

## 1. Introdução

### 1.1. Objetivo

O Manual de Responsabilidade Social tem por objetivo definir o Sistema de Responsabilidade Social da **Meadwestvaco Calmar Brasil Produtos Plásticos Ltda.** para as suas atividades de produção e comercialização de produtos plásticos para indústrias farmacêuticas, de produtos de limpeza e de perfumaria e cosméticos.

### 1.2. Apresentação

A **Calmar** iniciou suas atividades **no Brasil** em 12/08/97, sendo a pioneira na fabricação de bombas spray pelo sistema de compressão, estando atualmente na liderança inquestionável na fabricação de bombas dispensadoras e outros itens para os setores de perfumaria, cosmética, farmacêutica e produtos de limpeza.

A **Calmar** está em atividade através do mundo com a gama de produtos mais extensa do mercado e focada na contínua melhora de sua qualidade e serviço ao cliente.

O Certificado ISO 9001 de suas fábricas na Europa e USA **e também no Brasil**, em adição a uma rede de distribuidores licenciados e serviços ao cliente, evidenciam seu compromisso com um serviço de alta qualidade global.

Situada na Av. Santa Marina, 394, no bairro Água Branca em São Paulo, ocupa uma área de aproximadamente 3.600 metros quadrados, onde está concentrada sua atividade no Brasil.

### 1.3. Estrutura do Sistema

O Sistema de Responsabilidade Social, descrito neste Manual, é baseado na norma SA8000:2001 - "Social Accountability 8000".

Este Manual representa o conjunto de atividades praticadas pela **Calmar**, para garantir o atendimento à **Política de Gestão Integrada, a Política de Reparação do Trabalho Infantil** e os requisitos para: trabalho infantil, trabalho forçado, saúde e segurança, liberdade de sindicalização e o direito de negociação coletiva, discriminação, práticas disciplinares, horas de trabalho, remuneração e o Sistema de Gestão da Responsabilidade Social.

O Sistema é implementado com base no Manual de Responsabilidade Social, **Código de Conduta**, Procedimentos do Sistema de Gestão Integrada (PR-A), Ordens de Serviços, Programa de Auditoria, Programa de Treinamento e outros documentos de trabalho adotados pela **Calmar**.

## 2. Requisitos Legais

### 2.1. A **Calmar** cumpre com:

- A Legislação Nacional (em particular a CLT - Consolidação das Leis de Trabalho e as Normas Regulamentadoras - NR) em vigor.
- Os requisitos aplicáveis inclusive os voluntariamente subscritos pela Empresa.

Obs: A **Calmar** considera “requisito aplicável”, os acordos coletivos com sindicatos e outras associações. Os acordos coletivos devem ser mantidos pela área de Recursos Humanos .

- A legislação internacional definida pela SA8000 e especificada a seguir:
  - OIT Convenção 29 e 105 sobre a Abolição do Trabalho Forçado e Escravo;
  - OIT Convenção 87 sobre Liberdade Sindical e Proteção ao Direito de Sindicalização;
  - OIT Convenção 98 sobre o Direito de Sindicalização e Negociação Coletiva;
  - OIT Convenção 100 e 111 sobre Salário Igual para Trabalho de Igual Valor entre o Homem e a Mulher e Discriminação em Matéria de Emprego e Ocupação;
  - OIT Convenção 135 sobre Proteção de Representantes de Trabalhadores;
  - OIT Convenção 138 e Recomendação 146 sobre Idade Mínima para Admissão em Emprego;
  - OIT Convenção 155 e Recomendação 164 sobre Segurança e Saúde dos Trabalhadores;
  - OIT Convenção 159 sobre Reabilitação Profissional e Emprego de Pessoas Deficientes;
  - OIT Convenção 177 sobre Trabalho Domiciliar- não se aplica ;
  - Declaração Universal dos Direitos Humanos;
  - Convenção da ONU sobre os Direitos da Criança.

Quando as leis nacionais e outros requisitos subscritos pela empresa e a legislação internacional tratarem do mesmo assunto, a **Calmar** adota aquela que estipule as exigências mais severas, desde que não seja conflitante com a legislação nacional.

A área de Recursos Humanos da **Calmar** tem a responsabilidade de monitorar as convenções e recomendações internacionais, a CLT, as Normas Regulamentadoras e outras leis, recomendações e requisitos aplicáveis, indicando às áreas específicas o não atendimento de algum novo requisito que passe a ser aplicável. Se ocorrer, deve ser solicitado à área correspondente, através de uma SAC-P (ver procedimento PR-A08.03), uma ação corretiva/preventiva, visando a atendimento pleno do requisito não atendido.

### 2.2. Documentação de referência

PR-A08.03 - Ação Corretiva e Preventiva

## 3. Definições

**Companhia:** A totalidade de qualquer organização ou entidade de negócio responsável pela implementação dos requisitos da SA 8000, incluindo todo o pessoal (diretores, executivos, gerentes, supervisores, pessoal não gerencial, quer diretamente empregados, contratados ou de outro modo representantes da companhia).

**Fornecedores:** Uma entidade de negócios que fornece bens e/ou serviços para a companhia, que são utilizados para a produção ou na produção dos seus bens e/ou serviços.

**Subcontratado:** Uma entidade de negócio na cadeia de suprimentos, que fornece para o fornecedor, direta ou indiretamente, bens e/ou serviços que são utilizados para a produção ou na produção dos bens e/ou serviços do fornecedor e/ou da companhia.

**Ação Remediadora:** Ação tomada para remediar uma não conformidade.

**Ação Corretiva:** Ação tomada para prevenir a recorrência de uma não conformidade.

**Parte Interessada:** Indivíduo ou grupo, envolvido ou afetado com o desempenho social da companhia.

**Criança:** Qualquer pessoa com idade menor do que 16 anos.

**Trabalho juvenil:** Qualquer trabalhador cuja idade seja maior do que a idade definida para a criança e menor do que 18 anos.

**Trabalho infantil:** Qualquer trabalho realizado por uma criança com idade menor do que a idade especificada para criança, exceto se de acordo com a recomendação 146 da OIT.

**Trabalho forçado:** Todo trabalho ou serviço que é obtido de uma pessoa sob a condição de qualquer penalidade e para o qual a pessoa não tenha se oferecido voluntariamente.

**Remediação da criança:** Todas as ações e suportes necessários para garantir segurança, saúde, educação e desenvolvimento de crianças que tenham sido sujeitas a trabalho infantil e foram dispensadas, conforme a Política de Reparação do Trabalho Infantil (Anexo 3).

## 4. Requisitos da Responsabilidade Social

### 4.1. Trabalho Infantil

**4.1.1.** A **Calmar** não utiliza ou apóia a utilização de trabalho infantil em suas unidades e na cadeia de fornecedores (fornecedores e subcontratados).

Caso sejam encontrados casos de trabalho infantil em alguma unidade da **Calmar**, deve ser aberta uma SAC-P (ver PR-A08.03 -Ação Corretiva e Preventiva) e enviada ao “Representante da Direção para a Responsabilidade Social”, para providenciar junto à área envolvida, as ações remediadoras de apoio adequado para garantir a tais crianças segurança, saúde e

permanência na escola, até que não sejam mais crianças, conforme definido na Política de Trabalho Infantil, constante do Anexo 3.

**4.1.2. O Representante da Direção** deve documentar e divulgar para todas as áreas da **Calmar**, sua política de restrição ao trabalho infantil e juvenil e procedimentos para remediação de crianças encontradas trabalhando.

Esse documento também pode ser divulgado às instituições em que a **Calmar** está filiada, interessadas na proteção aos trabalhadores. Ex.: sindicato da categoria, associações de defesa dos direitos da criança, etc.

**4.1.3.** A **Calmar** não deve expor seus trabalhadores juvenis a situações internas ou externas ao local de trabalho que sejam perigosas, inseguras ou que causem danos à saúde. Ex. carregar peso desproporcional ao seu tamanho/peso, ser exposto a produtos químicos perigosos à saúde.

Nas funções ou áreas que apresentem algum risco, conforme Mapa de Riscos, deve ser restringida a presença de trabalhadores juvenis.

Nenhum trabalhador juvenil deve estar empregado em turnos de trabalho entre as 18:00hs e 06:00 hrs (noturnos).

Cabe aos líderes das áreas garantir que esses trabalhadores juvenis não estejam trabalhando em horários não permitidos e não tenham acesso às áreas perigosas, inseguras ou que apresentem riscos à saúde.

#### **4.1.4. Documentação de referência**

PR-A08.03 - Ação Corretiva e Preventiva

## **4.2. Trabalho Forçado**

### **4.2.1. Condições Gerais**

A **Calmar** não utiliza ou apóia a utilização de trabalho forçado ou a retenção de qualquer tipo de documento de identificação ou depósitos, como condição para que o pessoal se torne empregado da empresa.

Os documentos originais (ex.: carteira de trabalho) recebidos dos empregados, para efetivar a contratação, para atualização, ou qualquer outro uso, devem ser devolvidos aos empregados após sua utilização e nenhum caso deve exceder a 02 dias corridos.

As horas extraordinárias realizadas na empresa serão sempre dentro dos limites da lei e com a aceitação do empregado. Nenhum empregado deve ser obrigado a trabalhar fora do horário estipulado, tampouco sofrer qualquer tipo de penalização ou discriminação no caso de não comparecer para o trabalho fora do horário normal estipulado.

O **Representante da Direção para a Responsabilidade Social** é o responsável por implementar e fazer cumprir essa diretriz na **Calmar**.

Obs: A aceitação do trabalho em turnos, aos sábados, domingos e feriados, está conforme o contrato de trabalho, podendo o empregado que não comparecer nesses dias, sofrer as punições administrativas legais aplicáveis (descontos de dias não trabalhados, advertências e outros).

A **Calmar** não deve incentivar que seus funcionários efetuem empréstimos de alto valor (desproporcional a seus ganhos) ou de longo prazo (não mais que 06 meses), de forma que não tenham alternativas para quitá-lo, a não ser se manter empregado na empresa.

Qualquer funcionário que decidir desligar-se da empresa pode fazê-lo, independente de estar realizando projetos de médio ou longo prazo, ter sido treinado, dominar algum conhecimento exclusivo ou ter empréstimos pendentes junto à empresa.

#### 4.2.2. Documentação de referência

MRS- Manual de Responsabilidade Social  
Acordo Coletivo

### 4.3. Saúde e Segurança

#### 4.3.1. Ambiente de Trabalho Saudável e Seguro

A **Calmar** fornece a todos os seus empregados ambiente de trabalho saudável e seguro, adotando as medidas necessárias para prevenir acidentes e lesões que surjam a partir da realização do trabalho, que estejam associados ou que ocorram durante o mesmo, minimizando, até onde razoavelmente seja exequível, as causas dos riscos inerentes ao ambiente de trabalho.

#### 4.3.2. Representante da Direção para Saúde e Segurança

O **Técnico de Segurança** é incumbido da função de Representante da Direção para Saúde e Segurança, que independente de outras funções, tem **autoridade e responsabilidade** para garantir a implantação e a manutenção dos procedimentos para Segurança e Saúde dos colaboradores.

Os recursos necessários para a implantação e manutenção desses procedimentos são planejados pelo Representante da Direção para a Responsabilidade Social e negociados diretamente com a Alta Administração.

O **Técnico de Segurança** deve também relatar o desempenho do sistema de segurança e saúde nas Reuniões de Análise Crítica pela Administração, funcionando como base para melhoria do Sistema de Responsabilidade Social.

#### 4.3.3. Treinamento para Saúde e Segurança

Todos os empregados atuais devem ser treinados com relação à Saúde e Segurança. Esse treinamento deve ser repetido pelo menos uma vez ao ano.

Todos os novos contratados devem ser treinados com relação à Saúde e Segurança para exercerem suas atividades.

O **Técnico de Segurança** deve garantir que os novos empregados não sejam liberados para suas áreas de trabalho até terem sido efetivamente treinados.

Todo empregado realocado para áreas com situações de riscos diferentes de sua área de origem, deve passar pela reciclagem nesse treinamento, independente da época em que esse empregado tenha sido treinado.

Os treinamentos devem ser planejados e registrados conforme PR-A04.01 – Treinamento e Desenvolvimento.

#### 4.3.4. Sistema para Detecção e Prevenção de Ameaças Potenciais à Saúde

A **Calmar** mantém um sistema de detecção, prevenção e atendimento às ameaças potenciais à Saúde e a Segurança de todos os seus empregados,. [auditado periodicamente através do programa Autodiagnóstico](#). Nessa auditoria são apontadas, periodicamente, as situações de riscos à Saúde e à Segurança dos empregados.

As situações detectadas são analisadas e planos de correção e/ou contingências são preparados de forma a minimizar a causa dos riscos, até onde razoavelmente seja exequível.

Qualquer outro empregado, também pode (e deve) solicitar ao Representante da Direção para a Saúde e Segurança, a análise de situações não detectadas até o momento. Essas situações devem ser analisadas em conjunto com o líder da área e, quando aplicável, devem ser propostas ações para eliminar ou minimizar os riscos de acidentes e/ou lesões. As solicitações devem ser formalizadas através de um “Registro de Comunicação” (ver procedimento PR-A08.06 – Consulta e Comunicação).

#### 4.3.5. Instalações Sanitárias, Água e Alimentação

Todo empregado da **Calmar** tem direito ao acesso a banheiros limpos e a água potável.

A **Calmar** fornece alimentação com preço subsidiado para os empregados (Restaurante).

Quando esses direitos não estiverem sendo atendidos por algum motivo (falta de água no setor, impossibilidade de uso das instalações sanitárias e outros), o Representante dos Empregados ou o Representante da Direção para a Responsabilidade Social, deve ser

acionado para estabelecer, em conjunto com os responsáveis pelas áreas atingidas, um Plano de Contingência para que esses direitos voltem a ser atendidos prontamente.

**4.3.6** – o item 4.3.6 da Norma SA 8000 (Dormitórios) não se aplica à empresa.

#### **4.3.7. Documentação de referência**

PR-A08.06 – Consulta e Comunicação  
PR-A04.01- Treinamento e Desenvolvimento

#### **4.4. Liberdade de Sindicalização e Direito à Negociação Coletiva**

**4.4.1.** A **Calmar** respeita o direito de seus empregados de filiarem-se ao sindicato, bem como de negociar coletivamente suas reivindicações, respeitando as limitações impostas pela lei brasileira, ou seja, o trabalhador pode filiar-se ao sindicato de sua categoria profissional, ou ao sindicato a que a **Calmar** está associada.

**4.4.2** - O item 4.4.2 da Norma SA 8000/2001 não se aplica ao Brasil.

**4.4.3.** Os representantes do pessoal sindicalizado não sofrerão quaisquer tipos de discriminação e terão acesso a seus representados em seus locais de trabalho, desde que agendem sua visita.

**4.4.4.** Qualquer empregado que se sentir prejudicado pelo não atendimento do item 4.4.1, por parte da **Calmar** ou de algum de seus empregados com funções diretivas, pode (e deve), encaminhar um relato ao Representante da Direção para a Responsabilidade Social, com o envolvimento direto ou não do Representante dos Empregados, que deverá investigar e propor ações para resolver a reclamação.

Os relatos devem ser feitos preferencialmente documentados, ao Representante dos Empregados ou ao Representante da Direção para a Responsabilidade Social. Esse deve emitir um “Registro de Comunicação” para documentar as reclamações procedentes e registrar as investigações e as ações implementadas, quando aplicável.

#### **4.4.5. Documentação Aplicável**

PR-A08.06 – Consulta e Comunicação

#### **4.5. Discriminação**

A **Calmar** proíbe entre seus empregados de qualquer nível hierárquico:

**4.5.1.** A prática de qualquer tipo de discriminação relacionada com a remuneração, contratação, promoção, acesso ao treinamento e desligamento de empregados. Essa discriminação engloba: raça, classe social, nacionalidade, religião, deficiência, sexo, orientação sexual, filiação a sindicatos e a partidos políticos.

**4.5.2.** A interferência no exercício dos direitos do outro, de seguir crenças ou práticas, ou de atender às suas necessidades relacionadas com raça, classe social, nacionalidade, religião, deficiência, sexo, orientação sexual, filiação a sindicatos e a partidos políticos, desde que essas práticas não interfiram no desempenho do trabalho do empregado ou fira os direitos de outros empregados e da empresa.

**4.5.3.** O comportamento que seja sexualmente coercitivo, ameaçador, abusivo ou explorador, incluindo gestos, linguagem e contato físico.

**4.5.4.** Assédios visando benefícios impróprios (Ex.: assédio sexual, troca de favores que prejudiquem colegas, a própria **Calmar** ou a comunidade).

**4.5.5.** Qualquer pessoa que identificar uma das situações descritas acima, pode (e deve) relatá-la ao Representante dos Empregados ou ao Representante da Direção para a Responsabilidade Social, ou a um membro da Diretoria.

Os relatos podem ser feitos verbalmente, ao Representante dos Empregados ou ao Representante da Direção para a Responsabilidade Social, que deve documentar a situação e investigá-la. O registro das situações deve ser feito no formulário “Registro de Comunicação”.

Os casos denunciados devem ser investigados e ações apropriadas, proporcionais à gravidade, devem ser tomadas. Os relatos recebidos e investigados e as ações tomadas, devem ser analisadas nas Reuniões de Análise Crítica.

#### **4.5.6. Documentação de referência**

PR-A08.06 – Consulta e Comunicação

#### **4.6. Práticas Disciplinares**

A **Calmar** proíbe entre seus colaboradores de qualquer nível hierárquico:

**4.6.1.** A prática de punições corporais, incluindo o isolamento, privação ao direito de ir e vir, a proibição ao acesso a banheiros, bebedouros de água e à alimentação;

**OBS:** A **Calmar** se resguarda o direito de proibir alimentação em locais não apropriados da empresa e limitar o acesso de pessoas não autorizadas em áreas definidas;

**4.6.2.** A coerção (constrangimento, ameaça, uso de força) física ou mental para o convencimento ou adesão de seus empregados;

**4.6.3.** O abuso verbal, através de palavreado inadequado (Ex.: xingamentos), tom de voz impróprio para o local de trabalho (Ex.: gritos), constrangimento entre os colegas (Ex.: repreensões públicas);

**4.6.4.** Qualquer pessoa que identificar uma das situações descritas acima, pode (e deve) relatá-la ao Representante dos Empregados ou ao Representante da Direção para a Responsabilidade Social, ou a um membro da Diretoria.

Os relatos podem ser feitos verbalmente, ao Representante dos Empregados ou ao Representante da Direção para a Responsabilidade Social, que deve documentá-la e investigá-la. O registro dos relatos deve ser feito no “Registro de Comunicação”.

Os casos relatados devem ser investigados e ações apropriadas, proporcionais à gravidade, devem ser tomadas. Os relatos recebidos e investigados e as ações tomadas, devem ser analisadas nas Reuniões de Análise Crítica.

#### **4.6.5. Documentação de referência**

PR-A08.06 – Consulta e Comunicação

### **4.7. Horas de Trabalho**

A **Calmar** atende todas as leis e normas, relacionadas com a jornada de trabalho, aplicáveis às suas atividades. Cabe à área de Recursos Humanos investigar a legislação aplicável e indicar qualquer desvio no atendimento, causado por alterações na legislação ou desvio nos processos estabelecidos. Quando identificada uma situação de desvio no atendimento, deve ser gerada uma SAC-P (ver PR-A08.03).

**4.7.1.** Os empregados da **Calmar** devem ser contratados para cumprir, em bases regulares, as 44 horas semanais definidas como a jornada semanal de trabalho. Para cada período de 07 dias de trabalho, será fornecido um período de pelo menos 24 horas consecutivas de descanso.

**4.7.2.** Quando for necessária a realização de horas extras (horas de trabalho que ocorrem em situações excepcionais de curto prazo), deverão obedecer aos seguintes critérios:

- não deverão exceder a 2 horas diárias e/ou a 12 horas por semana, por empregado;
- serão remuneradas ou compensadas como definido nas convenções/acordos trabalhistas da categoria;
- deverão respeitar o período de 11 horas de descanso entre duas jornadas.

#### **4.7.3. Documentação de referência**

PR-A08.03 - Ação Corretiva e Preventiva  
Acordo Coletivo

### **4.8. Remuneração - Salários e Benefícios**

**4.8.1.** O salário pago aos empregados, relativos ao período de 01 mês de trabalho, deve obedecer no mínimo o estabelecido nas leis, convenções e acordos trabalhistas da categoria.

**4.8.2.** Os salários devem ser pagos de acordo com a Política de Remuneração definida pela Empresa. A forma de pagamento deve ser conveniente para o empregado. Quando não for possível ao empregado, a abertura de conta em banco, a **Calmar** deverá realizar o pagamento em cheque.

Não deverão ser feitas, em nenhuma hipótese, deduções nos salários por motivos disciplinares ( Ex.: multas, descontos).

**4.8.3.** A **Calmar** proíbe os arranjos de trabalho, contratos de estágios ou outro esquema de aprendizado, que busquem burlar o atendimento às obrigações com o pessoal, exigidas por lei e regulamentos relacionadas com o trabalho e com a seguridade social.

**4.8.4** Além dos benefícios estabelecidos por lei ou definidos nos Acordos Coletivos, a **Calmar** concede aos seus funcionários Assistência Médica e Odontológica, Vale Alimentação, Seguro de Vida, Previdência Privada, Convênio com Farmácia, Cooperativa de Crédito, Restaurante e Plano de Participação nos Resultados (PLRE).

#### **4.8.5. Documentação de referência**

MRS - Manual da Responsabilidade Social

### **4.9. Sistema de Gerenciamento**

#### **4.9.1. Política de Responsabilidade Social**

##### **4.9.1.1. Estabelecimento da Política**

A **Calmar** tem estabelecida, pela Alta Direção, uma Política de Gestão Integrada visando o cumprimento dos requisitos necessários para seu Sistema de Gestão de Responsabilidade Social, que se encontra descrita no Anexo 1 deste Manual.

Para tanto, define os meios para documentar, analisar, controlar e assegurar que todos os requisitos desta política sejam cumpridos e aprimorados constantemente.

##### **4.9.1.2. Divulgação**

A Política de Gestão Integrada da **Calmar** deve ser divulgada internamente (quadros, cartazes, banners, faixas e outros), conforme corresponda.

Toda vez que um evento público externo à Empresa for realizado, o responsável pela organização do evento deve estudar a forma mais adequada para divulgar sua Política de Gestão Integrada.

A Política também pode ser divulgada externamente, através de comunicado às partes interessadas tais como: Clientes, Fornecedores, Sindicatos, Organizações Governamentais

(Secretarias Municipais, Estaduais e Federais, Fundações, Ministérios, etc.) ou Não Governamentais (ONG's) – Ex.: ABRINQ, ETHOS, preocupadas com algum aspecto da Responsabilidade Social.

A abrangência dessa divulgação deve ser definida e documentada pelo Representante da Direção para a Responsabilidade Social.

Quando solicitado, os colaboradores da **Calmar** estão autorizados (e devem) informar, divulgar ou disponibilizar ao público em geral, a Política de Gestão Integrada da empresa.

#### 4.9.2. Análise Crítica pela Administração

A **Calmar** deve realizar pelo menos duas vezes ao ano, uma reunião para a Análise Crítica de seu Sistema de Responsabilidade Social.

O Representante da Direção para a Responsabilidade Social pode elaborar um relatório contendo a situação dos assuntos a serem tratados e enviá-lo previamente aos participantes da Reunião de Análise Crítica. Nessa reunião devem estar presentes a Alta Administração, o Representante da Direção para a Responsabilidade Social, o Representante para a Saúde e Segurança, [um Representante da CIPA](#), o Representante dos Empregados e outros convidados;

Durante a Reunião de Análise Crítica, devem ser analisados no mínimo os seguintes pontos:

- Adequação e efetividade da Política de Responsabilidade Social na empresa;
- Adequação e efetividade dos Procedimentos do Sistema de Responsabilidade Social;
- Resultado do desempenho de cada requisito do Sistema de Responsabilidade Social (Análise dos Relatórios de Auditoria e das Solicitações de Ação Corretiva/Preventiva relacionados com a Responsabilidade Social e outros);
- Acompanhamento dos Indicadores de Desempenho do Sistema de Responsabilidade Social e estabelecimento de ações para a melhoria do Sistema.

Os resultados da Análise Crítica do Sistema de Responsabilidade Social e os Planos de Ação definidos, com prazos e responsáveis, devem ser registrados em Ata de Reunião.

#### 4.9.3. Representante da Direção para a Responsabilidade Social

A Diretoria da **Calmar** designou o **Chefe Administrativo Financeiro** como o Representante da Direção para a Responsabilidade Social, que independente de outras funções e responsabilidades, tem a responsabilidade e autoridade para garantir que os requisitos do Sistema de Responsabilidade Social estão sendo atendidos de forma efetiva, incluindo a adoção de ações corretivas preventivas e remediadoras.

#### 4.9.4. Representante dos Empregados

O conjunto dos empregados (somente aqueles que não tenham funções gerenciais), escolhe, através de eleição livre, um Representante (que também não deve exercer função gerencial) para facilitar a comunicação com a Alta Administração, nos assuntos relativos ao Sistema de Responsabilidade Social. O Representante da Direção para a Responsabilidade Social operacionaliza a escolha entre os empregados.

#### 4.9.5. Planejamento e Implementação

De forma a garantir que os requisitos definidos no Sistema de Responsabilidade Social sejam entendidos e cumpridos por todos os empregados de todos os níveis da organização, a **Calmar**, implementa as seguintes atividades:

##### 4.9.5.1. Responsabilidades e Autoridades

Este Manual de Responsabilidade Social, os Procedimentos do Sistema de Gestão (PR-A), e outros documentos aplicáveis, que definem as responsabilidades e autoridades do pessoal, de forma que os requisitos dessa norma sejam efetivamente atendidos.

##### 4.9.5.2. Treinamento aos Novos Funcionários

Todo novo empregado, durante seu primeiro mês de trabalho, deve ser treinado nos requisitos dos Sistema de Responsabilidade Social da **Calmar**.

Os treinamentos devem ser realizados e registrados como definido no PR-A04.01 – Treinamento e Desenvolvimento.

##### 4.9.5.3. Treinamento (Reciclagem) e Programas de Conscientização

O **Técnico de Segurança** deve prever em seu “Programa de Treinamento”, treinamentos de reciclagem para os empregados da empresa. Esses treinamentos devem tratar dos aspectos de saúde e segurança, bem como dos requisitos do Sistema de Responsabilidade Social e buscar a conscientização de todos, para a melhoria do Sistema de Responsabilidade Social, através de sugestões e “denúncias” de irregularidades.

##### 4.9.5.4. Monitoramento

###### Auditoria:

O Sistema de Responsabilidade Social deve ser auditado e ações corretivas e/ou de melhoria devem ser propostas e implementadas.

A auditoria deve ser feita em duas partes:

- Os requisitos definidos na documentação do Sistema de Responsabilidade Social devem ser verificados quanto à sua adequação à SA8000;
- As áreas devem ser investigadas quanto ao atendimento aos requisitos documentados.

O Planejamento, a realização e o registro das auditorias do Sistema de Responsabilidade Social devem seguir a sistemática definida no PR-A08.04- Auditoria Interna.

**Indicadores:**

O Sistema de Responsabilidade Social também é monitorado a partir dos Indicadores de Desempenho definidos e acompanhados nas Reuniões de Análise Crítica pela Administração.

**4.9.5.5. Documentação de referência**

MRS - Manual de Responsabilidade Social  
PR-A04.01 – Treinamento e Desenvolvimento  
PR-A08.04 - Auditoria Interna

**4.9.6. Controle de Fornecedores – Avaliação e Seleção**

**4.9.6.1.** A **Calmar** seleciona seus fornecedores com base em seu comprometimento no atendimento aos requisitos de Responsabilidade Social, conforme PR-A01.02 – Homologação de Fornecedores – Responsabilidade Social.

Os fornecedores, após análise, são incluídos na Lista de Fornecedores Homologados.

Quando forem identificados problemas no atendimento aos requisitos de Responsabilidade Social, pode ser acionada a desomologação de seu fornecedor.

**4.9.7. Controle dos Fornecedores - Compromisso com a Responsabilidade Social**

A **Calmar** deve manter um documento assinado por um dirigente do fornecedor, onde esteja formalizado seu comprometimento para com a responsabilidade social, incluindo:

- Atendimento aos requisitos da SA8000;
- Participação no monitoramento da companhia, quando solicitado pela Empresa;
- Proposição de ações para remediar prontamente qualquer não conformidade identificada contra os requisitos da SA8000;

Quando crianças (menores de 16 anos) forem encontradas na cadeia de fornecedores, a área de **Recursos Humanos** deve:

- Solicitar providências junto ao fornecedor, de forma a que ações remediadoras sejam implantadas. A **Calmar** deve instruir seus fornecedores sobre que tipos de ações seriam aceitáveis.

- Quando o fornecedor insistir no emprego de trabalho infantil ou não apresentar plano de ações remediadoras, desomologar o fornecedor e denunciar aos órgãos fiscalizadores e sindicatos a utilização de trabalho infantil em sua cadeia de fornecedores.

#### **4.9.8. Controle de Fornecedores - Evidência de atendimento aos requisitos da SA8000 pelos fornecedores**

A área de **Recursos Humanos** deve solicitar aos fornecedores e manter em sua área, evidências de que o fornecedor e seus subcontratados atendem aos requisitos de Responsabilidade Social.

A sistemática para obter e manter as evidências de atendimento aos requisitos de Responsabilidade Social está definida no procedimento PR-A01.02.

##### **4.9.8.2. Documentação de Referência**

PR-A01.02 – Homologação de Fornecedores – Responsabilidade Social

#### **4.9.9. Ação Corretiva – Preocupações dos Colaboradores e Partes Envolvidas**

**4.9.9.1.** Todas as preocupações dos colaboradores e de outras partes interessadas (fornecedores, clientes e comunidade) relacionadas com o atendimento à Política de Gestão Integrada e aos requisitos definidos no Sistema de Responsabilidade Social, podem ser (e devem ser) encaminhadas para análise como definido no procedimento PR-A08.06 – Consulta e Comunicação .

Quando o encaminhamento da preocupação não for feito como definido acima, o responsável pelo “recebimento” da preocupação ou pelo atendimento do colaborador, cliente, fornecedor ou membro da comunidade, deve formalizá-la preenchendo esse documento.

**Além disso, a Calmar disponibiliza para os funcionários uma linha direta com a Matriz da empresa, nos Estados Unidos, para apresentação de reclamações ou sugestões.**

A **Calmar** proíbe, entre seus colaboradores com funções gerenciais, qualquer medida punitiva aos colaboradores que se manifestarem em relação ao cumprimento dos requisitos dessa norma.

##### **4.9.9.2 Documentação de referência**

PR-A08.06 – Consulta e Comunicação

#### **4.9.10. Ação Corretiva – Implementação das Ações**

**4.9.10.1.** As manifestações dos colaboradores formalizadas nos “Registros de Comunicação” ,julgadas procedentes, devem ser investigadas e ações remediadoras, corretivas ou preventivas, devem ser implementadas, alocando os recursos necessários de acordo com a natureza e severidade da não conformidade identificada contra a Política e os requisitos do Sistema de Responsabilidade Social.

A sistemática para tratamento de ações está detalhada no procedimento PR-A08.03.

#### **4.9.10.2 Documentação de referência**

PR-A08.03 - Ação Corretiva e Preventiva

#### **4.9.11. Comunicação Externa**

O Representante da Direção para a Responsabilidade Social deve comunicar periodicamente, às partes interessadas, o desempenho do Sistema de Responsabilidade Social, através da divulgação de um Relatório de Desempenho ou da Ata de Reunião de Análise Crítica, realizada como definido no item 4.9.2 desse Manual.

A divulgação interna pode ser feita através da fixação da Ata de Reunião em quadro de avisos, onde qualquer colaborador tenha acesso. Essa ata deve permanecer nesse quadro por pelo menos 30 dias.

#### **4.9.12. Acesso às Evidências de Atendimento aos Requisitos da SA8000**

**4.9.12.1.** Quando acordado em contrato, a **Calmar** deve disponibilizar às partes interessadas, as evidências ou dados que comprovem a conformidade do Sistema de Responsabilidade Social da Empresa com os requisitos da SA8000.

**4.9.12.2.** Quando acordado em contrato, a **Calmar** deve disponibilizar os registros dos fornecedores e subcontratados, que comprovem sua conformidade com os requisitos da norma SA8000. Quando ocorrer essa situação, um adendo ao contrato de fornecimento (pedido de compra) deve ser incluído, de forma que garanta essa exigência.

#### **4.9.13. Registros para Demonstrar a Conformidade com a SA8000**

**4.9.13.1.** A **Calmar** mantém registros que demonstram a conformidade aos requisitos do Sistema de Responsabilidade Social, baseado na SA8000, conforme demonstrado no Anexo 2

### **5. REVISÕES:**

<b>Rev. N°</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>
00		Revisão inicial
01	16/05/2006	Revisão do processo de tratamento de sugestões de melhoria ou não conformidades identificadas

02	29/06/06	Revisão geral do referenciamento de documentos do Sistema de Gestão Integrada e alteração da razão social da empresa.
03	21/07/06	Revisão geral do manual, em função da alteração da razão social da empresa e da unificação da Política de Responsabilidade Social, com a Política de Qualidade, Meio Ambiente e Saúde e Segurança.
04	11/12/06	Inclusão da Política de Reparação do Trabalho Infantil no sistema de gestão
05	11/06/07	Revisão dos itens 1.3, 4.9.9.1, 4.9.7 e 4.9.8.

Item	Nome	Data	Rubrica
Elaborado	Joaquim Escobar		
Aprovado	Cairo Melare		

Nós, da **Meadwestvaco Calmar Brasil Produtos Plásticos Ltda.**, produtora de sistemas dispersores fabricados em plástico injetado, estamos comprometidos com o Sistema Integrado de Gestão da Qualidade, Meio Ambiente, Segurança e Saúde Ocupacional e Responsabilidade Social.

Para isto, seguimos os seguintes princípios:

- Satisfação de nossos clientes, fornecendo produtos que atendam seus requisitos, demais requisitos aplicáveis aos nossos produtos e a padrões internacionais de Qualidade;
- Garantia de uma atividade produtiva que não polua o meio ambiente através de nosso gerenciamento ambiental;
- Zelo pela Segurança, Saúde e Bem-Estar de nossos colaboradores;
- Atendimento aos requisitos da Norma SAI SA 8000:2001 e aos requisitos legais e outros requisitos por nós subscritos;
- Disseminação da cultura da Qualidade, Segurança e Saúde, Preservação do Meio Ambiente e Responsabilidade Social em nossa organização;

Anexo 1 – Política de Gestão Integrada

- Melhoria contínua do nosso sistema integrado de gestão.

Caio Melare  
Diretor Geral

## Anexo 2 - Tabela de Registro – Responsabilidade Social

Os principais registros são:

Registro	Arquivo	Tempo de Retenção
Prontuários dos Funcionários, contendo cópias dos registros de ponto, Holleriths / Folha de Pagamento, Atestados de Saúde Ocupacional, Ficha de Controle de EPI's	Pasta e/ ou arquivos eletrônicos, por funcionário	Prazo legal estabelecido para cada tipo de documento
Certificados SA 8000 – Fornecedores	Pasta ordem alfabética	Durante Validade
Atas de Reunião da CIPA	Pasta da CIPA	03 anos
PPRA, Laudo Ergonômico, PCMSO, etc	Pasta da CIPA	03 anos
Ficha de Extintor, Laudo dos Bombeiros	Pasta da CIPA	03 anos
Documentação de Compressores	Pasta da CIPA	Durante Validade
Processo Eleitoral da CIPA	Pasta da CIPA	05 anos
Convenção Coletiva (Acordo Sindical)	Pasta (cópia)	Durante Validade
Normas Regulamentadoras – NR's	Eletrônico / Livro/Pasta	Durante Validade
Lista de Comparecimento	Pasta ordem cronológica	01 ano
Programa de Treinamento	Pasta	01 ano após encerramento
Relatório de Avaliação de Fornecedor	Pasta ordem alfabética	03 anos
Avaliação de Responsabilidade Social	Pasta ordem alfabética	03 anos
Cronograma de Visitas - Fornecedores	Pasta	06 meses
Solic. Ação Corretiva/Prevent. (SAC-P)	Pasta por ordem numérica	03 anos
Relatório de Auditoria	Pasta ordem cronológica	03 anos
Programa de Auditoria	Pasta ordem cronológica	03 anos
Lista de Verificação	Anexa ao Relatório de Auditoria	03 anos
Atas de Reunião de Análise Crítica	Pasta ordem cronológica	03 anos

## Anexo 3 - Política de Reparação do Trabalho Infantil

**Política de Reparação do Trabalho Infantil**

A **Meadwestvaco Calmar Brasil Produtos Plásticos Ltda.**, em complementação à sua Política de Gestão Integrada, expressa a seguir os seus critérios e ações necessárias para a reparação de Trabalhadores Infantis:

**Trabalho Infantil**

A empresa não admite a utilização de trabalho infantil em suas atividades.

Caso a situação ocorra por qualquer motivo, à margem dos procedimentos e instruções previstos pelo seu Sistema de Gestão da Responsabilidade Social, a empresa compromete-se a adotar ações reparadoras para a criança encontrada em condição de trabalho infantil;

A família será provida da mesma remuneração paga à criança, como garantia de seu encaminhamento e manutenção no sistema público de ensino, até a idade de trabalhador juvenil.

Para assegurar o cumprimento desta diretriz, os pagamentos serão realizados somente mediante apresentação do comprovante de matrícula e frequência escolar. Quando atingir a idade de trabalhador juvenil, conforme definição anterior, haverá a re-inserção no trabalho respeitando os preceitos legais aplicáveis e a política da empresa.

O compromisso de não utilizar trabalho infantil ou incentivá-la estende-se aos seus fornecedores e/ou sub-fornecedores ou sub-contratados, através do comprometimento formal, sob pena de rompimento das relações comerciais.

Uma vez conhecidas denúncias de trabalho infantil, a empresa efetuará investigação através de seus mecanismos de ação corretiva, a fim de solucionar prontamente essa não conformidade, exigindo ações de reparação aplicadas conforme os critérios adotados pela empresa, sob pena de rescisão contratual, no caso de fornecedores e/ou sub-fornecedores ou sub-contratados, além da participação do fato às autoridades competentes.

São Paulo, 11 de dezembro de 2006.

Caio Melare  
Diretor Geral