

	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-006-09
		Revisão 01
		Vigência 17/06/2010
GESTÃO DE PESSOAS		

OBJETIVOS

Definir as Políticas, Diretrizes e Responsabilidades pela Gestão de Pessoas, no âmbito da Companhia.

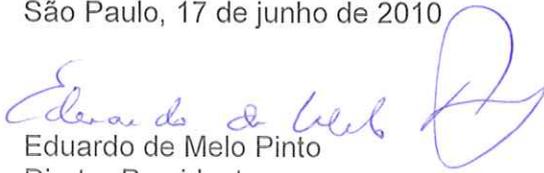
Designar todos os Diretores e Assessores, como responsáveis pelo cumprimento das orientações desta Instrução no âmbito de suas equipes.

Designar o Assessor de Planejamento e Organização como responsável por garantir o fiel cumprimento desta Instrução, pela sua divulgação a todos os Colaboradores e pela proposição de documentos normativos complementares que se fizerem necessários.

ANEXOS:

1. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
2. RELAÇÕES TRABALHISTAS
3. REMUNERAÇÃO
4. BENEFÍCIOS SOCIAIS
5. RESPONSABILIDADES

São Paulo, 17 de junho de 2010


 Eduardo de Melo Pinto
 Diretor Presidente

Distribuição:

Diretores
 Assessores
 Gerentes
 Demais Colaboradores através de seus Líderes

Nota:

Este documento pode ser acessado na Rede Interna de Computadores da Companhia, através do seguinte endereço eletrônico:

G:\Geral\Instruções do DP\IN-DP-006-09-R.01



	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-006-09
		Revisão 01
		Vigência 17/06/2010
GESTÃO DE PESSOAS		
ANEXO 1 – DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS		

1 – Gerais

- 1.1 – Todos os Colaboradores, independentemente dos cargos que ocupam ou funções que exercem, devem adotar posturas éticas compatíveis com as suas atribuições e responsabilidades e contribuir para o aperfeiçoamento das relações internas no ambiente de trabalho.
- 1.2 – Ressaltando a importância do diferencial de atuação das Pessoas para o sucesso dos negócios da Companhia, esta Política disponibiliza condições favoráveis para que todos os Colaboradores se motivem a exercer de maneira eficiente e eficaz, a parcela que lhes cabe na obtenção dos resultados empresariais desejados, compreendendo:
- 1.2.1 – Quadro de Colaboradores composto por Pessoas empreendedoras, criativas, transformadoras e com habilidades requeridas para levar a Companhia a superar desafios e limites.
- 1.2.2 – Clima organizacional focado no aprimoramento contínuo das Pessoas, capacitando-as a dar respostas rápidas e eficazes às demandas internas e externas, tanto de ordem técnica, gerencial e intelectual, quanto humana, oferecendo-lhes claras perspectivas de desenvolvimento profissional.
- 1.2.3 – Gestão de Pessoas capaz de atrair, integrar e reter os melhores talentos em todos os níveis.
- 1.2.4 – Concentração especial nos processos de captação, desenvolvimento e retenção das Pessoas com potencial para crescimento profissional.
- 1.2.5 – Alocação de recursos e meios necessários para garantir a boa qualidade de vida no ambiente de trabalho dos Colaboradores.
- 1.2.6 – Desenvolvimento e manutenção de um clima interno de respeito e confiança mútuos, sustentado pelo diálogo permanente e pela prática das Políticas, Diretrizes, Critérios e Procedimentos contidos nos documentos institucionais da Companhia.
- 1.2.7 – Relacionamento profissional com os Sindicatos e Comissões de Empregados, legalmente constituídos para representar a categoria, elegendo a negociação como o caminho preferencial para a prevenção e solução dos conflitos.
- 1.2.8 – Observância total à legislação vigente, no que diz respeito aos direitos e deveres dos Colaboradores diretos e indiretos.
- 1.2.9 – Ratificação de que a responsabilidade direta pela gestão das Pessoas está em cada Líder, que é o principal Agente de Comunicação e Integração entre a Companhia e seus Colaboradores.

	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-006-09
		Revisão 01
		Vigência 17/06/2010
GESTÃO DE PESSOAS		
ANEXO 1 – DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS		

2 – Recrutamento e Seleção

- 2.1 – Cada contratação deve corresponder a uma vaga previamente configurada no Quadro de Pessoal, devidamente aprovado e com seu custo previsto nos orçamentos e Plano de Negócios. As exceções devem ser submetidas à aprovação do Diretor Presidente.
- 2.2 – As contratações devem estar de acordo com o Perfil de Competências, conforme o Cargo ou Função, que define as características necessárias ao desempenho excelente.
- 2.3 – Como nível mínimo de escolaridade para admissão, os candidatos devem ter concluído o segundo grau ou curso profissionalizante correspondente, excetuando-se os candidatos para as funções e atividades de limpeza, zeladoria e afins, quando o requisito mínimo de escolaridade pode ser o primeiro grau completo ou equivalente.
- 2.4 – O preenchimento de vagas deve priorizar o aproveitamento interno de candidatos que já sejam Colaboradores, desde que os mesmos preencham as exigências do novo cargo ou função, e como segunda opção, os candidatos recrutados no mercado de trabalho.
- 2.5 – Os candidatos indicados pelos Colaboradores, devem cumprir o ciclo completo do processo de recrutamento e seleção e competir em igualdade de condições com os demais candidatos.

3 – Qualidade de Vida

- 3.1 – A boa qualidade de vida dos Colaboradores e de seus dependentes, tanto no ambiente de trabalho como no ambiente familiar, é fator essencial para a obtenção de harmonia, bem-estar social, equilíbrio físico e mental, que são pré-requisitos básicos para contribuir com o desempenho de suas funções e obtenção de excelência na prestação de seus serviços.
- 3.2 – Os Líderes devem emvidar todos os esforços possíveis para garantir condições saudáveis de trabalho, dentro de uma gestão ergométrica, de segurança e higiene nos ambientes de trabalho, com foco nos seguintes pontos:
- 3.2.1 – Identificar e remover ou amenizar as condições de insalubridade.
- 3.2.2 – Cumprir e fazer cumprir os programas regulares de férias.
- 3.2.3 – Desenvolver programas de conscientização de prevenção de doenças infectocontagiosas, exames periódicos, campanhas de vacinação e promoção da saúde.
- 3.3 – Todos os Colaboradores têm a responsabilidade, que é indelegável, de zelar pela saúde e qualidade de vida, sua e de seus familiares. A Companhia deve promover as condições básicas para que isso ocorra, disponibilizando plano de saúde opcional e co-participativo, exames periódicos freqüentes e desenvolvendo programas para aumentar o nível de informação e conscientização de seus Colaboradores. Portanto, a obtenção de qualidade de vida requer atitudes compartilhadas entre a Companhia e seus Colaboradores, cabendo aos Líderes as ações exemplares neste sentido.

	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-006-09
		Revisão 01
		Vigência 17/06/2010
GESTÃO DE PESSOAS		
ANEXO 1 – DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS		

4 – Integração

- 4.1 – O processo de integração deve ser contínuo, buscando constantes melhorias na comunicação interna, a fim de atingir e manter um excelente clima organizacional, que é um dos pontos fundamentais da Política de Gestão de Pessoas da Companhia.
- 4.2 – A integração garante a divulgação das Políticas, Diretrizes, Normas, Procedimentos, outros Instrumentos Institucionais, assim como os Padrões de Qualidade que devem ser respeitados e seguidos por todos os Colaboradores.

5 – Treinamento e Desenvolvimento

- 5.1 – Os Colaboradores devem estar aptos a desempenhar as suas funções da forma mais eficaz e eficiente possível, de acordo com as suas competências e com as habilidades requeridas pelo seu cargo, assegurando que seus valores pessoais sejam compatíveis com os valores da Companhia.
- 5.2 – O processo de treinamento e aprimoramento deve ser encarado como uma necessidade para as adequações / atualizações dos Colaboradores para o desempenho de suas atuais funções, ou para prepará-los para o desempenho de outras, cujas necessidades devem ser determinadas pelos respectivos Líderes.
- 5.3 – Os eventos formais de treinamento devem ter registros que configurem evidências objetivas do Sistema de Gestão da Qualidade, quando for adotado. As necessidades de treinamento devem ser incluídas nos orçamentos das respectivas Diretorias e Assessorias da Presidência.
- 5.4 – O processo de desenvolvimento consiste na preparação do Colaborador para desempenhar funções ou tarefas diferentes das atuais. Devem ser considerados, obrigatoriamente, os planos de vida e de carreira profissional do Colaborador quanto ao seu crescimento profissional, bem como as expectativas e possibilidades visualizadas pela Companhia.
- 5.5 – O Colaborador participante de um processo de treinamento e desenvolvimento deve atuar como disseminador interno do conhecimento adquirido, como forma de potencializar o processo de desenvolvimento de todos, quando for necessário.
- 5.6 – Os Colaboradores devem cuidar de seu contínuo aprimoramento, buscando o seu autodesenvolvimento de forma compatível com a sua carreira e os objetivos da Companhia. Devem ser estimulados, reconhecidos e valorizados pelos seus Líderes, como forma de acelerar o seu processo de crescimento profissional. Esse aprimoramento pode contar com o apoio da Companhia, através de treinamentos e/ou cursos oferecidos aos Colaboradores, conforme Anexo 4 desta Instrução.



	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-006-09
		Revisão 01
		Vigência 17/06/2010
GESTÃO DE PESSOAS		
ANEXO 1 – DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS		

6 – Avaliação de Competências

- 6.1 – É um processo que permite avaliar se as expectativas da Companhia em relação aos seus Colaboradores estão sendo atingidas, quanto aos aspectos técnicos e comportamentais, como forma de garantir o cumprimento de seu Plano de Negócios e estimular o crescimento profissional e pessoal de todos.
- 6.2 – Todos os Colaboradores devem participar do processo de avaliação, desde que tenham sido admitidos na Companhia há mais de 6 (seis) meses, ou a critério do respectivo Líder.
- 6.3 – Essas avaliações devem ser realizadas anualmente, ou quando o Líder julgar conveniente e/ou necessário, e devem ser registradas em sistemas manuais ou informatizados, a fim de possibilitar o acompanhamento da evolução do Colaborador ao longo de sua carreira dentro da Companhia.
- 6.4 – O processo de Avaliação tem como objetivos complementares:
- a) Fortalecer o diálogo entre Líder e Liderado, gerando confiança, transparência e franqueza.
 - b) Estimular o crescimento profissional e pessoal.
 - c) Definir ações, programas, ferramentas e recursos de treinamento para aprimorar os conhecimentos e melhorar o desempenho dos Colaboradores.
 - d) Apoiar a definição de critérios técnicos e homogêneos para a evolução da remuneração de cada Colaborador.

7 – Segurança do Trabalho

- 7.1 – Todos os Colaboradores devem exercer as suas atividades de acordo com as Normas de Segurança do Trabalho definidas pela Companhia e pela Legislação Brasileira, principalmente quanto à utilização correta dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 7.2 – A Companhia disponibiliza todos os recursos necessários para que seus Colaboradores possam exercer as suas atividades de forma mais segura.
- 7.3 – O não cumprimento das Normas de Segurança pode acarretar sérias conseqüências prejudiciais à saúde e mesmo à vida do Colaborador e de seus colegas de Equipe, além de estarem sujeitos às medidas disciplinares aplicáveis.
- 7.4 – Os Líderes são diretamente responsáveis pelo cumprimento das Normas de Segurança pelos seus Liderados.

	INSTRUÇÃO	Número IN-DP-006-09
		Revisão 01
		Vigência 17/06/2010
GESTÃO DE PESSOAS		
ANEXO 2 – RELAÇÕES TRABALHISTAS		

1 – Relações Trabalhistas e Previdenciárias

- 1.1 – As relações trabalhistas e previdenciárias devem ser conduzidas rigorosamente dentro dos preceitos legais vigentes. A nenhum Líder é dado o direito de assumir “riscos calculados”, principalmente que possam comprometer a Companhia em épocas futuras.
- 1.2 – A Companhia deve possuir um livro de “Inspeção do Trabalho” em cada estabelecimento, em cumprimento às exigências legais, a ser utilizado pelos Agentes de Inspeção, do Ministério do Trabalho, para registrar suas visitas e demais resultados de suas inspeções.
- 1.3 – As eventuais multas ou autuações decorrentes devem ser analisadas e devidamente justificadas pela Diretoria / Assessoria afetada, para que os recursos de defesa possam ser providenciados tempestivamente.
- 1.4 – O contencioso trabalhista deve ser continuamente gerenciado, com a meta de incidência igual a zero. Este deve ser um dos indicadores nas avaliações de resultados.
- 1.5 – As contratações de Colaboradores, através de pessoas jurídicas que possam caracterizar vínculo empregatício e/ou incidência de encargos sociais, conforme Legislação Trabalhista vigente, devem ser evitadas pela Companhia.

2 – Relações com Representantes dos Colaboradores

- 2.1 – As relações com as Representações dos Colaboradores (Sindicatos, Comissões de Empregados, Associações, etc.), devem ser conduzidas de forma harmoniosa, buscando o contínuo entendimento, evitando conflitos de qualquer ordem e sempre de acordo com a legislação vigente sobre o assunto.
- 2.2 – As negociações diretas entre os Representantes dos Colaboradores e os Representantes da Companhia devem ser estimuladas, como mecanismo de melhoria dessas comunicações, respeitando, sempre, os direitos de representação legal dos Sindicatos, a fim de evitar quaisquer tipos de ressentimentos.

3 – Controle de frequência

- 3.1 – Os Colaboradores devem registrar o seu horário de entrada e saída através de Ponto Manual, disponibilizado mensalmente pela Área de Gestão de Pessoas, excetuando-se os Colaboradores que exercem funções de gestão.
- 3.2 – Os Colaboradores devem observar o intervalo de 1 hora por dia, para descanso e refeição, conforme Legislação Trabalhista vigente.
- 3.3 – O horário normal de trabalho pode ser acrescido de horas suplementares, até o limite de 2 (duas) por dia, por reais necessidades, devidamente justificadas pelo respectivo Líder.
- 3.4 – Os registros de ponto devem ser assinados pelos respectivos Colaboradores e pelos seus Líderes, no final de cada período e encaminhados para o Responsável pelos registros de pagamento de salários.



	INSTRUÇÃO	Número IN-DP-006-09
		Revisão 01
		Vigência 17/06/2010
GESTÃO DE PESSOAS		
ANEXO 2 – RELAÇÕES TRABALHISTAS		

3.5 – As ausências ou faltas ao trabalho devem ser descontadas em Folha de Pagamento, excetuando-se as ocorridas pelos seguintes motivos:

- a) Falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob a sua dependência econômica, devidamente declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social – até 2 (dois) dias consecutivos.
- b) Casamento do Colaborador – até 3 (três) dias consecutivos.
- c) Nascimento de filho, para o caso do Colaborador que se torna Pai – até 5 (cinco) dias.
- d) Alistamento eleitoral – até 2 (dois) dias consecutivos.
- e) Cumprimento das exigências do Serviço Militar, conforme letra c, do artigo 65, da Lei 4375 de 17/08/1964 – pelo tempo que for necessário. Neste caso, o Colaborador deixa de receber a sua remuneração mensal, mas mantém os seus direitos para efeito de aposentadoria por tempo de serviço.
- f) Realização de provas de exames vestibulares para ingresso em estabelecimento de ensino superior – tempo necessário devidamente comprovado.
- g) Inquérito Administrativo ou Prisão Preventiva quando impronunciado ou absolvido – tempo necessário.
- h) Convocação pela Justiça para atuar como parte ou testemunha – tempo necessário devidamente comprovado.
- i) Outros motivos, por liberalidade da Companhia ou para compensar créditos em bancos de horas, quando aplicável.

4 – Férias

- 4.1 – O gozo de férias é obrigatório. Ressalta o comprometimento de cada Colaborador quanto ao desenvolvimento de sua própria saúde, o convívio com a família e qualidade de vida. Deve ocorrer até 60 (sessenta) dias antes do vencimento de novo período, a fim de evitar sobreposição de períodos aquisitivos.
- 4.2 – Não é permitido receber os valores das Férias, continuar trabalhando e postergar o gozo para períodos futuros.
- 4.3 – O período mais oportuno para o gozo das Férias deve ser alinhado entre o próprio Colaborador e seu Líder e informar a área de Pessoas com uma antecedência de 30 (trinta) dias.

	INSTRUÇÃO	Número IN-DP-006-09
		Revisão 01
		Vigência 17/06/2010
GESTÃO DE PESSOAS		
ANEXO 2 – RELAÇÕES TRABALHISTAS		

5 – Transferências de Colaboradores

- 5.1 – As transferências de Colaboradores entre as Diretorias / Assessorias devem ser feitas sempre para atender as necessidades da Companhia, desde que o Colaborador transferido preencha os requisitos exigidos para a função a ser exercida na Área de destino, e que a vaga a ser ocupada esteja prevista nos respectivos orçamentos.
- 5.2 – As transferências devem ser incentivadas, proporcionando oportunidades de crescimento aos Colaboradores, aproveitando os seus conhecimentos adquiridos em funções similares ou as suas potencialidades para assumir funções superiores.

6 – Desligamentos de Colaboradores

- 6.1 – A concessão de quaisquer benefícios pretendidos pelos Colaboradores em processo de desligamento, que superem os direitos previstos pela legislação trabalhista ou acordos coletivos, deve ser previamente aprovada pelo Diretor Presidente.
- 6.2 – Os desligamentos por justa causa devem ser previamente avaliados pelas Áreas interessadas, pela Área de Gestão de Pessoas e pela Assessoria Jurídica.

	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-006-09
		Revisão 01
		Vigência 17/06/2010
GESTÃO DE PESSOAS ANEXO 3 – REMUNERAÇÃO		

1 – Política de Remuneração

1.1 – A Política de Remuneração adotada pela Companhia objetiva criar condições para atrair, integrar e reter os melhores talentos em todos os níveis, compartilhando os ganhos pela obtenção e superação dos resultados pactuados.

1.2 – É composta pelos seguintes tipos de remuneração: **fixa, variável e transitória**.

1.3 – A **remuneração fixa** representa o salário base mensal para cada cargo ou função constante das respectivas tabelas salariais.

1.3.1 – As tabelas salariais são individualizadas por localidade da Companhia em função dos salários médios praticados nos respectivos mercados de trabalho.

1.3.2 – A estrutura salarial da **remuneração fixa**, a fim de propiciar carreiras horizontais, é representada por faixas salariais para cada cargo ou função, conforme definições a seguir:

- a) As faixas salariais de cada cargo definem os intervalos de salários, independentemente de quem os ocupa. Define o menor e o maior salário para cada cargo, sendo a mediana praticada de acordo com o mercado de cada localidade.
- b) O salário de admissão deve situar-se, sempre que possível, no limite inferior da faixa salarial do respectivo cargo. Excepcionalmente, o salário de admissão pode situar-se abaixo ou acima do limite inferior e até mesmo acima da mediana da faixa salarial.

1.4 – A **remuneração variável** representa a partilha da riqueza gerada pelo atingimento e superação de metas empresariais, pactuadas nos Programas de Ação (PAs) entre Líderes e Liderados e de acordo com o Plano de Participação nos Lucros ou Resultados (PPLR) da Companhia.

1.4.1 – As bases e os critérios para concessão da **remuneração variável** devem ser estabelecidos de acordo com o Programa de Ação de cada Colaborador, considerando a sua contribuição e o seu impacto nos resultados da Companhia.

1.4.2 – A RV deve estar condicionada pelos seguintes fatores:

- a) É aplicável a todos os Colaboradores da Companhia (considerados assim os Colaboradores contratados pelo regime da CLT e os Diretores Estatutários). Não estão contemplados os Conselheiros Titulares e Suplentes do Conselho de Administração (CA) e do Conselho Fiscal (CF), os Prestadores de Serviços, os Autônomos e os Estagiários.
- b) A RV é negociada e apurada para um ciclo de 12 meses correspondente ao ano fiscal (1º de janeiro a 31 de dezembro).



	<h2 style="margin: 0;">INSTRUÇÃO</h2>	Número IN-DP-006-09
		Revisão 01
		Vigência 17/06/2010
GESTÃO DE PESSOAS ANEXO 3 – REMUNERAÇÃO		

- c) Tem como pré-requisito o cumprimento das metas previstas nos prazos constantes do Programa de Ação (PA) individual pactuado entre Líder e Liderado e aprovado pelo Diretor Presidente.
- d) Os resultados do PA devem ser compostos por duas parcelas: (i) uma parcela de caráter quantitativo, correspondente a 80%, que reflete os resultados pactuados mensuráveis relativos à performance do Colaborador, e (ii) uma parcela de caráter qualitativo, correspondente a 20%, que reflete os resultados pactuados atribuídos ao comportamento e atitude do Colaborador no desenvolvimento do seu PA.
- e) A Base de Cálculo é única e será aprovada pelo CA para cada exercício fiscal, sendo que o somatório dos valores individuais de RVs a serem pagas, não pode ser superior ao limite global aprovado pelo CA.
- f) Para cada Colaborador elegível (item i abaixo) deve haver: previsão de valor individual, referência de valor individual, ou percentual individual a ser aplicado a uma base de cálculo previamente definida.
- g) A avaliação dos resultados pactuados da Companhia (e constantes do PN) será feita pelo CA na primeira Reunião do CA do ano seguinte e ratificada quando da aprovação dos Resultados do Exercício Anterior Auditados. Esta avaliação será representada por um fator de correção Kpn maior do que 0 (zero) e menor do que 1 (um), que será aplicado sobre o valor da base de cálculo para RV aprovado pelo CA. (p.ex.: caso o PN tenha tido 95% das metas atingidas, o fator de correção Kpn será 0,95). Os Colaboradores não farão jus a RV caso o Kpn alcançado seja inferior a 0,70.
- h) As avaliações dos Resultados pactuados nos PA's individuais serão realizadas pelos Líderes em conjunto com seus Liderados e ratificadas pelo Diretor Presidente. Esta avaliação será representada por um fator de correção Kpa maior do que 0 (zero) e menor do que 1 (um), que será aplicado sobre a base individual de avaliação (p.ex.: caso o Líder avalie que o PA de seu Liderado tenha tido 95% das metas atingidas, o fator de correção Kpa será 0,95).
- i) São elegíveis os Colaboradores com no mínimo 3 (três) meses de contrato de trabalho dentro do ano fiscal e será ajustada *pro-rata tempore* para cada Colaborador.

1.5 – A remuneração transitória é devida ao Colaborador, pelo período em que a sua situação assim permanecer, não se constituindo em direito adquirido para fins trabalhistas.

1.5.1 – A remuneração transitória envolve basicamente:

- a) **Auxílio Transferência**, a ser paga ao Colaborador que tenha sido transferido para a cidade de Porto Velho – RO, por necessidade da Companhia. Essa ajuda deve ser paga através de Folha de Pagamento, com a incidência de todos os encargos sociais e demais tributos, pelo período de sua permanência no novo local, conforme limites a seguir:

	<h2 style="margin: 0;">INSTRUÇÃO</h2>	Número IN-DP-006-09
		Revisão 01
		Vigência 17/06/2010
GESTÃO DE PESSOAS ANEXO 3 – REMUNERAÇÃO		

- 40% (quarenta por cento) do salário base, para o primeiro e segundo anos de permanência no local. Para o Colaborador que completar o segundo ano antes de 31 de dezembro de 2011, o percentual de 40% (quarenta por cento) deve ser mantido até aquela data.
- 30% (trinta por cento) do salário base do Colaborador, a ser praticado para o terceiro e quarto anos de permanência no local.
- 25% (vinte e cinco por cento) do salário base do Colaborador, a ser praticado a partir do quinto ano de permanência no local.

b) **Ajuda de Mudança**, destinada a cobrir os custos com a mudança do Colaborador para Porto Velho – RO, bem como as despesas de viagens e de hospedagens do próprio Colaborador e de seus familiares, dentro dos seguintes critérios:

- O Colaborador, durante o período em que estiver aguardando a locação de imóvel destinado à sua residência, pode ter as suas despesas com hospedagens e refeições ressarcidas pela Companhia, por um período de até 1 (um) mês.
- Após a locação do imóvel, as despesas de mudança de seus pertences devem ser ressarcidas pela Companhia, pelo menor valor dentre 3 (três) orçamentos.
- As despesas de viagens, hospedagens e refeições do Colaborador e de seus familiares, durante o período necessário para recebimento de seus pertences e ocupação de sua nova residência, devem ser ressarcidas pela Companhia, mediante prestação de contas, de acordo com os limites estabelecidos pela Instrução IN-DP-011-09.
- A **ajuda de mudança** e as despesas de viagens (passagens aéreas), do Colaborador e de seus familiares, quando de seu retorno ao local de origem por ocasião de seu desligamento, devem ser ressarcidas pela Companhia, em até 30 (trinta) dias após a rescisão de seu contrato de trabalho. Se o Colaborador optar por continuar residindo no local para onde foi transferido ou transferir-se para outra localidade, que não seja a de origem, essa **Ajuda de Mudança** deixa de existir.

c) **Ajuda de Custo**, destinada a cobrir as despesas extras do Colaborador, quando de sua transferência para a cidade de Porto Velho - RO, correspondente a 1 (um) salário base, a ser pago de uma só vez em Folha de Pagamento, no segundo mês após a sua transferência, sem incidência de encargos sociais e demais tributos.

d) **Viagem anual** para o Colaborador e seus familiares por ocasião de suas férias, correspondente ao fornecimento de passagens aéreas e reembolso de despesas com táxis, no trecho compreendido entre Porto Velho e a Capital do Estado da base do Colaborador.



	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-006-09
		Revisão 01
		Vigência 17/06/2010
GESTÃO DE PESSOAS		
ANEXO 3 – REMUNERAÇÃO		

2 – Alterações Salariais

2.1 – As **alterações salariais** devem solicitadas pelo respectivo Diretor ou Assessor do Diretor Presidente e aprovadas pelo Assessor de Planejamento e Organização.

2.2 – As **alterações salariais** dos Assessores do Diretor Presidente devem ser aprovadas pelo mesmo, com o apoio do Assessor de Planejamento e Organização.

2.3 – As **alterações salariais** dos Colaboradores, baseadas nas tabelas salariais da Companhia, devem estar previstas nos orçamentos de cada Diretoria ou Assessoria da Presidência, e podem ocorrer pelos seguintes motivos:

2.3.1 – **Coletivas:** motivadas por Acordos, Convenções ou Dissídios; ou ainda, por estudos e/ou pesquisas salariais que recomendem recomposições salariais coletivas, tendo como data base os meses de maio de cada ano.

2.3.2 – **Individuais, por merecimento:** mediante proposta elaborada pelo Diretor ou Assessor da respectiva área, como resultado das avaliações de desempenho / maturidade profissional do Colaborador e dentro da mesma faixa salarial de seu cargo, de acordo com os limites abaixo:

- O intervalo mínimo entre duas alterações salariais deve ser de 6 (seis) meses.
- Os aumentos não devem ultrapassar o limite superior da faixa salarial do respectivo cargo do Colaborador.
- O percentual deve ser de até 6% (seis por cento) em cada alteração.
- As exceções a esses limites devem ser devidamente justificadas e aprovadas pelo Diretor Presidente.

2.3.3 – **Individuais, por promoção:** em função do acesso do Colaborador a um cargo de maior complexidade e responsabilidade em relação ao seu cargo atual, de acordo com as seguintes condições:

- As promoções devem estar previstas nos orçamentos das respectivas Diretorias ou Assessorias da Presidência.
- O Colaborador promovido deve ter o seu salário enquadrado na primeira faixa salarial do novo cargo, sempre que possível.

2.3.4 – **Individuais, por enquadramento:** em função da ratificação do aproveitamento do Colaborador no cargo para o qual foi contratado abaixo do limite inferior da faixa salarial, e após ter sido aprovado no período de experiência. Esse enquadramento não deve ser feito de forma automática, mas por proposição do respectivo Diretor ou Assessor do Diretor Presidente.



	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-006-09
		Revisão 01
		Vigência 17/06/2010
GESTÃO DE PESSOAS ANEXO 4 – BENEFÍCIOS SOCIAIS		

- 1 – Os benefícios concedidos pela Companhia visam proporcionar boa qualidade de vida e bem-estar social aos Colaboradores e seus dependentes, de forma coerente com a realidade do mercado, as exigências legais e os acordos, convenções ou dissídios coletivos. Os critérios para caracterizar os dependentes legais são os mesmos adotados pela Receita Federal.
- 2 – Alguns benefícios são concedidos com a co-participação dos Colaboradores no custeio dos respectivos programas.
- 3 – Os benefícios concedidos pela Companhia e respectivos critérios são os seguintes:
 - 3.1 – **Seguro Saúde**, com base no programa estabelecido em conjunto com a ODEBRECHT – Administradora e Corretora de Seguros Ltda., com as seguintes características:
 - a) Seguradoras: BRADESCO SAÚDE e SUL AMÉRICA.
 - b) O Colaborador pode optar por qualquer uma delas, através de sua assinatura do respectivo Termo de Adesão.
 - c) A modalidade é de seguro, em plano coletivo, com custos calculados para todo o grupo, igualmente, sendo que os gastos de cada usuário influenciam no custo final que é rateado para todos.
 - d) A avaliação dos índices de sinistralidade, que é a relação entre o total de despesas médicas utilizadas e o valor total pago à Seguradora, é feita semestralmente, nos meses de março e setembro, com ajustes nos meses de abril e outubro de cada ano.
 - e) A variação dos custos médicos é calculada pela inflação médica avaliada pela ANS (Agência Nacional de Saúde).
 - f) São elegíveis para fazer parte do Seguro Saúde:
 - Os Colaboradores e seus dependentes: cônjuge ou companheiro(a), filhos, enteados, menores sob guarda e tutelados (solteiros até 24 anos) e filhos inválidos (sem limite de idade).
 - Estagiários (sem dependentes).
 - Os agregados: filhos e enteados solteiros acima 24 anos, irmãos solteiros até 24 anos, pai e mãe, sogro e sogra.
 - g) As coberturas são as seguintes: consultas, exames, terapias, atendimentos ambulatoriais, internações clínicas e cirúrgicas.
 - h) Quando do falecimento do Colaborador titular, os seus dependentes podem permanecer no Plano de Saúde por 3 (três) anos sem nenhum ônus financeiro. A Certidão de Óbito e a Solicitação de Transferência dos Dependentes devem ser encaminhadas à Seguradora, pela Assessoria de Planejamento e Organização, para



	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-006-09
		Revisão 01
		Vigência 17/06/2010
GESTÃO DE PESSOAS		
ANEXO 4 – BENEFÍCIOS SOCIAIS		

as devidas alterações. Entretanto, os eventuais agregados serão excluídos do Plano de Saúde, de acordo com os seguintes prazos:

- Se o falecimento do titular ocorrer até o dia 10, a exclusão dar-se-á até o último dia do mesmo mês.
 - Se o falecimento do titular ocorrer após o dia 10, a exclusão dar-se-á até o último dia do mês seguinte.
- i) O Plano de Saúde não cobre:
- Consultas domiciliares.
 - Tratamentos com finalidade estética, casa de repouso e SPA.
 - Medicamentos em regime domiciliar.
 - Tratamentos clínicos ou cirúrgicos experimentais.
 - Procedimentos não reconhecidos pela Associação Médica Brasileira.
- j) O Plano de Saúde é composto pelos seguintes padrões: Básico, Especial, Executivo, Executivo I e Executivo II.
- k) Os padrões do Plano de Saúde têm as mesmas coberturas e variam quanto a: tipo de acomodação em caso de internação, padrão de rede referenciada e valor de reembolso quando da utilização de livre escolha.
- l) As inclusões de Colaboradores e seus dependentes devem obedecer ao seguinte calendário:
- Até 30 (trinta) dias após a admissão, para Colaboradores e seus dependentes, sem necessidade de cumprimento de carências.
 - Até 30 (trinta) dias após a data de casamento ou nascimento, para cônjuge e filhos, sem necessidade de cumprimento de carências.
 - Se o Colaborador desejar substituir o(a) companheiro(a) por outro(a), aquele(a) que está sendo incluído(a) deve cumprir os prazos de carências previstos.
- m) Os titulares e dependentes que forem incluídos fora dos prazos devem cumprir os seguintes períodos de carência, dentro dos quais os segurados não têm cobertura do Plano de Saúde:
- 15 (quinze) dias para consultas e exames simples.
 - 90 (noventa) dias para fisioterapia, exceto nos casos de acidentes pessoais.

	<h2 style="margin: 0;">INSTRUÇÃO</h2>	Número IN-DP-006-09
		Revisão 01
		Vigência 17/06/2010
<h3 style="margin: 0;">GESTÃO DE PESSOAS</h3>		
<h3 style="margin: 0;">ANEXO 4 – BENEFÍCIOS SOCIAIS</h3>		

- 180 (cento e oitenta) dias para exames especiais, terapias e cirurgias.
 - 300 (trezentos) dias para parto e cirurgias ginecológicas.
- n) Os agregados devem ser incluídos simultaneamente com o respectivo Colaborador titular. As posteriores inclusões de agregados devem ser feitas somente no aniversário das respectivas apólices, mediante o preenchimento de Declaração de Saúde. Os agregados sempre devem cumprir os períodos de carência previstos.
- o) Os titulares, dependentes e os agregados incluídos devem permanecer no Plano de Saúde pelo período mínimo de 12 (doze) meses, dentro do padrão escolhido.
- p) As transferências, alterações e exclusões do Plano de Saúde devem seguir as orientações e os procedimentos constantes do Programa de Assistência à Saúde, estabelecido pela Companhia em conjunto com a ODEBRECHT – Administradora e Corretora de Seguros Ltda..
- q) Os Colaboradores desligados sem justa causa ou aposentados, de acordo com a Lei 9656/98, têm o direito de permanecer no respectivo Plano de Saúde, de acordo com os seguintes critérios:
- No ato de seu desligamento deve optar pela sua permanência, ou não, no Plano de Saúde, formalmente.
 - A transferência do Colaborador para a condição de “desligado” ou “aposentado” deve ocorrer em até 30 dias após o seu desligamento da Companhia. Após esse prazo, todo o grupo familiar do Colaborador perderá o direito de permanecer no Plano de Saúde.
 - O Colaborador desligado sem justa causa pode permanecer no Plano de Saúde pelo período igual a 1/3 (um terço) do tempo de sua permanência no mesmo plano como “empregado”, com um mínimo assegurado de 6 (seis) meses e um máximo permitido de 24 (vinte e quatro) meses, desde que assuma o pagamento integral do valor do plano, ou seja, o valor fixo mensal, incluindo: a parcela da Companhia, a parcela variável referente à sua co-participação e os encargos referentes ao Imposto sobre Operações Financeiras (IOF) incidentes.
 - O Colaborador aposentado que contribuir para a assistência médica por um período inferior a 10 (dez) anos tem o direito de permanecer no plano, à razão de 1 (um) ano para cada ano de contribuição, e acima de 10 (dez) anos, a sua permanência é por tempo indeterminado, desde que assuma o pagamento integral do valor do plano, ou seja, o valor fixo mensal, incluindo: a parcela da Companhia, a parcela variável referente à sua co-participação e os encargos referentes ao Imposto sobre Operações Financeiras (IOF) incidentes.



	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-006-09
		Revisão 01
		Vigência 17/06/2010
GESTÃO DE PESSOAS		
ANEXO 4 – BENEFÍCIOS SOCIAIS		

- A permanência no Plano de Saúde, na condição de “desligado” ou “aposentado”, é extensiva para todo o grupo familiar (titular, dependentes e agregados inscritos no plano). O mesmo grupo familiar deve ser mantido até o final do prazo previsto e as exclusões ficam limitadas aos casos de falecimento de algum segurado.
- Quando ocorrer o falecimento do titular do plano, os seus dependentes e agregados podem permanecer no plano de saúde até o final do prazo previsto, desde que continuem pagando integralmente os respectivos valores.
- Perdem o direito ao Plano de Saúde, o ex-Colaborador (titular), e/ou os seus dependentes e agregados, quando:
 - Deixarem de pagar as contribuições por um período superior a 60 (sessenta) dias consecutivos ou não, sem possibilidade de reativação mesmo após a quitação dos respectivos débitos.
 - O ex-Colaborador foi admitido em novo emprego.
 - Completar o prazo conforme determina a Lei 9656/98.

3.2 – Plano Odontológico de grupo, com base no programa estabelecido pela ODEBRECHT – Administradora e Corretora de Seguros Ltda. e a ODONTOPREV, com as seguintes características:

a) Procedimentos cobertos:

- Consultas.
- Dentísticas (restaurações).
- Endodontias (tratamentos de canal).
- Ortodontias (correções com aparelhos).
- Periodontias (tratamentos de gengivas).
- Próteses.
- Pequenas cirurgias (oral menor).

b) Procedimentos não cobertos:

- Implantes e transplantes de qualquer natureza.
- Serviços com a utilização de ligas metálicas preciosas.

	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-006-09
		Revisão 01
		Vigência 17/06/2010
GESTÃO DE PESSOAS		
ANEXO 4 – BENEFÍCIOS SOCIAIS		

- Exames laboratoriais de qualquer natureza e tomografias, independente da finalidade.
 - Tratamentos odontológicos experimentais ou que não sejam reconhecidos pelo Conselho Federal de Odontologia.
- c) Custeio de 100% (cem por cento) do Plano Odontológico pelo Colaborador, com base em valor mensal por segurado cadastrado, conforme plano escolhido (superior ou máster).
- d) Para os agregados os valores são superiores aos do Colaborador e seus dependentes.
- e) Os benefícios representam os descontos concedidos pelos Prestadores de Serviços, como segue:
- Plano Superior: desconto de 60% (sessenta por cento) para próteses.
 - Plano Máster: desconto de 90% (noventa por cento) para próteses e manutenções mensais para ortodontias.
 - Os pagamentos devem ser feitos pelo Colaborador, diretamente ao Prestador dos Serviços Odontológicos.
- 3.3 – **Seguro de Vida do Colaborador**, com custeio total pela Companhia, que garante ao mesmo ou aos seus beneficiários o pagamento de uma indenização nos casos de invalidez ou morte, determinados por múltiplos de salários, como segue:
- Causas Naturais: Invalidez ou morte = 24 (vinte e quatro) vezes o salário base do Colaborador, vigente no mês de sua invalidez ou de seu óbito.
 - Causas Acidentais: Invalidez ou morte = 48 (quarenta e oito) vezes o salário base do Colaborador, vigente no mês de sua invalidez ou de seu óbito.
- 3.3.1 – Este seguro tem como cobertura, a Assistência Funeral com o valor limitado a R\$3.000,00 (três mil reais).
- 3.4 – **Seguro de Vida Suplementar**: O Colaborador pode optar por aumentar o valor de cobertura de seu Seguro de Vida desde que o mesmo assuma os respectivos custos adicionais, a serem descontados em folha de pagamento. O custo varia de acordo com a faixa etária e o plano escolhido (quadro abaixo). O tempo mínimo de permanência na apólice é de 12 meses, extensiva ao cônjuge, com 50% do capital de cobertura do colaborador, sem Invalidez por Doença.
- 3.4.1 – Nas novas adesões, somente são aceitos segurados com idades até 65 anos.



	INSTRUÇÃO	Número IN-DP-006-09
		Revisão 01
		Vigência 17/06/2010
GESTÃO DE PESSOAS		
ANEXO 4 – BENEFÍCIOS SOCIAIS		

3.4.2 – Os valores de capital e custos mensais são os constantes da tabela abaixo:

FAIXA ETÁRIA	PLANO								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	CAPITAL (R\$ MIL) / CUSTO MENSAL (R\$)								
	50	100	150	200	250	300	350	400	500
18 até 39 anos	13,46	26,91	40,37	53,82	67,28	80,73	94,19	107,64	134,55
40 até 49 anos	27,40	54,79	82,19	109,58	136,98	164,37	191,77	219,16	273,95
50 até 59 anos	46,24	92,47	138,71	184,94	231,18	277,41	323,65	369,88	462,35
60 até 65 anos	88,33	176,65	264,98	353,30	441,63	529,95	618,28	706,60	883,25

3.5 – **Seguro de Acidentes Pessoais:** O Colaborador pode optar por este seguro, de cobertura exclusiva por morte ou invalidez, somente em caso de acidente, extensiva ao cônjuge (no valor igual a 50% do valor segurado para o Colaborador). Os custos devem ser assumidos pelo mesmo, a serem descontados em folha de pagamento, calculados com base na tabela abaixo:

PLANO	COBERTURA	PRÊMIO R\$	ELEGIBILIDADE
1	20.000,00	2,20	COLABORADOR (COM CÔNJUGE AUTOMÁTICO) OU ESTAGIÁRIO
2	30.000,00	3,30	
3	50.000,00	5,50	COLABORADOR (CÔNJUGE AUTOMÁTICO)
4	70.000,00	7,70	
5	100.000,00	11,00	
6	150.000,00	22,88	COLABORADOR (COM CÔNJUGE AUTOMÁTICO + DOENÇAS CRÍTICAS)
7	200.000,00	27,38	
8	300.000,00	36,38	

3.5.1 – O Colaborador que optar pelas coberturas a partir de R\$150.000,00, conta com uma cobertura adicional de R\$20.000,00 para Doenças Críticas (diagnóstico de câncer, falência dos rins, transplante de órgão vital e paralisia) com um período de carência de 180 dias.

	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-006-09
		Revisão 01
		Vigência 17/06/2010
GESTÃO DE PESSOAS		
ANEXO 4 – BENEFÍCIOS SOCIAIS		

- 3.6 – **Alimentação**, na modalidade de subsídio parcial dos custos de refeições, através de fornecimento de um cartão de débito eletrônico, para cada Colaborador, carregado mensalmente, no valor correspondente a 22 dias úteis. A concessão deste benefício deve ser feita de acordo com as regras e critérios estabelecidos nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho. Esse valor é definido pela Companhia e divulgado a todos os Colaboradores.
- 3.7 – **Auxílio Educação**, na modalidade de subsídio parcial para os cursos de Capacitação, Graduação e Pós-Graduação. O Líder deve respeitar os seguintes critérios:
- a) Capacidade orçamentária para a concessão do benefício.
 - b) Necessidade do curso para o desenvolvimento do colaborador dentro das suas atividades ou interesse da Companhia.
 - c) Acompanhar o aproveitamento do curso, considerando o limite mínimo de 70% de aproveitamento. Abaixo deste limite, o benefício concedido deve ser revisto.
 - d) O colaborador tem direito a partir de 06 meses de sua admissão na Companhia. As exceções devem ser aprovadas pela Assessoria de Planejamento e Organização.
- 3.7.1 – O valor concedido para cada modalidade é:
- a) Cursos de capacitação – até 50%.
 - b) Graduação e pós-graduação – até 50%.
 - c) Os casos excepcionais devem ser tratados pelo Assessor de Planejamento e Organização.
- 3.8 – **Exames médicos (check-ups)** anuais, a serem aplicados aos Diretores, Assessores, Gerentes e Coordenadores.
- 3.9 – **Previdência Privada**, conforme PLANO ODEPREV DE RENDA MENSAL, instituído e administrado pela ODEPREV – ODEBRECHT PREVIDÊNCIA. Para obter informações mais detalhadas, acessar o site www.odeprev.org.



	<h1>INSTRUÇÃO</h1>	Número IN-DP-006-09
		Revisão 01
		Vigência 17/06/2010
GESTÃO DE PESSOAS		
ANEXO 5 – RESPONSABILIDADES		

1 – Pela Gestão das Pessoas

1.1 – Cabe a cada Líder, no exercício do processo de liderança e comando de sua equipe, gerir os seus Colaboradores de acordo com as disposições desta Instrução.

2 – Pela Administração e Desenvolvimento dos Colaboradores

2.1 – Cabe ao Assessor de Planejamento e Organização, a responsabilidade por:

- a) Coordenar a administração e o desenvolvimento dos Colaboradores.
- b) Coordenar a execução dos procedimentos legais de registros, controles e pagamentos.
- c) Coordenar o Ciclo de Planejamento, com ênfase na elaboração dos Programas de Ação (PAs).
- d) Registrar os resultados de avaliações de desempenho, inclusive de treinamentos.
- e) Definir e divulgar os sistemas, cronogramas, requisitos e padrões necessários à execução dessas atividades.
- f) Manter atualizado banco de dados com informações sobre os Recursos Humanos da Companhia.
- g) Liderar as negociações para as renovações dos acordos coletivos, com o apoio da Assessoria Jurídica.
- h) Assegurar a minimização dos processos trabalhistas, com o apoio da Assessoria Jurídica.

3 – Pela Gestão da Política de Remuneração

3.1 – Cabe ao Assessor de Planejamento e Organização, a gestão da Política de Remuneração da Companhia, envolvendo:

- a) Pesquisas Salariais, inclusive com a contratação de Empresas especializadas.
- b) Atualização das Tabelas Salariais.
- c) Apoio aos Diretores e demais Assessores, nos processos de avaliação de desempenho de seus Colaboradores.
- d) Coordenação dos Acordos Coletivos em cada localidade da Companhia.
- e) Apoio aos Diretores e demais Assessores, na proposição dos valores de Remuneração Variável dos Colaboradores.



	INSTRUÇÃO	Número IN-DP-006-09
		Revisão 01
		Vigência 17/06/2010
GESTÃO DE PESSOAS		
ANEXO 5 – RESPONSABILIDADES		

- f) Coordenação dos Programas de Participação nos Lucros e Resultados, inclusive os respectivos Acordos Sindicais.

4 – Pela Administração da Remuneração dos Colaboradores

4.1 – Cabe ao Assessor de Planejamento e Organização providenciar os registros e os pagamentos das remunerações dos Colaboradores, compreendendo:

- a) As alterações salariais coletivas e individuais.
- b) As remunerações transitórias.
- c) As remunerações variáveis.
- d) A administração dos respectivos bancos de dados.
- e) A execução dos procedimentos legais de registros, controles, pagamentos e processamento das informações pertinentes.

5 – Pela Gestão da Política de Benefícios

5.1 – Cabe ao Assessor de Planejamento e Organização, a gestão da Política de Benefícios da Companhia, envolvendo:

- a) Coordenação dos Acordos Coletivos.
- b) Proposição e divulgação dos valores e limites para a concessão dos Benefícios Sociais.
- c) Pesquisa e contratação de Empresas Seguradoras, de Previdência Privada e de outras fornecedoras dos demais Benefícios aos Colaboradores.