PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E USO CONSCIENTE DE PAPEL.

VEROCARD
Versão: 1.0
Vigência: a partir da aprovação pela Diretoria
Responsável: Comitê de Compliance / Área Administrativa / Alta Direção
Abrangência: colaboradores, gestores, terceiros, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros que atuem em nome ou nas dependências da **VEROCARD**.

1. Apresentação

A **VEROCARD**, em consonância com seus valores institucionais de integridade, responsabilidade, transparência, sustentabilidade e respeito ao meio ambiente, institui o presente Plano de Gestão de Resíduos Sólidos e Uso Consciente de Papel.

O plano tem por finalidade estabelecer diretrizes para a redução, segregação, armazenamento, destinação e monitoramento dos resíduos gerados nas atividades administrativas e operacionais da empresa, priorizando a **não geração de resíduos**, especialmente por meio da adoção de **assinatura digital, documentos eletrônicos e fluxos internos sem papel**.

A VEROCARD adota, como diretriz prioritária e preferencial, a utilização de documentos eletrônicos, assinatura digital e fluxos internos digitais, sempre que possível e juridicamente adequado, visando à redução do consumo de papel e à prevenção do desperdício.
A eventual assinatura física de documentos institucionais, quando necessária para fins de formalização, exigência documental, apresentação em procedimentos licitatórios ou preservação da segurança jurídica, não descaracteriza a política de redução de papel, desde que utilizada de forma excepcional e justificada.

A iniciativa se alinha ao compromisso institucional da Verocheque/**VEROCARD** com um ambiente corporativo íntegro, saudável, produtivo e socialmente responsável, conforme previsto em sua Política de Equidade. Também dialoga com o Código de Ética e Conduta, que destaca a sustentabilidade como valor relacionado ao desenvolvimento sustentável e à consideração dos impactos ambientais, sociais e econômicos das atividades empresariais.

2. Objetivo geral

Implementar práticas internas de gestão adequada de resíduos, com foco na redução do consumo de papel, no descarte ambientalmente correto dos materiais gerados e na consolidação de uma cultura organizacional sustentável.

3. Objetivos específicos

São objetivos deste plano:

a) reduzir o uso de papel nas rotinas administrativas, contratuais, comerciais, financeiras e de compliance;
b) priorizar a assinatura digital em contratos, aditivos, propostas, termos, políticas internas,

c) atas e demais documentos corporativos;
d) evitar impressões desnecessárias e substituir, sempre que possível, arquivos físicos por documentos digitais;
e) separar corretamente resíduos recicláveis, orgânicos, rejeitos e resíduos especiais;
f) assegurar destinação adequada para papel, plástico, papelão, resíduos eletrônicos, pilhas, baterias, lâmpadas, cartuchos, toners e demais materiais sujeitos a descarte específico;
g) promover conscientização dos colaboradores e terceiros;
h) registrar, monitorar e revisar periodicamente as práticas de gestão de resíduos.

4. Diretrizes gerais

A gestão de resíduos da **VEROCARD** observará a seguinte ordem de prioridade:

Essa ordem acompanha a lógica da Política Nacional de Resíduos Sólidos, que prioriza a não geração e a redução antes da reciclagem e da disposição final dos rejeitos.

A empresa adotará, como regra interna, a política de **"digital first"**, ou seja, todo documento deverá nascer, tramitar, ser assinado e arquivado preferencialmente em meio digital.

5. Política de redução de papel e assinatura digital

A **VEROCARD** preza pela assinatura digital como ferramenta de eficiência, segurança, sustentabilidade e responsabilidade ambiental. Por isso, deverão ser observadas as seguintes práticas:

a) Contratos, propostas, termos aditivos, notificações, atas, políticas internas, declarações, procurações internas, comunicações corporativas e demais documentos deverão ser assinados digitalmente, sempre que admitido pela legislação e pela natureza do ato;
b) A impressão de documentos deverá ser tratada como medida excepcional;
c) Antes de imprimir, o colaborador deverá avaliar se o documento pode ser lido, assinado, compartilhado ou arquivado digitalmente;
d) Quando a impressão for indispensável, deverá ser feita preferencialmente em frente e verso, em preto e branco e apenas na quantidade necessária;
e) Documentos físicos com dados pessoais, dados sensíveis, informações estratégicas ou informações confidenciais não poderão ser descartados em lixo comum, devendo ser fragmentados/triturados ou encaminhados para descarte seguro;

f) Os setores deverão evitar o armazenamento físico duplicado de documentos que já estejam arquivados em plataforma digital segura;
g) Comunicações internas, circulares, informativos, treinamentos e políticas deverão ser disponibilizados preferencialmente por e-mail, intranet, plataforma interna ou outro meio eletrônico.

5.1. Exceções para assinatura de documentos físicos, seguindo o plano de redução.

A **VEROCARD** preza pela assinatura digital como ferramenta de eficiência, segurança, sustentabilidade e responsabilidade ambiental. Por isso, deverão ser observadas as seguintes práticas:

A **VEROCARD** adota, como diretriz prioritária e preferencial, a utilização de documentos eletrônicos, assinatura digital e fluxos internos digitais, sempre que possível e juridicamente adequado, visando à redução do consumo de papel e à prevenção do desperdício.

A eventual assinatura física de documentos institucionais, quando necessária para fins de formalização, exigência documental, apresentação em procedimentos licitatórios ou preservação da segurança jurídica, não descaracteriza a política de redução de papel, desde que utilizada de forma excepcional e justificada, como por exemplo no caso de assinatura de:

a) Contratos;
b) Propostas;
c) Termos aditivos;
d) Notificações;
e) Atas,
f) Políticas internas; Declarações;
g) Procurações internas; Comunicações corporativas e demais documentos deverão ser assinados digitalmente;
h) sempre que admitido pela legislação e pela natureza do ato;

6. Tipos de resíduos abrangidos

O presente plano abrange, principalmente, os seguintes resíduos:

Resíduos recicláveis: papel, papelão, envelopes, caixas, plásticos, embalagens limpas, metais e vidros.
Resíduos não recicláveis/rejeitos: resíduos de banheiro, papéis contaminados, guardanapos usados, materiais sem possibilidade de reaproveitamento ou reciclagem.
Resíduos orgânicos: restos de alimentos, cascas, borra de café e resíduos similares gerados em copa, cozinha ou áreas de alimentação.
Resíduos eletrônicos: computadores, monitores, teclados, mouses, celulares corporativos, cabos, carregadores, roteadores, equipamentos de informática e periféricos inutilizados.
Resíduos especiais: pilhas, baterias, lâmpadas, cartuchos, toners e materiais que exijam logística reversa ou destinação específica.
Documentos confidenciais: papéis, relatórios, contratos, fichas, formulários e quaisquer impressos que contenham dados pessoais, informações comerciais, estratégicas, financeiras, jurídicas ou sigilosas.

7. Procedimentos de segregação e descarte

Os resíduos deverão ser separados na origem, evitando a mistura de materiais recicláveis com rejeitos ou resíduos orgânicos.

Os papéis e papelões limpos deverão ser encaminhados para coleta seletiva ou reciclagem. Documentos que contenham informações confidenciais deverão passar por descarte seguro, com fragmentação, trituração ou outro método equivalente.

Os resíduos eletrônicos, pilhas, baterias, lâmpadas, cartuchos e toners deverão ser armazenados temporariamente em local apropriado, seco, identificado e seguro, até o encaminhamento a empresa especializada, ponto de logística reversa, cooperativa habilitada ou fornecedor responsável pelo recolhimento.

Os resíduos orgânicos deverão ser descartados em recipientes próprios e, sempre que viável, encaminhados para compostagem, coleta seletiva municipal específica ou outro destino ambientalmente adequado.

8. Armazenamento temporário

A **VEROCARD** deverá manter pontos internos de coleta identificados para, no mínimo:

a) papel e papelão;
b) plásticos e embalagens recicláveis;
c) rejeitos;
d) resíduos orgânicos, quando houver geração relevante;
e) pilhas e baterias;
f) resíduos eletrônicos;
g) documentos confidenciais destinados à fragmentação.

Os recipientes deverão permanecer em locais de fácil acesso, com identificação clara, evitando contaminação cruzada entre os resíduos.

9. Destinação ambientalmente adequada

A destinação dos resíduos deverá observar critérios de segurança, rastreabilidade e conformidade ambiental.

Sempre que possível, a **VEROCARD** deverá priorizar:

a) cooperativas de reciclagem regularmente constituídas;
b) empresas licenciadas para coleta e destinação de resíduos;
c) programas de logística reversa de fabricantes, distribuidores ou fornecedores;
d) emissão de comprovantes, recibos, certificados de destinação ou registros internos de descarte.

No caso de documentos confidenciais, a empresa deverá buscar descarte seguro, preservando a proteção de dados pessoais, sigilo comercial, informações estratégicas e demais obrigações internas de confidencialidade.

10. Responsabilidades

I. A **Alta Direção** deverá apoiar a implementação do plano, assegurar recursos mínimos necessários e incentivar a cultura de redução de resíduos.
II. O **Comitê de Compliance** deverá acompanhar o cumprimento das diretrizes, propor melhorias e receber relatos de descumprimento ou dúvidas relacionadas ao tema.
III. A **Área Administrativa** deverá organizar os pontos de coleta, manter contato com prestadores de serviços, solicitar comprovantes de destinação e acompanhar o consumo de papel e materiais de escritório.
IV. A **Área de Tecnologia da Informação** deverá apoiar a digitalização dos fluxos, a segurança dos documentos eletrônicos, o descarte adequado de equipamentos e a proteção das informações armazenadas em dispositivos.
V. Os **colaboradores** deverão evitar desperdícios, priorizar documentos digitais, utilizar assinatura digital sempre que possível, separar resíduos corretamente e comunicar falhas ou oportunidades de melhoria.
VI. Os **terceiros e fornecedores** deverão observar as diretrizes da **VEROCARD** quando atuarem em suas dependências ou em seu nome, especialmente quanto ao descarte correto de materiais e ao uso responsável de recursos.
VII. Essa responsabilidade compartilhada é compatível com a própria Política de Equidade, que prevê o envolvimento da Alta Direção, Comitê de Compliance, lideranças, colaboradores e terceiros na efetividade das normas internas.

11. Metas internas sugeridas

A **VEROCARD** poderá adotar as seguintes metas, ajustáveis após levantamento do consumo atual:

a) reduzir progressivamente a compra de resmas de papel;
b) alcançar percentual majoritário de documentos assinados digitalmente;
c) eliminar impressões de minutas, versões preliminares e documentos que possam tramitar digitalmente;
d) destinar 100% dos resíduos eletrônicos, pilhas, baterias, lâmpadas, cartuchos e toners por meio de logística reversa ou empresa/cooperativa adequada;
e) realizar ao menos uma campanha anual de conscientização sobre consumo consciente, assinatura digital e descarte correto;
f) revisar o plano anualmente ou sempre que houver alteração relevante nas atividades da empresa.

12. Indicadores de acompanhamento

Para monitoramento, recomenda-se acompanhar:

a) número de resmas de papel adquiridas por mês;
b) número estimado de impressões por setor;
c) percentual de documentos assinados digitalmente;
d) volume ou quantidade de resíduos recicláveis encaminhados à reciclagem;
e) quantidade de equipamentos eletrônicos descartados adequadamente;
f) número de campanhas ou treinamentos realizados;
g) registros de não conformidades ou descartes inadequados.

13. Treinamento e comunicação interna

A **VEROCARD** deverá promover ações de orientação para que colaboradores e terceiros compreendam:

a) importância da assinatura digital;
b) os impactos ambientais do desperdício de papel;
c) as formas corretas de separação de resíduos;
d) a diferença entre recicláveis, rejeitos, orgânicos e resíduos especiais;
e) os cuidados com documentos confidenciais e dados pessoais;
f) os canais internos para dúvidas, sugestões e comunicação de irregularidades.

14. Documentos e registros

Deverão ser mantidos, sempre que possível:

a) comprovantes de coleta ou destinação de resíduos;
b) certificados de destinação final, quando aplicável;
c) registros de descarte de documentos confidenciais;
d) relatórios internos de consumo de papel;
e) evidências de campanhas e treinamentos;
f) registros de fornecedores ou parceiros responsáveis pela destinação.

15. Prioridades Ambientais da VEROCARD

Sem prejuízo da ordem geral de prioridade prevista neste Plano de **não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento e disposição final ambientalmente adequado**, a **VEROCARD** estabelece, conforme sua realidade operacional, diretrizes práticas voltadas especialmente à diminuição do consumo de papel e à correta destinação dos resíduos típicos de ambiente administrativo.

Considerando que a **VEROCARD** atua no segmento de administração de benefícios por meio de cartões alimentação/refeição e desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente corporativo, situado em prédio empresarial, a principal medida prática de gestão ambiental consiste em evitar a geração desnecessária de resíduos, especialmente aqueles decorrentes do uso excessivo de papel.

Nesse sentido, a empresa prioriza a utilização de **assinatura digital**, documentos eletrônicos, arquivos digitais, comunicações internas por meios eletrônicos e fluxos administrativos sem papel, sempre que possível e juridicamente admitido. A impressão de documentos deverá ocorrer apenas quando indispensável, observando-se, nesses casos, o uso consciente de papel, preferencialmente em frente e verso, em preto e branco e na quantidade estritamente necessária.

A redução do consumo de papel, portanto, deve ser compreendida como medida diretamente vinculada às primeiras etapas da hierarquia de gestão de resíduos: **não geração** e **redução**. Somente quando não for possível evitar ou reduzir o uso de materiais é que deverão ser adotadas as etapas subsequentes, como reutilização, reciclagem, tratamento e disposição final ambientalmente adequada.

Além do papel, a **VEROCARD** deverá manter atenção ao descarte adequado dos demais resíduos compatíveis com sua atividade administrativa, tais como papelão, embalagens,

toners, cartuchos, equipamentos eletrônicos, pilhas, baterias e materiais descartáveis, assegurando, sempre que aplicável, sua separação, coleta seletiva, reciclagem, logística reversa ou destinação ambientalmente adequada.

As prioridades práticas da **VEROCARD** estão representadas no fluxograma constante do **Anexo I**, o qual integra este Plano de Gestão de Resíduos como material complementar de orientação, conscientização e apoio às práticas internas de sustentabilidade, sem afastar ou alterar a hierarquia geral de gestão de resíduos estabelecida neste documento.

16. Disposições finais

O presente Plano de Gestão de Resíduos integra as práticas internas de governança, compliance, sustentabilidade e responsabilidade socioambiental da **VEROCARD**, devendo ser observado por todos os colaboradores, gestores, administradores, terceiros, fornecedores, prestadores de serviços e demais pessoas que atuem em nome ou no interesse da empresa.

A **VEROCARD** reafirma, por meio deste Plano, seu compromisso com a utilização consciente de recursos, a redução do consumo de papel, a priorização de documentos eletrônicos e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados em suas atividades administrativas.

A eventual formalização física deste documento, quando necessária para fins institucionais, de arquivo, comprovação ou segurança jurídica, constitui medida excepcional e não afasta a diretriz geral da empresa de priorização de fluxos digitais, assinatura digital e redução do uso de papel em suas rotinas corporativas.

Os casos omissos, dúvidas de interpretação ou necessidades de adequação decorrentes da aplicação deste Plano deverão ser submetidos à Alta Direção e/ou ao Comitê de Compliance, observadas as normas internas da **VEROCARD** e a legislação aplicável.

Este Plano entra em vigor na data de sua aprovação pela Alta Direção.

Ribeirão Preto/SP, 03 de junho de 2026.

VEROCARD
Alta Direção

_____

Nicolas Veronezi
Responsável pela aprovação

VEROCARD
o verdadeiro benefício

ANEXO I