

| Código | Documento | Edição | Datas | |
|--------|-----------|--------|---------|---------|
| | | | Emissão | Revisão |

| | | | | |
|--------------------------------|---|----|------------|--|
| <u>PRSA</u> | Política de Gerenciamento de Riscos Socioambientais | 1ª | 22.05.2015 | |
| <u>PRSA.01</u> | Estrutura – Papéis e Responsabilidades | 1ª | 22.05.2015 | |
| <u>PRSA.02</u> | Avaliação Periódica - Risco Socioambiental | 1ª | 22.05.2015 | |
| <u>PRSA.03</u> | Matriz de Riscos Socioambientais | 1ª | 22.05.2015 | |
| <u>PRSA.04</u> | Plano de Ação | 1ª | 22.05.2015 | |

| Assunto | Código | Edição | Folha |
|---|--------|--------|-------|
| POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL | PRSA | 1ª | 1 / 5 |

ÍNDICE

| | | |
|-----|---|---|
| 1. | OBJETIVO | 2 |
| 2. | ALCANCE | 2 |
| 3. | ÁREA GESTORA..... | 2 |
| 4. | DIRETRIZES | 2 |
| 5. | GOVERNANÇA..... | 3 |
| 5.1 | De Gerenciamento do Risco Socioambiental..... | 3 |
| 5.2 | Das Atividades Internas..... | 4 |
| 5.3 | Das Operações de Câmbio e Intermediação – Escopo de Avaliação | 4 |
| 6. | MONITORAMENTO..... | 4 |
| 7. | CANAIS DE COMUNICAÇÃO..... | 5 |
| 8. | DO CONTROLE DA POLÍTICA..... | 5 |

| Datas | | Elaboração / Aprovação |
|------------|---------|------------------------|
| Emissão | Revisão | DIRETORIA |
| 22.05.2015 | | |

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado;
2. Estar coerente entre o seu exposto e a prática;
3. Ser divulgado a todos os colaboradores da Numatur C.C;
4. Ter cópia controlada e somente gerada através da área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos.

Assunto

POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

Código

PRSA

Edição

1ª

Folha

2 / 5

1. OBJETIVO

Esta política estabelece diretrizes e responsabilidades para a implementação e manutenção da Política de Responsabilidade Socioambiental integrada ao Gerenciamento de Risco Operacional aplicável as atividades da Numatur Corretora de Câmbio Ltda. denomina “Numatur”.

2. ALCANCE

Aplica-se a todos os empregados e colaboradores da Numatur

3. ÁREA GESTORA

Diretor Responsável pela Resolução 4.327/14 - Riscos Socioambientais –

4. DIRETRIZES

A Diretoria da Numatur definiu seu compromisso no sentido de estabelecer as diretrizes para o contínuo aprimoramento da Política de Responsabilidade Socioambiental que pautará o comportamento dos seus empregados, colaboradores, fornecedores e parceiros em conformidade com os princípios socioambientais, em especial boas práticas relacionadas a:

- Economia e conservação de energia e água;
- Gestão de recursos humanos;
- Contratação e relacionamento com fornecedores;
- Relacionamento com clientes e usuários de produtos e serviços.
- Ações de mitigação de riscos decorrentes de vínculo com clientes e/o fornecedores associados com práticas ambientais, trabalhistas em desacordo com leis, normas e regulamentação vigente.

A Numatur Corretora aplicará em relação aos seus empregados e colaboradores, o princípio de mutua responsabilidade, tanto da empresa como de empregados e colaboradores, proporcionando contribuição para a organização sob o ponto de vista socioeconômico e de proteção reputacional da instituição que em contrapartida promoverá benefícios aos empregados, colaboradores e partes interessadas por meio de benefícios sociais legais ou espontâneos, aumento de satisfação no trabalho, desenvolvimento pessoal,

Datas

Emissão

22.05.2015

Revisão

Elaboração / Aprovação

DIRETORIA

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado;
2. Estar coerente entre o seu exposto e a prática;
3. Ser divulgado a todos os colaboradores da Numatur C.C.;
4. Ter cópia controlada e somente gerada através da área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos.

Assunto

**POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE
SOCIOAMBIENTAL**

Código

PRSA

Edição

1ª

Folha

3 / 5

bem-estar individual, melhoria continua do ambiente de trabalho, além de ações socioambientais que gerem impacto positivo para a Sociedade.

5. GOVERNANÇA

A Numatur manterá estrutura apropriada ao seu porte, capacitada a dar tratamento adequado as questões socioambientais, compatível á exposição de risco da instituição para garantir sua efetiva aplicação.

A estrutura da Numatur será composta pelo Diretor Responsável e representantes das áreas sensíveis e com maior exposição a riscos socioambientais: Gestor Responsável por Recursos Humanos e Relações Trabalhistas, Gestores Responsáveis por Compras e Contratação de Serviços em Geral e Gestores de relacionamento com clientes nos pontos de atendimento da Numatur Corretora de Câmbio.

O Processo de Governança será desenvolvido por meio de atividades sistemáticas de avaliação dos riscos:

- Elaboração e manutenção de plano de ação para Implementação da PRSA - Política da Responsabilidade Socioambiental;
- Ações de monitoramento e aperfeiçoamento das ações que gerem impactos socioambientais positivos para ambiente de trabalho e para a sociedade.
- Canais de Comunicação para reporte de situações de exposição de risco socioambiental (RO-Registro de Ocorrência)
- Avaliação Periódica da Diretoria

5.1 De Gerenciamento do Risco Socioambiental

O Processo de Gerenciamento de Risco Socioambiental será implementado através das seguintes atividades:

- Elaboração e revisão anual dos principais riscos de exposição socioambiental consolidados em Matriz de Risco Socioambiental; (Anual)
- Elaboração e manutenção de plano de ação para implementação da PRSA. (Acompanhamento Trimestral)

Datas

Emissão

22.05.2015

Revisão

Elaboração / Aprovação

DIRETORIA

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado;
2. Estar coerente entre o seu exposto e a prática;
3. Ser divulgado a todos os colaboradores da Numatur C.C;
4. Ter cópia controlada e somente gerada através da área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos.

Assunto

**POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE
SOCIOAMBIENTAL**

Código

PRSA

Edição

1ª

Folha

4 / 5

- Registro de Ocorrências de eventos com ou sem perda financeira que possam expor a Numatur Corretora riscos de imagem e/ou perdas decorrentes de reclamações trabalhistas, reclamações de clientes e/ou descumprimento de dispositivos regulamentares;
- Consolidação das informações gerenciais de avaliação de riscos e de acompanhamento da evolução dos planos de ação de implementação da PRSA e reporte para avaliação da Diretoria;

5.2 Das Atividades Internas

As seguintes atividades internas relacionadas a processos e práticas internas da instituição (exceto operações de câmbio) que possam causar impacto socioambiental, serão objeto de avaliação de risco e de monitoramento por meio dos processos de governança:

- Consumo de recursos sustentáveis gerando economia no consumo de energia e de recursos naturais
- Gestão adequada de resíduos
- Aspectos relacionados a demandas trabalhistas, benefícios legais e espontâneos, condições e ambiente de trabalho.
- Processos de contratação de fornecedores, parceiros e prestadores de serviços.
- Padrão de atendimento a clientes e usuários dos produtos e serviços da Instituição.

5.3 Das Operações de Câmbio e Intermediação – Escopo de Avaliação

Operações de câmbio e de intermediação para clientes pessoas jurídicas identificadas como de potencial risco devido a informações públicas disponíveis sobre descumprimento de obrigações/legislação ambiental e trabalhista, sendo passíveis de análise de aspectos socioambientais devido a exposição de risco reputacional a que está sujeita a Numatur Corretora de Câmbio.

6. MONITORAMENTO

A Numatur registrará os dados referentes às perdas que decorram de questões socioambientais decorrentes demandas trabalhistas e/ou reclamações de clientes, bem como eventos de risco sem perda operacional que possam expor a Numatur a riscos reputacionais e/ou afetar os objetivos da instituição.

Os registros serão mantidos em formulário próprio “Registro de Ocorrência” em consonância com a Resolução 3.380/06 que dispõe sobre Gerenciamento de Risco Operacional.

Datas

Emissão

22.05.2015

Revisão

Elaboração / Aprovação

DIRETORIA

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado;
2. Estar coerente entre o seu exposto e a prática;
3. Ser divulgado a todos os colaboradores da Numatur C.C;
4. Ter cópia controlada e somente gerada através da área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos.

| Assunto | Código | Edição | Folha |
|--|-------------|--------|-------|
| POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL | PRSA | 1ª | 5 / 5 |

Os registros serão submetidos ao Gestor da Área envolvida e o Diretor Responsável para deliberações sobre soluções adotadas/ações corretivas.

7. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A Numatur conforme diretrizes manterá processo de comunicação periódico, abrangendo:

- Aprovação do Plano de Ação da Política de Responsabilidade Socioambiental - PRSA pela Diretoria responsável.
- Registros de Ocorrência com aprovações do Gestor e Diretor Responsável;
- Formalização da PRSA e divulgação a todos os empregados e colaboradores envolvidos.
- Avaliação Periódica da Instituição

8. DO CONTROLE DA POLÍTICA

Esta Política de Responsabilidade Socioambiental está aprovada pela Diretoria e será publicada e comunicada para todos os colaboradores e partes externas relevantes para o necessário cumprimento.

Será revisada criticamente em período anual ou quando mudanças significativas ocorrerem, para assegurar a sua contínua pertinência, adequação e eficácia.

| Datas | | Elaboração / Aprovação |
|------------|---------|------------------------|
| Emissão | Revisão | DIRETORIA |
| 22.05.2015 | | |

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado;
2. Estar coerente entre o seu exposto e a prática;
3. Ser divulgado a todos os colaboradores da Numatur C.C;
4. Ter cópia controlada e somente gerada através da área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos.

Assunto

**ESTRUTURA
PAPEÍ E RESPONSABILIDADES**

Código

PRSA.01

Edição

1ª

Folha

1/2

1. DIRETOR RESPONSÁVEL - RESOLUÇÃO 4.327/14

Responsabilidade pelo cumprimento da Política de Responsabilidade Socioambiental

Promoção das boas práticas socioambientais para os funcionários e colaboradores e divulgação, inclusive para as demais partes interessadas.

Avaliação dos riscos socioambientais a que a Numatur está exposta.

Aprovação e monitoramento dos planos de ação socioambientais em andamento e avaliação crítica dos resultados obtidos com a implementação de planos de ação concluídos.

Reporte dos resultados obtidos com os planos de ação para a Diretoria Executiva.

Coordenação das Reuniões de Diretoria para avaliação dos riscos socioambientais

Tomada de medidas corretivas para aperfeiçoamento dos planos de ação socioambientais.

2. COMISSÃO INTERNA DE GESTÃO DE RISCOS SOCIOAMBIENTAIS

A Comissão Interna de Avaliação de Riscos Socioambientais subordinada ao Diretor Responsável será formada no mínimo por:

Coordenador da Comissão - Designado pelo Diretor Responsável:

Emissão de registros de ocorrências e aprovação de registros de ocorrências de eventos de risco socioambiental decorrentes de não conformidades identificadas pelos demais participantes da Comissão

Reporte de registros de ocorrências de eventos de risco socioambiental relevantes ao Diretor Responsável para tomada de providências.

Orientação aos membros da Comissão para implementação dos planos de ação socioambientais aprovado pela Diretoria

Atualização das matrizes de riscos socioambientais e dos planos de ação em periodicidade mínima anual.

Datas

Emissão

22.05.2015

Revisão

Elaboração / Aprovação

DIRETORIA

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado;
2. Estar coerente entre o seu exposto e a prática;
3. Ser divulgado a todos os colaboradores da Numatur.C.C;
4. Ter cópia controlada e somente gerada através da área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos.

Assunto

**ESTRUTURA
PAPEIS E RESPONSABILIDADES**

Código

PRSA.01

Edição

1ª

Folha

2/2

Demais Membros da Comissão

Gestor Responsável por Recursos Humanos

Gestor Responsável por Contratação e Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviços.

Gestor Responsável por relacionamento institucional com clientes.

Outros membros voluntários representantes das demais áreas da organização.

Responsabilidade pela aplicação das diretrizes socioambientais no âmbito de sua atuação, orientando os demais funcionários e colaboradores para a implementação efetiva dos planos de ação e práticas socioambientais relacionadas principalmente a:

- Economia e conservação de energia e água;
- Gestão de recursos humanos e adoção de práticas socioambientais;
- Contratação e relacionamento com fornecedores;
- Relacionamento com clientes e usuários de produtos e serviços.
- Ações de mitigação de riscos decorrentes de vínculo com clientes e/o fornecedores associados com práticas ambientais, trabalhistas em desacordo com leis, normas e regulamentação vigente.

3. TODOS OS FUNCIONÁRIOS E COLABORADORES

Adoção efetiva das práticas socioambientais estabelecidas pela Diretoria da Numatur.

Reporte de informações aos membros da comissão sobre eventos de risco socioambiental ou de não conformidades com a política de responsabilidade socioambiental.

Apresentação de sugestões para melhoria e aperfeiçoamento das práticas socioambientais.

Zelo para manutenção de um ambiente de trabalho harmonioso em conformidade com as práticas socioambientais e as diretrizes da política aprovada pela Diretoria, em especial com economia e conservação de energia e água e as práticas de ética e de conduta disseminadas pela Diretoria.

Datas

Emissão

22.05.2015

Revisão

Elaboração / Aprovação

DIRETORIA

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado;
2. Estar coerente entre o seu exposto e a prática;
3. Ser divulgado a todos os colaboradores da Numatur.C.C;
4. Ter cópia controlada e somente gerada através da área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos.

| Assunto | Código | Edição | Folha |
|---|----------------|-----------|------------|
| AVALIAÇÃO PERIÓDICA - RISCO SÓCIOAMBIENTAL | PRSA.02 | 1ª | 1/4 |

ÍNDICE

| | | |
|-------|---|---|
| 1. | OBJETIVO | 2 |
| 2. | REGULAMENTAÇÃO ASSOCIADA..... | 2 |
| 3. | AREAS ENVOLVIDAS/RESPONSABILIDADES..... | 2 |
| 3.1 | DA DIRETORIA..... | 2 |
| 3.2 | DO DIRETOR RESPONSÁVEL..... | 2 |
| 3.3 | DO GESTOR DE RISCOS SOCIOAMBIENTAIS..... | 2 |
| 4. | PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS..... | 3 |
| 4.1 | Da Avaliação | 3 |
| 4.2 | Das Reuniões de Avaliação..... | 3 |
| 4.3 | Da Organização das Reuniões..... | 3 |
| 4.4 | Da Pauta das Reuniões Periódicas de Avaliação de Riscos Socioambientais | 3 |
| 4.4.1 | Revisão da Política de Gestão de Risco Socioambiental | 3 |
| 4.4.2 | Cultura de Controle e Processos de Comunicação..... | 4 |
| 4.4.3 | Prevenção e Solução de Problemas | 4 |
| 4.5 | DA ATA DE REUNIÃO | 4 |
| 5. | OBJETIVOS DE CONTROLE..... | 4 |

| Datas | | Elaboração / Aprovação |
|------------|---------|------------------------|
| Emissão | Revisão | |
| 22.05.2015 | | DIRETORIA |

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado;
2. Estar coerente entre o seu exposto e a prática;
3. Ser divulgado a todos os colaboradores da Numatur C.C.
4. Ter cópia controlada e somente gerada através da área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos.

Assunto

**AVALIAÇÃO PERIÓDICA -
RISCO SÓCIOAMBIENTAL**

Código

PRSA.02

Edição

1ª

Folha

2/4

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios para a avaliação periódica do Risco Socioambiental por parte da Alta Administração, abrangendo:

- ❖ Avaliação do Riscosocioambiental;
- ❖ Reuniões de avaliação;
- ❖ Organização das reuniões;
- ❖ Assuntos da reunião;
- ❖ Ata de Reunião

2. REGULAMENTAÇÃO ASSOCIADA

Resolução 4.327/14 - Riscos Socioambientais

3. AREAS ENVOLVIDAS/RESPONSABILIDADES

3.1 DA DIRETORIA

Avaliar a exposição de Risco Socioambiental a que está exposta a Numatur Corretora de Câmbio.

3.2 DO DIRETOR RESPONSÁVEL

Coordenar a reunião de avaliação de Riscos Socioambientais.

3.3 DO GESTOR DE RISCOS SOCIOAMBIENTAIS

Emitir e apresentar Relatórios específicos sobre Registros de riscos na Matriz de Riscos e registros de ocorrência de eventos de riscos socioambientais.

Organizar as reuniões.

Elaborar a Ata da Reunião de Avaliação de Riscos Socioambientais.

Datas

Emissão

22.05.2015

Revisão

Elaboração / Aprovação

DIRETORIA

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado;
2. Estar coerente entre o seu exposto e a prática;
3. Ser divulgado a todos os colaboradores da Numatur C.C.
4. Ter cópia controlada e somente gerada através da área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos.

Assunto

**AVALIAÇÃO PERIÓDICA -
RISCO SÓCIOAMBIENTAL**

Código

PRSA.02

Edição

1ª

Folha

3/4

4. PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

4.1 Da Avaliação

Será adotado um processo sistemático de avaliação, devidamente formalizado de Gestão de Riscos Socioambientais da Numatur bem como, a observância a leis e regulamentos.

A avaliação será efetuada pela Diretoria em conjunto com o Gestor de Riscos com a participação dos seguintes colaboradores:

- Todos os Diretores;
- Outros profissionais convidados.

4.2 Das Reuniões de Avaliação

Serão realizadas reuniões com frequência anual.

A critério ou a pedido de pelo menos um Diretor Estatutário, reuniões extraordinárias serão realizadas em periodicidade inferior para tratar de assuntos específicos.

Da reunião, além dos membros fixos, poderão participar outros profissionais convidados

4.3 Da Organização das Reuniões

Na organização das reuniões serão observados os seguintes aspectos:

- elaboração da pauta com pontos mínimos para exame;
- definição do horário e local adequado;
- convocação formal dos participantes.

4.4 Da Pauta das Reuniões Periódicas de Avaliação de Riscos Socioambientais

4.4.1 Revisão da Política de Gestão de Risco Socioambiental

Verificação da implementação do Plano de Ação da PRSA por meio dos seguintes elementos:

Datas

Emissão

22.05.2015

Revisão

Elaboração / Aprovação

DIRETORIA

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado;
2. Estar coerente entre o seu exposto e a prática;
3. Ser divulgado a todos os colaboradores da Numatur C.C.
4. Ter cópia controlada e somente gerada através da área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos.

| Assunto | Código | Edição | Folha |
|---|----------------|--------|-------|
| AVALIAÇÃO PERIÓDICA - RISCO SÓCIOAMBIENTAL | PRSA.02 | 1ª | 4/4 |

- Revisão da Matriz de Risco e de relatório de registro de ocorrências de eventos de riscos socioambientais.
- Relatório de Avaliação de Riscos Sócioambientais elaborado pelo Diretor responsável.
- Acompanhamento da implementação dos planos de ação e avaliação de resultados.

4.4.2 Cultura de Controle e Processos de Comunicação

Exame do grau de comprometimento e cultura de controle existente.

Eficácia das informações e comunicações, bem como do processo de reporte.

Identificação de possibilidades de melhoria.

Necessidades de treinamento.

4.4.3 Prevenção e Solução de Problemas

Serão analisadas medidas de caráter preventivo e serão examinadas ocorrências, exceções e providências para correção de deficiências, a partir de relatório do Diretor Responsável.

4.5 DA ATA DE REUNIÃO

Será elaborada Ata, resumando os assuntos tratados, deliberações, atribuições de responsabilidades específicas e acompanhamento de evolução de medidas adotadas em reuniões anteriores.

5. OBJETIVOS DE CONTROLE

| | |
|----------------------|---|
| Risco Socioambiental | a) Avaliação Anual da Matriz de Risco Socioambiental |
| | b) Avaliação do Relatório Anual de Gestão de Risco Socioambiental |
| | c) Registro de perdas associadas ao Risco Socioambiental |
| | d) Convocação e pauta da reunião. |
| | e) Ata da Reunião assinada pelos participantes, contendo deliberações e tomadas de decisão para correção de deficiências. |

| Datas | | Elaboração / Aprovação |
|------------|---------|------------------------|
| Emissão | Revisão | DIRETORIA |
| 22.05.2015 | | |

- Este documento deve:
1. Estar sempre atualizado;
 2. Estar coerente entre o seu exposto e a prática;
 3. Ser divulgado a todos os colaboradores da Numatur C.C.
 4. Ter cópia controlada e somente gerada através da área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos.

| Requisitos | | | | |
|---|---|-------------------------------|--|--------------------------------|
| Requisitos de Responsabilidade Socioambiental | Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviços | Relacionamento com Empregados | Relacionamento com Clientes e Usuários | Relacionamento com a Sociedade |
| Trabalho Infantil | | X | | |
| Trabalho Infantil | X | | X | |
| Trabalho Escravo/Forçado | X | | X | |
| Saúde e Segurança | | X | | |
| Saúde e Segurança | | X | | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|
| Saúde e Segurança | | X | | |
| Saúde e Segurança | | X | | |
| Liberdade de Associação | | X | | |
| Diversidade e Discriminação | | X | | |
| Diversidade e Discriminação | | | X | X |
| Diversidade e Discriminação | X | | X | X |
| Benefícios Sociais Legais | | X | | |
| Benefícios Sociais Legais | | X | | |

| | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|
| Benefícios Sociais Legais | | X | | |
| Benefícios Facultativos | | X | | |
| Meio Ambiente | | | X | X |
| Meio Ambiente | | | | X |
| Relações Trabalhistas | X | | X | |
| Corrupção | X | | X | X |
| Atendimento | | | X | X |
| Atendimento | | | X | X |

| | | | | |
|-------------|--|--|---|---|
| Atendimento | | | X | X |
|-------------|--|--|---|---|

| Risco Socioambiental | Plano de Ação Implementado |
|--|----------------------------|
| Descrição | Resposta |
| Ausência de observação das normas em relação à proteção do trabalho do menor. | |
| Relacionamento com fornecedores, prestadores de serviços e clientes apresentando notícias desabonadoras na mídia/banco de dados oficiais em relação a ausência de observação das normas em relação à proteção do trabalho do menor | |
| Relacionamento com fornecedores, prestadores de serviços e clientes apresentando notícias desabonadoras na mídia/banco de dados oficiais em relação a ausência de observação das normas em relação à trabalho escravo/forçado | |
| Deixar de realizar exames médicos admissionais, periódicos e demissionais em conformidade com o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional | |
| Descumprimento das normas NR9-PPRA - Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais em conformidade com | |

| | |
|---|--|
| Descumprimento das normas NR5-CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes | |
| Falta de treinamento básico de funcionários em práticas de primeiros socorros e de brigada de incêndio | |
| Impedir ou dificultar a liberdade de associação de empregados em sindicatos e/ou partidos políticos. | |
| Práticas Discriminatórias e Indenizações por danos morais e sexuais | |
| Discriminação entre cliente e não cliente | |
| Relacionamento com clientes, fornecedores e prestadores de serviços apresentando notícias desabonadoras na mídia/bancos de dados oficiais em relação a práticas discriminatórias. | |
| Deixar de conceder ou conceder de forma incorreta benefícios sociais legais conforme previsto na CLT e nas Convenções Coletivas de Trabalho | |
| Ausência de arquivo de documentos obrigatórios dos filhos dos empregados para fins de salário família | |

| | |
|---|--|
| Ausência de manifestação do empregado, por escrito, sobre a opção ou não do vale-transporte | |
| Ausência de documentação para autorização de descontos | |
| Relacionamento com clientes, fornecedores e prestadores de serviços apresentando notícias desabonadoras na mídia/bancos de dados oficiais em relação a ausência de observação das normas ambientais | |
| Descumprimento de Normas Ambientais relativos a descarte de bens da informação e de material de escritório, tais como cartuchos de tinta, toner e cilindros, pilhas e baterias dentre outras. | |
| Relacionamento com clientes, fornecedores e prestadores de serviços apresentando notícias desabonadoras na mídia/bancos de dados oficiais em relação a ausência de observação das normas trabalhistas e previdenciárias | |
| Relacionamento com clientes, fornecedores e prestadores de serviços apresentando notícias desabonadoras na mídia/bancos de dados oficiais em relação a prática de corrupção | |
| Não atendimento a requisitos de acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência | |
| Desrespeito, ofensa, constrangimento praticado por funcionário ou contratado | |

| | |
|---|--|
| Reclamações oriundas de correspondente cambiais em relação a atendimento prioritário, desrespeito, ofensa, ou contrangimento. | |
|---|--|

| Recurso | Economia de Recursos | Etapas |
|--|--|--------|
| Consumo de Papel e Oriundos de Madeira | Manter acompanhamento do consumo do papel utilizado durante o expediente; | |
| | Reaproveitar papéis na confecção de blocos de rascunho; | |
| | Utilizar impressão frente e verso de documentos, incluindo as correspondências oficiais; e impressão dupla por folha, quando aplicável. | |
| | Instalar caixas coletoras de papel para a reciclagem e para o reuso. | |
| | Realizar um estudo sobre a viabilidade do papel reciclado; abrangendo papel, produtos de papel confeccionados em gráfica, tais como envelopes, pastas classificadoras, agendas, cartões de visita, panfletos, convites, livro de ponto, protocolo, lápis, etc. | |
| | Fazer uso do e-mail e canais eletrônicos na comunicação evitando o uso do papel. | |
| | Nas aquisições de assinaturas de jornais, revistas e periódicos convém que sejam adquiridas versões eletrônicas, sempre que disponíveis no mercado. | |

| Recurso | Economia de Recursos | Etapas |
|-----------------------------|---|---|
| Consumo de Copos Plásticos | Incentivar a racionalização do uso dos copos plásticos; | |
| | Distribuir copos individuais não descartáveis aos funcionários. | |
| Consumo de Energia | Fazer um diagnóstico das instalações elétricas. | |
| | Realizar um acompanhamento do consumo de Energia; | |
| | Incentivar e conscientizar a equipe sobre a necessidade de redução do consumo de energia; | |
| | Propor a aquisição de equipamentos que reduzam o consumo de energia como: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ❖ a aquisição de lâmpadas (LED) de alto rendimento, com o menor teor de mercúrio entre as disponíveis no mercado (base em laudos técnicos) e de cabos e fios de alta eficiência elétrica e baixo teor de chumbo e policloreto de vinila-PVC; ❖ implantação de sensores de presença; ❖ Instalação de interruptores de energia elétrica independentes em todas as salas. ❖ Estudo para instalação de equipamentos de ar condicionados eficiente e inteligentes. ❖ Configuração das impressoras em modo de economia de energia | |
| Coleta Seletiva de Resíduos | Mapear tipos de resíduos gerados | * Assinar Termo de Compromisso com administração de condomínio. * Ação sujeita a restrição de aceitação ou não dos demais condôminos. |
| | Definir métodos de descarte | |
| | Implementar prática de coleta seletiva de resíduos | |
| | Instalar de Coletores específicos para resíduos recicláveis. | |
| | Redistribuir os coletores existentes, quando aplicável | |

| Recurso | Uso de Recursos Sustentáveis | Etapas |
|--|--|--|
| Consumo de Água | Realizar um acompanhamento do consumo de água; | |
| | Incentivar e conscientizar a equipe sobre a necessidade de redução do consumo de água; | |
| | Propor instalações hidro sanitárias mais econômicas como: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Torneiras com temporizadores; ❖ Instalação de caixa acoplada de 6lt; ❖ Regulagem dos registros da água; ❖ troca das bacias sanitárias por miquitorios com sensores; | |
| | Racionalizar o uso da água para limpeza. | |
| | Instalação de lavatórios e mictórios com sensores de presença automático. | |
| | Instalação de válvulas de descarga econômicas. | |
| | Incentivar a adoção de critérios socioambientais nas especificações para compra de produtos e serviços adquiridos | Buscar a aquisição de bens, materiais, contratações de serviços considerados ecologicamente corretos e com adequado custo-benefício. |
| Realizar um levantamento sobre produtos e serviços que proporcionem ganhos ambientais e economia de recursos; abrangendo recursos de consumo interno e de informática. | | |
| Utilizar produtos biodegradáveis nos contratos de limpeza e conservação. | | |
| Produtos que possuam comercialização em refil; | | |
| Uso de novas tecnologias na hora da escolha, gestão de embalagens, ferramentas verdes, procedimentos, econômicos de uso do PC etc. | | |

| Recurso | Qualidade de Vida no Trabalho | Etapas |
|--|---|--|
| Manutenção de Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho | Promover campanhas sobre o uso de fumo e álcool; | |
| | Distribuir kits ambientais com instruções sobre qualidade de vida; | |
| | Avaliação Ergométrica do mobiliário; | |
| | Proporcionar a ginastica laboral e equipamentos ergométricos para os funcionários; | |
| | Controlar a qualidade do ar em termos de fungos, ácaros e bactérias; | |
| | Controlar a qualidade da água utilizada no sistema de refrigeração. (Manutenção de Ar Condicionado) | |
| | Instituição ação de prevenção ao assédio moral | |
| | Realizar as ações anuais de prevenção à saúde | Realizar exame periódico de Saúde em conformidade com PCMSO Promover e divulgar a campanha da vacinação |
| | Avaliar periódica e permanentemente os ambientes e condições físicas de trabalho | Avaliar o ambiente de Trabalho em conformidade com o PPRA |
| Contratação de Serviços terceirizados de Limpeza Conservação, de Vigilância e de Transportes (Motoqueiros) | Solicitar declaração de conformidade e cumprimento das leis trabalhistas e previdenciárias | |
| | Verificar conformidade de habilitação técnica profissional para motoqueiros e vigilantes (Se houver) | |
| Resíduos e Descartes | Reavaliar procedimentos para reaproveitamento/ reutilização e destinação ambiental adequada para bens da informática e material de escritório | Exemplos: Cartuchos de Tinta, Toner e Cilindros |
| | | Exemplos: Pilhas e Baterias |

| Recurso | | Etapas |
|--------------------------------------|---|--------|
| Trabalho Infantil e Trabalho Forçado | Efetuar pesquisa de mídia negativa de banco de dados publicamente disponíveis para identificar a existência de eventuais clientes, fornecedores e prestadores serviços cadastrados em listas restritivas. | |
| Liberdade de Associação | Verificar se o código de Conduta e Ética dispõe sobre a liberdade de associação com sindicatos/partidos políticos e se há registro de ocorrências de desvios ente a política e as práticas adotadas; | |
| Discriminação | Verificar se o código de Conduta e Ética dispõe sobre discriminação em relação a crenças religiosas, partido político, preferências sexuais, raça, afiliações variadas etc. e se há registro de ocorrências de desvios entre a política e as práticas adotadas; | |
| Geral | Efetuar pesquisa de mídia negativa de banco de dados publicamente disponíveis para identificar a existência de eventuais clientes, fornecedores e prestadores serviços envolvidos em práticas discriminatórias ou de descumprimento sistêmico da legislação trabalhista, previdenciária e ambiental | |
| Plano de Comunicação Interno | Elaborar plano de divulgação da PRSA e planos de ação para os empregados e colaboradores, inclusive terceirizados envolvidos | |