de você o compromisso de praticar e de compartilhar os valores morais e éticos inspirados neste Código, edificando um comportamento exemplar.

Convidamos você para ler e entender o nosso Código de Conduta.



# ÍNDICE

- 1. Visão, missão e valores
- 2. Objetivo
- 3. Considerações gerais
- 4. Relações e comportamento no ambiente de trabalho
- 11. Utilizações de recursos físicos
- 12. Segurança da informação
- 14. Relacionamentos externos
- 20. Canal aberto
- 21. Termo de compromisso



# VISÃO, MISSÃO E VALORES

## VISÃO

Ser o maior e melhor escritório de consultoria ambiental do Brasil.

## MISSÃO

ENCANTAR e FIDELIZAR nossos clientes com atendimento excepcional, especializado e com a melhor experiência em sua jornada ambiental.

# VALORES

## CLIENTES

**Nós encantamos nossos clientes.**

Trabalhamos para superar suas expectativas com os melhores serviços e experiência.

## QUALIDADE

Temos gestão e controle sobre a nossa rotina e **melhoramos continuamente** tudo o que está em nossa volta.

## RESULTADOS

**Somos comprometidos, responsáveis**

e temos autonomia para a tomada de decisão. Priorizamos nossas ações e acreditamos que o reconhecimento é feito pela entrega.

## RESILIÊNCIA

Somos capazes de nos **adaptar a mudanças** e temos **persistência** nos obstáculos encontrados.

## SENTIMENTO DOS DIRETORES

**Trabalhamos com brilho nos olhos** e garantimos a solução dos problemas de nossos clientes.

## GENTE

Atraímos, desenvolvemos e valorizamos as melhores pessoas. **Somos um exemplo de trabalho** em equipe e mantemos as relações transparentes entre nós.



# OBJETIVO

Estabelecer as condutas que orientam o negócio e os relacionamentos da Henry, por meio de sua governança corporativa e de seus colaboradores, de forma ética, transparente, profissional e de respeito mútuo.

Este documento não contempla todas as situações possíveis de conflitos éticos que possam surgir, entretanto, define os princípios básicos que devem nortear as nossas condutas em qualquer situação.

# A QUEM SE DESTINA

O Código de Conduta se aplica a todos os administradores, colaboradores e demais públicos que se relacionam com a Henry, independentemente da sua posição hierárquica ou área de atuação.



# CONSIDERAÇÕES GERAIS

A adoção de princípios éticos e comportamentais pela Henry reflete o tipo de organização que fazemos parte. **Todos os colaboradores devem agir de acordo com o Código de Conduta, políticas, procedimentos internos e legislações vigentes.** Qualquer violação a tais normas será considerada falta grave, possibilitando a aplicação de sanções legais e medidas disciplinares.

Sempre que estiver diante do que pensa ser uma situação que traga implicações éticas ou comportamentais, antes de tomar qualquer decisão, questione-se:

**A omissão também é considerada uma atitude antiética**, passível de punição. Caso tenha dúvidas ou identifique alguma situação que viole este Código e/ou as legislações vigentes, contate o seu gestor. As informações fornecidas por meio deste canal serão sempre tratadas com sigilo e confidencialidade.

1. Está de acordo com a legislação?
2. É ético?
3. Trará uma exposição positiva para mim e para a Henry?

Se a resposta for NÃO para qualquer uma das perguntas, não adote a conduta. Na dúvida, NÃO FAÇA!



# RELAÇÕES E COMPORTAMENTO NO AMBIENTE DE TRABALHO

Nosso compromisso é promover um ambiente de trabalho ético, seguro e saudável para todos. Para isso, algumas atitudes com os colegas de trabalho são fundamentais, como respeito, educação e cooperação.

Para manter um ambiente de transparência, confiança mútua e responsabilidade em todos os níveis, a Henry adota as práticas a seguir.



# ASSÉDIO, PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO

A Henry **não permite** ou tolera qualquer tipo de assédio, discriminação, preconceito ou tratamento vexatório entre colaboradores, prestadores de serviços, clientes ou fornecedores, como:

**Preferências ou favorecimentos** decorrentes de afinidade pessoal, posição social, hierárquica ou tempo de trabalho

Atitudes ou palavras que possam ser caracterizadas como **assédio sexual**.

**Intimidações, humilhações, ameaças ou atitudes abusivas**, sejam por meio de gestos, palavras ou comportamentos contra a integridade moral e física de qualquer pessoa.

**Discriminação** com base em raça, cor, etnia, sexo, idade, estado civil, religião, orientação sexual, necessidades especiais, aparência, origem, convicção política ou qualquer outra forma de **preconceito**.

Uma piada inapropriada está circulando na minha área. Ela faz referência a minha raça de maneira negativa. Essa conduta pode ser considerada discriminatória?

Sim, a conduta pode ser considerada discriminatória e cria um ambiente de trabalho hostil, ainda que seus colegas não tenham tido a intenção de ofendê-lo.





Qual é a diferença entre assédio moral e sexual?

**O assédio moral é a exposição de uma pessoa a situações constrangedoras ou humilhantes no exercício do seu trabalho.**

Algumas frases podem parecer inofensivas, mas caracterizam a prática do assédio moral. Todos os colaboradores devem ficar atentos à utilização de palavras agressivas no ambiente de trabalho, como "incompetente", "lerdo" ou "burro", por exemplo.

O **assédio sexual**, por sua vez, é definido como uma **investida não desejada de natureza sexual**, pedido de favores sexuais, exposição de material inapropriado ou qualquer outra conduta inapropriada, verbal, escrita ou física, de natureza sexual, no ambiente de trabalho. Isso inclui tentativas físicas, insinuações, mensagens, exposições de imagem ou qualquer situação que possa deixar um colaborador desconfortável e ofendido sexualmente.



## SUBSTÂNCIAS ILÍCITAS/ÁLCOOL

**A Henry proíbe e não tolera a posse, a oferta ou o uso de drogas** e o consumo de bebidas alcoólicas no ambiente de trabalho. Também não é aceitável estar sob o efeito dessas substâncias durante o expediente.

## PORTE DE ARMAS DE FOGO E BRANCA

**Não é permitido, em nenhuma hipótese, o porte de qualquer tipo de arma** nas dependências da Henry, salvo no exercício da função de vigilância e segurança, conforme determinado pela empresa e com a devida documentação e autorização.

Fui ao almoço com os colegas para comemorar um aniversário e pediram bebida alcóolica. Isso é permitido?

Não, pois, apesar de o almoço ser o seu horário de intervalo para refeição e descanso, você estará sob o efeito do álcool no retorno as suas atividades.



# CONFLITOS DE INTERESSES

---

A utilização da posição ou da influência de um colaborador para promover interesses particulares pode gerar conflito com a Henry, em função da conduta inadequada. Exemplos de situações que não podem acontecer:

Qualquer tipo de **favorecimento, vantagens materiais ou financeiras** que um colaborador receba de um dos nossos fornecedores ou de prestadores de serviços.

- Realização, pelo colaborador, de **outras atividades profissionais que possam interferir nos negócios da Henry**, mesmo que exercidas fora do horário de trabalho.

- Utilização indevida de **informações privilegiadas** obtidas dentro da Henry.

- **Relação de parentesco** entre colaborador e fornecedor ou prestador de serviço que **comprometa a imparcialidade** nos negócios.

- Qualquer **favorecimento injustificável**, direcionado pelo colaborador a um determinado cliente, em detrimento dos demais clientes ou dos interesses da própria Henry, em especial quando esse profissional mantiver qualquer relacionamento social ou afetivo com o favorecido.

- **Atividades paralelas** que sejam exercidas pelo colaborador durante o horário de trabalho ou com a utilização dos recursos da Henry.



## Algumas situações demandam atitudes específicas, conforme as orientações a seguir.

**Não são permitidas relações de cunho íntimo, amoroso e sexual**, bem como relações de **parentesco** de primeiro grau (pais, cônjuges, filhos, irmãos, netos, avós, cunhados, primos etc.) entre colaboradores que atuam **no mesmo setor, que tenham relação direta ou indireta de subordinação**, entre pares ou entre colaboradores quando um deles exerça função que fragilize os controles internos da Henry.

O colaborador deve informar o seu superior imediato e a área de Recursos Humanos se souber que algum parente seu ou pessoa com quem tenha relações íntimas esteja participando de um processo seletivo da empresa ou caso venha a ter esse tipo de relação com alguém que trabalhe em qualquer empresa do grupo.

## ATIVIDADES COMERCIAIS

A Henry não permite o comércio de quaisquer produtos ou serviços em suas dependências, como venda de cosméticos, alimentos, catálogos, roupas, consultoria financeira, imposto de renda, entre outros, nem que tais atividades sejam exercidas com a utilização de recursos da empresa. Isso tanto por parte dos colaboradores, como também fornecedores e prestadores de serviços. Também não é autorizado realizar jogos que envolvam premiações em dinheiro, tais como rifas e “bolão”.



# BRINDES E ENTRETENIMENTO

**Brindes e oportunidades** de entretenimento inapropriadas podem prejudicar a Henry e levar a **decisões indevidas de negócio.**

**É proibido** que os colaboradores usufruam das suas posições para **solicitar favores pessoais, obter qualquer tipo de presente ou brinde** de qualquer pessoa, fornecedor ou prestador de serviço.

São considerados brindes todos os itens recebidos, como **amostra de novos produtos, presentes, bebidas** e/ou qualquer outro objeto, de um fornecedor. São considerados entretenimento **jantares, ingressos para shows e eventos esportivos.**

Nos casos em que essas situações sejam inevitáveis, os brindes recebidos devem ser encaminhados ao departamento de Recursos Humanos para a realização de sorteio interno, nas dependências da sede da Henry.

**Itens comestíveis podem ser consumidos se compartilhados com a equipe** do departamento, exceto bebidas alcoólicas.

Materiais de escritório, tais como mouse pads, calendários, agendas, cadernos e canetas simples, podem ser utilizados pelo colaborador no ambiente de trabalho.



# UTILIZAÇÕES DE RECURSOS FÍSICOS

É responsabilidade de cada colaborador **utilizar os recursos** da Henry **com cuidado e de forma consciente**, sem fins pessoais, dentro da legislação vigente e sem qualquer intenção de danificá-los.

O uso dos recursos de TI deve seguir estritamente as orientações da **política de Segurança da Informação**, disponível na intranet. Não são permitidas cópias ilegais de software, utilização de produtos piratas e acesso a sites não relacionados às atividades de trabalho.

Todas as mensagens distribuídas pelo sistema de correio eletrônico são de

propriedade da Henry, portanto, caso a empresa julgue necessário, os e-mails poderão ser monitorados sem prévia notificação.

**Não é permitido o acesso à internet** para assuntos não relacionados ao trabalho.

Consultar o site do banco, verificar resultado de exames ou procurar um telefone são permitidos desde que seja ocasional.

**O uso do telefone deve ser ponderado** e restrito aos assuntos de trabalho. Este recurso pode ser usado para assuntos não relacionados ao trabalho de maneira rápida e ocasional.



# SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

## CONFIDENCIALIDADE

São **consideradas confidenciais** todas as informações **que não sejam de domínio público**, uma vez que tais dados podem afetar o resultado e a dinâmica do negócio. Tudo aquilo que, se revelado, puder causar prejuízo para a Henry, deverá ser considerado como informação confidencial. Informações públicas, por sua vez, são todas aquelas divulgadas pela empresa em seu site e/ou redes sociais.

Os colaboradores devem ter cuidado ao deixar informações confidenciais em impressoras, salas de reuniões, ambiente de trabalho exposto, bem como ao descartar esses documentos quando necessário. Recomenda-se a destruição completa do material antes do descarte.

Além disso, deve-se **evitar tratar assuntos da Henry em mídias sociais**, conversas nos **elevadores, reuniões e treinamentos externos**, dentro de **táxis, restaurantes, hotéis, aeroportos ou quaisquer outros locais públicos**.

Eventuais solicitações de dados da Henry para trabalhos acadêmicos, convites para palestras, aulas, visitas de alunos ou quaisquer tipos de atividades que falem sobre a empresa ou sobre o segmento de atuação dela deverão ser encaminhados para a área de Recursos Humanos e para a diretoria responsável, para análise e possível aprovação.



Se a solicitação for aprovada, será disponibilizado um material institucional padrão, com informações básicas e que não impactam a confidencialidade dos nossos processos.

A produção intelectual, resultante do nosso trabalho ou que tenha qualquer relação com as nossas atividades, também deve ser resguardada.

## ACESSOS

### **O colaborador é o único responsável por suas senhas**

(telefonia, meios eletrônicos e sistemas) para a realização dos acessos, que são pessoais e intransferíveis. Nunca divulgue as suas senhas aos seus colegas de trabalho, nem para os

Neste sentido, não é permitido copiar, reproduzir, transmitir ou distribuir documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, pesquisas, projetos, análises e relatórios produzidos por você ou por colegas na realização das atividades, pois esses documentos são de propriedade da Henry.

mais próximos. Dessa forma, você garante a segurança da informação e dos dados da Henry.

Meu gestor ficará em treinamento por dois dias. Posso utilizar a senha dele durante esse período?

Não. Se isso acontecer, tanto você como o seu gestor estarão sujeitos à aplicação de penalidades.





# RELACIONAMENTOS EXTERNOS

## COM O CLIENTE

O cliente é o foco do nosso negócio e a chave para o nosso sucesso. Por isso, o nosso compromisso é **construir relacionamentos sólidos e confiáveis**, aprimorar o nosso atendimento e a qualidade dos produtos e serviços que ofertamos.

Não podemos conquistar clientes sem **adotar uma postura ética em todos os momentos dessa relação**. Devemos atendê-los com educação, respeito e transparência, seguindo na íntegra e de forma incondicional o Código de Defesa do Consumidor (CDC).

Os colaboradores são responsáveis por **agir com ética e simplicidade**, priorizar o bom relacionamento em todos os momentos e preservar a imagem da empresa perante os clientes. Além disso, os profissionais da empresa não devem oferecer ou anunciar algo que sabidamente não poderá ser cumprido.

## COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

Mantemos com os nossos **fornecedores** e prestadores de serviços uma **relação pautada pelo profissionalismo e respeito mútuo**. Trabalhamos com critérios de seleção transparentes e exigimos o cumprimento de todos os requisitos legais e éticos definidos neste documento.

Todas as aquisições de bens e serviços devem buscar o melhor equilíbrio na relação custo-benefício, mantendo sempre a qualidade dentro das normas técnicas e das legislações vigentes, e o cumprimento dos compromissos e dos cronogramas estabelecidos.

**Não toleramos nenhum ato de corrupção ou fraude** e, por isso, os nossos fornecedores e prestadores de serviços não podem estar ligados ou envolvidos em quaisquer atividades ilegais.



# COM OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO

## IMAGEM DA HENRY

Nosso relacionamento com a **imprensa** se baseia na **confiança, no respeito mútuo, na ética e no profissionalismo**. A divulgação de informações ao público externo é restrito e de responsabilidade da Assessoria de Imprensa contratada para representar a Henry.

Caso identifique alguma informação divulgada incorretamente ou que aparentemente possa gerar repercussão negativa na sociedade e, conseqüentemente, dano à imagem e à reputação da Henry, comunique imediatamente a área de Marketing para que as medidas cabíveis sejam tomadas.

Em caso de uma abordagem da imprensa, o colaborador não deve expor nomes/marcas da Henry.

## UTILIZAÇÃO DA MARCA

Quaisquer áreas que precisem utilizar a **marca da Henry** devem fazê-lo de acordo com a **orientação** e autorização da área de Marketing para que sejam **respeitados todos os requisitos técnicos** e a forma de utilização estabelecida e aprovada.



## REDES SOCIAIS

As redes sociais fazem parte da nossa realidade. A internet é um ambiente público, com rápida repercussão e abrangência, que permite criar imagens positivas e negativas tanto da Henry quanto sobre você.

## COM A COMUNIDADE E O MEIO AMBIENTE

É fundamental manter relações de respeito, transparência e cooperação com as comunidades onde atuamos. Consideramos, em nossas decisões, os impactos que produzimos e temos como objetivo identificá-los rapidamente e reduzi-los no exercício das nossas atividades. Todas as operações realizadas por nós estão de acordo com as legislações vigentes.



# COM ENTIDADES PÚBLICAS E ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

## POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

A **corrupção** é uma **prática inaceitável** na empresa, seja por parte dos nossos colaboradores, como fornecedores e prestadores de serviços.

Em total conformidade com a Lei 12.846/2013, **não toleramos práticas antiéticas** de qualquer tipo, bem como quaisquer favorecimentos, subornos, pagamentos de quaisquer quantias em dinheiro e distribuição de brindes, produtos, presentes ou entretenimento a qualquer funcionário público, com a finalidade de obter vantagens em decisões ou utilizar de influência para manter negócios.

Um pagamento ilegal ou indevido, nos termos acima descritos, pode destruir a imagem da empresa, além de gerar responsabilidade civil e até criminal para a Henry e ao colaborador envolvido.

## AGREMIações/VÍNCULOS POLÍTICOS

Em conformidade com a Lei 13.165/2015, **não é permitida a realização de contribuições a políticos e/ou partidos políticos por parte da Henry.**

Os colaboradores podem se associar a clubes, partidos políticos e a outras instituições sociais ou políticas, desde que tal associação não prejudique o cumprimento dos seus deveres descritos em contrato de trabalho.

No entanto, a Henry não permite a realização de campanhas, assim como a utilização de emblemas que sugestionem os temas acima dentro de suas dependências.

**Fica proibido o uso de uniformes, camisetas com logotipos, crachás ou qualquer emblema que associe a marca da Henry à participação de eventos, entrevistas ou atos políticos.**



## COM CONCORRENTES

Acreditamos na concorrência leal. Nossa competitividade deve se basear na capacidade de negociação com os fornecedores e na gestão ética do negócio.

Dessa forma, condenamos atitudes de corrupção, formação de cartel ou atos que possam fraudar os mecanismos que fiscalizam o setor.

A Henry também não admite que os seus colaboradores façam comentários sobre produtos ou serviços de concorrentes, diretos

ou indiretos, com o intuito de denegrir ou difamar publicamente e/ou internamente a imagem do concorrente.

Espera-se que o colaborador seja um defensor da boa reputação e do patrimônio da empresa.



## COM SINDICATOS

Valorizamos o relacionamento com as entidades sindicais e a sua importância na relação com os colaboradores. **Respeitamos a livre associação dos colaboradores** e a negociação coletiva, reconhecendo a sua legitimidade e cumprindo os acordos e convenções coletivas.

## LAVAGEM DE DINHEIRO

Entende-se por lavagem de dinheiro as práticas econômico-financeiras que têm por finalidade dissimular a origem ilícita de determinados ativos, de forma que eles aparentem ter origem lícita. A Henry não compactua com tais práticas e adota políticas internas para impedir e fiscalizar quaisquer ocorrências suspeitas. Caso algum ato de lavagem de dinheiro seja identificado, ele será adequadamente denunciado às autoridades competentes.



# CANAL ABERTO

É importante que cada colaborador, fornecedor ou prestador de serviço promova um ambiente de trabalho onde todos possam **comunicar as suas preocupações sobre questões éticas sem medo de retaliação.**

A retaliação contra qualquer pessoa que comunicar preocupações ou dúvidas sobre má conduta não será tolerada. As preocupações devem ser comunicadas de boa-fé, o que significa que você deve relatar algo que você acredita ser uma informação honesta e precisa, mesmo que mais tarde fique comprovado que você estava equivocado.

A Henry se reserva ao direito de aplicar **medidas disciplinares a qualquer pessoa que, conscientemente, faça uma falsa acusação ou aja de forma imprópria.** No entanto, se uma pessoa comunicar voluntariamente que estava envolvida em uma violação ética, tal atitude pode ser levada em consideração no momento da definição das sanções adequadas.



# TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que recebi, li e estou ciente e de acordo com o disposto no CÓDIGO DE CONDUTA da Henry. Assumo a obrigação de cumpri-lo integralmente nas minhas atividades relacionadas à Henry, inclusive quanto a não divulgação de informações, seja durante ou após a vigência do meu contrato de trabalho ou serviço.

Da mesma forma, concordo em seguir as orientações e regulamentações adotadas pela Henry, cumprir as legislações vigentes e manter a boa-fé dos meus atos perante a órgãos e agentes públicos e/ou privados.

Existe alguma situação de conflito de interesse que deva ser declarada em relação a V.Sa. para informação e/ou validação do Comitê de Ética?

( ) Sim (preencher o termo de transparência)      ( ) Não

Nome completo: .....

Área: .....

Cargo: .....

Local de trabalho: .....

Data: .....

Assinatura: .....





Henry   
Consultoria Ambiental