

Documento	Id. Doc. Trans-Terralheiro	Revisão	Página
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DA RESPONSABILIDADE SOCIAL	PPGI-15	0	1/14
		Data: 18/12/2017	

PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DA RESPONSABILIDADE SOCIAL

PPGI-15

Sistema de Gestão Integrada

Elaborado por:	Revisado/Aprovado por:
Maria Aparecida Gonçalves	Rafael Amaral Terralheiro

Documento	Id. Doc. Trans-Terralheiro	Revisão	Página
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DA RESPONSABILIDADE SOCIAL	PPGI-15	0	2/14
		Data: 18/12/2017	

Sumário

1. OBJETIVO	4
2. DEFINIÇÕES	4
2.1 DEFINIÇÃO DE EMPRESA	4
2.2 DEFINIÇÃO DE PESSOAL	4
2.3 DEFINIÇÃO DE TRABALHADOR	4
2.4 DEFINIÇÃO DE FORNECEDOR / SUBCONTRATADO	4
2.5 DEFINIÇÃO DE SUB-FORNECEDOR	4
2.6 DEFINIÇÃO DE AÇÃO CORRETIVA E AÇÃO PREVENTIVA	4
2.7 DEFINIÇÃO DE PARTE INTERESSADA	4
2.8 DEFINIÇÃO DE CRIANÇA	5
2.9 DEFINIÇÃO DE TRABALHADOR JOVEM	5
2.10 DEFINIÇÃO DE TRABALHO INFANTIL	5
2.11 DEFINIÇÃO DE TRABALHO FORÇADO E COMPULSÓRIO	5
2.12 DEFINIÇÃO DE TRÁFICO HUMANO	5
2.13 DEFINIÇÃO DE REPARAÇÃO DE CRIANÇAS	5
2.14 DEFINIÇÃO DE TRABALHADOR EM DOMICÍLIO:	5
2.15 DEFINIÇÃO DE REPRESENTANTE DOS TRABALHADORES PARA A SA8000	6
2.16 REPRESENTANTE DA ALTA ADMINISTRAÇÃO	6
2.17 ORGANIZAÇÃO DE TRABALHADORES	6
2.18 ACORDO DE NEGOCIAÇÃO COLETIVA:	6
3. REQUISITOS DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E DIRETRIZES DA EMPRESA	6
3.1 - REQUISITO: TRABALHO INFANTIL (ITEM 1 DA SA8000)	6
3.1.1. <i>POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS PARA REPARAÇÃO DE CRIANÇAS EM TRABALHO INFANTIL</i>	7
3.1.2. <i>DIRETRIZES DA EMPRESA</i>	7
3.2 - REQUISITO: TRABALHO FORÇADO E COMPULSÓRIO (ITEM 2 DA SA8000)	8
3.2.1 <i>DIRETRIZES DA EMPRESA</i>	8
3.3 - REQUISITO: SAÚDE E SEGURANÇA (ITEM 3 DA SA8000)	8
3.3.1 - <i>DIRETRIZES DA EMPRESA</i>	9
3.3.2 - <i>Requisito: Liberdade de Associação e Direito à Negociação Coletiva (Item 4 da SA8000)</i>	10
3.3.2.1 <i>DIRETRIZES DA EMPRESA</i>	10
3.4 - REQUISITO: DISCRIMINAÇÃO (ITEM 5 DA SA8000)	11
3.4.1 <i>DIRETRIZES DA EMPRESA</i>	11
3.5 - REQUISITO: PRÁTICAS DISCIPLINARES (ITEM 6 DA SA8000)	12
3.5.1 <i>DIRETRIZES DA EMPRESA</i>	12
3.6 - REQUISITO: HORÁRIO DE TRABALHO (ITEM 7 DA SA 8000)	12

Elaborado por:	Revisado/Aprovado por:
Maria Aparecida Gonçalves	Rafael Amaral Terralheiro

Documento	Id. Doc. Trans-Terralheiro	Revisão	Página
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DA RESPONSABILIDADE SOCIAL	PPGI-15	0	3/14
		Data: 18/12/2017	

3.6.1 DIRETRIZES DA EMPRESA.....	13
3.7 - REQUISITO: REMUNERAÇÃO (ITEM 8 DA SA8000).....	13
3.7.1 DIRETRIZES DA EMPRESA.....	13
4. CONDUTA ÉTICA.....	14
4.1 TERMO DE CONDUTA ÉTICA DA TRANS-TERRALHEIRO	14
5- HISTÓRICO DAS REVISÕES	14

Elaborado por:	Revisado/Aprovado por:
Maria Aparecida Gonçalves	Rafael Amaral Terralheiro

Documento	Id. Doc. Trans-Terralheiro	Revisão	Página
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DA RESPONSABILIDADE SOCIAL	PPGI-15	0	4/14
		Data: 18/12/2017	

1. OBJETIVO

Definir a metodologia da Trans-Terralheiro para a Gestão Responsabilidade Social e orientar a sua implantação e manutenção.

2. DEFINIÇÕES

Aplicam-se as definições das normas SA 8000:2008 – Social Accountability 8000 (Responsabilidade Social 8000:2008); transcritas a seguir e que devem ser consideradas ao longo de todo este procedimento.

2.1 Definição de Empresa

A totalidade de qualquer organização ou entidade de negócio responsável pela implementação dos requisitos deste padrão, incluindo todo o pessoal empregado pela empresa.

2.2 Definição de Pessoal

Todo indivíduo, homem ou mulher, diretamente empregado ou contratado por uma empresa, incluindo-se diretores, executivos, gerentes, supervisores e trabalhadores.

2.3 Definição de Trabalhador

Todo pessoal não-gerencial.

2.4 Definição de Fornecedor / Subcontratado

Uma organização que fornece à empresa bens e/ou serviços necessários e utilizados para a produção de bens e/ou serviços.

2.5 Definição de Sub-fornecedor

Uma organização da cadeia de suprimentos que, direta ou indiretamente, forneça bens e/ou serviços utilizados na produção de bens e/ou serviços do fornecedor ou da empresa.

2.6 Definição de Ação Corretiva e Ação Preventiva

Uma reparação imediata e contínua de uma não conformidade em relação ao padrão SA8000.

2.7 Definição de Parte Interessada

Indivíduo ou grupo interessado ou afetado pelo desempenho social da empresa.

Elaborado por:	Revisado/Aprovado por:
Maria Aparecida Gonçalves	Rafael Amaral Terralheiro

Documento	Id. Doc. Trans-Terralheiro	Revisão	Página
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DA RESPONSABILIDADE SOCIAL	PPGI-15	0	5/14
		Data:	18/12/2017

2.8 Definição de Criança

Qualquer pessoa com menos de 15 anos de idade, a menos que a idade mínima para trabalho ou educação compulsória seja estipulada como sendo mais alta pela lei local, caso em que a idade mais alta estipulada se aplica naquela localidade.

2.9 Definição de Trabalhador Jovem

Qualquer trabalhador com idade acima da idade de criança conforme definido e abaixo de 18 anos de idade.

2.10 Definição de Trabalho Infantil

Qualquer trabalho realizado por uma criança com idade menor do que as idades especificadas na definição de criança, exceção feita ao que está previsto na Recomendação 146 da OIT.

2.11 Definição de Trabalho Forçado e Compulsório

Todo trabalho ou serviço que uma pessoa não tenha se oferecido para fazer voluntariamente e seja obrigada a fazer, sob ameaça de punição ou retaliação, ou seja, obrigada como forma de ressarcimento de débito.

2.12 Definição de Tráfico Humano

Recrutamento, transferência, refúgio ou receptação de pessoas, por meio de ameaça, força e/ou outras formas de coerção ou fraude, com o objetivo de exploração.

2.13 Definição de Reparação de Crianças

Todo o apoio e ações necessárias para garantir a segurança, saúde, educação e o desenvolvimento de crianças que tenham sido submetidas a trabalho infantil, conforme definido acima e tenham sido subsequentemente demitidas.

2.14 Definição de Trabalhador em Domicílio:

Uma pessoa que seja contratada por uma empresa ou por um fornecedor, subfornecedor ou subcontratado, mas que não trabalha nas instalações dos mesmos.

Elaborado por:	Revisado/Aprovado por:
Maria Aparecida Gonçalves	Rafael Amaral Terralheiro

Documento PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DA RESPONSABILIDADE SOCIAL	Id. Doc. Trans-Terralheiro PPGI-15	Revisão 0	Página 6/14
		Data: 18/12/2017	

2.15 Definição de Representante dos Trabalhadores para a SA8000

Um trabalhador escolhido para facilitar a comunicação com a alta administração sobre assuntos relacionados à SA8000, através de sindicato reconhecido em organizações sindicalizadas e, nos demais casos, um trabalhador eleito para esse fim entre o pessoal não-gerencial.

2.16 Representante da Alta Administração

Um membro da alta administração indicado pela empresa para assegurar que os requisitos desta norma sejam atendidos.

2.17 Organização de Trabalhadores

Uma associação voluntária de trabalhadores organizados, de forma continuada, com o objetivo de manter e aprimorar as cláusulas de emprego e as condições no local de trabalho.

2.18 Acordo de Negociação Coletiva:

Um contrato de trabalho negociado entre um empregador ou grupo de empregadores e uma ou mais organizações de trabalhadores, que especifica as cláusulas e condições de emprego.

3. REQUISITOS DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E DIRETRIZES DA EMPRESA

Os requisitos de responsabilidade social definidos na norma SA 8000 devem ser integralmente cumpridos na sede e escritórios externos, de acordo com as prescrições deste procedimento. Estes requisitos estão relacionados e resumidos a seguir, juntamente com diretrizes da Trans-Terralheiro para o tratamento dos mesmos.

3.1 - Requisito: Trabalho Infantil (Item 1 da SA8000)

- A empresa não deve se envolver com ou apoiar a utilização de trabalho infantil, conforme definido acima;
- A empresa deve estabelecer, documentar, manter e efetivamente comunicar aos funcionários e a outras partes interessadas, as políticas e procedimentos escritos para reparação de crianças que forem encontradas trabalhando em situações que se enquadrem na definição de trabalho infantil acima, e deve fornecer apoio financeiro adequado e outros meios para possibilitar que tais crianças freqüentem e permaneçam na escola até passar a idade de criança, conforme definido acima;
- A empresa pode empregar trabalhadores jovens, mas quando tais trabalhadores jovens estiverem sujeitos a leis de educação compulsória, eles somente podem trabalhar fora dos horários escolares. Em nenhuma circunstância o tempo somado de aula, trabalho e transporte desses

Elaborado por:	Revisado/Aprovado por:
Maria Aparecida Gonçalves	Rafael Amaral Terralheiro

Documento	Id. Doc. Trans-Terralheiro	Revisão	Página
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DA RESPONSABILIDADE SOCIAL	PPGI-15	0	7/14
		Data: 18/12/2017	

trabalhadores jovens deve exceder 10 horas por dia, e em caso nenhum os trabalhadores jovens devem trabalhar mais do que 8 horas por dia. Os jovens trabalhadores não podem trabalhar durante horário noturno.

- A empresa não deve expor crianças ou trabalhadores jovens a quaisquer situações dentro ou fora do local de trabalho que sejam perigosas ou inseguras para sua saúde e desenvolvimento físico e mental.

3.1.1. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS PARA REPARAÇÃO DE CRIANÇAS EM TRABALHO INFANTIL

Política de Reparação de Crianças

A Trans-Terralheiro em conformidade com a Política do Sistema de Gestão Integrada e com os princípios de responsabilidade social, principalmente, embasados na norma SA8000, tem como compromisso, não se envolver com, nem utilizar e nem apoiar a utilização de trabalho infantil em seus processos.

Porém, caso seja constatada a existência de trabalho infantil em nossa organização serão tomadas as seguintes medidas de reparação e ações corretivas que serão realizados em tempo adequado, conforme procedimento específico do sistema de gestão:

- Afastar imediatamente a criança ou adolescente do trabalho;
- Fornecer apoio adequado (financeiro ou outro) assegurando condições necessárias à inclusão ou permanência da criança ou adolescente na escola até completar a idade de 18 anos;
- Monitorar a frequência da criança ou adolescente na escola e o não retorno ao trabalho infantil;
- Elaborar Plano de Ação Corretiva detalhando as providências para estabelecer as ações de reparação para eliminar suas causas fundamentais e, assim, evitar a reincidência desta não conformidade.

3.1.2. DIRETRIZES DA EMPRESA

Todos os critérios do requisito e a política de reparação devem ser observados na sede e escritórios externos, sempre mantendo em seus quadros apenas colaboradores com idade superior a 18 anos e, onde aplicável, jovens aprendizes, nos termos da legislação.

Em nenhuma circunstância o tempo somado de aula, trabalho e transporte devem exceder 10 horas, nem devem trabalhar mais do que 8 horas por dia e nem podem trabalhar à noite.

Caso sejam encontradas crianças trabalhando (trabalho infantil) a direção da Trans-Terralheiro deverá ser imediatamente informada a qual deverá providenciar uma ação corretiva para implementação da ação de reparação com base na política estabelecida em 3.1.1.

Elaborado por:	Revisado/Aprovado por:
Maria Aparecida Gonçalves	Rafael Amaral Terralheiro

Documento	Id. Doc. Trans-Terralheiro	Revisão	Página
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DA RESPONSABILIDADE SOCIAL	PPGI-15	0	8/14
		Data: 18/12/2017	

3.2 - Requisito: Trabalho Forçado e Compulsório (Item 2 da SA8000)

A empresa não deve se envolver ou apoiar a utilização de trabalho forçado ou compulsório, conforme definido na Convenção 29 da OIT, nem se deve solicitar das pessoas que façam 'depósitos' ou deixem documentos de identificação com a empresa quando do início do emprego.

Nem a empresa nem qualquer entidade que forneça mão de obra à empresa devem reter qualquer parte do salário, benefícios, propriedade ou documentos de qualquer pessoa, a fim de forçar tal pessoa a continuar trabalhando para a empresa.

O pessoal deve ter o direito de deixar o local de trabalho após concluir um dia de trabalho padrão e deve ter liberdade para encerrar o contrato de emprego, desde que seja feita uma notificação ao empregador com prazo razoável.

Nem a empresa ou qualquer entidade fornecedora de mão-de-obra deve se envolver ou apoiar o tráfico de seres humanos.

3.2.1 DIRETRIZES DA EMPRESA

Os Gerentes de Contrato, Coordenadores e Prepostos não devem permitir o envolvimento da Trans-Terralheiro em qualquer forma de trabalho forçado e compulsório.

A Gerência de Pessoal, não deve reter documentos de identidade e nem carteira de trabalho de colaboradores, conforme previsto na legislação.

Qualquer queixa relacionada a trabalhos forçados deve ser imediatamente comunicada aos Gerentes de Contrato, para registro da ocorrência e tomada de ação corretiva (ação de reparação), conforme Procedimento para Não Conformidades, Reclamação de Clientes, Acidentes e Incidentes e Preocupações – PPGI 06.

3.3 - Requisito: Saúde e Segurança (Item 3 da SA8000)

A empresa deve proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável e deve tomar medidas eficazes para prevenir acidentes e danos potenciais à saúde dos trabalhadores que surjam do, estejam associados com ou que ocorram no curso do trabalho, minimizando, tanto quanto seja razoavelmente praticável, as causas de perigos inerentes ao ambiente do local de trabalho e, tendo-se em mente o conhecimento prevalente da indústria e de quaisquer perigos específicos.

A empresa deve nomear um representante da alta administração para ser responsável por assegurar um ambiente seguro e saudável do local de trabalho para todo o pessoal e por implementar os elementos de Saúde e Segurança deste padrão.

Elaborado por:	Revisado/Aprovado por:
Maria Aparecida Gonçalves	Rafael Amaral Terralheiro

Documento PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DA RESPONSABILIDADE SOCIAL	Id. Doc. Trans-Terralheiro PPGI-15	Revisão 0	Página 9/14
		Data: 18/12/2017	

A empresa deve fornecer ao pessoal, de forma regular, instruções eficazes de saúde e segurança, inclusive instruções no próprio local de trabalho e, quando necessário, instruções específicas da tarefa. Tais instruções devem ser repetidas, para o pessoal novo e realocado, e nos casos onde ocorreram acidentes.

A empresa deve estabelecer sistemas para detectar, evitar ou reagir às ameaças à saúde e segurança do pessoal. A empresa deve manter registros escritos de todos os acidentes que ocorram no local de trabalho e nas residências e propriedades controladas pela empresa.

A empresa deve fornecer ao pessoal, assumindo esses custos, equipamentos de proteção individual. Caso ocorra uma lesão relacionada com o trabalho, a empresa deve fornecer primeiros socorros e assistir ao trabalhador na obtenção de tratamento e acompanhamento médicos.

A empresa deve se comprometer a avaliar todos os riscos em relação a mães recentes e grávidas, que surjam de suas atividades no trabalho, e assegurar que todas as medidas possíveis sejam tomadas para remover ou reduzir quaisquer riscos à sua saúde e segurança.

A empresa deve proporcionar, para uso por todo o pessoal, acesso a banheiros limpos, acesso à água potável e, quando aplicável, acesso a instalações sanitárias para armazenamento de alimentos.

A empresa deve assegurar que quaisquer instalações de dormitório fornecidas ao pessoal sejam limpas, seguras e atendam às necessidades básicas do pessoal

Todo o pessoal deve ter o direito de se retirar de local com perigo grave iminente, sem ter que buscar autorização da empresa.

3.3.1 - DIRETRIZES DA EMPRESA

Na sede e escritórios externos, são implementadas as prescrições do PPGI 14

Procedimento para Identificação e Avaliação de Perigos e Riscos, bem como, atendidos os requisitos relacionados à norma OHSAS 18001 e às normas regulamentadoras aprovadas pela Portaria 3.214 de 8 de junho de 1978. Com isso, estão levantados os perigos e riscos específicos e gerenciadas as medidas para prevenir acidentes e danos à saúde.

No caso de afastamentos por acidente ou doença profissional o coordenador / preposto da Trans-Terralheiro deve fazer um acompanhamento da situação do colaborador através de visita / contato. Esses acompanhamentos devem ser realizados conforme segue e registrados no formulário do modelo padrão de Acompanhamento de Afastamento:

Quando for gerada a CAT com afastamento encaminhar uma cópia ao setor de SGI na sede;

O setor de SGI irá preencher os dados preliminares do formulário do modelo padrão e será encaminhado ao coordenador.

O coordenador terá a responsabilidade de acompanhar e/ou delegar ao um preposto, o acompanhamento desse colaborador.

Elaborado por:	Revisado/Aprovado por:
Maria Aparecida Gonçalves	Rafael Amaral Terralheiro

Documento PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DA RESPONSABILIDADE SOCIAL	Id. Doc. Trans-Terralheiro PPGI-15	Revisão 0	Página 10/14
		Data: 18/12/2017	

O acompanhamento será descrito no campo “Histórico do Acompanhamento”.

O acompanhamento deverá ser realizado de forma sistemática ao longo do período de afastamento, com o objetivo verificar:

- Estado de saúde do empregado; Condições de internação e atendimento;
- Informações sobre os remédios, tratamentos, previsão de alta;
- Necessidade de fisioterapias ou outros tratamentos de longo prazo;
- Situação junto ao INSS;

O representante da alta direção para a saúde e segurança está nomeado em correspondência específica.

O programa de treinamento da empresa contempla todos os treinamentos e reciclagens relacionadas a segurança e saúde.

O sistema de gestão integrada implantado, no âmbito da segurança e saúde ocupacional (OHSAS 18001), assegura o atendimento de todos os requisitos da SA8000.

Quando constatadas situações de mulheres grávidas e mães recentes, será realizado um levantamento de perigos e riscos específico, com indicação dos riscos significativos e respectivas ações de mitigação, quando necessárias.

3.3.2 - Requisito: Liberdade de Associação e Direito à Negociação Coletiva (Item 4 da SA8000)

Todo pessoal deve ter o direito de formar, se associar e organizar sindicatos de sua escolha e de negociar coletivamente a seu favor com a empresa. A empresa deve respeitar este direito e deve eficazmente informar ao pessoal que eles são livres para se associarem a uma organização de sua escolha e que, ao fazerem assim, isto não irá resultar em quaisquer conseqüências negativas para eles, ou em retaliação pela empresa. A empresa não deve de nenhuma maneira interferir com o estabelecimento, funcionamento ou a administração de tais organizações de trabalhadores ou da sua negociação coletiva.

Em situações em que o direito à liberdade de associação e o direito de negociação coletiva forem restringidos por lei, a empresa deve permitir livremente aos trabalhadores eleger seus próprios representantes.

A empresa deve assegurar que os representantes dos trabalhadores e qualquer pessoal empenhado em organizar os trabalhadores não sejam sujeitos à discriminação, assédio, intimidação ou retaliação por motivo de serem membros de um sindicato ou de participarem de atividades do sindicato e que tais representantes tenham acesso aos membros de seu sindicato no local de trabalho.

3.3.2.1 DIRETRIZES DA EMPRESA

É princípio da empresa, dar autonomia aos empregados em se filiar a sindicatos e associações de trabalhadores e participar dos acordos coletivos.

Elaborado por:	Revisado/Aprovado por:
Maria Aparecida Gonçalves	Rafael Amaral Terralheiro

Documento PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DA RESPONSABILIDADE SOCIAL	Id. Doc. Trans-Terralheiro PPGI-15	Revisão 0	Página 11/14
		Data: 18/12/2017	

Devem ser cumpridos todos os requisitos legais relacionados à manutenção dos empregados com estabilidade decorrente para participação em sindicatos e associações de trabalhadores, Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPA, assim como, deve ser permitido o acesso, aos membros, aos locais de trabalho. Não haverá conseqüências negativas e nem retaliações por parte da Trans-Terralheiro.

A Gerência de Pessoal e, nos escritórios externos, os Prepostos devem informar e manter disponível para os colaboradores cópia da convenção coletiva respectiva.

Qualquer problema ou queixa, relacionada a estas questões, deve ser imediatamente comunicada ao Gerente de Contrato, para registro da ocorrência e tomada de ação de reparação, conforme Procedimento para Não Conformidades, Reclamação de Clientes, Acidentes e Incidentes e Preocupações – PPGI 06.

3.4 - Requisito: Discriminação (Item 5 da SA8000)

A empresa não deve se envolver ou apoiar a discriminação na contratação, remuneração, acesso a treinamento, promoção, encerramento de contrato ou aposentadoria, com base em raça, origem nacional ou social, classe social, nascimento, religião, deficiência, sexo, orientação sexual, responsabilidades familiares, estado civil, associação a sindicato, opinião política, idade ou qualquer outra condição que poderia dar ensejo à discriminação.

A empresa não deve interferir com o exercício dos direitos do pessoal em observar preceitos ou práticas, ou em atender às necessidades relativas à raça, origem nacional ou social, religião, deficiência, sexo, orientação sexual, responsabilidades familiares, associação a sindicato, opinião política, ou qualquer outra condição que poderia dar ensejo à discriminação.

A empresa não deve permitir qualquer comportamento que seja ameaçador, abusivo, explorador ou sexualmente coercitivo, incluindo gestos, linguagem e, quando aplicável, nas residências e outras instalações fornecidas pela empresa para uso pelo pessoal.

A empresa não deve submeter o pessoal a testes de gravidez ou virgindade, sob nenhuma circunstância.

3.4.1 DIRETRIZES DA EMPRESA

É orientação da Trans-Terralheiro aos colaboradores da sede e escritórios externos, evitar qualquer forma de discriminação ou constrangimentos, assim como não permitir comportamentos inadequados.

Todos colaboradores têm assegurados seus direitos em observar seus preceitos, práticas e necessidades com relação à raça, classe social, nacionalidade, religião, deficiência, sexo, orientação sexual, associação a sindicato ou afiliação política.

Não poderão ser requeridos testes de gravidez ou de virgindade para trabalhadores mulheres.

Elaborado por:	Revisado/Aprovado por:
Maria Aparecida Gonçalves	Rafael Amaral Terralheiro

Documento	Id. Doc. Trans-Terralheiro	Revisão	Página
PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DA RESPONSABILIDADE SOCIAL	PPGI-15	0	12/14
		Data: 18/12/2017	

Qualquer queixa relacionada a constrangimentos deve ser imediatamente comunicada ao Gerente de Contrato ou Direção, para registro da ocorrência e tomada de ação de reparação, conforme Procedimento para Não Conformidades, Reclamação de Clientes, Acidentes e Incidentes e Preocupações – PPGI 06.

3.5 - Requisito: Práticas Disciplinares (item 6 da SA8000)

A empresa deve tratar todo o pessoal com dignidade e respeito. A empresa não deve se envolver ou tolerar a utilização de punição corporal, mental ou coerção física e abuso verbal das pessoas. Não se permite tratamento rude ou desumano.

3.5.1 DIRETRIZES DA EMPRESA

É orientação da Trans-Terralheiro aos colaboradores e Gerentes de Contrato da sede e escritórios externos, evitar qualquer forma de práticas disciplinares que envolvem punição corporal, mental, coerção física e abuso verbal, tratamento rude ou desumano.

Qualquer queixa relacionada práticas disciplinares devem ser imediatamente comunicadas ao Gerente de Contrato ou Direção, para registro da ocorrência e tomada de ação de reparação, conforme Procedimento para Não Conformidades, Reclamação de Clientes, Acidentes e Incidentes e Preocupações – PPGI 06.

3.6 - Requisito: Horário de Trabalho (item 7 da SA 8000)

A empresa deve estar em conformidade com as leis aplicáveis e com os padrões da indústria sobre horário de trabalho e feriados públicos. A semana de trabalho normal, não se incluindo horas extras, deve ser conforme definido por lei, mas não deve exceder há 48 horas.

Ao pessoal, deve ser fornecido, pelo menos, um dia de folga, após seis dias consecutivos de trabalho. Outros arranjos serão permitidos, contudo, nos casos onde as duas seguintes condições existam:

- A legislação nacional permite horário de trabalho que exceda a este limite; e
- Um acordo de negociação coletiva, livremente negociado, está em vigor e que permite o cálculo da média do tempo de trabalho, incluindo-se períodos adequados de descanso.

Todo trabalho em hora extra deve ser voluntário, exceto conforme disposto abaixo e não deve exceder a 12 horas por semana, nem ser requisitado com regularidade.

Nos casos onde o trabalho em hora extra for necessário para atingir demandas de curto prazo e a empresa fizer parte do acordo de negociação coletiva, livremente negociado com organizações de trabalhadores (conforme definido acima), representando uma porção significativa de sua força de trabalho, a empresa pode requerer tal trabalho em hora extra, em conformidade com tais acordos. Qualquer acordo deve estar em conformidade com os requisitos da seção acima.

Elaborado por:	Revisado/Aprovado por:
Maria Aparecida Gonçalves	Rafael Amaral Terralheiro

Documento PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DA RESPONSABILIDADE SOCIAL	Id. Doc. Trans-Terralheiro PPGI-15	Revisão 0	Página 13/14
		Data: 18/12/2017	

3.6.1 DIRETRIZES DA EMPRESA

Na sede e escritórios externos, são mantidos os princípios da legislação e convenções / acordos coletivos no que se refere ao horário de trabalho. Além disso, devem atender ao requerido no item 7.1 da SA8000 acima transcrito.

Os Gerentes de Contrato e Prepostos devem fazer cumprir os requisitos relacionados a horas extras, exercendo controle sobre as mesmas, inclusive, junto ao cliente.

A Gerência de Pessoal deve monitorar a realização de horas extras e sua incidência.

Os desvios no atendimento à legislação a este requisito da SA8000 devem ser analisados criticamente pela direção para tomada de ações.

3.7 - Requisito: Remuneração (Item 8 da SA8000)

A empresa deve respeitar o direito do pessoal a um salário de subsistência e assegurar que os salários pagos por uma semana normal de trabalho devam sempre satisfazer a pelo menos os padrões mínimos da indústria e devem ser suficientes para atender às necessidades básicas do pessoal e proporcionar alguma renda extra.

A empresa deve assegurar que as deduções dos salários não sejam feitas por razões disciplinares. Exceções a esta regra se aplicam somente quando existirem ambas as condições abaixo:

- As deduções de salário por razões disciplinares são permitidas por legislação nacional; e
- Um acordo de negociação coletiva livremente negociado está em vigor.

A empresa deve assegurar que a composição dos salários e benefícios do pessoal seja detalhada clara e apresentada regularmente por escrito, para cada período de pagamento. A empresa deve assegurar também que os salários e benefícios sejam pagos em plena conformidade com todas as leis aplicáveis e que a remuneração seja paga em dinheiro ou cheque, de uma maneira que seja conveniente para os trabalhadores.

Toda hora extra deve ser remunerada em base especial, conforme definido por lei nacional. Nos países onde uma taxa especial para hora extra não for regulamentada por lei ou por acordo de negociação coletiva, o pessoal deve ser recompensado por hora extra em base especial ou igual aos padrões prevalentes da indústria, a que for mais favorável aos interesses dos trabalhadores.

A empresa não deve utilizar somente contratos de mão-de-obra temporária, contratos consecutivos de curto prazo e/ou falsos esquemas de aprendizagem para evitar o cumprimento das obrigações para com o pessoal, sob a legislação aplicável pertinente às leis e regulamentações trabalhistas e de seguridade social.

3.7.1 DIRETRIZES DA EMPRESA

A Gerência de Pessoal deve calcular, pelo menos a cada seis meses, o salário- meta de cada região e comparar com os salários efetivamente pagos, com base nas prescrições do Documento Guia da SA8000.

Elaborado por:	Revisado/Aprovado por:
Maria Aparecida Gonçalves	Rafael Amaral Terralheiro

Documento PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DA RESPONSABILIDADE SOCIAL	Id. Doc. Trans-Terralheiro PPGI-15	Revisão 0	Página 14/14
		Data: 18/12/2017	

Os salários são pagos em conformidade com a legislação e discriminados detalhadamente em contra-cheques.

4. CONDUTA ÉTICA

Diretrizes para o Termo de Conduta Ética da Trans-Terralheiro:

A Trans-Terralheiro estabelece um Termo de Conduta Ética que orienta a prática de trabalho da empresa e de seus colaboradores entre si, com seus fornecedores, clientes, governo, sindicatos, meio ambiente e comunidade. Este termo é baseado nos princípios e valores éticos, na transparência, integridade, honestidade, respeito, igualdade, justiça, lealdade, responsabilidade, harmonia, qualidade e cooperação.

A Trans-Terralheiro estabeleceu um canal de ouvidoria deste Termo para denúncias, comunicação, melhorias e sugestões através do e-mail: ouvidoria@transterralheiro.com.br; ou pelo telefone: 2233-9200. Esses canais são sigilosos, uma vez que os denunciadores não são obrigados a se identificar. Em sites onde exista um representante dos empregados específicos, pode, também, ser criado um e-mail ou outro canal de comunicação específico.

Em caso de acontecimento de condutas antiéticas, a Trans-Terralheiro se reserva no direito de tomar medidas tais como: advertências escritas e/ou verbais, suspensão e demissão - para salvaguardar a reputação e imagem da Empresa e da Ética.

4.1 Termo de Conduta Ética da Trans-Terralheiro

O Termo de Conduta Ética deve ser apresentado ao novo colaborador no ato da contratação, via treinamento introdutório. O colaborador deve assinar a declaração de recebimento e zelo deste Termo.

5- HISTÓRICO DAS REVISÕES

REVISÃO	DATA	HISTÓRICO
0	18/12/2017	Emissão Inicial

Elaborado por:	Revisado/Aprovado por:
Maria Aparecida Gonçalves	Rafael Amaral Terralheiro