



Programa de Compliance e Políticas Gerais

Sumário

1.	Política Integrada	04
2.	Código de Conduta	06
3.	Manual Anticorrupção	20
4.	Política de Gestão, Desenvolvimento e Recursos Humanos	31
5.	Manual de Segurança e Saúde Ocupacional	47
6.	Procedimento para recebimento e oferta de presentes e entretenimento	60
7.	Política sobre Denúncias	68



1 Política Integrada

Política Integrada

A EMFLORA desenvolve a gestão florestal e a tecnologia na silvicultura, bem como a prestação de serviços nas áreas de conservação, limpeza, manutenção predial e paisagismo, sempre orientada por princípios éticos e profissionais.

O nosso compromisso se baseia, principalmente, em:

Trabalhar, em parceria, junto às partes interessadas, adquirindo produtos e fornecendo serviços que atendam aos clientes com qualidade;

Planejar e implementar ações, atendendo aos requisitos aplicáveis, integrando as questões de saúde e segurança do trabalho, qualidade e meio ambiente às atividades, como forma de agregar valor aos negócios da empresa;

Desenvolver profissionalmente os colaboradores, através do aprimoramento das competências e experiências, sempre buscando as melhores práticas;

Assegurar a integridade dos colaboradores, provendo locais de trabalho e condições saudáveis e seguras que visem à prevenção de lesões e doenças ocupacionais;

Identificar, avaliar e gerenciar os riscos e as oportunidades que impactam sobre o negócio, medindo e monitorando, sistematicamente, os processos produtivos da organização, buscando: prevenção à poluição, eliminação dos acidentes, controle dos riscos, implementação das oportunidades, redução de eventuais impactos ambientais e o uso racional de recursos naturais;

Expressar aos colaboradores, continuamente, que a cooperação de todos é fundamental para que os elementos desta Política sejam aplicáveis ao dia a dia da EMFLORA, objetivando cada vez mais sua qualidade.

Antenor Monteiro
Diretor Administrativo



MANUAL DO COLABORADOR
E CÓDIGO DE CONDUTA

2 Código de conduta

Código de Conduta

Nossa História

Somos a EMFLORA SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS FLORESTAIS LTDA, empresa que desenvolve e entrega soluções em reflorestamento.

Criada em 1991, demonstramos, ao longo dos anos, a capacidade de inovação e crescimento sustentável, graças à busca permanente e determinada da plena satisfação de nossos clientes. Tornamo-nos uma empresa sólida, diversificando os negócios e as áreas de atuação, como: Serviços de Conservação e Limpeza; Manutenção Predial; Áreas Verdes; Áreas Cobertas e Descobertas; Paisagismo; Serviços de Copa e Soluções Ambientais.

Com, aproximadamente, 02 (dois) mil colaboradores, estamos presentes em seis estados brasileiros: Bahia, Espírito Santo, Maranhão, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais e São Paulo.

Desenvolvemos parcerias e acordos estratégicos celebrados com diversas empresas, como Suzano, Vale, Gerdau, Petrobras, Bracell, Oxford e Marcopollo, que possibilitaram o desenvolvimento de novas frentes de trabalho. O espírito empreendedor e o background de nossa Alta Direção; as experiências dos gerentes e diretores, comprovadas em mais de 40 anos de trabalho no setor; a completa equipe técnica composta por engenheiros florestais, engenheiros agrônomos, engenheiros mecânicos, engenheiros de segurança do trabalho, médicos do trabalho, enfermeiro do trabalho, técnicos de nível médio de várias áreas de atuação, diversos profissionais graduados, pós-graduados, mestres; funcionários altamente capacitados na gestão das áreas de atuação e administrativas, como advogados, administradores, contadores, coaches, e uma valorosa equipe de colaboradores pronta para superar desafios (nem sempre fáceis de ser transpostos) contribuem para melhorias significativas em nossa eficiência, enfatizando a qualidade dos produtos e serviços e, conseqüentemente, a confiança de nossos clientes e fornecedores.

Enfim, muito trabalho foi realizado para chegarmos até aqui, e sabemos que ainda há muito o que fazer.

Buscamos a Excelência.

Portanto, prezado(a) colaborador(a), contamos sempre com o seu melhor empenho e entusiasmo para nos ajudar nesta caminhada. Você faz parte de nossa história.

Mais informações sobre nossa empresa poderão ser obtidas no site:

www.emflora.com.br



Missão

Nossa Missão propõe ofertar soluções e tecnologias em todas as atividades do Setor de Serviços e na área de Silvicultura, com referência nacional, pautadas em esforços na qualidade de produtos e serviços para a satisfação plena do cliente, tendo como base a ética e o comprometimento com nossos colaboradores, fornecedores e acionistas.



Visão

Nossa Visão é ser uma referência nacional na prestação de serviços com qualidade, com reconhecimento pelas práticas de valorização e respeito aos Cidadãos e ao meio ambiente.

Valores

Ética e transparência em nossas ações.

Solidez pela busca do crescimento sustentável e geração de valor.



Qualidade dos serviços e atendimento.

Respeito à vida: uma vez que os Cidadãos são mais importantes que os resultados e bens materiais; prezamos pela segurança e integridade. Nossa opção sempre é pela vida.

Responsabilidades econômico-social e ambiental com o reconhecimento para que tais dimensões estejam em equilíbrio.

Política de Recursos Humanos

Enquanto empresa, temos por objetivo proporcionar um ambiente de trabalho equilibrado e favorável, onde os colaboradores sintam prazer em trabalhar e consigam desempenhar de forma segura as suas funções. Assim, com empenho e treinamentos oferecidos, buscamos o desenvolvimento profissional e pessoal. Oferecemos treinamentos adequados em todas as áreas, proporcionando ainda, sempre que possível, o aproveitamento interno no preenchimento das vagas, oferecendo salários e benefícios compatíveis com as práticas do mercado de cada área de atuação.

As metas de nosso Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP) são: captar talentos, pessoas competentes de acordo com o cargo em seleção (R&S); desenvolver a competência dos profissionais (T&D); manutenção de profissionais competentes (C&S e Benefícios).

Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal

O Recrutamento, a Seleção e o Desenvolvimento Pessoal também fazem parte das responsabilidades do DGDP da EMFLORA e tem por objetivo preencher as oportunidades de trabalho na Empresa, por meio do recrutamento interno e/ou externo. O processo de seleção leva em conta o aproveitamento interno de funcionários capacitados e/ou com potencial de crescimento. Todo funcionário que se julgar habilitado e capacitado a preencher uma vaga disponível, desde que atenda às exigências mínimas para aquele cargo, poderá se candidatar ao processo de seleção, concorrendo com outros funcionários e com eventuais candidatos externos, quando for o caso.

É pelo DGDP que planejamos, executamos e controlamos o Programa de Treinamentos da EMFLORA, que tem por objetivo o desenvolvimento pessoal, ampliando e desenvolvendo as competências e habilidades profissionais.



Administração de Cargos e Salários

No DGDP administramos a política e a estrutura de cargos e salários dentro de modernas técnicas administrativas. Sua atualização é feita periodicamente por pesquisas próprias ou conduzidas em parceria com outras empresas, procurando manter o equilíbrio entre os salários pagos aos diferentes cargos de seu quadro de pessoal, aplicando o acordo coletivo da categoria.

A Empresa garante que homens e mulheres com cargos equivalentes recebam a mesma remuneração.

Tratar os Colaboradores da EMFLORA com Respeito

Para a EMFLORA, cada colaborador é precioso. Por isso, entendemos e buscamos sempre para que todo funcionário da Empresa tenha os seus direitos humanos básicos respeitados, para que não sofra violência física ou mental pelo seu ambiente de trabalho, seja de que modo for. Pelo contrário, o colaborador deve ser protegido em sua segurança física, mantendo sempre sua condição laborativa no melhor patamar possível, com estímulo e motivação para que, dentro de condições adequadas, se desenvolva e cresça na Empresa.



Assim, nenhum colaborador deve ser discriminado com base na idade, sexo, classe social, nacionalidade, religião, deficiência, associação a sindicato, opinião política, origem étnica ou quaisquer outras formas de diversidade. As relações da Emflora são fundamentadas no princípio da igualdade e na valorização da diversidade.

Todos os colaboradores devem conhecer os termos e condições essenciais do seu emprego.

Por isso, enquanto empresa, condenamos o trabalho infantil (menores de 14 anos) e apoiamos a sua não ocorrência em toda a sua cadeia produtiva (clientes e fornecedores). O único contrato existente para menores de 18 anos na EMFLORA se trata do menor aprendiz, nos termos das legislações vigentes.

Por meio de nosso Projeto de Responsabilidade Social, intitulado EMFLORA EM AÇÃO, apoiamos a Educação e Desenvolvimento da Criança e do Adolescente, ante a preocupação da Emflora com as crianças e o interesse na educação. O EMFLORA EM AÇÃO tem como objetivo auxiliar na erradicação do trabalho infantil, pois lugar de criança é na escola, em espaços de lazer e de educação.

Assim, a Emflora condena o trabalho forçado ou escravo dentro da Empresa e em toda a sua cadeia produtiva.

Além disso, primamos para que a segurança no local de trabalho seja sempre uma preocupação prioritária: "segurança em primeiro lugar, pois você é importante, sua vida é importante".



Informações Pessoais








É responsabilidade e dever de todos os colaboradores informar ao Setor de Pessoal qualquer alteração em seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de situações não rotineiras como afastamentos pelo INSS ou atestados médicos.

As alterações relativas às informações pessoais - endereço, alteração no estado civil e dependentes - devem ser comprovadas com cópia da Certidão de Casamento, Certidão de Nascimento, Certidão de Óbito e conta de água, luz ou telefone, ou demais documentos que possam comprovar as alterações.



Deveres do Colaborador

É responsabilidade de cada colaborador seguir o Código de Conduta e as demais políticas da EMFLORA, de forma coerente e adequada, bem como apoiar os demais envolvidos a fazerem o mesmo. Dentre os deveres dos colaboradores, estão:

-  **Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho com atenção, zelo, ética e competência profissional.**
-  **Obedecer às ordens e instruções provindas de superiores hierárquicos**
-  **Sugerir medidas para maior eficiência do serviço.**
-  **Observar para que seja sempre atendida a máxima disciplina no local de trabalho.**
-  **Zelar pela ordem e pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando ao superior hierárquico quaisquer anormalidades observadas.**
-  **Garantir o sigilo de dados e informações dos clientes da empresa.**
-  **Responder por prejuízos causados à Emflora, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por sonegação de valores e objetos confiados; danos e avarias em materiais sob a sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização, erro doloso de cálculo contra a EMFLORA e/ou seus clientes. A responsabilidade administrativa não exime o empregado de eventual responsabilidade civil ou criminal cabível.**

Não proibimos a contratação ou promoção de funcionários com grau de parentesco ou relacionamento afetivo em nosso quadro de colaboradores. Porém, não serão permitidos favorecimentos ou interferências de assuntos pessoais nos negócios da Empresa, sendo ainda necessário o controle interno adequado para assegurar o cumprimento ao presente Código.



Aquele que violar o Código de Conduta ou as políticas e procedimentos da EMFLORA, anexados ao presente compilado, estará sujeito às sanções disciplinares cabíveis, que podem chegar à demissão.

As sanções disciplinares são aplicadas a qualquer um que conduza ou aprove infrações, ou tenha conhecimento delas, e não tome providências para corrigi-las prontamente.

Pontualidade e Assiduidade

Enquanto empresa, esperamos de nossos colaboradores as condutas profissionais que seguem.

Todo funcionário tem seu horário de serviço estabelecido em seu contrato de trabalho. O não cumprimento integral dessa jornada, sem motivo justificado, pode implicar em descontos financeiros e insubordinação sujeita a penalidades. O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido por todos os funcionários, podendo, entretanto, ser alterado conforme a necessidade do serviço e a critério exclusivo da empresa.

O funcionário deve estar em seu posto de trabalho no horário inicial de sua jornada, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas estiverem em consonância com as normas internas da EMFLORA.

É preciso registrar o ponto diariamente, respeitando o horário de trabalho estipulado em seu contrato. A inexistência de registros da frequência se configura como ausência ao trabalho.

É obrigatório o intervalo mínimo de 1 (uma) hora entre o turno da manhã e o da tarde. O registro do ponto de um funcionário para outro constitui, para ambos, motivo de “justa causa” para a rescisão do contrato de trabalho. Eventuais enganos no registro do ponto deverão ser comunicados imediatamente ao responsável pelo Setor de Pessoal.

O funcionário que, por qualquer motivo justificável, tiver que faltar ao trabalho, terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentar o atestado ou comprovante no Setor de Pessoal ou ao seu superior imediato para que faça o encaminhamento adequado; caso contrário, a falta não será abonada. As faltas não justificadas pela/ou à chefia acarretarão na aplicação das penalidades previstas a ela e ao funcionário. Os cartões de ponto deverão ser assinados pelo funcionário ao final de cada mês e não poderão conter rasura ou anotação em seu todo.



Horas Extras

É rigorosamente proibido ao colaborador trabalhar em regime de hora extra, exceto quando solicitado e/ou sob a autorização expressa da sua Gerência/Diretoria/Chefia por escrito. A EMFLORA considera como “horas extras” apenas aquelas devidamente registradas no cartão de ponto e autorizadas no formulário “comunicação interna”, com visto e carimbo do Setor de Pessoal, não excedendo 10 (dez) horas por dia, exceto em caso de força maior.

Força Maior: A Empresa também pode prorrogar a jornada normal de trabalho de seus empregados por motivo de força maior, ou seja, por conta de um acontecimento imprevisível e inevitável, a exemplo de enchentes, incêndios, desabamentos etc.

Nesse caso, não há limite de tempo da prorrogação, em que o pagamento das horas será obrigatório.



Visitantes

Os visitantes têm acesso somente à Recepção e à Portaria.

Nas dependências internas da Empresa, somente é permitida a presença de fornecedores e clientes devidamente identificados, autorizados e acompanhados por um colaborador; ou seja, os visitantes não devem circular nas dependências da Empresa sem o acompanhamento de um funcionário ou sem a devida identificação. Mesmo identificados, devem ser anunciados pela Recepção.

Prezamos pela qualidade e buscamos sempre a melhoria contínua de nossos processos. Em todos os contatos com clientes fornecedores, consumidores em geral, imprensa e público diverso devemos ter em mente a importância de manter o padrão de qualidade e serviço, eis que a imagem da EMFLORA estará em contato com o público externo.

O colaborador não deve criticar e/ou desqualificar os serviços, a equipe e a Empresa perante os outros. Isso demonstra falta de ética e comprometimento para com a Empresa, seus produtos e seus colegas. Em espírito de equipe e união, todo e qualquer problema deve ser apontado e trabalhado internamente

Cabelo, Barba e Maquiagem



Mulheres: cabelos limpos, soltos ou adequadamente presos. Para cargo de recepcionista, solicitamos para que não sejam utilizados acessórios chamativos, com a utilização de maquiagem discreta. O uso de maquiagem, para ocupantes dos demais cargos, não é obrigatório, mas é adequado e deve ser preferencialmente discreto.



Homens: cabelos curtos e barba feita; se optar por utilizá-la, que esteja aparada.



Uniforme

O uniforme é de uso obrigatório, durante o expediente de trabalho, devendo estar sempre limpo, apresentável e completo. O colaborador é responsável pela guarda e utilização adequada dessa vestimenta, mantendo-a limpa e em bom estado de conservação.

Para as colaboradoras administrativas, será fornecida a camisa de uniforme, que poderá ser usada com calças lisas (jeans ou de tecido) ou saias de comprimento a partir dos joelhos. Para as gestantes, será fornecido o uniforme “bata” e, quando necessário, haverá a liberação para uso de outras roupas, seguindo o critério dos executivos.

ORIENTAÇÃO PARA EXECUTIVOS

No que se refere à “Apresentação Pessoal”, o (a) executivo (a) deve trajar-se de modo adequado à função que exerce na EMFLORA, ficando vedado, a todos, o seguinte: uso de chinelos em local de trabalho; uso de roupas extravagantes, curtas ou transparentes; uso de shorts, de saias acima do joelho, de camisetas regatas sem mangas (exceto mulheres que podem usar por baixo do blazer); uso de boné e de camisas de times de futebol.



Comportamento na Empresa

A EMFLORA preza por um ambiente de trabalho saudável e harmonioso. Para tanto, conta com um relacionamento interpessoal de cordialidade e educação, evitando brincadeiras de duplo sentido e também o uso de palavras de baixo calão. Respeite os colegas da mesma forma que deseja ser respeitado. Zele pelos equipamentos e materiais da Empresa, de maneira a evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos.

Constitui responsabilidade de cada colaborador seguir o Código de Conduta da EMFLORA, de forma coerente e adequada, bem como apoiar os demais a fazerem o mesmo. Quando há informação de que nosso Código de Conduta não foi cumprido ou mesmo quando há suspeitas de seu descumprimento, medidas serão tomadas com o intuito de investigar e, se necessário, resolver a situação.

Todos os colaboradores têm o apoio da Diretoria e são encorajados a relatar e expressar as preocupações, o que deve ser feito de boa-fé, clareza, respeito e honestidade.

A EMFLORA está comprometida em proteger seus colaboradores contra eventuais retaliações. Aqueles que violarem o Código de Conduta ou as políticas e os procedimentos da Empresa estarão sujeitos a sanções disciplinares cabíveis, que podem incluir até demissão.

COMO LIDAR COM CONFLITOS DE INTERESSES E INFLUÊNCIAS

O conflito de interesse se dá por qualquer oportunidade de ganho pessoal do colaborador que possa conflitar com as atividades, interesses e imagem da EMFLORA, bem como exercer qualquer outra atividade que entre em conflito com seu horário de trabalho.

Na EMFLORA, a tomada de decisão deve ser sempre fundamentada no que melhor atender aos interesses da Empresa em detrimento de considerações ou relações pessoais. Todos devem evitar situações em que os interesses pessoais interfiram, ou pareçam interferir nos interesses da Empresa. A seguir serão apresentados alguns exemplos de situações que merecem atenção especial.

OUTRO EMPREGO

Qualquer outro emprego que o colaborador tenha fora da EMFLORA, com ou sem compensação, não deve prejudicar o desempenho da sua função na Empresa.

O profissional não deve envolver em interesses de negócios externos que possam desviar a atenção ou o tempo das suas responsabilidades na EMFLORA ou que exijam trabalho durante o seu horário na Empresa.



Assédio Moral e Sexual

Não será admitido nenhum tipo de assédio moral ou sexual que englobe qualquer conduta que afete negativamente o desempenho do trabalho, que denigra a dignidade de qualquer pessoa ou gere ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

São consideradas condutas de assédio sexual, as atitudes como propostas repetidas ou insinuações sexuais verbais, gestuais ou físicas.



Críticas e Sugestões

As críticas e sugestões que visem agregar e estimular melhorias para a Empresa são extremamente construtivas e bem-vindas. Dessa maneira, as críticas e sugestões devem ser encaminhadas ao superior, que as repassará ao departamento responsável competente.

Conversas que não são direcionadas a pessoas que podem tomar as atitudes competentes ou que podem realmente contribuir para a melhoria do sistema, perdem o foco do interesse de melhoria contínua, tornando-se destrutivas e não condizem com a conduta ética desejável por um membro da equipe EMFLORA, podendo trazer consequências para o colaborador.

Ética

NAS RELAÇÕES COM AS PARTES INTERESSADAS

Nossa Equipe de Gestão alinha seu modelo gerencial a conceitos de sustentabilidade, como suporte à perenidade dos negócios. Por isso, a atuação empresarial busca a melhoria contínua em seus processos, relações e serviços, por meio de seu Sistema de Gestão de Qualidade e da efetiva interação com os preceitos de Saúde, Segurança e Meio Ambiente, em respeito à vida do colaborador.

Nós, da EMFLORA, expressamos nossa política de respeito aos padrões de ética empresarial com base na conduta em tratados e padrões conclamados nacional e internacionalmente, como: Declaração Universal dos Direitos Humanos, Direitos Fundamentais do Trabalho e Direitos da Criança e do Adolescente.



Todos nós, colaboradores da EMFLORA, procuramos contribuir para o desenvolvimento justo e sustentável. O nosso compromisso contempla e se estende por todos os níveis da Organização e objetiva conscientizar os demais níveis da cadeia produtiva para que o País possa atingir as metas estabelecidas pelos Oito Objetivos de Desenvolvimento do Milênio, ou seja, os “oito modos de mudar o mundo”

ÉTICA COM OS CLIENTES E COM A CONCORRÊNCIA

Muitos anos são necessários para se construir uma boa reputação empresarial e ser referência no mercado nacional. Construimos e sustentamos nossa reputação a partir da qualidade dos nossos serviços e pelo respeito e utilização de práticas legais e éticas em nossas relações com os clientes e com a concorrência. Sabemos do nosso valor e compreendemos que é desnecessário quebrar regras de ética e “difamar” clientes e a concorrência para que sejamos percebidos. Isso ocorre, pois os resultados de nosso trabalho, por si, falam. Por isso, mantemos nossa posição no mercado, e o sucesso da Empresa é resultado de mérito próprio, com a contribuição de cada colaborador.

Lidamos com a concorrência utilizando a lealdade e o respeito a todas as leis aplicáveis aos nossos segmentos. Assim, é inadmissível as declarações falsas ou enganosas, sejam sobre a nossa Organização ou atividades ou sobre pessoas e/ou, instituições que interagem conosco.

Respeitamos a confidencialidade dos clientes, dos concorrentes, a nossa e de outras empresas com as quais fazemos negócios. A postura e conduta ética demonstram que é desnecessária a utilização de informações confidenciais, sejam profissionais, sejam pessoais, da EMFLORA ou de terceiros em benefício próprio, dessa forma, proibimos tal comportamento. Também não permitimos que informações de propriedade da EMFLORA sejam fornecidas a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a sua expressa autorização.

Não admitimos de maneira alguma realizar negócios que não estejam fundamentados em princípios éticos e pautados pela transparência, que é um dos valores e pilares de nossa Empresa.

ÉTICA COM PARCEIROS E FORNECEDORES

Para a contratação de fornecedores e prestadores de serviços utilizamos critérios técnicos, profissionais e éticos, seguindo orientação de normas regulamentares que cumprem requisitos da Norma ISO 9001/98. O processo de qualificação cumpre procedimentos previamente estabelecidos e conhecidos por todos os interessados em estabelecer relações comerciais com a EMFLORA. Não admitimos pagamentos ou benefícios de qualquer natureza por contribuições que possamos ter prestado a pessoas físicas ou jurídicas que mantenham relações comerciais com a EMFLORA.

Responsabilidade Socioambiental

A conscientização ecológica e o cuidado com o meio ambiente são compromissos sociais da Empresa, eis que com o respeito ao meio ambiente pode-se acreditar em um futuro melhor para todos.

Para isso, cumprimos a legislação em vigor aplicável às nossas atividades. Também expressamos nosso compromisso e apoio aos direitos humanos fundamentais e evitamos estabelecer relações com pessoas físicas ou jurídicas que transgridam as leis ou abusem dos direitos humanos.

Atuamos de maneira ética e socialmente responsável. Encorajamos o apoio a atividades relacionadas à educação, à saúde e à prestação de serviços voluntários e comunitários, alinhados à nossa responsabilidade social e ambiental. Empenhamo-nos para minimizar quaisquer eventuais impactos ambientais que possam ser provocados por nossas operações.

Por meio do projeto Emflora em Ação, assistimos às comunidades do entorno com o intuito de promover o bem-estar social, fomentar melhorias e transformações na qualidade de vida de seus moradores. A Emflora age com vistas a desenvolver uma relação de parceria especialmente nas áreas de Segurança, Saúde, Meio Ambiente e Psicologia nas regiões onde atua.

A transparência firmada em todos os processos levou-nos a participar do Carbon Disclosure Project (CDP) Suplly Chain 2010 e firmar um relatório público para o CDP Suplly Chain 2011. O CDP é um requerimento coletivo formulado por um grupo de 300 investidores institucionais. Esse projeto foi idealizado como mecanismo eficaz para permitir que empresas e investidores, em todo o mundo, tenham acesso a informações confiáveis a respeito do impacto provocado pelas emissões de GEE e pelas consequentes mudanças climáticas sobre os resultados das companhias envolvidas.

Além disso, a Emflora também criou um projeto social de capacitação, denominado “Semear”, promovendo um curso de capacitação gratuito em parceria com as agências de emprego das cidades onde a empresa atua, de forma a contribuir para a qualificação da mão de obra em conjunto com o desenvolvimento sustentável.

Ações economicamente viáveis, ambientalmente corretas e socialmente justas para a Emflora têm sido executadas. E, mais do que o conhecimento das partes envolvidas, temos como objetivo gerar a conscientização das pessoas. Enquanto Organização, firmamos, dessa maneira, nosso compromisso socioambiental e, em quase 30 anos de fundação, buscamos garantir condições para que a própria Emflora e a sociedade possam suprir as necessidades atuais, sem comprometer as gerações futuras.





**Trabalhamos
com o objetivo
de atender a
requisitos de
sustentabilidade**



3 Manual Anticorrupção

Manual Anticorrupção

Objetivo

O presente manual tem como objetivo prevenir e combater as práticas corruptas, de suborno, lavagem de dinheiro, falta de privacidade das informações às partes interessadas, defesa da concorrência e as que, por ventura, se apresentarem fora dos padrões de compliance, que possam vir a envolver a empresa e as partes interessadas. Busca atender aos requisitos da Lei nº. 12.846/13, do Decreto nº. 8.420/15 e as demais normas aplicáveis, bem como esclarecer quais atos são contrários às normas, reforçar o Código de Ética e Conduta da Empresa, além de auxiliar sobre o que fazer na ocorrência de tais práticas, para que, assim, possamos, enquanto empresa, desenvolver nossas atividades com integridade e respeito às partes interessadas.

Esclarecimentos

Práticas Corruptas: São considerados atos corruptos ou lesivos contra a administração pública nacional ou estrangeira as práticas previstas em lei citadas a seguir: dar, prometer ou oferecer propina, vantagens e benefícios indevidos; praticar lavagem de dinheiro, suborno, extorsão; criação e/ou uso indevido de pessoas físicas ou jurídicas para ocultar reais interesses; cometer qualquer tipo de fraude contra procedimentos públicos, contratos destes decorrentes ou contra seus licitantes; bem como atrapalhar fiscalização pública ou privada.

Para maiores esclarecimentos
consultar a Lei nº 12.846/13

Extorsão: Ato de obrigar alguém a fazer algo através de ameaça a fim de obter algum benefício.

Suborno: Prática de pagar, prometer ou oferecer algo a alguém de forma a induzi-lo a praticar determinado ato antiético e ilegal.

Lavagem de dinheiro: Prática financeira com a finalidade de ocultar bens patrimoniais e capitais de origem ilícita, ou camuflar para que aparentem ter sido adquiridos de maneira legal.

Fraude: Qualquer ato ilícito e enganoso praticado com o intuito de adquirir ganhos pessoais.

Partes interessadas: Pessoas físicas ou jurídicas que possuam alguma relação com a empresa ou sejam abrangidas pela mesma, de alguma forma.

Compliance: Conformidade com requisitos aplicáveis.

Nepotismo: Prática de favorecimento por quem detém autoridade a pessoas que possuem algum vínculo parental com o mesmo, substituindo a avaliação do mérito.

Declaração da política de integridade das relações comerciais e anticorrupção

A EMFLORA busca desenvolver suas atividades de maneira ética e transparente para com suas partes interessadas, com foco na conformidade das suas atividades e qualidade de seus serviços, respeitando a vida e tendo ciência de seus compromissos sociais e ambientais.

Levando em consideração os valores, nossa empresa tem a missão de desenvolver as atividades com comprometimento junto aos seus clientes, agindo de acordo com as legislações nacionais e internacionais aplicáveis, tendo como base práticas de compliance, visando atender ao padrão do seu código de ética e conduta, que visa não admitir relações (tanto com pessoas físicas como jurídicas), práticas que sejam caracterizadas como corruptas ou apresentem qualquer tipo de fraude, lavagem de dinheiro, extorsão, suborno, aceite de pagamentos indevidos, benefícios ou brindes.



Nossa visão é crescer o campo de atuação com integridade, comprometimento na adoção de práticas anticorrupção, alicerçada pela defesa para que, assim, alcance seus objetivos, tendo como arcabouço as práticas legais.

Espera-se, por parte dos funcionários, que desempenhem suas funções garantindo a privacidade das informações, das partes interessadas, de acordo com o Código de Ética e Conduta da Empresa, qualquer ação, a este, contrária e/ou ilícita conforme as leis previstas. Está sujeito à gestão de consequência, culminando, inclusive, em rescisão de contrato de trabalho. Todas as partes interessadas têm a autoridade e a responsabilidade de comunicar qualquer ocorrência ou suspeita de tais práticas, gerando, desta forma, um ambiente de trabalho pautado em ações e práticas anticorrupção fortalecendo, assim, as ações de compliance da EMFLORA.

Práticas anticorrupção adotadas pela empresa

POLÍTICA – PARTIDOS POLÍTICOS

Nossa empresa não pratica qualquer apoio financeiro ou quaisquer outras contribuições de valor a partidos políticos e suas campanhas.

DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS

Nossas contribuições sociais e de caridade efetuadas são previamente aprovadas internamente, para restringir eventuais conflitos de interesses que impeçam operações de lavagem de dinheiro ou outros tipos de atividades ilícitas.

CENTRALIZAÇÃO DE PAGAMENTOS PELA MATRIZ

Realizamos, praticamente, todos os pagamentos aos nossos fornecedores através da matriz evitando, assim, a necessidade de setores financeiros em nossas filiais. Para isso, este procedimento segue os seguintes passos:

- a) A filial contrata um serviço ou adquire determinado produto;
- b) Após a entrega do produto ou serviço, o fornecedor emite sua nota fiscal de pessoa jurídica;
- c) Esta nota fiscal é enviada pelo setor de compras da filial ao setor de fiscal da matriz;
- d) O setor fiscal da matriz lança a nota no sistema;
- e) O gestor responsável pela filial acessa o sistema e aprova o pagamento do título gerado por aquela nota fiscal;
- f) No dia anterior ao vencimento, o setor financeiro da matriz confere os lançamentos e a aprovação. Caso esteja de acordo, procede com a remessa bancária. A geração e envio das remessas de pagamentos são feitas através de duas chaves/ senhas, desta forma temos sempre duas pessoas com esta responsabilidade. Se o pagamento for através de depósito bancário, é obrigatória que a titularidade da conta seja a mesma da pessoa jurídica que emitiu a nota fiscal. No caso de pagamento de boleto, vale a mesma regra para o cedente.

A movimentação financeira realizada por nossas filiais limita-se ao chamado de fundo fixo, que corresponde ao valor enviado pela matriz, entre R\$ 1.000 (mil reais) e R\$ 2.000 (dois mil reais), sacado pela filial para o pagamento de pequenas despesas, ao longo do mês, como compra de passagens e despesas de viagens. Estas precisam ser enviadas, regularmente, para conferência, aprovação e lançamento pelo setor financeiro da matriz. Para isso, é utilizado um relatório padrão que exige a autorização do responsável pelo contrato para as despesas pagas. A reposição do fundo fixo é sempre condicionada à prestação de contas de forma correta do envio anterior.

Os pagamentos da filial, pelo fundo fixo, seguem as mesmas regras de qualquer compra. Portanto, não há dispensa de documento contábil válido. Geralmente, o fundo fixo fica sob a responsabilidade do Supervisor Administrativo da filial.

CENTRALIZAÇÃO DE CONTAS A RECEBER PELA MATRIZ

Mesmo com as notas fiscais de faturamento aos clientes sendo emitidas pelas filiais, seu recebimento se dá exclusivamente nas contas correntes de titularidade da matriz, com acesso e movimentação restrita ao setor financeiro corporativo, sempre com duas chaves/senhas.

RASTREAMENTO DE VEÍCULOS PRÓPRIOS, LOCADOS E DE SUB-CONTRATADOS

Nossa empresa possui frota constituída de veículos próprios, locados e de subcontratados. Nos próprios, possui um sistema de rastreamento via GPS instalado, com identificação de condutor, disponibilizando relatórios avançados de utilização de veículos que podem ser enviados por e-mail, automaticamente, na periodicidade desejada, informando se este trafegou fora da área de atuação da empresa ou fora do horário de trabalho.

BRINDES E CORTESIAS

As partes interessadas não devem receber ou oferecer brindes, presentes ou cortesias entre si. Caso isso ocorra, é preciso informar ao superior imediato, e o brinde entregue a este, para que seja disponibilizado à EMFLORA ou devolvido.

A única exceção, dá-se, a brindes corporativos, como agendas, canetas, bonés, camisas ou outros materiais que possuam logo da empresa doadora do item em questão.

REGISTROS CONTÁBEIS

Adquirimos produtos ou serviços somente com empresas que possuem a condição de emissão de documento fiscal e/ou contábil.

As apurações fiscais/tributárias são realizadas, contabilizadas e transmitidas dentro do prazo legal, atendendo ao indicado pelas legislações municipais, estaduais ou da União.

Sobre o local de realização dos serviços, indicamos para onde será destacado, a

título de recolhimento ou retenção, o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS atendendo ao código tributário do município no qual o serviço em questão foi executado.

Como boa prática, há um monitoramento sistemático das certidões negativas que expedimos nas esferas municipais, estaduais e federais. De forma mais específica, as licenças/certidões são, ainda, monitoradas juntamente aos órgãos fiscalizadores, tais como: Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA, Certidões de Fundo de Garantia FGTS junto à Caixa Econômica Federal, Certidões trabalhistas e de processos junto ao Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, dentre outros.

Dentre os registros citados temos, ainda, o envio das informações trabalhistas seguindo, rigorosamente, os prazos estipulados em caráter legal. Sendo a SEFIP, mensalmente; o CAGED, diariamente (na ocorrência de contratação) e mensalmente; e a RAIS e a DIRF, anualmente.

Há um sistema informatizado que contabiliza todos os registros de notas fiscais de prestação de serviços, de vendas, de compras e operações patrimoniais. Bem como todos os eventos que envolvem a folha de pagamento e as operações financeiras. Sendo, esta última, exemplificada por situações como recebimento das notas fiscais e retenções, pagamentos de financiamento, taxas, impostos, contribuições, seguros, entre outros.

Como forma de atendimento, possuímos arquivo físico e/ou digital para garantir a guarda dos documentos fiscais/contábeis, de acordo com as diretrizes legais norteadas pelo âmbito trabalhista, tributário/fiscal e financeiro. Atentando para o arquivamento dos livros (obrigatório por lei) em formato físico e/ou eletrônico, de acordo com o definido em requisito legal pertinente.

NEPOTISMO

A empresa possui Política de Recursos Humanos que contempla as formas de recrutamento e seleção da EMFLORA baseadas em critérios técnicos e atendimento as necessidades profissionais da organização.

RELACIONAMENTO COM PROVEDORES EXTERNOS

Nossa empresa mantém seu Código de Ética e Conduta pautado em diretrizes claras no que permeia o relacionamento com os provedores externos.

Além disso, contamos com um procedimento de compras para aquisição de produtos e/ ou serviços críticos ao negócio.

Como forma de pactuar de maneira clara a venda de produtos ou serviços junto a EMFLORA os provedores externos contínuos (em prazo determinado por contrato) na empresa possuem contrato de prestação de serviços ou venda de produtos que contempla a indicação de que: O provedor externo se compromete em não realizar

qualquer prática que possa violar lei anticorrupção (inclusive leis internacionais e leis brasileiras relativas a presentes impróprios ou ilegais, gratificações, pagamentos ou suborno comercial ou do governo). Em particular, o mesmo deve garantir que nem ele e nenhum de seus prepostos, representantes, parceiros/colaboradores e/ou empregados irão pagar, prometer ou autorizar o pagamento de dinheiro ou algo de valor (incluindo, sem limitação, todos os presentes, refeições, entretenimentos ou viagens), direta ou indiretamente, a qualquer funcionário, pessoa física ou jurídica, quando houver uma probabilidade razoável ou o propósito de: a) induzir a pessoa a realizar de modo inadequado ou deixar de executar sua função; b) garantir uma contagem imprópria; ou c) induzir a pessoa a usar a sua influência de forma inadequada para afetar ou influenciar qualquer ato ou decisão.

CONFLITO DE INTERESSES

Situações que podem gerar interesses pessoais pelas partes interessadas em assuntos profissionais de interesse da Emflora, influenciando imprópriamente em seus negócios. As tomadas de decisões devem levar em consideração única e exclusivamente os interesses da empresa, sendo que não serão admitidas práticas adversas aos objetivos organizacionais por parte de funcionários e envolvidos.

MECANISMOS ESTRUTURADOS PARA ACOMPANHAR A EVOLUÇÃO DO MARCO LEGAL

A EMFLORA conta com o apoio de três empresas de assessoria e consultoria, que auxiliam a empresa no acompanhamento e atualização de normas e legislações em questões trabalhistas, previdenciárias, contábeis, fiscais, e nas demais áreas abrangentes do Direito Empresarial, disponibilizando consultorias e informativos diários sobre estes assuntos.

TREINAMENTOS

A Emflora dissemina suas práticas e políticas anticorrupção através de seu Código de Ética e Conduta, oferece treinamentos para seus funcionários em forma de diálogos sobre o assunto, além do presente manual que serve de informação a todas as partes interessadas, para que saibam identificar situações de não conformidade, e o que fazer no ocorrimto delas. As ações de treinamento também servem como prevenção de práticas corruptas.

Os treinamentos são norteados por meio do Procedimento de Gestão de Recursos Humanos. Indicando os treinamentos obrigatórios e, além disso, informando como são realizados o levantamento de necessidades de treinamentos e a elaboração do plano de treinamento da EMFLORA. Por fim a empresa indica, ainda, uma avaliação de eficácia de seus treinamentos como forma de garantir que o aprimoramento contínuo junto ao processo organizacional.

CONTROLE INTERNO

A Emflora também está legalmente obrigada a planejar e manter um sistema de controle contábil interno suficiente para garantir que:

- (i) as operações sejam realizadas de acordo com as autorizações gerais ou específicas da administração;
- (ii) as operações sejam lançadas conforme necessário para (A) permitir a elaboração das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos ou qualquer outro critério aplicável a estas demonstrações; e (B) manter o controle dos ativos;
- (iii) acesso aos ativos somente será permitido de acordo com genéricas autorizações gerais ou específicas da administração
- (iv) o controle registrado dos ativos seja comparado com os ativos existentes em intervalos razoáveis e medidas apropriadas são adotadas com relação a quaisquer diferenças

Todas as unidades de negócios da Emflora devem estabelecer controles e procedimentos internos compatíveis com esses critérios e que aprimorem o cumprimento desta Política Anticorrupção.

Um sistema eficaz de controle interno consiste em fazer com que as equipes comerciais e financeiras analisem as operações e as solicitações de despesas/pagamentos em busca de indicativos que sinalizem bases comerciais inadequadas ou riscos excessivos. Segue, ao lado e na página seguinte, uma lista de indicativos comuns de atenção:

- A parte envolvida na operação tem negócios, parentesco ou qualquer outro tipo de relação pessoal próxima com um cliente ou funcionário público, ou foi recentemente cliente ou funcionário público, ou, ainda, qualifica-se para a transação apenas por conta de sua influência sobre um cliente ou funcionário público. Um cliente ou funcionário público recomenda ou insiste na utilização da parte envolvida na operação.
- A parte envolvida na operação recusa-se a incluir disposições contratuais anticorrupção, utiliza uma “sociedade de prateleira” (sociedade constituída, porém sem registro de ativos/operações significativas) ou outras estruturas societárias não ortodoxas; insiste em procedimentos contratuais não usuais ou suspeitos; recusa-se a divulgar a identidade de seus sócios; solicita que seu contrato seja assinado com data retroativa ou de qualquer forma alterado para falsificar informações

- A parte envolvida na operação tem má reputação, respondeu a acusações sobre suborno, corrupção, fraude ou outros atos ilícitos, ou tem pouca ou nenhuma referência de terceiros. A parte envolvida na operação não mantém escritório, equipe ou qualificações adequadas para realizar os serviços contratados.
- A solicitação de despesa/pagamento é pouco comum, não está suportada por documentação adequada, é extraordinariamente elevada ou desproporcional aos serviços a serem prestados, não está de acordo com os termos do contrato que a regulamenta ou envolve a utilização de dinheiro ou títulos ao portador.
- A solicitação de despesa/pagamento envolve uma conta não contabilizada, são para pagamento em jurisdição fora do país onde os serviços foram ou serão prestados, ou não foi feita de acordo com as leis locais.
- A solicitação de despesa/pagamento é descrita como necessária para “conseguir o negócio” ou “fazer os ajustes necessários”.

Essa não é uma lista exaustiva (ou seja, outros indicativos de atenção podem ser considerados) e os indicativos variam de acordo com a natureza da operação, da solicitação de despesa/pagamento e de acordo com o mercado geográfico ou linha de negócios. Os empregados da Emflora devem avaliar constantemente se outros indicativos comuns estão presentes nas situações específicas acompanhadas por eles.

AVALIAÇÃO DE RISCO, MONITORAMENTO, CERTIFICAÇÃO E INVESTIGAÇÃO

Os segmentos de negócios devem avaliar periodicamente a natureza e a extensão de sua exposição a riscos internos e externos de corrupção e documentar adequadamente esta avaliação de riscos. O propósito desta avaliação é identificar as áreas de risco mais relevantes e tomar as ações de mitigação com foco nestas áreas.



A Emflora está comprometida a monitorar a efetividade dos processos e controles anticorrupção, bem como realizar investigações para garantir o cumprimento das leis anticorrupção, desta Política e de quaisquer procedimentos a ela relacionados.

Os segmentos de negócios devem periodicamente certificar a conformidade com estas questões, de acordo com o processo de certificação de Compliance da Emflora, e prover informação relevante relacionada a avaliações, processos e controles de riscos.

Ouvidoria

A Emflora mantém disponível uma ouvidoria em que podem ser feitos elogios, reclamações e denúncias. E neste último caso na ocorrência ou suspeita de práticas corruptas e contrárias ao presente manual ou de outras políticas da EMFLORA.

O acesso dá-se através dos contatos abaixo:



faleconosco@emflora.com.br
0800 606 5976.

É importante ressaltar que as denúncias podem ser feitas anonimamente ou não, e a empresa se compromete a manter o anonimato, caso o denunciante assim deseje.

As denúncias recebidas serão avaliadas e respondidas com as devidas tratativas em até 96 horas. Em alguns cenários pode ser necessário um tempo de resposta maior. Entretanto, neste caso, se a denúncia não tiver sido anônima a EMFLORA entrará em contato para informar novo prazo.

Existe um acompanhamento interno para o retorno as denúncias internas e externas. E, em alguns casos, o setor de Compliance é o responsável por avaliar e determinar, juntamente com a diretoria da empresa, as ações a serem tomadas em virtude da denúncia.

Penalidades Previstas

Em caso de violação da presente política será emitida uma advertência, no máximo duas. Após a segunda advertência poderá haver uma suspensão, e posteriormente rescisão de contrato.

Na maioria das jurisdições, tanto as pessoas jurídicas quanto as pessoas físicas podem ser responsabilizadas pela prática de um crime. De forma geral, a responsabilidade criminal envolve multas e penas de detenção que podem ser severas.

Alternativamente, a multa poderá chegar a duas vezes o benefício que o réu procurava obter ao efetuar o pagamento corrupto. Pessoas jurídicas e pessoas físicas podem ser processadas por corrupção no Brasil, no país onde a corrupção ocorreu e em outros países. As multas impostas a pessoas físicas não podem ser pagas por seus empregadores.

Além da responsabilidade criminal, tanto as pessoas físicas quanto as pessoas jurídicas envolvidas em corrupção correm o risco de serem processadas civilmente e declaradas obrigadas a compensar as outras pessoas físicas ou empresas que possam ter sofrido prejuízos em decorrência do ato corrupto. Isso pode ocorrer quando, para

recuperar os custos e os lucros não obtidos por conta de uma concorrência perdida, o participante perdedor de uma licitação mover uma ação contra o vencedor, a quem foi corruptamente adjudicado o contrato.

Em alguns casos poderá ocorrer diretamente a demissão por justa causa ou cancelamento de contrato junto a provedor externo sendo que esta situação será avaliada pelo Comitê CINTES.

Referências

UK Bribery Act - UKBA
(Lei Britânica de
Prevenção e Combate à
corrupção)

Foreign Corrupt Practices
Act – FCPA (Lei Federal
Norte-Americana de
Combate à Corrupção)

Lei nº 12.846/2013 (Lei
Brasileira Anticorrupção)



4 Política de Recursos Humanos

Política de Gestão, Desenvolvimento e Recursos Humanos

Objetivo

Na EMFLORA reconhecemos que os nossos colaboradores são a chave do nosso sucesso. Nada poderá ser alcançado sem o seu envolvimento. Este documento apresenta as diretrizes que funcionam como base para a Gestão de Recursos Humanos e ilustra aspectos do ciclo de vida do Colaborador na EMFLORA.

A missão do Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP) da EMFLORA é:

Captar talentos, pessoas competentes de acordo com o cargo em seleção (R&S).

Desenvolver a competência dos profissionais (T&D).

Manter Profissionais Competentes (C&S e Benefícios).

Declaração da política de recursos humanos da EMFLORA

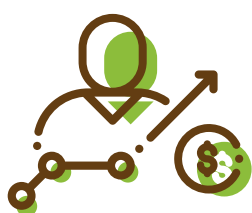
A Política de Recursos Humanos da EMFLORA tem por objetivo proporcionar um ambiente de trabalho equilibrado e favorável, onde os colaboradores sintam prazer em trabalhar e consigam desempenhar bem e de forma segura as suas funções

Levando em consideração seus valores, a empresa tem a missão de desenvolver suas atividades com comprometimento junto aos seus clientes e agindo de acordo com as legislações nacionais e internacionais aplicáveis tendo como base práticas de relações trabalhistas dignas.

Onde zelamos pelo cumprimento integral das normas e regulamentos aplicáveis, sejam de origem legal, trabalhista, administrativa ou coletiva, inclusive na contratação de terceiros.

A Emflora adota em suas atividades medidas de prevenção a práticas coercitivas para obtenção de vantagens, abuso de poder, tratamento desumano, possuindo mecanismo formal para denúncias e reclamações, o canal de comunicação, a ouvidoria. A empresa adota em suas atividades medidas de prevenção formal de qualquer forma de discriminação, assim como incentivo a inclusão.

A EMFLORA possui sólida atuação social através do projeto **EMFLORA EM AÇÃO**, pois respeito e valorização dos direitos humanos é valor para nossa empresa. O Capital Humano é nosso grande patrimônio e investimos no desenvolvimento deles com empenho, os treinamentos oferecidos, que eles possam se desenvolver de forma integral, sendo nos âmbitos profissional e pessoal.



A EMFLORA oferece treinamento adequado em todas as áreas, proporcionando, sempre que possível, o aproveitamento interno no preenchimento das vagas e oferecendo salários e benefícios compatíveis com as práticas do mercado de sua área de atuação.

Em conjunto, conta ainda com o PROJETO SEMEAR, em que se busca alcançar o desenvolvimento empresarial sustentável, através da apresentação de conteúdo e ampliação do autoconhecimento, habilidades e competências pessoais, através de curso elaborado com o objetivo de criar profissionais cada vez mais completos para atuarem na área florestal.

Os colaboradores são orientados para entendimento e atendimento ao contrato de trabalho, sendo que em casos de descumprimento do mesmo ou dos demais requisitos legais aplicáveis são emitidas práticas disciplinares.

A empresa zela pelo trabalho digno, abolindo de suas práticas o trabalho infantil e adotando medidas de combate a exploração sexual de crianças.

Disposições Iniciais

As Políticas de Recursos Humanos irão determinar as relações entre a EMFLORA SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS FLORESTAIS LTDA e o seu quadro de colaboradores em todas as unidades.

A aprovação das Políticas e suas alterações são de responsabilidades únicas da Diretoria e das Gerências Gerais.

Cabem a Diretoria Administrativa, Gerência Geral Administrativa e Gerência de Desenvolvimento de Pessoas a administração, controle e direção de todas as políticas de Recursos Humanos da EMFLORA.

Cabem a todos os funcionários com cargos de coordenações, supervisões e de lideranças, as aplicações de todas as políticas de recursos humanos descritas neste documento.

Os mesmos possuem ainda, autoridades e responsabilidades quanto à aplicação de práticas disciplinares, em conformidade com a legislação em vigor.

Para a aprovação de qualquer alteração nas políticas descritas neste documento se faz necessário:

- Proposição da mudança para as Gerências Gerais;
- Encaminhamento da proposta de mudança para a Gerência Geral Administrativa e Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;
- Ampla análise da Gerência Geral Administrativa e Gerência de Desenvolvimento de Pessoas da proposta;
- Ampla discussão junto à Diretoria.

Nenhuma alteração ou proposta entrará em vigor antes da divulgação pela Gerência Geral Administrativa e Gerência de Desenvolvimento de Pessoas.

Somente serão publicadas pela Gerência Geral Administrativa e Gerência de Desenvolvimento de Pessoas as propostas aprovadas e liberadas pela Diretoria

Organograma

Dentro da Estrutura Administrativa e Operacional da EMFLORA é divulgado o seu Organograma. Este organograma é atualizado sempre que houver qualquer alteração na Estrutura Administrativa e/ou Operacional, mediante aprovação pela Diretoria da EMFLORA.

FORMAÇÃO QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal será formado por pessoas sem restrições de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade, religião, nacionalidade, ideologia, posição social, incapacidade física, condições médicas, antecedentes criminais ou outras características protegidas por lei, desde que atendam plenamente as necessidades técnicas, operacionais, políticas e humanas da EMFLORA. Assim como para a EMFLORA é expressamente proibido o trabalho infantil, exceto em casos de menor aprendiz (maior ou igual a 14 anos) seguindo as determinações e orientações legais vigentes para esse tipo de contratação.

O quadro de pessoal, com a assessoria da Gerência Geral Administrativa e Gerência de Desenvolvimento de Pessoas será fixado às demais Coordenações e Gerências, e para que ocorra alguma modificação no cargo será necessária a aprovação da sua gerência.

O aumento do quadro de pessoal somente será proposto, levando-se em consideração a necessidade da abertura da vaga, justificada pela supervisão ou coordenação solicitante e validada pela sua respectiva Gerência.

As modificações de nomenclatura, assim como as descrições das atribuições habilidades, exigências e outras características dos cargos, só poderão ser realizadas e efetivadas através da área Desenvolvimento de Pessoas.

Quando houver redução de quadro deve ser comunicada imediatamente à Gerência Local e dada ciência a Gerencia Geral Administrativa e Gerência de Desenvolvimento de Pessoas.

Recrutamento e seleção de pessoal

O processo de recrutamento e seleção só terá seu início com a Solicitação de Funcionário, preenchida e assinada pelo superior imediato e aprovada pelo gerente, sendo posteriormente encaminhada ao setor de pessoal, para dar continuidade ao processo.

Para qualquer cargo o prazo mínimo para que seja realizado o trabalho de Recrutamento e Seleção será de 10 (dez) dias, EXCETO: Os cargos de ajudantes e auxiliares, que terão um prazo mínimo de 07 (sete) dias; Os cargos executivos e de alto conhecimento tecnológico, que terão tempo indeterminado.

As contratações somente se farão para a substituição de um colaborador ou para aumento de quadro.

Todos os cadastros, currículos e processos de seleção realizados terão validade de 12 (doze) meses. Posteriormente serão retirados do cadastramento.

Todas as regras descritas para contratação também são válidas quando no uso de agência de emprego

RECRUTAMENTO PESSOAL

Qualquer recrutamento deve, preferencialmente, ser iniciado dentro do próprio quadro de pessoal da EMFLORA.

Qualquer colaborador poderá concorrer a outras vagas dentro da EMFLORA e os Coordenadores terão como uma de suas funções, o incentivo e a motivação dos colaboradores ligados às suas áreas, para que isto ocorra;

Para concorrer à vaga, o colaborador deverá comprovar que seus conhecimentos técnicos, práticos e pessoais correspondem às necessidades definidas na descrição do cargo;

Em caso de cargo em que se necessite formação específica, este deverá comprovar a sua especialidade e sua experiência;

Em igualdade de condições, a preferência para o preenchimento dos cargos será do candidato que se encontra dentro da programação do plano de cargos e salários;

Notas

1. O fechamento de um cargo não implicará na criação automática de outro.

2. Para a criação de um novo cargo em substituição a um fechado, devem seguir os procedimentos descritos no artigo 10 deste documento.

Somente no caso de não se encontrar dentro do próprio quadro de pessoal, aquele colaborador que atenda aos requisitos para ocupar o cargo solicitado, o recrutamento passará a ser externo;

Após a aprovação e já na contratação do novo colaborador os documentos originais deverão ser entregues antes do prazo de 48 horas, com exceção de documentos de identificação, que jamais poderão ser retidos. Nenhuma pessoa deverá ser contratada sem a verificação prévia dos documentos originais, para evitar a contratação de menores de 16 anos (essa idade só é permitida em casos de aprendizagem).

Salvo os colaboradores que tenham uma programação em seu plano de cargos e salários, todos os outros passarão pelo processo de seleção interno.

Em situação igual no recrutamento interno, o desempate seguirá, na ordem, e os seguintes critérios:

- O melhor desempenho, assiduidade e pontualidade;
- O maior tempo de experiência nas funções;
- O maior tempo de trabalho na EMFLORA;
- Os casados;
- Os de maior idade;

Somente depois de esgotadas todas as possibilidades de recrutamento interno se fará o recrutamento externo para o preenchimento de qualquer vaga existente, dando preferência aos candidatos locais.

O recrutamento externo poderá, ainda, valer-se da indicação (para participação de processo seletivo) de qualquer colaborador que apresente um candidato, sendo este responsável pelas suas atitudes durante todo processo de seleção, bem como durante o período de experiência do mesmo.

Todos os candidatos apresentados por colaboradores terão o mesmo tratamento, independentemente do cargo de quem o estiver apresentando.

Além dos critérios acima descritos e diante de suas necessidades, a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas poderá utilizar-se de outros meios para o recrutamento de pessoal, tais como:

- Arquivos de candidatos que possuem currículos junto ao setor de pessoal ou que já participaram em outros recrutamentos;
- Cartazes ou anúncios nos quadros de avisos da EMFLORA;
- Contatos com associações de classe, universidades, escolas, grupos de recursos humanos, LinkedIn, Catho etc;

- Conferências e palestras em universidades e escolas;
- Contatos com outras empresas que atuam no mesmo mercado, em termos de cooperação mútua;
- Anúncios em jornais, revistas, sites, etc.
- Empresas de recrutamento (headhunters);
- Viagens para recrutamento em outras localidades.

Qualquer colaborador, independente do tempo de casa poderá auxiliar no processo de Seleção, desde que solicitado pelos responsáveis pelo processo.

A apresentação de candidatos por colaboradores, será efetuada através de ficha de currículo, constando o nome de quem efetuou a indicação, o qual será encaminhado para a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas.

No caso de candidatos que já trabalharam na EMFLORA, ficará a critério exclusivo da EMFLORA quanto às suas participações ou não no processo de recrutamento e seleção, dentro das seguintes condições:

- Os demitidos por justa causa;
- Quem se demitiu ou foi desligado da EMFLORA nos últimos 12 (doze) meses;
- Os demitidos por incapacidade técnica ou operacional no mesmo cargo;
- Empresas de recrutamento (headhunters);
- Quem apresentou comportamentos ou atitudes incompatíveis com o regulamento, ou políticas da EMFLORA

Poderão concorrer para o mesmo cargo ou para outros cargos, a qualquer tempo e desde que atendam ao perfil exigido para cada cargo, os excolaboradores desligados da EMFLORA por:

- Redução do volume de atividades;
- Reestruturação organizacional;
- Redução de custos;
- Motivos estratégicos aprovados pela Diretoria.

As pessoas que se enquadrarem no parágrafo anterior, terão preferências sobre todos os demais, EXCETO, sobre os candidatos internos.

A empresa manterá em aberto o recrutamento prévio para as funções a serem definidas pelos gestores de processos, a partir dos seguintes critérios:

- Profissionais de difíceis localizações no mercado local;
- Profissionais especializados para áreas estratégicas da EMFLORA.

Exceto nos casos definidos no Artigo 26, somente serão recebidos currículos de candidatos, no caso de vagas que se encontram em aberto, ou a serem abertas.

Todos os candidatos, independentemente do cargo a que estejam concorrendo, de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade, religião, nacionalidade, ideologia, posição social, incapacidade física, condições médicas, antecedentes criminais ou outras características protegidas por lei, desde que atendam plenamente as necessidades técnicas, operacionais, políticas e humanas da EMFLORA, deverão receber o mesmo tratamento. Fica vetado tratamento diferenciado aos candidatos que se apresentarem por qualquer tipo de indicação ou recomendação.

Ao recepcionar qualquer candidato, sendo este de interesse da EMFLORA, deve-se:

- Verificar a sua experiência através da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social; Solicitar aos que se enquadram no perfil adequado, a apresentação de currículos.
- Após a checagem dos dados dos candidatos, poderão ser feitas entrevistas de triagem, visando verificar seus históricos profissionais, comparando-os com as exigidas para os cargos.
- Após as entrevistas de triagem, serão encaminhados para a seleção de pessoal até 05 (cinco) candidatos com as melhores condições de preencher o cargo.
- Caso não exista o número suficiente de candidatos, todos aqueles com condições de preencher o cargo, devem ser encaminhados para a seleção.

SELEÇÃO DE PESSOAL

Na seleção devem ser avaliados os conhecimentos técnicos, as condições psíquicas e de saúde de todos os candidatos.

Para as aprovações de candidatos durante a Seleção, os mesmos poderão ser submetidos às seguintes avaliações:

- Entrevista Administrativa pelo setor de RH;
- Entrevista de feeling pelo responsável pelo setor que estiver solicitado a contratação;
- Testes técnicos profissionais, caso seja necessário;
- Avaliação psicológica e/ou comportamental, composta por entrevista e testes;
- Exames médico e complementares, em conformidade com o estabelecido no Programa de Controle de Médico e de Saúde Ocupacional (PCMSO) adotado pela EMFLORA.

Os testes técnico-profissionais são aplicados quando o responsável pela área solicitante, julgar necessário. Ele tem por finalidade verificar os conhecimentos de cada candidato, dando condições para uma classificação ordinária dos candidatos.

Os testes técnicos - profissionais dos candidatos deverão ser elaborados, aplicados e avaliados pelos coordenadores das áreas solicitantes, ou profissionais qualificados por eles designados.

A avaliação psicológica e/ou comportamental tem por objetivo uma análise pessoal, psíquica e comportamental dos candidatos, visando o conhecimento de sua capacidade de integração na organização e no trabalho.

A avaliação psicológica e /ou comportamental detectará tendências para problemas de relacionamentos, problemas emocionais e psíquicos, preferencia comportamental que poderão influenciar no desempenho do colaborador nas suas atividades, bem como nos seus relacionamentos intra e interpessoais.

Nos casos de seleção para os cargos de lideranças, os testes poderão ser complementados por dinâmicas de grupos específicas ou por outras ferramentas, a critério do profissional de psicologia.

Os testes e entrevistas psicológicas são de usos reservados da Área de Recursos Humanos e não deverão ser encaminhados ou divulgados para os supervisores ou qualquer outra Seção da EMFLORA. Eles deverão ser apresentados ao responsável pelo setor solicitante, no momento da análise para concluir o processo de recrutamento e seleção, e se o mesmo futuramente sentir necessidade de consulta, deverá se dirigir ao Gestor de Recursos Humanos e fazer a solicitação.

As avaliações psicológicas são confidenciais e devem ser depositadas em arquivos fechados sem acesso público ou de leigos.

A critério da Área de Recursos Humanos, os candidatos poderão ter acesso aos resultados de sua avaliação psicológica e/ou comportamental. Quando liberado este acesso, o colaborador recebe feedback para que possa acompanhar o processo, quando for submetido a treinamentos para melhoria contínua do sistema.

Os supervisores possuem as autoridades e responsabilidades quanto à seleção e definição pela escolha dos candidatos que são submetidos ao processo de seleção, os quais atendam aos requisitos exigidos para o cargo em aberto.

Na existência de vaga em aberto na área onde um funcionário contratado sob a modalidade de mão-de-obra temporária ou terceirizada esteja realizando suas atividades, este terá preferência sobre outros candidatos, quanto à sua efetivação ou contratação pela EMFLORA, desde que o mencionado funcionário temporário ou terceirizado seja aprovado pelo Supervisor da área, mediante a aplicação de correspondente avaliação e análise do seu desempenho.

Os candidatos considerados inaptos para exercer o cargo selecionado devem ser cadastrados para aproveitamento no futuro.

Antes do arquivamento do processo de cada candidato, deverão ser verificadas as condições de seu aproveitamento em outras vagas em aberto, dentro da Seleção de Pessoal.

Após as entrevistas e testes, os supervisores deverão encaminhar todos os candidatos para a Área de Recursos Humanos para as demais providências necessárias.

O superior, ou quem foi designado para a entrevista técnica (feeling) com o candidato, não deverá comunicá-lo de sua aprovação ou de sua reprovação.

Cabe a Área de Recursos Humanos, comunicar o resultado das avaliações para todos os candidatos.

Os candidatos aprovados pelos supervisores para contratações, serão encaminhados para exames, para as avaliações psicológicas e/ou comportamental, para os exames médicos e demais providências quanto às documentações necessárias para admissões. Os candidatos aprovados no processo seletivo, que for selecionado para contratação e apresentarem a documentação completa, o setor de Pessoal fará contato para informar da contratação, passará a listagem de documentos necessários a admissão. Posteriormente, será preenchida a autorização de Contratação que será assinada pela Gerência, em seguida encaminhado a ficha para setor de pessoal que procederá com encaminhamento para exames admissionais.

Após aprovação pelo médico de trabalho (ASO admissional) o profissional será encaminhado ao setor de pessoal, para montagem de seu dossiê, inclusão no sistema de admitidos e para assinatura do contrato de trabalho. Tanto para os casos de trabalhos sazonais e quanto para os temporários os trabalhadores na EMFLORA contam com um contrato de trabalho assinado entre as partes.

O setor de pessoal e SESTR (Setor de Segurança e Enfermagem do Trabalho) irão montar a programação de contratação e de treinamento de integração, bem como ministrar os treinamentos necessários para ambientação de todos os colaboradores recém admitidos, juntamente com os setores de qualidade e operacional.

O Treinamento de Integração da EMFLORA para os novos colaboradores, será composto, basicamente, pelas seguintes informações sobre a empresa:

Políticas gerais e de compliance da EMFLORA;

Medicina e Segurança do Trabalho;

Políticas de Recursos Humanos;

Sistema de Gestão da Qualidade;

Outros assuntos de interesse da EMFLORA.

Após o Treinamento de Ambientação, os colaboradores recém-admitidos, serão encaminhados para os supervisores e/ou coordenadores requisitantes, para o início das atividades profissionais.

Plano de cargos e salários

Este plano tem por objetivo remunerar com justiça e equidade o ocupante de cada cargo da EMFLORA, comparando o valor de cada cargo em relação aos demais cargos da instituição, visando o equilíbrio interno, bem comparando o valor de cada cargo em relação à situação de mercado, visando o equilíbrio externo.

Com o estabelecimento e/ou manutenção de estruturas de salários equilibradas, a Administração de Salários propõe-se a atingir os seguintes objetivos:

- Remunerar cada colaborador de acordo com o valor do cargo que ocupa;
- Recompensar o colaborador adequadamente pelo seu desempenho e dedicação;
- Atrair e reter os melhores talentos para os cargos, fazendo diminuir a rotação de pessoal e o índice de absenteísmo;
- Ampliar a flexibilidade da instituição, dando-lhe os meios adequados à movimentação do pessoal, racionalizando as possibilidades de desenvolvimento e de encarreiramento;
- Obter dos colaboradores a aceitação dos sistemas de remuneração adotados pela EMFLORA;
- Facilitar os Gerentes, Coordenadores de áreas, Supervisores, Encarregados quanto à administração de seus subordinados, com base em critérios bem definidos, e de conhecimento de todos, em termos de remuneração;
- Satisfazer e motivar os colaboradores no exercício de suas funções, motivando-os para o aumento da produtividade, melhoria da qualidade e redução nos custos;
- Manter equilíbrio entre os interesses financeiros da EMFLORA e a sua política de relações com os colaboradores.

Para a consecução dos objetivos constantes no parágrafo primeiro, tornam-se necessárias as seguintes ações:

- Manter constantes pesquisas junto aos mercados local e regional, sobre os salários pagos pelas empresas e instituições de ensinos, principalmente aquelas do mesmo setor, para os diversos cargos existentes na EMFLORA, de modo a identificar discrepâncias;
- Manter a tabela de cargos e salários da EMFLORA, sempre compatível com o mercado e coerente com sua estrutura interna, mediante acompanhamento sistemático dos cargos e respectivos valores;
- A tabela com os cargos, salários e suas faixas correspondentes, encontram-se com a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Analista de Desenvolvimento de Pessoas.

A descrição dos cargos foi elaborada detalhadamente, levando-se em consideração os seguintes aspectos e requisitos necessários para cada cargo:

- Título do cargo;
- Descrição sumária dos trabalhos;
- Instrução essencial necessária;
- Acesso de um cargo para outro.

Para a elaboração e estruturação da Tabela de Cargos e Salários, foram considerados os seguintes aspectos: Conhecimentos, Habilidades e Responsabilidades de cada cargo de acordo com o Sistema de Pontos para Plano e Cargos e Salários.

SELEÇÃO DE PESSOAL

Poderão ser concedidos aumentos salariais aos colaboradores da EMFLORA, além dos compulsórios, decorrentes de Lei, Acordos e Convenções Coletivas, etc., nos seguintes casos: Efetivação, Promoção, Equiparação Interna, Equiparação Externa, Reajuste por Mera Liberalidade (Aumento Geral), dentro dos critérios abaixo:

EFETIVAÇÃO (EF):

Ao ser admitido na EMFLORA, o colaborador receberá o salário de admissão correspondente ao cargo que irá ocupar, conforme especificado na tabela de salários. Vencido o período de experiência, que é de até 90 dias, e se o colaborador for efetivado para o cargo que foi contratado, o mesmo poderá receber um aumento salarial por Efetivação, de acordo com a tabela de salários já mencionada, correspondente ao grupo funcional onde seu respectivo cargo encontra-se enquadrado.

PROMOÇÃO (P):

A critério dos supervisores e coordenadores de área, o colaborador poderá, em decorrência de seu desempenho, ser promovido para um cargo acima, dentro da escala de cargos e salários, onde passará por um período experimental de 90 (noventa) dias, no máximo. Se aprovado no novo cargo, fará jus a uma elevação de salário, também em consonância com a referida tabela salarial, passando a receber o valor nela estabelecido para o novo cargo. Cabe observar que mudanças de cargo do mesmo grupo funcional ou mesmo de grupos funcionais diferentes não significam, por si só, promoções. Em outras palavras, não necessariamente uma transferência de cargo implica em uma promoção.

A promoção será, sempre, em consequência da passagem de um cargo para um outro, de maior pontuação, de acordo com a tabela de classificação de cargos e salários e sugerimos que não seja inferior a 6 (seis) meses, o intervalo entre duas promoções.

REAJUSTE POR MÉRITO (RM):

Embora não ocorra mudança de cargo, o colaborador poderá receber um reajuste salarial, decorrente de mérito, onde serão levados em conta os desempenhos de suas atribuições, sua assiduidade, pontualidade, tempo de serviço, produtividade, auto-suficiência, iniciativa, colaboração para alcance de metas, conhecimento profissional, aperfeiçoamento profissional,

compreensão dos deveres, segurança no trabalho, disciplina no trabalho, responsabilidade e relacionamento humano, etc. Este tipo de aumento somente poderá ser concedido após análise dos resultados do desempenho.

EQUIPARAÇÃO INTERNA (EI):

Este tipo de reajuste salarial será concedido com a finalidade de corrigir distorções internas, objetivando ajustar o salário à faixa correspondente ao seu grupo funcional, cargo e nível, compatibilizando-o aos salários das pessoas que ocupam cargos semelhantes, com base na tabela de cargos e salários da EMFLORA. A frequência desses reajustes não poderá ser inferior a 3 (três) meses, para o mesmo colaborador.

EQUIPARAÇÃO EXTERNA (EE):

Objetiva esta modalidade, conceder aumentos salariais para aqueles cargos que se encontram abaixo dos valores pagos pelo mercado local ou regional, permitindo colocar a empresa em situação de equilíbrio externo, minimizando o risco de perda de bons colaboradores, já treinados na EMFLORA. Nestes casos, os percentuais e a frequência a serem aplicados serão definidos pela necessidade, concretamente demonstrada através de pesquisas.

LIBERALIDADE (AUMENTO GERAL) (AG):

A EMFLORA poderá, na medida de suas possibilidades, conceder espontaneamente aumentos salariais englobando todos os seus colaboradores, indistintamente, quer a título de antecipação, quer a título de complementação de acordos ou dissídios coletivos de trabalho. Também neste caso, os percentuais e as frequências serão definidos em função das necessidades.

Quando surgir a intenção de alteração salarial ou funcional, o responsável pelo setor do cargo requisitante deverá preencher e assinar a ficha de alteração salarial e funcional e encaminhar para aprovação da Gerência da filial e posteriormente ser submetido à aprovação da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas. (formulário anexo).

Pesquisa interna de opinião

Tem por objetivo propiciar a cada colaborador da EMFLORA, a oportunidade deste manifestar a sua opinião, sobre alguns assuntos relacionados com o seu trabalho. A Pesquisa Interna de Opinião permitirá ao colaborador, dizer a EMFLORA o que lhe agrada ou desagrada, em assuntos que com certeza são de importância tanto para a EMFLORA como para o próprio colaborador. Esta pesquisa na EMFLORA acontece conduzida pelo Gerente Geral Administrativo, quando solicitada.

Antes de se realizar qualquer transferência interna de qualquer funcionário, a Gerência Geral Administrativa e Gerência de Desenvolvimento de Pessoal deverá ser imediatamente comunicada, para as devidas alterações nos respectivos centros de custos, organogramas e demais providências que se fizerem necessárias.

Quando do desligamento de qualquer funcionário, o Assistente de departamento pessoal e/ ou Analista de Desenvolvimento de Pessoas, deverá imediatamente comunicar, por "e-mail", ao responsável pelo setor de Tecnologia da Informação sobre o ocorrido, para o devido cancelamento da senha de acesso aos módulos ou diretórios do sistema e/ou da rede.

Relações Trabalhistas

A EMFLORA reconhece a liberdade de associação de seus colaboradores e o direito a negociações coletivas, desde que sejam respeitadas as leis locais. Zelamos pelo cumprimento integral das normas e regulamentos aplicáveis, sejam de origem legal, trabalhista, administrativa ou coletiva. Em princípio, é a área de RH local quem cuida, em níveis apropriados, de toda a área de Relações Trabalhistas com suporte de assessoria jurídica trabalhista.

Objetivando o sucesso da empresa em longo prazo, a EMFLORA se comunica com todos os seus colaboradores – independentemente de representação – continuamente.

A EMFLORA não compactua com práticas coercitivas para obtenção de vantagens por meio de abuso de poder, tratamento de desumano ou degradante, punição corporal ou assédio, seja econômico, moral, sexual, racial, político, religioso ou de qualquer outro tipo, conforme já citado anteriormente.



Em nosso código de conduta explicitamos a política formal de advertências e punições graduais, que são acordadas entre empresa e colaboradores. Qualquer reclamação com relação a práticas disciplinares inadequadas ou abuso de poder, assédio, discriminação a diversidade e inclusão, favor ligar no nosso canal de comunicação, a ouvidoria.

A empresa trabalha de forma que não sejam utilizados alojamentos para residência, mesmo que temporária, de seus colaboradores. Caso essa situação seja de extrema necessidade e não haja possibilidade de outra medida todas as diretrizes legais estabelecidas para uso deste tipo de acomodação serão seguidas e implementadas.

Com relações de trabalho e a livre associação a sindicatos ou a comissões de prevenção de acidentes de trabalho a EMFLORA permite aos seus colaboradores que façam parte seja por meio de indicação, escolha ou eleições.

As convenções ou acordos coletivos e/ou legislação vigente são seguidos de forma a atender ao alicerçado entre a empresa e o sindicato de classe que representa os trabalhadores. Garantindo o melhor posicionamento entre as partes e o alinhamento das demandas legais e no que concerne as relações de trabalho dentro da organização.

Direitos Humanos e Envolvimento Social

A EMFLORA proíbe o uso de trabalho forçado, involuntário ou em condições análogas ao trabalho escravo. Todo empregado possui o direito de recusa à realização de atividades aos quais não se sinta preparado para executar, principalmente em situações que ofereçam risco a sua integridade física. É considerado trabalho forçado ou obrigatório qualquer serviço exigido sob ameaça de penalidade e para o qual o realizador não se ofereceu de livre e espontânea vontade.

No Brasil, o trabalho forçado ou escravo é definido pelo Artigo 149 do Código Penal da seguinte maneira: Reduzir alguém a condição análoga à de escravo, quer submetendo-o a trabalhos forçados ou a jornada exaustiva, quer sujeitando-o a condições degradantes de trabalho, quer restringindo, por qualquer meio, sua locomoção em razão de dívida contraída com o empregador ou preposto.

Pena- reclusão, de dois a oito anos, e multa, além da pena correspondente à violência.

§ 1º. Nas mesmas penas incorre quem:

I- cerceia o uso de qualquer meio de transporte por parte do trabalhador, com o fim de retê-lo no local de trabalho;

II – mantém vigilância ostensiva no local de trabalho ou se apodera de documentos ou objetos pessoais do trabalhador, com o fim de retê-lo no local de trabalho.

§ 2º. A pena é aumentada de metade, se o crime é cometido:

I – contra a criança ou adolescente;

II – por motivo de preconceito de raça, cor etnia, religião ou origem.

O trabalho escravo não é caracterizado por meras infrações trabalhistas. Ele é um crime contra a dignidade humana. A constatação de qualquer um dos quatro elementos vistos abaixo é suficiente para configurar a exploração de trabalho escravo:

TRABALHO FORÇADO:

o indivíduo é obrigado a se submeter a condições de trabalho em que é explorado, sem possibilidade de deixar o local seja por causa de dívidas, seja por ameaça e violências física ou psicológica;

JORNADA EXAUSTIVA:

expediente desgastante que vai além de horas extras e coloca em risco a integridade física do trabalhador, já que o intervalo entre as jornadas é insuficiente para a reposição de energia. Há casos em que o descanso semanal não é respeitado. Assim, o trabalhador também fica impedido de manter vida social e familiar;

SERVIDÃO POR DÍVIDA:

fabricação de dívidas ilegais referentes a gastos com transporte, alimentação, aluguel e ferramentas de trabalho. Esses itens são cobrados de forma abusiva e descontados do salário do trabalhador, que permanece cerceado por uma dívida fraudulenta;

CONDIÇÕES DEGRADANTES:

um conjunto de elementos irregulares que caracterizam a precariedade do trabalho e das condições de vida sob a qual o trabalhador é submetido, atentando contra a sua dignidade.

A EMFLORA incentiva e combate a exploração sexual infantil e adolescente incentivando o uso do disque 100. O Disque Direitos Humanos (Disque 100), coordenado pela SDH, é o principal canal de comunicação da Ouvidoria Nacional dos Direitos Humanos com a sociedade. Trata-se de um serviço de atendimento telefônico gratuito criado para receber denúncias e reclamações sobre violações de direitos humanos, em especial as que atingem populações com maior vulnerabilidade.

O serviço funciona 24 horas por dia, incluindo sábados, domingos e feriados. As ligações podem ser feitas de qualquer terminal telefônico (fixo ou móvel) por meio da discagem direta do número 100.

As denúncias podem ser anônimas e o sigilo das informações é garantido, quando solicitado pelo demandante. As demandas recebidas pelo Disque 100 são encaminhadas, no prazo máximo de 24 horas, aos órgãos competentes para apuração das responsabilidades.

Para nós da EMFLORA a exploração sexual de crianças e adolescentes são inadmissíveis, pois acreditamos que os cuidados com as crianças e adolescente devem ter prioridade absoluta e são de responsabilidade do Estado, da sociedade e das famílias. Orientamos que em cada denúncia, é possível fazer o relato de mais de um tipo de violação.



5 Manual de Segurança e Saúde Ocupacional

Manual Segurança e Saúde Ocupacional

Apresentação

O objetivo deste manual é possibilitar aos colaboradores da Emflora o conhecimento das exigências do SSO e instruí-los a desempenhar suas funções da maneira mais segura possível, garantindo assim, condições adequadas de segurança para o pessoal, equipamentos e operações.

Assim sendo, o manual estabelece como diretrizes cinco aspectos básicos, a saber:

- a) Os profissionais em nível de liderança são os responsáveis pela supervisão das áreas de trabalho, visando a prevenção de acidentes;
- b) Todas as atividades deverão ser realizadas sob condições seguras, as quais incluem a identificação de perigos, avaliação de riscos e determinação de controles;
- c) A chefia imediata é responsável por estimular os colaboradores, a agir conforme exigências dos procedimentos documentados, bem como de requisitos regulamentares aplicáveis;
- d) A Emflora disponibiliza para seus colaboradores condições adequadas de operação, incluindo equipamentos, ferramentas, materiais e EPI;
- e) Todas as atividades são sistematicamente planejadas e evidenciadas através de procedimentos documentados e/ou Análise Prevencionista de Risco – APR, os quais destacam aspectos de segurança e saúde ocupacional.

EMFLORA empreendimentos florestais

A Emflora é uma empresa que desenvolve projetos de Gestão Florestal e Tecnologia Aplicada na Silvicultura.

Criada em 1991, a Emflora demonstrou, ao longo dos anos, capacidade de inovação e crescimento sustentado, graças a busca permanente e determinada da plena satisfação de seus clientes.

Com aproximadamente 2 mil colaboradores, a Emflora está presente em seis estados brasileiros. Parcerias e acordos estratégicos celebrados com empresas de vários setores como Suzano, Vale, Gerdau, Petrobras, Bracell, Oxford e Marcopollo, possibilitaram o desenvolvimento de novas frentes de trabalho. Hoje, além do segmento florestal, a empresa também dispõe de um portfólio de negócios diversificados nas áreas de engenharia e serviços.

O espírito empreendedor e o background da alta direção da empresa, as experiências de seus gerentes e diretores - comprovadas em mais de 41 anos de trabalho no setor, uma completa equipe técnica composta por engenheiros florestais, elétricos, civis, de segurança, médicos e técnicos de nível médio de várias áreas de atuação, funcionários altamente capacitados na gestão das áreas administrativas como advogados, administradores, contadores e uma valorosa equipe de colaboradores pronta para superar desafios nem sempre fáceis de serem transpostos contribuem para melhorias significativas na eficiência da empresa, qualidade de seus produtos e serviços, e, conseqüentemente, confiança de clientes e fornecedores.

EMFLORA empreendimentos florestais

REQUISITOS GERAIS

A Alta direção passa a determinar o escopo de certificação do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional, estabelecido com base na norma OHSAS 18001:2007, como:

Florestamento
Reflorestamento
Manutenção Florestal.

POLÍTICA INTEGRADA

A EMFLORA desenvolve gestão florestal e tecnologia aplicada na silvicultura, prestação de serviços nas áreas de conservação, limpeza, manutenção predial e paisagismo, orientada por princípios éticos e profissionais, tem como compromisso:

Trabalhar em parceria junto as partes interessadas,
adquirindo produtos e fornecendo serviços com qualidade que atendam aos clientes;

Planejar e implementar
ações atendendo aos requisitos aplicáveis integrando as questões de saúde e segurança do trabalho, qualidade e meio ambiente às atividades como forma de agregar valor ao negócio da empresa;

Desenvolver
os colaboradores aprimorando suas competências e experiências buscando as melhores práticas;

Assegurar a integridade dos colaboradores,
os colaboradores aprimorando suas competências e experiências buscando as melhores práticas;

Identificar, avaliar e gerenciar os riscos e as oportunidades
que impactam o negócio, medindo e monitorando sistematicamente os processos produtivos da organização, buscando: prevenção à poluição, eliminação dos acidentes, controle dos riscos, implementação das oportunidades, redução de eventuais impactos ambientais e o uso racional de recursos naturais;

Expressar continuamente aos colaboradores
que a cooperação de todos é fundamental para que os elementos desta Política sejam aplicáveis ao dia-a-dia da EMFLORA objetivando a melhoria contínua.

PLANEJAMENTO

Identificação de perigos e avaliação de riscos

A Emflora faz uso do procedimento NP/SSO 004 – Levantamento e Avaliação de Aspectos/Impactos e Perigos/Riscos para identificar os riscos relativos as suas atividades, produtos adquiridos e serviços que possam ser controlados e sobre os quais se presume que tenha influência direta ou indireta, com a finalidade de determinar aqueles que tenham ou possam a vir a ter impactos significativos no andamento do processo.

O levantamento realizado é apresentado na conforme NP/SSO- 004 – Levantamento e Avaliação de Aspectos/Impactos e Perigos/Riscos.

Mudanças em podem ser identificadas a qualquer momento, sendo implementadas pela Emflora ações de controle conforme descrito no NP/SSO 002 - Gerenciamento de Mudanças.

Requisitos legais e outros

Os requisitos legais e outros requisitos aplicáveis a Emflora são identificados, controlados e analisados, buscando o atendimento, conforme descrito no NP/SSO 005 – Identificação e Avaliação de Atendimento a Requisitos Legais e outros.

As informações referentes aos requisitos legais e outros estão disponíveis no Sistema ProSig.

Objetivos e programas

Os objetivos, metas e programas relacionados ao Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional foram estabelecidos pela Emflora no NP/SSO-015.

É responsabilidade do Comitê do SGI o acompanhando do cumprimento dos objetivos e metas nas análises críticas do SGI e ao longo do ano, buscando garantir o alcance das metas estabelecidas.

IMPLEMENTAÇÃO E OPERAÇÃO

Recursos, funções, responsabilidade, prestação de contas

A Emflora estabeleceu as funções, as responsabilidades e as autoridade no MDF-001 - Manual de Descrição de Função. A alta direção da Emflora definiu as principais atribuições e responsabilidades, levando em consideração os aspectos relacionados a essa gestão, conforme apresentado abaixo.

a)

Gerente de Contrato:

- Dimensionar o Serviço Especializado em Segurança e Saúde no Trabalho Rural (SESTR) de acordo com as exigências legais, contratuais ou necessidades da Emflora;

- Disponibilizar uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho Rural (CIPATR) de acordo com legislação de referência;
- Viabilizar os recursos técnicos, humanos e financeiros necessários ao desenvolvimento do Plano de Trabalho do SESTR;
- Acompanhar a implementação e/ou mudança de controles considerando a redução do risco com a seguinte hierarquia: eliminação, substituição, controles de engenharia, sinalização/alertas e/ou controles administrativos, equipamento de proteção individual;
- Realizar reuniões junto ou com participação de representantes do SESTR;
- Buscar orientação e assessoria junto aos profissionais do SESTR da Emflora e/ou SSO Corporativo da mesma.

b)

Supervisores, Técnicos e Coordenadores

- Analisar os trabalhos a serem desenvolvidos planejando em cada uma das etapas, em conjunto com o SESTR, as medidas gerais de proteção necessárias. Análise Prevencionista de Riscos (APR), transmitido aos seus colaboradores;
- Estabelecer e assegurar o uso dos EPI e EPC necessários para o desenvolvimento das tarefas;
- Tomar ciência dos problemas relatados pelo SESTR e CIPATR, proporcionando condições para o desenvolvimento das medidas necessárias;
- Participar e facilitar a participação de seus liderados nos treinamentos e campanhas prevencionistas desenvolvidas na empresa;
- Participar das reuniões de segurança e da, quando possível, da CIPATR;
- Analisar e ponderar aspectos gerais de segurança e saúde.

c)

Responsáveis pelas Frentes de Trabalho

- Analisar as tarefas a serem desenvolvidas, planejando e adotando as medidas gerais e específicas de proteção indicadas pela Supervisão e pelo SESTR;
- Realizar, ao início de cada expediente ou início de uma nova tarefa de campo, o Diálogo de Segurança;
- Utilizar e supervisionar o uso correto de EPI e EPC;
- Neutralizar ou minimizar as condições inseguras existentes nas frentes de serviço; Tomar ciência dos problemas relatados pelo SESTR e CIPATR, adotando medidas corretivas pertinentes.

- Participar e facilitar a participação de seus liderados nos treinamentos e campanha prevencionistas desenvolvidas na empresa;
- Registrar e comunicar todo e qualquer incidente de trabalho;
- Acompanhar o SESTR durante as investigações dos incidentes ocorridos;
- Dar pronto atendimento às vítimas de acidentes do trabalho.

d)

Colaboradores em geral

- Utilizar corretamente os EPI e EPC fornecidos pela Emflora, de acordo com as orientações do SESTR, CIPATR e de seus superiores imediatos;
- Minimizar as condições inseguras observadas ou comunicá-las ao superior imediato;
- Zelar pelos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados;
- Zelar pelas dependências de uso comum;
- Comunicar com maior brevidade possível, todo e qualquer incidente ocorrido;
- Cumprir os procedimentos, normas, ordens e regras gerais de segurança Emflora e do cliente ao qual a mesma presta serviços;
- Participar das boas práticas de SSO; Apoiar o desenvolvimento da aplicação dos Programas de SSO;
- Participar, sempre que solicitado, dos levantamentos dos perigos e riscos inerentes às suas atividades e tarefas.

e)

Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho Rural (SESTR)

- Estudar, em conjunto com as áreas envolvidas, os meios possíveis para a neutralização ou redução dos riscos de acidentes/doenças existentes, recomendando EPI, EPC e medidas prevencionistas pertinentes;
- Desenvolver e analisar o retorno dos treinamentos gerais e específicos de segurança, higiene e medicina do trabalho e proteção ao meio ambiente;
- Investigar os incidentes ocorridos em conjunto com o responsável pela tarefa, abordando as medidas necessárias para evitar a repetição de eventos semelhantes;
- Assessorar e apoiar a CIPATR;
- Apresentar relatórios de estatísticas de incidentes e saúde ocupacional;

- Observar, cumprir e recomendar o cumprimento de obrigações legais, contratuais ligadas à área;
- Desenvolver e implementar programas de higiene, com inspeções sistemáticas.

Competência e treinamento

Os colaboradores da Emflora recebem integração de segurança e outros treinamentos, orientações e palestras em saúde, meio ambiente e segurança ocupacional, visando garantir a execução de suas atividades com segurança e prevenindo acidentes de trabalho. Para a gestão de recursos humanos, a Emflora faz uso da NP/RH 001 – Gestão de Recursos Humanos.

Comunicação, participação e consulta

O processo de comunicação tem por objetivo divulgar para as partes interessadas ações realizadas pela organização, bem como fatos relevantes associados aos processos e/ou novas tecnologias.

Os veículos utilizados para divulgação são: Rteuniões de Rotina, Alerta de Segurança/Saúde, Diálogo de Segurança.

As atividades de comunicação incluem:

- a) Comunicação conduzida pela direção em áreas de trabalhos;
- b) Reuniões informais e reuniões de equipes, tais como para o reconhecimento das realizações;
- c) Quadro de avisos e alertas (segurança/saúde);
- d) Meio de comunicação eletrônica e audiovisual, como correio eletrônico páginas da Internet;
- e) Campanhas

A Emflora utiliza o site institucional para diálogo com a comunidade, sendo disponível no endereço:

www.emflora.com.br

Documentação

Os documentos que compõem o Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional da Emflora são:

- manual;
- procedimentos;
- formulários;
- registros; e
- documentos de origem externa.

Documentação

A emissão, aprovação, divulgação, revisão e controle dos documentos da Emflora é realizada conforme descrito no NP/SIG 002 - Controle de Documentos e Registros.

O NP/SIG 002 - Controle de Documentos e Registros abrange o controle dos seguintes documentos:

- manual;
- procedimentos;
- formulários; e
- documentos de origem externa.

Controle operacional

A Emflora, de modo coerente com os riscos identificados e avaliados, definiu procedimentos que visam estabelecer os controles necessários para a minimização dos riscos, sendo eles:

- . NP/COP 001 - Manutenção Corretiva/Preventiva;
- . NP/COP-003 - Monitoramento de Emissão de Fumaça Preta Opacímetro;
- . NP/COP-004 - Plano de Lubrificação de Trator e Implemento;
- . NP/COP-005 - Plano de Manutenção Preventiva de Motosserra/Motoroçadeira;
- . NP/SSO-001 - Plano de Manutenção, Operação e Controle de Condicionadores de Ar;
- . NP/SSO-003 - Diálogo de Segurança;
- . NP/SSO-009 - Plano Diretor de Resíduos;
- . NP/SSO-010 - Auditoria Comportamental;
- . NP/SSO-012 - Procedimento de Limpeza de Bebedouros;
- . NP/SSO-013 - Prevenção a Exposição Solar;
- . NP/SSO-017 - Procedimento Limpeza de Garrafas Térmicas e Caixas Hotbox;
- . NP/SSO-018 - Gestão de Fornecedores;
- . NP/SSO-019 - Trabalho em Altura; e . MSSO-E/00 - Manual de Segurança.

As atividades operacionais são realizadas pela Emflora conforme descrito nos NP/SSO-007 - Análise Preliminar de Risco – APR.

Prontidão e resposta (atendimento) a emergências

As situações potenciais de emergência são identificadas e estão descritas no NP/SSO 008 - Plano Vinculado de Contingência e Controle de Emergência.

A Emflora realiza simulados conforme planejado e, após os simulados, os resultados são analisados e implementadas as ações necessárias, conforme descritas no NP/SSO 008 - Plano Vinculado de Contingência e Controle de Emergência.

MONITORAMENTO E MEDIÇÃO

Monitoramento e medição de desempenho

As medições dos processos que compõe o escopo da certificação são realizadas através de indicadores NP/SSO-014 – Indicadores Sistema de Segurança e Saúde Ocupacional e NP/SSO-015 Objetivos, metas e programas de SSO.

Todos os equipamentos utilizados para monitoramento das condições relacionadas a saúde e segurança são controlados e calibrados de acordo com NP/SSO 011 - Controle de Equipamentos de Medição e Monitoramento.

Avaliação de conformidade

Os requisitos legais e outros aplicáveis foram avaliados pela Emflora quanto ao atendimento, estando essas informações disponíveis no Controle de Legislações Aplicáveis, conforme descrito no NP/SSO 005 – Identificação e Avaliação de Atendimento a Requisitos Legais e Outros.

Investigação de incidentes, não conformidade, ação corretiva e preventiva

As investigações de incidentes podem ser identificadas e descritas conforme no NP/SSO-016 – Investigação de Incidentes.

Ações corretivas e preventivas podem ser identificadas a qualquer momento, sendo as mesmas registradas e tratadas conforme descrito no NP/SIG 008 - Ação Corretiva e Ação Preventiva.

Controle de registros

A Emflora controla os registros gerados durante a realização das suas atividades conforme descrito no NP/SIG 002 - Controle de Documentos e Registros.

Os registros mantidos em meio eletrônico são protegidos através de backup realizado conforme descrito no procedimento NP/SIG – 009 – Controle, Validação, Distribuição, Acesso e Proteção do Sistema Informatizado.

Auditoria interna

A Emflora realiza periodicamente auditorias internas no Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional, conforme descrito no NP/SIG-005 Auditoria Interna.

As auditorias são planejadas, realizadas por auditores qualificados, podendo ser internos e/ou contratados, sendo devidamente registrada.

ANÁLISE CRÍTICA PELA DIREÇÃO

A análise crítica é realizada anualmente pela Emflora. A pauta mínima da reunião contempla os itens:

- a) Resultado das auditorias internas e das avaliações do atendimento aos requisitos legais aplicáveis e a outros requisitos subscritos pela organização;
- b) Resultados da participação e consulta;
- c) Comunicação pertinente proveniente de partes interessadas externas, incluindo reclamações;
- d) O desempenho da SST;
- e) Extensão na qual foram atendidos os objetivos;
- f) Situação das investigações de incidentes, das ações corretivas e das ações preventivas;
- g) Ações de acompanhamento das análises críticas pela direção anteriores;
- h) Mudança de circunstâncias, incluindo desenvolvimentos em requisitos legais e outros relacionados à SST.
- i) Recomendações para melhoria.

As saídas das análises críticas são baseadas nas decisões e análises, que devem ser coerentes com o comprometimento da Emflora com a melhoria contínua, e devem incluir quaisquer decisões e ações relacionadas a possíveis mudanças:

- a) No desempenho da SST;
- b) Na política e objetivos de SST;
- c) Nos recursos;
- d) Em outros elementos do sistema de gestão da SST.



6 Procedimento para **Recebimento e Oferta de Presentes e Entretenimento**

Procedimento para Recebimento e Oferta de Presentes e Entretenimento

Objetivos

A troca de presentes e entretenimento pode fortalecer relações comerciais, mas alguns presentes e entretenimento podem criar influências inadequadas (ou a aparência de influência inadequada). Alguns podem até mesmo ser vistos como propinas, capazes de manchar a reputação da Emflora enquanto uma Empresa que adota práticas comerciais legítimas ou de até mesmo representar uma infração à lei.

Este procedimento complementa as disposições relevantes do Código de Conduta e da Política Anticorrupção e, essencialmente, busca fornecer uma maior orientação a empregados da Emflora no que diz respeito a **(i) tipos de presentes e entretenimento que podemos oferecer ou receber**, e **(ii) as condições em que podemos oferecê-los ou aceitá-los**.

O Comitê de Compliance têm a permissão para adotar procedimentos mais rigorosos quando considerá-los apropriados com base em uma avaliação de risco. As principais funções e responsabilidades deste procedimento podem ser resumidas conforme quadro abaixo:

Função	Responsabilidades
Empregado que solicita autorização para oferta de presente e/ou entretenimento em nome da Emflora;	Seguir de maneira rigorosa e consciente as medidas e princípios estabelecidos neste procedimento, bem como iniciar em tempo hábil a solicitação ao Superior Hierárquico para aprovação da oferta, quando necessário;
Responsável pela aprovação da oferta e/ou recebimento de presente/entretenimento (Superior Hierárquico e Diretor Presidente);	Avaliar criteriosamente cada solicitação e dúvidas, podendo consultar, também, o Comitê de Compliance e o Departamento Jurídico;
Comitê de Compliance;	Comunicar adequadamente este procedimento dentro de sua responsabilidade, bem como agir em caso de dúvida/suspeita quando um brinde ou entretenimento possa resultar em não conformidade ao procedimento;
	Conformidade ao procedimento;
Investigação e Monitoramento;	Realizar monitoramentos e eventuais investigações para verificar o cumprimento deste procedimento;

“Presentes e Entretenimento” significa qualquer coisa de valor, incluindo (entre outros) empréstimos, favorecimentos ou descontos em qualquer produto ou serviço, a prestação de serviços, prêmios, transporte, uso de veículo de outra empresa, uso de instalações de férias, ações ou outros valores mobiliários, participação em ofertas de ações, melhorias de residências, ingressos para eventos, vale presentes, almoços jantares e eventos de qualquer tipo.

Presentes e entretenimento podem levantar questões de natureza ética e de conformidade com as normas anticorrupção, tanto no setor privado quanto no público.

No entanto, empregados da Emflora devem ser especialmente cautelosos ao oferecer presentes a funcionários públicos. Este procedimento proíbe a oferta de qualquer coisa de valor a funcionários públicos, é importante certificar-se de que os presentes e entretenimento oferecidos a funcionários públicos não possam ser interpretados como propinas.

Além disso, funcionários públicos são geralmente proibidos por lei de aceitar presentes ou entretenimento. Desta forma, a oferta de presentes ou entretenimentos pode colocá-los em uma situação desconfortável. Por estes motivos, este procedimento estabelece regras mais restritivas no que diz respeito a presentes e entretenimento oferecidos a funcionários públicos.

Diretrizes para presentes e entretenimento a empregados da EMFLORA ou de outras empresas privadas

Os Presentes e Entretenimento são divididos em três categorias:

- (i)** aqueles que são usualmente aceitáveis e que você mesmo pode aprovar;
- (ii)** aqueles que nunca são aceitáveis;
- (iii)** em caso de dúvidas, poderão ser remetidos ao Comitê de Compliance e Departamento Jurídico para aprovação.

USUALMENTE INACEITÁVEIS

Alguns presentes e entretenimentos são modestos o suficiente a ponto de não requererem aprovação prévia. Sujeitos à aplicação de um teste de auto aprovação, normalmente aceitáveis sem aprovação prévia, seja para recebimento ou oferta:

- **Refeições:** refeições ocasionais e modestas com pessoas com quem realizamos negócios, no valor total de R\$ 100,00 (cem reais) por pessoa;

Nas refeições, devem estar presente a pessoa ou os representantes da pessoa que as oferecem. Caso contrário, elas serão consideradas como presentes e deverão ser aplicadas as regras deste procedimento que regem o recebimento de presentes.

- **Entretenimento:** convites ocasionais para eventos esportivos, teatrais e outros eventos culturais em que a pessoa que está oferecendo o ingresso também planeja comparecer ao evento.

Quando a pessoa não comparece ao evento, o entretenimento será considerado um presente e deverão ser aplicadas as regras deste procedimento que regem o recebimento de presentes.

- **Presentes:** itens promocionais de baixo valor, tais como canetas, calendários ou outros itens menores que normalmente possuem a logomarca da Emflora ou da empresa que oferece o presente. Presentes e entretenimento que nunca são permitidos por razões éticas e legais e que não podem ser aprovados por pessoa alguma, tanto a oferta quanto o recebimento:

As seguintes perguntas devem ser feitas para determinar se um presente ou entretenimento é apropriado:

- **Intenção:** a intenção é apenas construir uma relação comercial e oferecer uma cortesia normal, ou é influenciar a objetividade do receptor quando tomar uma decisão comercial?
- **Legalidade:** você tem certeza de que o presente ou entretenimento é legal segundo as leis anticorrupção locais e internacionais? Um número significativo de leis anticorrupção proíbe não só a corrupção de funcionários públicos, mas também a corrupção entre partes privada. No entanto, a boa fé (ver item "Intenção" acima) e despesas comerciais promocionais visando à melhoria da imagem de uma empresa, para melhor apresentar produtos e serviços ou estabelecer relações cordiais, são, segundo padrões internacionais, geralmente consideradas legalmente aceitáveis desde que sejam razoáveis, proporcionais e alinhadas com os demais critérios indicados neste teste.

- **Materialidade e frequência:** o presente ou entretenimento é modesto e não frequente ou pode colocar, ou poderia aparentar estar colocando, o receptor sob uma obrigação de retribuição? Por exemplo, oferecer ou receber determinado entretenimento de uma mesma pessoa por diversas vezes em curto período temporal, ou, em caso de presentes: a intenção do ofertante é essencialmente promover seus produtos ou serviços?

- **Em caso de entretenimento:** Trata-se de uma exposição comercial ou uma conferência para promover produtos ou uma visita à fábrica? Caso contrário, há algum componente comercial no entretenimento? A pessoa que está oferecendo a mesma pessoa mais de 3 presentes em um mesmo ano pode não ser aceitável de forma geral e deve ser requerido aprovação prévia.
- **Proporcionalidade:** o presente ou entretenimento está alinhado com o cargo do receptor em sua empresa? Conformidade com o Código de Conduta e outras políticas de Compliance às quais a outra pessoa esteja sujeita: o recebimento de um presente ou entretenimento é permitido pela organização do receptor? Em caso de dúvida, deve ser solicitada uma confirmação por escrito da outra pessoa.
- **Transparência:** você ficaria constrangido caso seu gerente, colegas de trabalho ou qualquer pessoa fora da Emflora tomasse conhecimento? Em caso positivo, provavelmente há algo de errado.
- **Sem Duplos Padrões:** devemos oferecer apenas o que nos sentiríamos confortáveis para aceitar (e viceversa).

SEMPRE INACEITÁVEIS

Presentes e entretenimento que nunca são permitidos por razões éticas e legais e que não podem ser aprovados por pessoa alguma, tanto a oferta quanto o recebimento:

Presentes que vão além de itens promocionais de baixo valor e entretenimento envolvendo partes engajadas em uma concorrência ou em um processo de licitação. Qualquer presente em dinheiro ou equivalente (como vouchers ou vale presente, empréstimos, ações).

Qualquer presente ou entretenimento considerado indecente, de natureza sexual ou que possa afetar de maneira adversa a reputação da Emflora. Qualquer presente ou entretenimento ilegal segundo leis anticorrupção aplicáveis, ou que não esteja alinhado com as normas éticas e regras de Compliance da outra pessoa.

Em caso de dúvidas, o Comitê de Compliance deve ser copiado em qualquer aprovação. Ao analisar o pedido de aprovação para os presentes e entretenimento “sempre inaceitáveis”, o gestor da Emflora ou superior imediato, conforme o caso, aplicará critérios semelhantes aos descritos no “teste de auto aprovação”, que será demonstrado abaixo.

Com relação a entretenimento e outros eventos, o convite deve, quando possível, ser dirigido à Empresa e solicitar gentilmente à Empresa convidada o envio de um representante de sua escolha. Quando o convite for direcionado a um indivíduo específico, deve-se solicitar no convite que ele informe sua gerência sobre o convite.

Em caso de dúvida, a questão deve ser encaminhada ao Diretor de Compliance responsável ou ao Departamento Jurídico.

Diretrizes para presentes e entretenimento oferecidos a funcionários públicos

Quem é “Funcionário Público”?

O termo “funcionário público” é muito amplo. Ele inclui todos os funcionários, em qualquer nível, de um órgão ou agência governamental, em qualquer dos três Poderes.

Diretores e empregados de sociedades de propriedade ou sob o controle do governo também são considerados “funcionários públicos”. Desta forma, o termo inclui não somente indivíduos como políticos eleitos, servidores públicos das áreas de compras do governo, inspetores alfandegários, ambientais ou fiscais, etc., mas também funcionários de empresas estatais ou controladas pelo Estado.

GERALMENTE ACEITÁVEL

Sujeito à aplicação de um “teste de auto aprovação” (vide abaixo), as regras a seguir são geralmente aceitáveis, sem a necessidade de aprovação prévia, seja para o recebimento ou para a oferta:

- **Refeições com um Funcionário Público:** refeições modestas e ocasionais. A pessoa (ou os representantes da pessoa) que oferece a refeição deve(m) participar dela. Os almoços deverão ser realizados na presença de pelo menos 02 (dois) funcionários da Emflora e o valor do almoço e refeições não poderão ultrapassar o valor total de R\$ 100,00 (cem reais) por pessoa.
- **Presentes oferecidos a um Funcionário Público:** itens promocionais de baixo valor, tais como canetas, calendários ou outros itens menores que normalmente possuem a logomarca da Emflora.

Além da observância dos princípios acima, as seguintes perguntas devem ser feitas para determinar se é apropriado o oferecimento de um presente ou entretenimento a um funcionário público:

- **Intenção:** a intenção é apenas construir uma relação comercial e oferecer uma cortesia normal, ou é influenciar a objetividade do receptor quando tomar uma decisão comercial (como, por exemplo, em um contrato) ou obter uma vantagem comercial (como, por exemplo, uma licença, um benefício fiscal, desembaraço aduaneiro, etc.)
- **Legalidade:** você tem certeza de que o presente ou entretenimento é legal segundo as leis anticorrupção locais e internacionais? A princípio, não deve haver nenhum impedimento legal no que tange às normas internacionais caso não haja nenhuma intenção corrupta e se o presente ou a refeição for razoável e proporcional - o que deve ser o caso para refeições modestas e presentes de baixo valor e com o logotipo da Emflora. Em caso de dúvida, encaminhe a questão ao Departamento Jurídico da Emflora ou a Comissão de Programa de Compliance.

○ **Materialidade e frequência:** o presente ou entretenimento é modesto e não frequente, ou pode colocar o receptor sob uma obrigação de retribuição? Por exemplo, oferecer ou receber de uma mesma pessoa mais de 3 presentes em um mesmo ano pode não ser aceitável de forma geral e deve ser requerido aprovação prévia.

○ **Proporcionalidade:** o presente ou entretenimento está alinhado com a posição do destinatário em sua agência governamental ou entidade?

○ **Conformidade com o Código de Conduta e outras políticas de Compliance às quais o funcionário público esteja sujeito:** o recebimento do presente ou entretenimento é permitido pelos regulamentos internos que podem ser aplicáveis à agência governamental ou entidade estatal ou controlada pelo Estado?

Em caso de dúvida, deve ser solicitada uma confirmação por escrito do funcionário público.

○ **Transparência:** você ficaria constrangido caso seu gerente, colegas de trabalho ou qualquer pessoa fora da Emflora tomasse conhecimento? Em caso positivo, provavelmente há algo de errado.

○ **Sem Duplos Padrões:** devemos oferecer apenas o que nos sentiríamos confortáveis para aceitar (e vice-versa).



Refeições modestas e ocasionais são exemplos de presentes aceitáveis.

SEMPRE INACEITÁVEL

Presentes e entretenimento que nunca são permitidos por razões éticas e legais e que não podem ser aprovados por pessoa alguma, tanto a oferta quanto o recebimento:

- Presentes ou entretenimentos envolvendo funcionários públicos **(i) envolvidos em uma concorrência ou um processo de licitação, ou (vii) envolvidos em um processo de licenciamento.**
- Qualquer presente em dinheiro ou equivalente (como vouchers ou vale presente, empréstimos, ações, opção de compra e venda de ações).
- Qualquer presente ou entretenimento considerados indecente, de natureza sexual ou que possa afetar de maneira adversa a reputação da Emflora.
- Qualquer presente ou entretenimento considerado ilegal pelas leis anticorrupção aplicáveis, ou que não esteja alinhado com as normas éticas e regras de conduta.

Em caso de dúvida e de presentes e entretenimentos não previstos no presente Procedimento a questão deve ser encaminhada ao Comitê de Compliance responsável ou ao Departamento Jurídico.



Qualquer presente em dinheiro ou equivalentes são exemplos de presentes inaceitáveis.

Documentação

Todos os registros relacionados a presentes e entretenimento, especialmente quando exigido pré-aprovação, devem ser precisos e incluir a documentação comprobatória confirmando o objetivo comercial adequado e de boa-fé.

As pré-aprovações devem ser dadas por escritos, e os registros devem ser fornecidos à área de contabilidade para registros adequados. O Comitê de Compliance tem direito ao acesso a qualquer documento relacionado a este procedimento para fins de monitoramento.



7 Política sobre Denúncias

Política sobre Denúncias

Objetivo

O objetivo desta Política sobre Denúncias é identificar, o mais rápido possível, quaisquer problemas relevantes relacionados a irregularidades em questões contábeis, de monitoramento e investigação, financeiras ou de suborno.

Escopo

Esta Política sobre Denúncias tem como objetivo receber relatos de possíveis irregularidades em questões contábeis, de investigações, financeiras ou de suborno nos negócios da Emflora, não sendo aplicável para casos de reclamações comerciais, questões relacionadas a produtos ou reclamações trabalhistas individuais.

Princípios

(1) Relatos:

- Se qualquer empregado da Emflora e de suas controladas tiver qualquer preocupação acerca de uma conduta que possivelmente se enquadre no escopo desta Política sobre Denúncias, este deverá relatar ao seu superior imediato, a um membro da administração, ao chefe do departamento jurídico ou ao Comitê de Compliance.
- No entanto, se o empregado não se sentir confortável em fazer o relato a uma das pessoas acima mencionadas, poderá fazê-lo através de um canal de denúncias descrito a seguir. Os relatos podem ser feitos:

Por telefone, no número

0800.606.5976;

Na internet no website da Emflora na seção

Fale Conosco;

E-mail:

faleconosco@emflora.com.br

(2)

Tratamento dos Relatos

- Os relatos recebidos serão imediatamente encaminhados para ao Comitê de Compliance da Emflora. Quaisquer relatos não relacionados a questões contábeis, de monitoramento e investigação, financeiras ou de suborno não serão considerados, salvo se relacionados a fatos graves, como por exemplo, fatos que afetem os negócios e os interesses fundamentais da Emflora, ou a integridade, o bem estar físico ou moral de seus empregados.
- Nos casos em que houver a obrigação legal de comunicar a informação aos órgãos públicos responsáveis por processos criminais, o Monitoramento e Investigação instruirá o Departamento Jurídico para que encaminhe o relato à autoridade competente. Se o relato se enquadrar no escopo desta Política sobre Denúncias, o Comitê de Compliance através de Monitoramento e Investigação para que conduza uma investigação
- O setor de Monitoramento e Investigação Interna informará imediatamente a qualquer empregado supostamente envolvido em uma questão contábil, de investigação e monitoramento, financeira ou de suborno sobre os fatos alegados contra ele, bem como a forma como poderá ter acesso às informações e, eventualmente, corrigi-las, podendo tal comunicação ser adia-da por um prazo que se julgar necessário para proteger eventuais procedimentos de obtenção de provas.
- Todos os relatos serão analisados o mais rápido possível, levando-se em consideração a sua natureza e complexidade.

(3)

Resultado das Investigações

- Todos os relatos feitos por meio da Política sobre Denúncias serão inseridos em uma lista que será levada à discussão na próxima reunião do setor de Investigação e Monitoramento. Todos os resultados das investigações conduzidas pelo responsável pelo setor de Investigação e Monitoramento.

O setor de Investigação e Monitoramento definirá sobre os próximos passos, levando em consideração o resultado das investigações, podendo aprofundar as investigações ou fazer recomendações ao Comitê de Compliance sobre melhorias nos procedimentos ou medidas corretivas.

(4)

Feedback

O empregado que fez o relato receberá uma resposta sobre o tratamento dado a seu relato, e será informado se alguma medida corretiva ou melhoria nos procedimentos foi recomendada e se alguma medida adicional será tomada.

- Não serão apresentados detalhes relativos a pessoas específicas e o feedback poderá ser genérico, levando-se em consideração o interesse da Emflora em proteger suas informações confidenciais, bem como os direitos de terceiros.

(5)

Confidencialidade

- Os relatos serão revelados apenas aos empregados que devem conhecer as informações para fins de investigação.

Todos os empregados envolvidos na Política sobre Denúncias manterão rigoroso sigilo sobre o conteúdo de quaisquer relatos feitos, de acordo com as leis aplicáveis.

- Qualquer divulgação dos relatos ou resultados das investigações deverá ser autorizada pelo setor de Investigação e Monitoramento ou pelo Comitê de Compliance da Emflora.

(6)

Não Retaliação

A Emflora tomará as medidas necessárias para proteger seus empregados que, de boa fé, fizerem relatos por meio da Política sobre Denúncias contra qualquer retaliação por parte de administradores ou outras partes envolvidas.

(7)

Retenção de Documentos

- A Investigação e Monitoramento manterão um registro de todos os relatos, com informações sobre seu recebimento, investigação e resolução. Os dados estatísticos relativos aos tipos de relatos recebidos e medidas corretivas tomadas serão mantidos por no mínimo 05 anos a partir do encerramento da investigação, salvo se de outra forma for exigido pelas leis locais.
- As informações referentes ao fato que se relevarem sem fundamento serão imediatamente eliminadas. As informações referentes a um relato fundamentado serão eliminadas no prazo de dois meses após o encerramento das investigações, salvo se um procedimento disciplinar ou processo judicial for iniciado contra a pessoa apontada no relato ou contra o autor de um relato abusivo.
- Qualquer empregado tem direito de ter acesso e, eventualmente, corrigir seus dados pessoais, inclusive qualquer informação disponível nos registros dos relatos e pode fazê-lo entrando em contato com o Departamento Jurídico. No entanto, o nome da pessoa que fez o relato não será comunicado pela Emflora ao acusado.

A Emflora preza
pela transparência.
Colabore:

Telefone

0800.606.5976;

E-mail

faleconosco@emflora.com.br

