CÓDIGO DE CONDUTO

CÓDIGO DE CONDUTA

POLÊMICA CONSTRUTORA

CÓDIGO DE CONDUTA

Sumário Geral

1. Sobre Nosso Código de Conduta
1.1 – Apresentação 03
1.2 – Responsabilidade 03
1.3 – Instrumentos normativos 04
1.4 – Desvio de código de conduta-como informar? 04

2. A nossa Conduta nos Negócios
2.1 – Corrupção e suborno 04
2.2 – Intermediação de negócios. 06
2.3 – Relação com a concorrência. 06
2.4 – Contribuições políticas. 08
2.5 – Presentes e cortesias. 08
2.6 – Doações e patrocínios. 09
2.7 – Conflito de interesses. 10
2.8 – Proteção e segurança da informação 11
2.9 – Informações confidenciais e privilegiadas. 13
2.10 – Registros contábeis das transações. 13
2.11 – Meio Ambiente 14

3. A Conduta de nossos Profissionais
3.1 – Igualdade de oportunidade e Discriminação 16
3.2 – Saúde e Segurança no Trabalho 16
3.3 – Filiação em entidades de classe 18
3.4 – Capacidade e Formação de Profissionais 18
3.5 – Uso e Prevenção dos Ativos disponibilizados 18
3.6 – Uso dos meios eletrônicos e informação 19
3.7 – Trabalho infantil, forçados e escravo 20
3.8 – Favorecimentos 21
3.9 – Uso de drogas, álcool, armas e comercialização de mercadorias. 21
3.10 – Assédio e abuso de poder 22

SOBRE O NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA

1.1 – APRESENTAÇÃO

A POLÊMICA apresenta o seu Código de Conduta, contendo os principais éticos dos relacionamentos internos de seus profissionais.

As leis tentam estabelecer controles e maior transparência, mas não garantem um ambiente totalmente ético. É preciso que todos os profissionais trabalhem com ética e idoneidade em todas as suas atividades.

A lei mais recente é a de n° 12.846 de 01/08/2013, conhecida como Lei Anticorrupção, que dispõe sobre a responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas pela pratica de atos contra a administração pública.

A POLÊMICA tem o compromisso de promover uma cultura ética, diariamente, unindo a este compromisso seus profissionais, clientes, parceiros comerciais e a comunidade em geral.

A leitura deste Código de Conduta ajudará a compreender os nossos valores, responsabilidades individuais e coletivas quanto às regulamentações e pratica que afetam nossos negócios.

1.2 – RESPONSABILIDADE

Nossa estratégia na aplicação do código de conduta é tomar o seu cumprimento obrigatório para dirigentes, profissionais e terceiros com os quais a POLÊMICA mantêm relações comerciais.

Além da diretoria da POLÊMICA, cabe ao gestor de cada contrato e seus líderes, cumprir, divulgar e capacitar os profissionais, devendo, portanto:

Assegurar que as informações relevantes contidas no código de conduta cheguem a todos os profissionais, clientes, fornecedores, parceiros subcontratados e outras entidades com as quais a POLÊMICA tenha relação comercial.

Capacitar os novos profissionais e reciclar os demais para o bom uso

do código de conduta pelo menos uma vez a cada seis meses, mantendo registros dos programas de capacitação realizados, incluindo o nome e assinatura dos participantes.

Organizar uma comissão de ética para orientar e investigar supostas violações ao código de conduta a medidas a serem adotadas.

1.3 – INSTRUMENTOS NORMATIVOS

A POLÊMICA disponibiliza a todos os seus profissionais seus procedimentos, contendo todos os instrumentos normativos da organização. Os líderes têm o compromisso de comunicar e zelar pela disseminação desse conhecimento e orientação dos trabalhos a todos os membros de suas equipes.

1.4 – DESVIO DO CÓDIGO DE CONDUTA COMO INFOR MAR?

Toda e qualquer denúncia sobre violações do Código de Conduta, sobre ocorrências de fraude, corrupção atos ilícitos ou outras questões que possam trazer prejuízos aos princípios e interesses da Empresa, deve, obrigatoriamente, ser reportada a sua diretoria.

A denúncia poderá ser feita ao seu superior imediato, ou por meio do canal de denúncia, através do e-mail:
canaldedenuncia@polemicaconstrutora.com.br

Em qualquer situação sua identidade será preservada. Todas as informações serão recebidas e analisadas de forma a assegurar a proteção da confidencialidade e anonimato de denunciante, preservando e neutralidade das decisões.

2. A NOSSA CONDUTA NOS NEGÓCIOS

2.1 – CORRUPÇÃO E SUBORNO

A POLÊMICA tem o compromisso de assegurar que todos os profissionais estejam livres de todo o tipo de influência corrupta, não se deve,

direta ou indiretamente, oferecer ou aceitar qualquer tipo de pagamento indevido para obter vantagens inadequadas nos negócios.

São vedados aos nossos profissionais e parceiros atos lesivos a administração pública, qualquer que seja a mobilidade de negócios no tocante as licitações e contrato, tais como: oferecer, financiar e patrocinar atos ilícitos a agente público com o propósito de obter vantagens ilícitas.

O suborno é uma das formas de crime de corrupção, portanto é expressamente proibido não só para todos os profissionais da Empresa mais para terceiros que eventualmente façam negócios em seu nome. Pode ocorrer sob várias formas:

Dinheiro;
Propinas;
Presentes ou gratuidades;
Concessões incomuns ou disfarçadas;
Outros;

EXEMPLOS ILUSTRATIVOS

Um vendedor que oferece a um comprador dinheiro, presente ou facilidade para que realize um negócio. Ou vice-versa.

Um funcionário da Empresa que oferece a um fiscal do cliente dinheiro, presente ou facilidade para incluir na medição serviços não realizados. Ou vice-versa.

O QUE FAZER DIANTE DE UMA SITUAÇÃO?

Encerre a conversa imediatamente, recusando qualquer oferta indecorosa e relate o fato ao seu superior imediato.

Se preferir, comunique o fato ao canal de denúncia no site.

Em qualquer situação faça o seu relato de forma responsável, observando o princípio da boa-fé, juntando, quando possível, indícios ou evidências que possam auxiliar nas ações investigatórias.

2.2 – INTERMEDIAÇÃO DE NEGÓCIOS

Trata-se de uma entidade ou pessoa contatada pela Empresa para representá-la no interesse de seus negócios. Antes da contratação é feita diligência para avaliação da reputação do potencial intermediário para assegurar a integridade dos negócios que possam ser realizados.

O Código de Conduta proíbe a realização de qualquer tipo de pagamento, ilegal ou favores a fim de obter ou manter um negócio para a Empresa. Qualquer tipo de comissão ou prestação de serviço concedido ao intermediário deve possuir os seguintes requisitos:

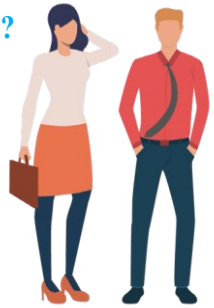
Contrato por escrito com intermediário, constando, dentre outros, proibição de realização de pagamentos ilegais ou favores.

O valor dos serviços deverá ser compatível em relação a natureza dos serviços efetivamente realizados.

O pagamento será realizado conforme os procedimentos previstos na legislação, normas e contabilidade da Empresa.

O QUE FAZER DIANTE DE UMA SITUAÇÃO?

Se, em algum momento, você tomar conhecimento de um fato contrário ao código de conduta, utilize o canal de denuncia para denunciá-lo.



2.3 – RELAÇÃO COM A CONCORRÊNCIA

A lei da livre concorrência busca assegurar oportunidades de competição de forma justa e equilibrada no mercado. Diante da complexidade das leis e das regulamentações da concorrência respeitamos nossos concorrentes, seja no âmbito público ou privado, buscamos superá-los de maneira saudável oferecendo melhores produtos e serviços.

O relacionamento com nossos concorrentes fundamentam-se no respeito e pelas boas práticas comerciais. Buscamos construir relações sólidas e duradouras por meio de práticas transparentes.

Deve ser evitado:

Manipulação fraudulenta de licitações;

Fixação de preços com concorrentes informações sobre preços, margens de lucro e outras informações que podem dificultar a livre concorrência;

Não trocar com concorrentes informações sobre preços, margens de lucro e outras informações que podem dificultar a livre concorrência;

Outras práticas que ferem a livre concorrência.

O QUE FAZER DIANTE DE UMA SITUAÇÃO?

Busque orientação junto à assessoria jurídica ou gerência da EMPRESA. Se persistir duvidas, utilize o canal de denúncia.

EXEMPLO ILUSTRATIVO

Represento minha empresa em eventos patrocinados pela entidade de classe onde ela é filiada. Lá, converso com concorrentes sobre condições de mercado. Nesta troca de ideias, entendo melhor a condição de mercado onde atuamos.
Há algum problema com isto?

Resposta: Não, pois discussão com concorrentes sobre o mercado em geral não configuram crime. Mas evite conversar com concorrentes sobre preços e margem de lucros, clientes e negócios em prospecção. Isto pode ser entendido como uma tentativa de ajuste ilícito entre as partes.

2.4 – CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

A POLÊMICA não admite o pagamento de contribuição a nenhum Partido Político. Esta proibição não se aplica a contribuições políticas que um profissional deseje fazê-la em seu nome, usando os seus recursos e conforme as leis vigentes.

Poderão ocorrer também atividades políticas, eventualmente praticada por algum de nossos profissionais, tais como: filiação a partidos políticos, participações em reuniões partidárias, protestos, etc.

A POLÊMICA não se opõe a estas atividades, desde que sejam embasadas na Legislação vigente e tenha cunho estritamente pessoal e não afetem as atividades profissionais, tampouco envolvam o nome e recursos da EMPRESA.

EXEMPLO ILUSTRATIVO

Trabalho na Empresa e fora do expediente de trabalho participo de reuniões partidárias no partido onde sou filiado. Há violação do Código de Conduta?

Resposta: Certamente não. Contudo, deixe claro que as opiniões políticas são exclusivamente suas e não as leve no ambiente de trabalho e jamais utilize recursos da Empresa para tal fim.

2.5 – PRESENTES E CORTESIAS

O oferecimento ou recebimento de cortesias empresariais não é proibido pelo Código de Conduta da EMPRESA desde que:

Sejam provenientes de brindes sem grande valor oferecidos em datas comemorativas ou eventos especiais, tais como: agendas, canetas, malas e camisetas com o logotipo da EMPRESA;

Não estejam proibidas pelo empregador do benefício;

Não coloquem o beneficiário em situação de comprometimento à pessoa que oferece a cortesia;

Convites para eventos, viagens e outros devem ser encaminhados ao Diretor da área e a Gerência de RH para avaliação.

Refeições e entretenimentos modestos e apropriados poderão ser oferecidos ou aceitos por funcionário da EMPRESA se sua principal finalidade for relacionada a negócios. Tratando-se de agentes públicos nenhum presente ou cortesia poderá ser oferecido, sem a devida autorização conforme estabelecido em nossa política antissuborno e procedimentos que tratam do assunto.

2.6 – DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

A doação filantrópica significa o pagamento ou a transferência definitiva de bens ou serviços da empresa para uma instituição para fins de caridade ou cunho educacional ou cultural, sem nenhuma contrapartida e deve ser feita conforme a legislação vigente.

O Patrocínio é uma contribuição efetuada pela Empresa que tem contrapartida já que a Empresa é beneficiada pela exposição de sua marca ou eventualmente benefícios fiscais.

Para ambos os casos, as proposições devem atender a legislação aplicável e aprovada pela Diretoria, levando-se em conta:

Não podem ser realizadas doações ou patrocínios para pessoa física ou partidos políticos;

A Empresa não apoia qualquer projeto que agride o meio ambiente ou que implique algum tipo de discriminação social ou ligado a temas polêmicos.

Além disso, as doações e patrocínios concedidos pela EMPRESA devem ser registrados nos seus livros contábeis, tendo como comprovantes a documentação prescrita na legislação aplicável.

O QUE FAZER DIANTE DE UMA SITUAÇÃO?

No caso de dúvidas entre em contato com a Diretoria da Empresa.

EXEMPLO ILUSTRATIVO

Meu irmão preside uma entidade social que cuida de idosos e está precisando de apoio. A Empresa pode ajudar esta entidade?

Resposta: Sim, desde que seja respeitado o processo de qualificação em condições de igualdade com as outras entidades. No caso, você deve contatar o Gestor do Contrato e enviar por escrito a existência do vínculo familiar com a entidade e retirar-se de qualquer negociação.

2.7 – CONFLITO DE INTERESSES

Nossos dirigentes e profissionais, no desempenho de suas funções internas e externas, devem zelar para que as mesmas não sejam conflitantes em relação aos interesses da Empresa.

Devemos evitar conflitos de interesses entre os interesses pessoais e os interesses da Empresa. Vejam algumas situações que devem ser observadas:

É vedada a admissão de parentes profissionais em funções em que há subordinação hierárquica direta;

No caso do profissional por um segundo emprego, este não poderá conflitar com as atribuições do cargo que ocupa ou que conflite com os negócios e interesses da Empresa, bem como não poderá gerar incompatibilidade de horário e prejuízo ao desempenho profissional. Atividades no magistério podem ser aceitas fora do horário de trabalho, mas devem

ser previamente aprovados pelo Superior imediato. As atividades de trabalho voluntário são autorizadas e apoiadas pela Empresa.

Também não é admitida situação em que o profissional tenha vínculo societário ou atuação em negócios com fornecedores, parceiros e concorrentes, pessoalmente ou através de familiares, que conflitem com os negócios e interesses em setores de atuação da POLÊMICA.

O QUE FAZER DIANTE DE UMA SITUAÇÃO?

Se, em algum momento, você tiver dúvidas sobre conflito de interesse, informe ou busque orientações junto ao seu Gerente ou com a Gerência de RH.

EXEMPLO ILUSTRATIVO

Trabalho na área de Auditoria e fui designado para verificar os procedimentos do Setor de Contas a Pagar. Minha namorada é a Chefe do Setor. O que devo fazer?

Resposta: Informe o seu Superior imediato e peça-lhe para que outra colega faça o trabalho no seu lugar.

Sou Gerente da EMPRESA e sei que a Empresa de meu pai pode alugar veículos a preços menores do que as do fornecedor atual. Eu não deveria sugerir um negócio melhor para a EMPRESA, mesmo que a nova empresa seja de propriedade de meu pai?

Resposta: É possível fazer negócios com a empresa de seu pai, desde que os procedimentos sejam seguidos corretamente. No caso, você deve revelar o seu relacionamento familiar e retirar-se de todas as negociações.

Mesmo assim, você deve levar em conta que fazer negócios com familiares pode ser interpretado como favoritismo.

2.8 – PROTEÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A proteção e segurança da informação são vitais para os nossos negócios e temos o dever de zelar por este ativo constituído por bens comerciais e legais da EMPRESA.

Todos nós somos responsáveis pela proteção da propriedade intelectual e informações de propriedade da EMPRESA. Veja como podemos ajudar a fazer:

Bloqueie seu computador antes de afastar-se de sua mesa de trabalho, fazendo logout ou desligando-o;

Não deixe que outras pessoas usem suas senhas ou cartão de acesso;

Ao sair de sua mesa, guarde em lugar seguro eventuais documentos confidenciais com os quais você esteja trabalhando;

Não baixe ou instale software "pirata" em seu computador.

Lembre-se de que papéis de trabalho, correspondências, relatórios ou outros documentos utilizados na execução de seu trabalho são de propriedade da EMPRESA e não poderão ser copiados ou levados, durante ou após o seu desligamento.

O QUE FAZER DIANTE DE UMA SITUAÇÃO?

Em caso de dúvida entre em contato com a Área de Tecnologia da Informação ou a Gerência de RH.

2.9 – INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS

A informação confidencial é aquela que não pode ser divulgada, cujo acesso é permitido somente por pessoas autorizadas

A informação privilegiada diz respeito a assuntos sigilosos ou relevantes que tenha repercussão econômica ou financeira que não seja de amplo conhecimento público e, quando utilizada indevidamente, gera vantagens em benefícios próprios ou de terceiros.

Tratando-se de agentes públicos, a Lei nº 12.813/13 dispõe sobre o

conflito de interesses aos ocupantes de cargos com acesso a informações privilegiadas. No mercado financeiro toda pessoa que tem acesso à informação privilegiada nas empresas é conhecida como "INSIDER". A ilegalidade começa quando "insider" resolve utilizar a informação para negociar ações na bolsa de valores, vendendo ou comprando ações com base nas informações privilegiadas a que tem acesso.

As informações confidenciais e privilegiadas disponibilizadas aos nossos profissionais, impõe-lhes a obrigação de protegê-las, dentro e fora do local de trabalho e até mesmo após o seu desligamento da EMPRESA, inclusive informações confidenciais de Clientes, fornecedores ou outros que nos forneçam informações sob acordos de Não Divulgação.

O QUE FAZER DIANTE DE UMA SITUAÇÃO?

Consulte a área Jurídica da Empresa, no caso de dúvidas.

2.10 – Registros Contábeis das Transações

Todos os registros contábeis e transações financeiras da EMPRESA são efetuados de acordo com as práticas contábeis vigentes que asseguram a transparência e confiabilidade das operações. Todos os registros devem ser:

Completos e precisos;
Claros e objetivos;
Devidamente documentados;

Os profissionais envolvidos nos registros contábeis, fiscais e financeiros, participam com frequência de cursos de atualização e seminários e orientação tributária. Atos intencionais de fraude estão sujeitos a penalidades e sanções disciplinares. Alguns exemplos de atividades fraudulentas:

Apropriação indébita ou uso indevido de bens de propriedade da

Empresa;

Cheques alterados ou forjados;

Relatórios de despesas falsos com comprovantes forjados, em desacordo com os procedimentos da EMPRESA;

Lançamentos de documentos nos registros da Empresa que não estejam em conformidade com os padrões contáveis e fiscais.

O QUE FAZER DIANTE DE UMA SITUAÇÃO?

Em caso de qualquer dúvida, entre em contato com seu Superior imediato ou, se preferir, faça uso do Canal de Denúncia.

EXEMPLO ILUSTRATIVO

As condutas éticas desse Código nos permitem o diálogo com todos aqueles que são afetados por nossos negócios e operações. Respondemos às dúvidas e estabelecemos um canal de comunicação com as partes:

Buscamos sistematicamente em cada transação comercial:

Escolher fornecedores e parceiros sempre de acordo com os critérios técnicos, profissionais e éticas contidos nos procedimentos de compras e contratação da EMPRESA;

Obter a melhor relação custo-benefício, agindo com isenção e imparcialidade nas negociações de compras e contratação;

Divulgar aos fornecedores e parceiros o nosso Código de Conduta e exigir o seu cumprimento nas relações de negócios com a EMPRESA;

Tratar nossos fornecedores e parceiros com respeito e educação, evitando atitudes de coerção ou constrangimento.

O QUE FAZER DIANTE DE UMA SITUAÇÃO?

Se você constatar qualquer ato que viole estes princípios denuncie-o ao Canal de Denúncia.

2.11 – MEIO AMBIENTE

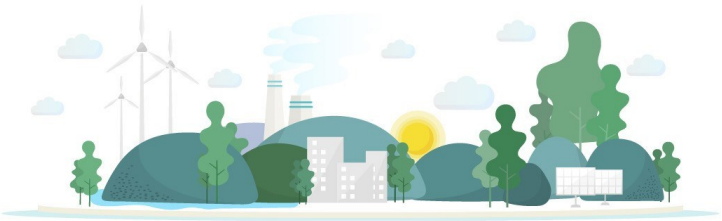
Da mesma forma que fazemos para prevenir riscos de acidentes do trabalho, estamos também comprometidos com a preservação Ambiental em todos os níveis de nossa atuação, buscando melhoria contínua e decisões economicamente viáveis e com uma atitude responsável perante o Meio Ambiente.

A EMPRESA prioriza, no Plano de Execução dos Serviços (PES), o programa de capacitação do pessoal, com ênfase nos Procedimentos Preventivos e Corretivos relacionados ao Meio Ambiente. Igualmente, buscam evitar ou reduzir o uso de materiais que provoquem impactos ambientais.

Ainda em reação ao meio ambiente, também orientamos nossos funcionários a preservar e não maltratar animais silvestres, domésticos e a fauna em geral.

Nossa política ambiental envolve todos os profissionais, incluindo subcontratados, fornecedores, empresas associadas e a comunidade em geral, onde executamos nossos serviços.

O QUE FAZER DIANTE DE UMA SITUAÇÃO?



Se em algum momento você detectar vazamento de óleo ou emissão de poluentes em nossos veículos ou equipamentos, seja nos canteiros ou em vias públicas, bem como desperdício de água e proliferação de produtos contaminantes, comunique o fato imediatamente ao Setor de SMS. Caso tenha alguma dificuldade ou as pessoas não forem receptivas, utilize o Canal de Denúncia para relatar a ocorrência.

3. A CONDUTA DE NOSSOS PROFISSIONAIS

3.1 – Igualdade de Oportunidade e Discriminação

Proporcionamos igualdade de oportunidades a todos os nossos profissionais, independentemente de raça, cor, sexo, nacionalidade, religião ou quaisquer outras formas de identidade. Tal compromisso está presente no processo de contratação e capacitação, promoção e nas condições de trabalho.

Da mesma forma, A EMPRESA não tolera qualquer discriminação ilegítima com profissionais de terceiros. Valorizamos a diversidade em nossa base de trabalho, incluindo fornecedores, clientes e a comunidade em geral.

O que fazer para promover um ambiente de trabalho sadio:

Acolha as diferenças relacionadas à: raça, sexo, cultura, educação etc;
Seja respeitoso em todos os tipos de relacionamentos;
Livre-se dos preconceitos e esteja aberto a todas as abordagens.

O QUE FAZER DIANTE DE UMA SITUAÇÃO?

No caso de dúvidas entre em contato com a Gerência de RH ou, se preferir, utilize o Canal de Denúncia.

3.2 – Saúde e Segurança no Trabalho

Todos os nossos profissionais, fornecedores e parceiros são responsáveis pela segurança e saúde das pessoas. O Gestor do Contrato é responsável por perseguir este objetivo através dos Procedimentos de Segurança (SMS). Oferecemos instalações e ambiente de trabalho sadio e seguro, buscando melhorar nossos sistemas de segurança de forma contínua.

Temos, portanto, o compromisso de evitar ferimentos e doenças no local de trabalho. Além disso, é importante que você tenha em mente:

Na execução de qualquer atividade a segurança vem em primeiro lugar. Siga sempre as instruções e orientações do Técnico de Segurança do Trabalho;

Fique atento à segurança de seus colegas de trabalho. Fale com eles se notar que estão fazendo algo inseguro. Se persistir, comunique o fato ao Setor de SMS;

Relate imediatamente ao seu Superior imediato ou ao Setor de SMS situações de emergência relacionadas a acidentes do trabalho ou ambientais;

Não mantenha ou trabalhe sob o efeito de álcool, drogas ou substâncias ilícitas;

Recuse-se a executar uma tarefa de risco para a qual não tenha sido treinado ou não tenha equipamento de segurança adequado ou documentação de apoio na sua execução.

O QUE FAZER DIANTE DE UMA SITUAÇÃO?

Entre em contato com o Setor de SMS ou se preferir utilize o Canal de Denúncia.

EXEMPLO ILUSTRATIVO

Trabalho numa equipe e sei que incidentes ao meio acontecem e mesmo acidentes de trabalho são omitidos. O Líder busca mostrar o “status” de nenhum acidente. O que devo fazer?

Resposta: Tal situação é uma violação grave não somente ao Código de Conduta, mas também aos procedimentos da Empresa. Contate o

Setor de SMS ou se preferir, manifeste-se através do Canal de Denúncia.

3.3 – Filiação em Entidades de Classe

Reconhecemos que a liberdade de filiação sindical é um direito do trabalhado conferido por Lei. Do lado da Empresa a negociação e relacionamento com os Sindicatos são feitas por profissionais formalmente autorizados.

Procuramos manter uma boa relação com as organizações trabalhistas, sindicais e com os representantes dos trabalhadores.

O QUE FAZER DIANTE DE UMA SITUAÇÃO?

Qualquer dúvida a respeito da filiação sindical entre em contato com a Gerência de RH ou a Área Jurídica da Empresa.

3.4 – Capacitação e Formação de Profissionais

A Empresa busca, de forma contínua, qualificar o seu quadro de profissionais interessados no desenvolvimento profissional.

Faz parte de nossa política empresarial, desenvolver os profissionais e reconhecer as pessoas com base nos resultados alcançados e criar condições para criação e realização profissional.

3.5 – Uso e Preservação dos Ativos Disponibilizados Pela Empresa

Os ativos da EMPRESA podem ser físicos, financeiros ou de propriedade intelectual. São físicos os bens imóveis (prédios, terrenos) e os móveis constituídos por veículos, máquinas, equipamentos, mobiliário, ferramentas, materiais e outros similares. Também faz parte dos ativos os recursos financeiros e os bens intangíveis do tipo: patentes, domínios, KnowHow, marcas comerciais, direitos autorais, software, etc. Também, poderão ser considerados como ativos documentos, dados e informações.

Cabe a cada um de nós assegurarmos que os ativos da EMPRESA não sejam danificados ou usados indevidamente, ou seja:

Os bens de propriedade da Empresa ou sob custódia, no caso de locação de terceiros, devem ser usados, exclusivamente, para uso em serviço, sendo vedada a sua utilização para fins particulares.

A utilização indevida ou não autorizada é considerada apropriação indébita, constituindo falta grave de conduta.

O QUE FAZER DIANTE DE UMA SITUAÇÃO?

No caso de dúvida operacional entre em contato com a gerência financeira. Tratando-se de furto ou uso indevido comunique-se com a Gerência de RH, Setor de Equipamento ou relate o fato através do Canal de Denúncia.

EXEMPLOS ILUSTRATIVOS

Leciono à noite numa Faculdade na Capital. Periodicamente faço e preciso emitir material didático. Posso após o horário de trabalho usar o computador e a impressora da EMPRESA?

Resposta: Não.

Mais de uma vez tenho visto meu colega de trabalho levar cartucho de tonner e papel de impressão para sua residência, apropriando-se indevidamente de recursos da EMPRESA. Que atitude devo tomar?

Resposta: Nunca acuse o seu colega diretamente, ou faça comentários com outras pessoas. Comunique suas suspeitas ao seu Superior imediato, ou caso não se sinta à vontade, utilize o Canal de Denúncia.

3.6 – Uso dos Meios Eletrônicos

Quando recursos de informática e comunicações (computadores, impressoras, telefone, internet, e-mail, etc.) é permitida a sua utilização moderada, desde que este uso não contrarie normas e orientações internas ou prejudiquem o trabalho. É proibida a disseminação de mensagens que possuem conteúdo ilegal, pornográfico, racista e de cunho político ou religioso.

O uso adequado dos sistemas eletrônicos está nos procedimentos da Empresa. Veja alguns destes itens:

Não faça uso das instalações de TI da EMPRESA para fins que possam causar prejuízos para você ou para a EMPRESA;
Não instale programas ou conecte hardware sem licença ou à revelia do Setor de Tecnologia da Informação (TI);
Não desative os Softwares de Segurança instalados pelo Setor de TI;
Não faça download ou qualquer forma de transmissão de dados considerados obscenos, indecentes ou inapropriados.

O QUE FAZER DIANTE DE UMA SITUAÇÃO?

Entre em contato com a área de Tecnologia da Informação (TI). Se persistir contate com a Gerência de RH ou utilize o Canal de Denúncia.

3.7 – Trabalho Infantil, Forçado e Escravo

A EMPRESA não contrata nenhuma pessoa com menos de 15 anos ou com idade inferior à mínima exigida pela Legislação Trabalhista. Se menor aprendiz, idade entre 16 e 18 anos, asseguramos que o trabalho não impedirá os seus estudos.

Da mesma forma não utilizamos mecanismo de trabalho forçado ou escravo em nossas atividades. Embora tal prática seja, nos dias de hoje, rara e evitável não admitimos nenhuma forma que restrinja a livre mobilidade de nossos profissionais.

O QUE FAZER DIANTE DE UMA SITUAÇÃO?

Caso constate qualquer violação ao presente procedimento, relate o fato a Gerência de RH. Se, mesmo assim, perceber que nenhuma providência foi tomada, utilize o Canal de Denúncia.

3.8 – Favorecimentos

Os profissionais exercem suas funções e atividades de forma ética e transparente, assegurando um ambiente livre de qualquer favorecimento para si e para outros. Suas atitudes são transparentes, ou seja, não utiliza o cargo e influência para obter quaisquer tipos de favorecimento, combatendo qualquer forma de suborno, propina ou atos lesivos a POLÊMICA, ao Cliente e a Terceiros.

O QUE FAZER DIANTE DE UMA SITUAÇÃO?

Denuncie a irregularidade imediatamente através do Canal de Denúncia.

3.9 – Uso de Drogas, Álcool, Armas e Comercialização de Mercadorias

Promovemos um ambiente de trabalho que rejeito o uso de álcool e drogas ilícitas, através de regras de conduta e do rigor no seu cumprimento. Para tanto é obrigatório o cumprimento das seguintes diretrizes:

É proibida a posse e consumo de álcool ou drogas ilícitas durante o horário de trabalho ou em qualquer momento dentro das instalações da Empresa, seja por profissionais ou terceiros;

Não é permitido o porte de armas de qualquer espécie nas dependências da EMPRESA, salvo para profissionais expressamente autorizados;

Sob nenhuma hipótese é permitido que o profissional retorne de

imediato ao trabalho depois de participar de eventos onde é permitido o consumo de álcool. Portanto, a programação destes eventos deve ocorrer sempre ao final do dia de trabalho ou em dias de folga;

Em viagens, eventos e refeições de negócios, deve haver bom senso e uso moderado de bebidas alcoólicas;

É proibido fumar em áreas de trabalho coletivo e/ou ambientes dotados de ar condicionado inclusive corredores, além dos locais não permitidos por questões de segurança. Os fumantes deverão utilizar os "fumódromos" existentes nas adjacências da Empresa, aplicam-se também aos visitantes e terceiros;

Não é permitida a comercialização de mercadorias de interesse particular nas dependências da Empresa;

Os controles para eventuais excessos devem ser feitos com discrição e respeito à dignidade do profissional.

O QUE FAZER DIANTE DE UMA SITUAÇÃO?

Se, em algum momento, você constatar qualquer violação às regras acima, leve a ocorrência a Gerência de RH ou relate o fato no Canal de Denúncia.

3.10 – Assédio e Abuso de Poder

Não toleramos nenhum ato de assédio moral, sexual, econômico ou de intimidação e ofensa praticada por profissional doa Empresa, independentemente de seu nível hierárquico, pois são práticas inadmissíveis num ambiente de trabalho.

Devem ser evitados ações ou comportamentos que possam ser interpretados como assédio moral ou sexual, tais como:

Conduta indesejável, seja verbal, física ou visual, quando praticada pessoalmente ou de algum outro modo;

Assédios sexuais indesejados ou pedidos de favores sexuais;

Linguagem abusiva, intimidação que venha a prejudicar o trabalho de uma pessoa;

Comentários inapropriados ou preconceituosos, verbal ou escrito;

Agressão física ou outros atos relacionados à violência;

Piadas ou comentários de cunho racial, étnico, religioso ou sexual.

O QUE FAZER DIANTE DE UMA SITUAÇÃO?

O profissional que se considerar humilhado ou alvo de preconceito e práticas abusivas e que se sentir constrangido em tratar do assunto com o seu Superior hierárquico, deve comunicar o fato a Gerência de RH ou no Canal de Denúncia.

REGULAMENTO INTERNO

Regulamento Interno do Trabalho

POLÊMICA CONSTRUTORA

REGULAMENTO INTERNO DO TRABALHO

Sumário Geral

1. Apresentação
1.1 – Sobre o Regulamento Interno do Trabalho 26
1.2 – Sobre o Código de Conduta..... 26
Capítulo I - Pessoal
1. Benefícios. 29
2. Uniformes, Crachá de Identificação e Vestimenta. 29
3. Jornada de Trabalho 30
4. Ausências e Atrasos.....30
5. Pagamento 35
6. Férias. 36
7. Deveres e Responsabilidade do Empregado 36
8. Medidas Disciplinares. 37

1 – APRESENTAÇÃO

1.1 – Sobre o Regulamento Interno do Trabalho

O presente Regulamento integra o Contrato Individual de Trabalho e estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na CLT.

Tratando-se de regras estabelecidas unilateralmente, isto é, somente pela POLÊMICA, cabe ao colaborador cumpri-las conforme o estabelecido, ressalvando as Normas que sejam contrárias à Lei, Acor do
ou Convenção Coletiva (Art. 9º da CLT).

A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece durante a vigên cia do
contrato de trabalho, incluindo o Código de Conduta da POLÊMICA entregue a cada empregado no ato de sua admissão, bem como as Normas e Procedimentos disponibilizados pela POLÊMICA.

Os casos omissos ou aqui não mencionados deverão ser solucionados junto ao Setor de Recursos Humanos da POLÊMICA.

Os assuntos que integram o presente regulamento estão organizados conforme segue:

CAPÍTULO I PESSOAL
CAPÍTULO II SEGURANÇA DO TRABALHO
CAPÍTULO III MEIO AMBIENTE
CAPÍTULO IV SAÚDE NO TRABALHO

1.2– Sobre o Código de Conduta

Além do presente Regulamento, você também recebeu o Código de Conduta da POLÊMICA. Relembramos aqui alguns pontos, nele contidos, que nunca poderão ser esquecidos.

Segurança no Trabalho

Temos, conjuntamente, a responsabilidade e o compromisso de evitar acidentes e doenças no trabalho. Qualquer que seja a atividade a segurança vem em primeiro lugar. Portanto, siga sempre as instruções e

orientações do técnico de Segurança do Trabalho. Nunca deixe de utilizar os EPI's mesmo quando lhes são incômodos.

Conflitos de interesses

Consideramos como conflito de interesses, de forma resumida, quando há o envolvimento do empregado em situações que caracterizam benefícios, direta ou indiretamente, dentre os quais a título de exemplo: vínculo societário com fornecedores ou concorrentes, pessoalmente ou por meio de familiares que conflitam com os negócios e interesses da POLÊMICA.

Presentes e Cortesias

Qualquer presente de cortesia relacionado ao seu trabalho, exceto brindes definidos no Código de Conduta, pode comprometer a imagem e
idoneidade da POLÊMICA. Dinheiro jamais poderá ser aceito ou oferecido como presente comercial.

Diversidade ou discriminação

A POLÊMICA proporciona igualdade de oportunidade a todos os profissionais, independentemente de raça, cor, sexo, nacionalidade, religião ou qualquer outra forma de identidade. Contratamos pessoas considerando as suas competências técnicas e comportamentais.

CAPÍTULO I – PESSOAL

Índice

1. Benefícios

1.1 – Alimentação 29
1.2 – Vale Transporte 29
1.3 – Seguro de Vida em Grupo 29
2. Uniformes, Crachá de Identificação e Vestimenta
2.1 – Quando da Admissão 30
2.2 – Quando da Demissão ou Afastamento 30
2.3 – Uniforme..... 30
2.4 – Vestimenta.....31
3. Jornada de Trabalho
3.1 – Horário de Trabalho.....32
3.2 – Marcação de Ponto 32
4. Ausências e Atrasos
4.1 – Procedimentos. 33
4.2 – Faltas Justificadas. 33
4.3 – Atestados Médicos. 35
5. Pagamento.....35
6. Férias. 36
7. Deveres e Responsabilidade do Empregado 36
Medidas Disciplinares
8.1 – Advertências. 38
8.2 – Natureza das Faltas (ocorrência).....38

1. Benefícios

1.1 – Alimentação
A POLÊMICA cumpre rigorosamente toda a concessão de benefício alimentar previsto na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável.
1.2 – Vale Transporte
A POLÊMICA fornece Vale Transporte para o empregado que depende de meio público de transporte para a ida e retorno do trabalho, conforme
a legislação vigente.
a) O desconto é feito em folha de pagamento conforme a Convenção Coletiva aplicável, ou até o limite de 6% (seis por cento) previsto na legislação.
b) Se o empregado utilizar meio próprio de transporte (carro, moto, etc.) não terá direito ao Vale Transporte.
c) Ao receber o Vale Transporte o empregado deve utilizá-lo para este fim. O uso indevido do Vale Transporte configura Justa Causa por ato de improbidade. (Exemplo: venda, empréstimo, etc.)
d) Para evitar problemas no caso de acidente de trajeto, é proibido dar carona a colegas de trabalho, já que a Empresa disponibiliza Vale Transporte a seus empregados, principalmente Motocicletas.
e) Não terá direito ao Vale Transporte durante o período o empregado que não comparecer ao trabalho por motivo particular, atestado médico, férias, licenças de maternidade/paternidade, etc.
f) No mês vigente, quando da concessão do vale, A POLÊMICA poderá deduzir os valores não utilizados no mês anterior.
g) Na demissão ou desligamento definitivo,A POLÊMICA poderá efetuar
o desconto integral, sem o limite de 6% (seis por cento)

1.3 – Seguro de Vida em Grupo
A POLÊMICA disponibiliza a todos os seus empregados um Seguro de Vida em Grupo, conforme a Convenção Coletiva aplicável, tendo como beneficiários aqueles legalmente identificados junto ao INSS. Mais informações deverão ser obtidas junto ao Setor Pessoal da Empresa.
2. Uniforme, Crachá de Identificação e Vestimenta

O novo empregado, no momento da integração admissional recebe um Kit contendo EPI's, Uniformes, Crachá de identificação e instruções do Setor de QSMS informando-lhe questões referentes a Qualidade, Segurança do Trabalho, Saúde e Meio Ambiente.
Eis, a seguir, algumas regras que deverão ser observadas pelo empregado:

2.1 – Quando da admissão

a) Dentro das dependências do Canteiro, bem como nos locais de trabalho externo, o uso de crachá de identificação é obrigatório. Em caso de extravio ou dano, o empregado deverá procurar o Setor de Pessoal para a emissão de um novo crachá, cujo custo será descontado na Folha de Pagamento.

2.2 – Quando da demissão ou afastamento
a) No caso de demissão, ou afastamento do trabalho por um prazo superior a 30 dias, o empregado deverá, no dia seguinte a sua saída, devolver ao almoxarifado (ou ao Setor de Pessoal) o Kit contendo o Uniforme, Crachá, EPI's, telefone celular e tudo o que estiver sob sua responsabilidade.

2.3 – Uniforme

a) Fora do expediente de trabalho, é proibido circular em lugares públicos, como bares e restaurantes vestindo o uniforme da Empresa, incluindo o crachá de identificação.
b) É proibido, usar jaqueta, casaco, paletó com logomarca de outra Empresa, durante o expediente de trabalho.
c) A substituição de Uniformes/EPI's será realizada mediante a devolução dos mesmos (independentemente de seu estado). Constatando o mau uso ou desleixo, poderá ser descontado do empregado o valor do referido item.
2.4 – Vestimenta - Pessoal Administrativo
a) Em relação a vestimenta do pessoal administrativo deverá ser adotada uma conduta discreta no que se refere a respeitabilidade do

ambiente de trabalho.

b) Devem ser evitados no ambiente de trabalho vestimentas e acessórios considerados inadequados:

Vestimentas inadequadas no Ambiente de Trabalho

PARA AS MULHERES:

-Decotes;
-Transparências;
-Microssaias;
-Bermudas ou shorts;
- Jeans rasgados e/ou desfiados;
-Roupas muito justas;
- Cintura baixa;
-Miniblusas;
-Calça de moletom e/ou de ginástica;
-Fendas exageradas;
-Camiseta e vestido de um ombro só ou tomara que caia;
-Camisetas muito justas e com alças finas;
-Saltos muito finos e altos que dificultem a locomoção e imponham risco de acidentes;
-Chinelos, sandálias rasteirinhas ou muito abertas, que dificultem a locomoção e imponham risco de acidentes.

PARA OS HOMENS:

-Jeans rasgados e/ou desfiados;
-Bermudas ou shorts;
-Camiseta regata;
- Chinelos de dedo.

3. Jornada de Trabalho

3.1 – Horário de Trabalho

a) Todo empregado deve cumprir seu horário de trabalho previamente estabelecido, o qual poderá ser alterado em decorrência da natureza do serviço, sempre em conformidade com a legislação, inclusive em turnos ou períodos (diurno, noturno ou misto). O registro do ponto só poderá ser
feito dentro do horário pré-determinado.

3.2 – Marcação do Ponto
a) O relógio de ponto está disponível para o registro 15 minutos antes do início da jornada de trabalho e no máximo 10 minutos após o final da
jornada de trabalho.

b) O pessoal lotado na administração, seja na Sede ou no Canteiro da Obra, fará o registro do ponto em 4 (quatro) marcações, ou seja: Entrada/Saída para almoço/Retorno do almoço/Saída.

c) O pessoal que presta trabalho no campo (serviços externos) fará o registro do período em 2 (duas) marcações: Entrada e Saída, respeitando o intervalo de 01 (uma) hora destinado às refeições.

d) A Empresa fixou em 15 minutos de tolerância para atrasos diários. Acima deste limite, além do desconto do atraso também haverá a perda do DSR – Descanso Semanal Remunerado. Após os 15 minutos de atraso, o empregado somente poderá trabalhar com autorização de seu Supervisor imediato ou do Setor de Pessoal.

e) O registro do ponto é uma obrigação pessoal e intransferível. Tal infração é considerada falta grave e será passível de suspensão ou até demissão no caso de reincidência.

f) Quando por motivo justificável o empregado não puder comparecer

ao serviço, deverá comunicar a sua ausência ao seu Superior imediato ou ao Setor de Pessoal.

4. Ausências e Atrasos
4.1 – Procedimentos
4.1.1 – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao Setor de Pessoal.
a) Serão descontados do seu salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

b) O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

4.1.2 – O empregado que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência.

a) As referidas consultas deverão ser agendadas antecipadamente de forma que os horários não coincidam com a jornada de trabalho, e, caso necessário, poderá contar com o apoio do Setor de Pessoal.

4.1.3 – O empregado se obriga em avisar A POLÊMICA, direta ou indiretamente, os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em que ela se verificar.

4.1.4 – O empregado que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à Empresa, apresentar Atestado Médico de acompanhante.

4.2 – Faltas Justificadas

4.2.1 – A Legislação Trabalhista admite determinadas justificativas em que o empregado poderá deixar de comparecer ao trabalho, sem prejuízo sobre o salário, quando relacionadas às situações abaixo:

a) Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, desde que viva sob sua dependência econômica;
b) Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
c) Por 5 (cinco) dias consecutivos, a partir do nascimento do filho;
d) Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;
e) Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para fim de se alistar eleitor, nos termos da Lei respectiva;
f) No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço
Militar, referidas na letra "c" do Art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);
g) Quando for arrolado ou convocado para depor na Justiça;
h) Período de licença-maternidade ou aborto não criminoso;
i) Afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho (primeiros 15 dias);
j) Período de afastamento do serviço em razão de inquérito judicial para apuração de falta grave, julgado improcedente;
k) Durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido;
l) Comparecimento como jurado do Tribunal do Júri;
m) Nos dias em que foi convocado para serviço eleitoral, envolvendo nomeação para compor as mesas receptoras ou juntas eleitorais nas eleições ou requisitado para auxiliar seus trabalhos (Lei nº 9.504/97);
n) Os dias de greve, desde que haja decisão da Justiça do Trabalho, dispondo que, durante a paralisação das atividades, ficam mantidos direitos trabalhistas (Lei nº 7.783/89);
o) As horas em que o empregado faltar ao serviço para comparecimento necessário como parte na Justiça do Trabalho

(Enunciado TST nº 155);
p) Até 2 (dois) dias para acompanhamento de consultas e exames durante o período de gravidez de esposa ou companheira, devidamente atestado.
4.3 – Atestados Médicos
a) Todos os Atestados Médicos deverão ser encaminhados ao Setor de Pessoal em até 48 horas posteriores à ausência do empregado. Atestados Médicos entregues posteriores ao prazo estipulado serão desconsiderados e o empregado sofrerá descontos em salário dos dias faltantes, além do reflexo sobre o DSR.
b) Todos os Atestados Médicos deverão ser emitidos em receituário da Instituição (hospital, clínica, etc.), constando ainda nome e CRM do médico que emitiu o respectivo Atestado, com o carimbo do emissor. Todos os Atestados que não respeitarem estas regras serão desconsiderados.
c) Todas as ausências que não sejam devidamente justificadas, serão desconsideras e a Empresa aplicará as medidas disciplinares cabíveis, sempre considerando as cláusulas vigentes nas Consolidações das Leis do Trabalho, Convenção Coletiva, além do bom senso dos profissionais das áreas relacionadas.

5. Pagamento

APOLÊMICA efetua o pagamento do Adiantamento de Salário no dia 20 de cada mês, ou na data prevista na Convenção Coletiva de Trabalho, e o saldo do salário até o 5º (quinto) dia útil do mês subseqüente, mediante depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade. Eventuais erros ou divergências devem ser comunicados ao Setor de Pessoal, no primeiro dia útil após o pagamento e, se procedentes, serão regularizados.

6. Férias

O empregado tem direto a 30 (trinta) dias de férias a serem gozadas em período a ser fixado segundo conveniência da Empresa, após cada período de 12 (doze) meses de trabalho.
É facultado ao empregado converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, devendo requerer a conversão, por escrito, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.
Conforme Art. 130 da CLT, após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção: (Redação dada pelo Decreto – Lei nº 1.535, de 13.04.1977).

I – 30 (trinta) dias corridos, quando houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
II – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
III – 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido 15 (quinze) a 23 (vinte
e três) faltas;
IV – 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.
§ 1º - É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço.
§ 2º - O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

7. Deveres e Responsabilidades do Empregado
A POLÊMICA tem responsabilidade em relação a seus colaboradores que, por sua vez, tem responsabilidades em relação a ela. Para tanto, é indispensável à harmonia entre as partes nas relações de trabalho.
Portanto, todo empregado além das disposições legais e contratuais, deve observar o cumprimento das seguintes disposições:
1 – Usar o crachá de identificação fornecido pela Empresa e zelar pela sua conservação.
2 – Usar corretamente o uniforme fornecido pela Empresa em condições

normais de higiene, bem como é proibido circular em lugares públicos, como bares e praças fora do horário de trabalho.
3 – Não é permitido, nas instalações da Empresa ou no local de trabalho, portar qualquer tipo de arma, fazer uso de tóxico, bebidas alcoólicas, bem como nela adentrar alcoolizado ou em situação similar.
4 – Zelar pela conservação dos bens, ferramentas, aparelhos e materiais colocados à sua disposição pela POLÊMICA.
5 – É proibido utilizar patrimônio da POLÊMICA para fins particulares, exceto quando previamente autorizado pela Diretoria, como uso de veículos, equipamentos, computadores, Internet, etc.
6 – Cumprir as instruções contidas nas Normas de Segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva (óculos, calçados, capacetes, etc.) evitando acidente próprio e/ou com outros companheiros, comparecendo as aulas ou reuniões de instrução sobre a prevenção de acidentes do trabalho.
7 – Acatar com naturalidade as determinações de seus Superiores, cumprindo suas obrigações diárias.
8 – Conservar os princípios de respeito à dignidade das pessoas sem nenhuma distinção, com relação aos subordinados, companheiros de trabalho, superiores, fornecedores e Clientes.
9 – Qualquer tipo de violência, verbal ou física, de um empregado com relação a outro ou terceiros é considerado como ocorrência grave.
10 – Comunicar ao Setor de Pessoal todas as alterações pessoais ocorridas, tais como: mudança de endereço, estado civil, dependentes, nascimentos, óbitos, acidentes, etc., para atualização de seus dados cadastrais.
11 – Submeter-se ao PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que for comunicado, inclusive participar de exames médicos obrigatórios e campanhas de vacinação.
12 – Fumar somente em locais expressamente demarcados pela POLÊMICA.
13 – Evitar brincadeiras, correrias, atropelos, gritaria ou gestos obscenos dentro do ambiente de trabalho.
14 – Não é permitido praticar sorteios ou rifas no ambiente de trabalho, mesmo que seja para fins beneficentes.

15 – É proibido comercialização de produtos na Empresa, bem como agiotagem entre os companheiros.
16 – Retirar-se do local de trabalho antes do horário estabelecido, sem permissão escrita de seu Superior imediato.
17 – Notificar o Setor de Pessoal da POLÊMICA, quando for portador, ou tiver conhecimento, de portador de doença infectocontagiosa.
8. Medidas Disciplinares
Toda Carta de Advertência será, obrigatoriamente, expedida pelo Setor de Pessoal e entregue ao empregado pelo seu Superior imediato, devidamente protocolada. A omissão da advertência ao empregado infrator, sujeita o seu Superior hierárquico as sanções disciplinares previstas no presente Regulamento.
8.1 – Advertências

-Advertência:

Nos casos em que o empregado voltar a cometer falta leve, A POLÊMICA aplicará uma advertência por escrito, descrevendo a falta cometida no momento.

-Suspensão:

Nas situações em que o empregado cometer uma falta grave, este será passível de uma suspensão. Durante o período que durar a suspensão. Durante o período que durar a suspensão o empregado terá prejuízo em seu salário, bem como o DSR.
- Justa causa:
Justa causa é todo ato faltoso do empregado que faz desaparecer a confiança e a boa-fé existentes entre asa partes, tornando indesejável o prosseguimento da relação empregatícia.

8.2 – Natureza das Faltas cometidas (Ocorrências)
A Legislação trabalhista estabelece 3 (três) tipos de faltas:
A – Faltas leves
B – Faltas graves

C – Faltas gravíssimas

-Cometer atos que podem afetar a conservação de veículos, máquinas, equipamentos, materiais, ferramentas de trabalho ou o resultado da POLÊMICA.
-Desrespeitar políticas, normas, procedimentos e diretrizes, divulgadas pela POLÊMICA.
-Não respeitar os horários pactuados entre as partes, envolvendo atrasos recorrentes.

B – Faltas graves

-Reincidir nas faltas leves.
-Falta(s) injustificada(s) ao trabalho.
-Agir de forma descortês diante de colegas ou Superiores hierárquicos, implicando em elevação do tom de voz, ofensas verbais, descaso, etc.
-Insubordinação em relação às ordens determinadas pelo Gestor.
-Recusar-se a realizar tarefas, atividades ou rotinas que ocasionem em prejuízo para A POLÊMICA.
-Omissão ou descumprimento de políticas, normas, procedimentos e diretrizes impostas pela POLÊMICA.
-Abandonar o local de trabalho sem a autorização prévia do seu Superior imediato.
-Promover atos interdisciplinares em seu local de trabalho, como criar motins, separatismos, favoritismos, comportamentos de bullying, etc.
-Desenvolver condutas arbitrárias às boas maneiras e costumes que possam afetar diretamente a imagem da POLÊMICA.
-Utilizar senhas de outro colaborador para operar distintos sistemas, incluindo e-mail, sistemas de telefonia, e outros meios similares.
-Desrespeito ao patrimônio da Empresa (atos de vandalismo).
-Fazer uso indevido de ferramentas de trabalho, materiais ou equipamentos sem o prévio consentimento da POLÊMICA.
-Utilização de celular (exceto comunicação entre as equipes internas e externas), iPad's/iPod's ou qualquer outro artigo eletrônico usado para este fim, dentro das dependências da POLÊMICA, uma vez que compromete a atenção do empregado, colocando em risco a sua segurança.

Quando motoristas, os mesmos deverão parar o veículo em local seguro, caso necessário.
-Não observância ou violação das regras estabelecidas no Código de Conduta da POLÊMICA (ou de seu Cliente).
C – Faltas gravíssimas
-É falta gravíssima qualquer ação do empregado que revele desonestidade, abuso de confiança, fraude ou má-fé, visando a uma vantagem para si ou para outros. Ex.: furto, adulteração de documentos pessoais ou pertencentes ao Empregador, etc.
-Má conduta, colocando em risco a imagem e idoneidade da POLÊMICA.
-Exercer atividade concorrente, explorando o mesmo ramo de negócio, ou exercer outra atividade que, embora não concorrente, prejudique o exercício de sua função na POLÊMICA.
-Não utilizar escoramento na abertura de valas com profundidade superior a 1,25 metros.
Outras faltas consideradas gravíssimas
-Condenação Criminal.
-Desídia da Função (negligência, desleixo, desatenção).
-Embriagues Habitual ou em Serviço.
-Violação de Segredo da Empresa.
-Ato de indisciplina ou de Insubordinação.
-Abandono de Emprego.
-Ofensas Físicas.
-Lesões à Honra e à Boa Fama.
- Jogos de azar nas dependências da Empresa.
-Atos Atentatórios à Segurança Nacional.
-Recusa injustificada, de forma progressiva, do uso de EPI pelo empregado (art. 158, parágrafo único,b)
-Assédio Sexual ou Assédio Moral.
- Reincidir na falta grave.

CAPÍTULO II – SEGURANÇA NO TRABALHO

Índice

1. Participação e Compromisso
1.1 – Responsabilidade 42
1.2 – Medidas Disciplinares. 43
2. Acidentes....43
2.1 – Definição 43
2.2 – Tipos de Acidentes. 43
2.3 – Causa dos Acidentes. 44
2.4 – Comunicação do Acidente à Previdência Social 45
2.5 – EPI's/Equipamento de Proteção Individual 45
2.6 – Obrigatoriedade do uso adequado do EPI. 45
3. Trabalho em Locais Especiais
3.1 – Trabalho em Espaço Confinado 48
3.2 – Escavação ou perfuração....48
3.3 – Trabalho a quente 48
3.4 – Trabalhos especiais perigosos. 48
3.5 – Trabalhos em Alturas. 48
3.6 – Trabalhos com Eletricidade.... 48
4. Segurança no Trânsito
4.1 – Regras a serem observadas. 49

5. Normas de Segurança em Geral

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Use sempre os EPI's conforme recomendado
- Se você for executante, você deve:
-Utilizar os EPI's somente para a finalidade a que se destinam;
-Guardar, conservar, comunicar alterações que tornem o EPI impróprio ao uso;
-Seguir as orientações quanto à utilização do EPI.
-Se você for o Supervisor ou Encarregado do trabalho, você deve:
-Explicar para sua equipe que os EPI's são dispositivos destinados à proteção contra riscos capazes de ameaçar a Segurança e a Saúde dos trabalhadores;
-Exigir o uso e verificar se o executante usa adequadamente o EPI.
-Se você for o Líder, você deve:
-Realizar auditorias e inspeções para verificação da adequeada utilização dos EPI's.
1 – Participação e Compromisso
1.1 – Responsabilidade
As Normas de Segurança contribuem para que o ambiente de trabalho seja um lugar seguro para você e seus colegas. Nossas atividades, principalmente as de campo, são por natureza, sujeitas a riscos de acidentes. Portanto, para prevenir e evitar acidentes é necessário o compromisso sério por parte de todos em observar as Normas de Segurança e o Regulamento Interno da POLÊMICA.
Há, ainda, conforme o grau de risco e do número de empregados nas Unidades de Obras a obrigatoriedade legal de Constituição da Comissão de Prevenção de Acidentes (CIPA), regulada através da NR5. A implantação e coordenação dos procedimentos da CIPA são de responsabilidade do setor de SMS.
A responsabilidade pela Segurança do Trabalho não é apenas da POLÊMICA. Não se brinca com Segurança e Saúde. Portando evite acidentes sempre.

1.2 – Medidas Disciplinares
A não observância das Normas de Segurança sujeita o infrator a sanções disciplinares em razão de:
-Não utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual);
-Ação de cometer ato inseguro que ponha em risco sua vida e/ou a de outro(s) companheiro(s);
-Incidente/acidente que causem perdas ao patrimônio da POLÊMICA e/ou de Terceiros.
2. Acidentes
2.1 – Definição
Conforme prevê o artigo 19 da Lei 8.213/91, acidente de trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da POLÊMICA, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade pelo trabalho.
-No caso de acidente de trabalho, o empregado deve imediatamente informar ao Supervisor/Encarregado e ao Técnico de Segurança. Esta comunicação é importante para que se realize o preenchimento da CAT, a qual deverá ser aberta no prazo máximo de 24 horas.
-Comunicar imediatamente ao seu Superior imediato e o Setor de SMS da POLÊMICA, qualquer fato que coloque em risco os empregados e/ou A POLÊMICA.

-Você não deve iniciar nenhuma tarefa sem que o Supervisor/Encarregado tenha lhe preparado adequadamente para ela.
2.2 – Tipos de Acidentes
2.2.1 – Acidentes de Trajeto
É aquele que ocorre com o empregado, no trajeto da residência para o trabalho e do trabalho para a residência, sem que haja desvio, ou seja, o trabalhador deve estar no roteiro normal, isto é, o caminho percorrido pra ir ao trabalho habitualmente, não precisa ser o mais curto, mais sim o habitual dentro de um espaço de tempo aceitável.
De acordo com as circunstâncias em que o acidente do trajeto ocorreu o empregado (vítima) deverá tomar as seguintes ações:
a) Comunicar o acidente, em até (duas) horas, ao seu Superior imediato, Técnico de Segurança ou o Setor de Pessoal da Empresa.

b) Informar no ato ou posteriormente detalhes do acidente tais como:
-Testemunhas;
-Nome do motorista e chapa do veículo (quando acidente de auto);
-Hora e local do acidente;
-Médico que o atendeu (local, nome e CRM do médico);
-Registro do Boletim de Ocorrência (BO).
Observação: Ver mais informações no item 4 deste Capítulo

2.2.2 – Acidente típico e atípico

O acidente típico é o mais comum que ocorre dentro das instalações da POLÊMICA, durante o período de expediente. O acidente atípico, por sua vez, são os fatos ocorridos dentro ou fora da POLÊMICA em razão do exercício do trabalho. A Lei 8.213/91 em seus artigos 20 e 21 assim os define, dentre outros:

-Doença profissional
-Doença do Trabalho
-Ato de agressão. Sabotagem ou terrorismo praticado por colega de trabalho
-Contaminação acidental durante o trabalho
-E, outros previstos na legislação.

2.3 – Causas dos Acidentes

Os acidentes do trabalho decorrem basicamente de três causas primárias: atos inseguros, condições inseguras e fatores pessoais de segurança.

Os Atos inseguros são atos executados de forma contrária às Normas de Segurança (ex.: executar atividade sem o cinto de segurança acima de 2 metros de altura onde houver risco de queda)

Condições inseguras são deficiências, defeitos e/ou irregularidades técnicas do ambiente de trabalho que podem ocasionar um acidente (ex.: escada sem corrimão, piso escorregadio).

Fatores pessoais de segurança são as características físicas ou mentais de um indivíduo que podem interferir no trabalho que está sendo realizado (ex.: instabilidade emocional, falta de coordenação motora).

2.4 – Comunicação do Acidente a Previdência Social (CAT)
A Previdência Social, na Lei nº 8.213 de 24/07/1991, em seu artigo 22, determina que a empresa deve comunicar o acidente do trabalho à Previdência Social, através de CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho) dentro do prazo de até 24:00 horas após a ocorrência, e em caso de morte deve comunicar imediatamente, sob pena de multa cobrada pela Previdência Social. A CAT somente deverá ser emitida em casos de acidentes de trabalho, devidamente avaliado pelo Médico, devendo ainda constar o nº do CID (Classificação Internacional de Doença), a assinatura do Médico e em caso de doença ocupacional a especificação do nexo causal.
2.5 – EPI's (Equipamento de Proteção Individual)
2.5.1 – Obrigações da POLÊMICA (Empregador)
-Adquirir o EPI adequado ao risco da atividade;
-Exigir seu uso;
-Fornecer somente o EPI aprovado pelo órgão nacional ou competente;
-Orientar e treinar o trabalhador quanto ao seu uso adequado, guarda e conservação.
2.5.2 – Obrigações do Empregado
-Usar o EPI para a finalidade a que se destina;
-Comunicar qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
-Cumprir as determinações da Empresa sobre seu uso adequado.
2.6 – Obrigatoriedade de uso adequado do EPI – Equipamento de Proteção Individual
O EPI não se destina a evitar acidentes, mas sim, a evitar e atenuar as lesões decorrentes do acidente e a ação de agentes ambientais, em função das atividades e áreas de atuação. O uso adequado do EPI depende do conhecimento do EPI e dos riscos e do comprometimento do usuário com a sua própria proteção.
A troca de EPI's será realizada mediante a devolução do EPI usado. A não devolução por qualquer motivo, implica no desconto do valor do EPI na folha de pagamento do empregado.
Os EPI's são indicados para o uso específico e convencional. Com relação aos EPI's convencionais, as suas características são as

seguintes:

2.6.1 – Proteção da Cabeça

Capacete: Protege de impacto de objeto que cai ou é projetado; e de impacto contra objeto imóvel e somente estará completo e em condições adequadas de uso se composto de:

(a) Proteção dos Olhos

Óculos de Segurança: Protegem os olhos de impacto de materiais projetados, e de impacto contra objetos imóveis. Os óculos de segurança utilizados são muito eficazes quanto à proteção contra impactos. Para proteção contra poeiras, a Empresa fornece os óculos ampla visão, que envolvem totalmente a região ocular. Os óculos possuem lentes e placas filtrantes para radiações visíveis (luz), ultravioleta e infravermelho.

(b) Proteção Facial

Protetor Facial: Protege todo o rosto de impacto de materiais projetados e de calor radiante, podendo ser acoplado ao capacete. É articulado e tem perfil côncavo, tamanho e altura que permitem cobrir todo o rosto, sem tocá-lo, sendo construído em acrílico, alumínio ou tela de aço inox.

(c) Proteção das Laterais e parte posterior da Cabeça

Capuz: Protege as laterais e a parte posterior da cabeça (nuca) de projeção de fagulhas, poeiras e similares. Para uso em ambientes de alta temperatura, o capuz é equipado com filtros de luz, permitindo proteção contra queimaduras.

(d) Proteção Respiratória

Máscaras: Protegem as vias respiratórias contra gases tóxicos, asfixiantes e poeira. Elas protegem não somente de envenenamento e asfixias, mas da inalação de substâncias que provocam doenças ocupacionais (silicose, siderose, etc.)

(e) Proteção Auditiva

Protetores Auriculares: Protegem o ouvido contra ruídos. Diminui a intensidade da pressão sonora exercida pelo ruído contra o aparelho auditivo. Existem dois tipos básicos:

-Tipos Plug: Confeccionado com borracha macia ou espuma e é introduzido no canal auditivo.

-Tipo Concha: Cobre todo o aparelho auditivo e protege também o

sistema auxiliar de audição (ósseo).
O protetor auricular não anula o som, mas reduz o ruído (que é o som indesejável) para níveis compatíveis com a saúde auditiva. Isso significa que, mesmo usando o protetor auricular, ouve-se o som sem que este afete o usuário.
Nota: Os protetores auriculares, não descartáveis, deverão ser higienizados com água e sabão neutro, ao final do expediente. Fica proibido o empréstimo deste tipo de EPI entre os empregados, por ser de uso individual.
(f) Proteção de Pele (Protetor Solar)
Protege a pele nos dias ensolarados, ou seja, com grande incidência de raios ultravioleta (sol forte).
(g) Proteção de Mãos (Creme)
Protege as mãos dos empregados que realizam, principalmente, atividades de colocação de capa asfáltica.
2.6.2 – Proteção do Tronco
Aventais, blusões de raspa, capas e outras: Protege contra risco de origem térmica, radioativa, mecânica, agentes químicos, meteorológicos, umidade.
2.6.3 – Proteção para Membros Superiores
Luvas, mangas de proteção (mangotes) ou cremes protetores: Protegem as mãos e braços contra materiais e objetos escoriantes, abrasivos, cortantes, perfurantes, produtos químicos, corrosivos, tóxicos, alérgicos, oleosos graxos, solventes orgânicos, queimaduras, choque elétrico, radiações perigosas, frio e agentes biológicos. Existe luva específica para cada tipo de atividade.
2.6.4 – Proteção para Membros Inferiores
Calçados de proteção: Protegem contra riscos de objetos perfurantes, escorregões, origem mecânica, técnica, elétrica, radiações perigosas, agentes biológicos agressivos.
Calçados impermeáveis: Protegem contra umidade, produtos químicos, lama.
Peneiras de Proteção: Protegem contra riscos de origem mecânica, radiação perigosa, animais peçonhentos.
2.6.5 – Proteção contra Quedas
Cinto de Segurança: Cinturões antiquedas que protegem o homem nas

atividades exercidas em locais com altura igual ou superior a 2 metros – em que haja risco de queda (obrigatório), composto de cinto tipo propriamente dito, e de talabarte, extensão de corda (polietileno, nylon, aço, etc.) com que se fixa o cinturão à uma estrutura firme.
Define-se ainda neste item que o cinto de segurança é um equipamento destinado ao trabalho em altura (locais com altura igual ou superior a 2,00m na base inferior). É composto por cinto tipo paraquedista com talabarte dotado de dispositivo para conexão de sistema de ancoragem.

2.6.6 – Sistema de ancoragem
É integrada por componentes definitivos ou temporários, dimensionado para suportar impactos de quedas aos quais os trabalhadores possam conectar.
3. Trabalho em Locais Especiais
3.1 – Trabalho em Espaço Confinado: Lugares que apresentam dificuldades para a entrada e saída, e ainda existe risco de se respirar ar contaminado – tanques, poços, fossas, manilhas de esgoto, tubulações, etc. É necessária autorização do Setor de Segurança do Trabalho para executar os serviços.
3.2 – Escavação ou perfuração: Escavação em áreas onde há interferências subterrâneas de tubulação de gás, elétrica, água e comunicação, sujeita ao rompimento das redes. Quando redes de gás, há perigo de incêndio e explosão. É indispensável a autorização do Setor de Segurança do Trabalho para a execução dos serviços.
3.3 – Trabalhos a quente em áreas de operação: (com produção de chamas ou faíscas – solda, ferramentas elétricas ou de acionamento por explosão, etc.). É necessária a autorização do Setor de Segurança do Trabalho para a execução dos serviços.
3.4 – Trabalhos especiais perigosos: (operação de guindastes, etc.). É necessária a autorização do Setor de Segurança do Trabalho para a execução dos serviços.
3.5 – Trabalhos em altura: É toda atividade realizada em locais com altura igual ou superior a 2 metros na base inferior onde haja risco de queda.
3.6 – Trabalhos com eletricidade: A eletricidade é um agente de

risco (não tem cor, cheiros nem podemos ver) em sistemas eletroeletrônicos, presente em máquina, transformadores, motores, ferramentas, computadores, entre outros equipamentos destinados a diferentes aplicações.
Somente pode ter acesso a instalação e manutenção: colaboradores qualificados, habilitados, treinados e autorizados pela Gerência. Na dúvida com relação ao risco chame o profissional competente. Eis alguns cuidados a serem observados:
-O zelo pela conservação das máquinas e aparelhos operados é fundamental para preservar as condições de segurança.
-É importante deixar as máquinas ligadas somente o tempo necessário para o uso, além de econômico, a possibilidade de acidentes está relacionada com o tempo de funcionamento das máquinas.
-Não deixar cair pequenos objetos dentro das máquinas nem líquido ou outros materiais que possam provocar curto-circuito e nem executar manutenção elétrica em nenhum equipamento da Empresa. Sempre comunicar o Encarregado, que deverá acionar o eletricista.
-Não utilizar de improvisações, comunicar ao Setor de Manutenção qualquer irregularidade verificada nas máquinas e instalações.

4. Segurança no Trânsito

4.1 – Regras a serem observadas
-Colocar e ajustar CINTOS DE SEGURANÇA e ENCOSTO DE CABEÇA antes da partida.
-FARÓIS acesos, mesmo durante o dia.
-Manter-se preferencialmente na PISTA DA DIREITA.
-Praticar VELOCIDADE COMPATÍVEL e respeitar o limite de velocidade estabelecida para a via.
-VELOCIDADE MÁXIMA de 40km/h em estradas secundárias e povoados.
-Não atender ou usar o CELULAR dirigindo. Havendo necessidade, encoste.
-Verificar TRAVAMENTO de portas e capô antes da sápida e NÃO FUMAR dentro do veículo.

-Cuidado máximo com ANIMAIS e PESSOAS (principalmente crianças, idosos, ciclistas e motociclistas – mesmo estando certo, reduza a velocidade e não passe muito próximo).
-Fazer PARADAS TÉCNICAS a cada 2 (duas) horas em viagens longas.
-PROIBIDO DAR CARONA, utilizando o veículo da Empresa ou de terceiros, para pessoas não autorizadas.
-Em caso de ACIDENTE comunique imediatamente o fato ao seu Superior imediato, Setor de Segurança e Setor de Pessoal da Empresa.
-Quando o veículo ou equipamento a Serviço da Empresa em Zonas Urbanas, que dependa de autorização dos Órgãos de Trânsito, o estacionamento do veículo sujeita-se a autorização prévia dos mesmos.
-Não estar sob efeito de álcool ou qualquer outro tipo de droga.
-Portar sempre a Carteira Nacional de Habilitação (CNH).
-Respeitar a lotação máxima do veículo.
-A noite trafegar com lanterna e faróis ligados.
-Proibido fumar no interior do veículo.
-Realizar check-list antes de sair para realizar a atividade.
-Respeite o limite de velocidade dentro do Canteiro.
-É obrigatório o uso de cinto de segurança pelo motorista e passageiro.
-Em caso de acidente de trânsito mantenha o veículo na mesma posição (caso possa) e comunique imediatamente o Superior imediato, Recursos Humanos e Segurança do Trabalho informando o local do acidente e se houve vítima.

5. Normas de Segurança em Geral

1 - Não improvise caminhos no seu local de trabalho. Caminhe somente nas faixas de pedestres, observando e obedecendo todas as placas de segurança e aviso fixados.

2 - Mantenha as áreas de trabalho, circulação, acesso e escadarias livres de obstáculos, não depositando entulhos, equipamentos, materiais de construção, etc. Não obstrua o local de acesso a nenhum equipamento de combate a incêndio (extintores, hidrantes, etc.)

3 - Comunique o seu Superior e o Setor de Segurança, todo e qualquer

acidente ocorrido. No caso de vítimas com lesão, chame imediatamente uma ambulância (SAMU ou Similar) para providenciar com urgência o atendimento e socorro adequado. Quando possível, prepare o acidentado para ser transportado. Isole o local do acidente, mantendo tudo na mesma posição até sua liberação do Setor de SMS. Documente o sinistro com fotos, registros, partes envolvidas e principalmente o Boletim de Ocorrência.

4 - É proibido brincadeiras em serviço (exibições, etc.). Você pode se distrair e cair em algum buraco aberto momentaneamente devido ao próprio desenvolvimento do serviço. Não suba e nem desça as escadas correndo, você pode tropeçar em um degrau. Também não ande correndo, pode ser perigoso. Se o seu corpo está presente e o seu pensamento distante, isso representa um perigo em potencial.

5 - Mantenha seu local de trabalho em ordem e limpo à medida que você vai executando o serviço. Todos os tipos de lixo devem ser colocados nos recipientes próprios e identificados para tal (guimbas de cigarros, trapos oleados, vidros, etc.). Nunca deposite materiais ou ferramentas nos peitoris, prateleiras malfeitas ou em outros locais onde eventualmente possam cair.

6 - Sempre que forem içadas as cargas (estruturas metálicas, telhas, etc.) através de guindaste, a área sob a mesma deverá ser isolada para que ninguém fique embaixo, garantindo que, em caso de uma eventual queda de material, não venha a atingir alguém. Quando definido pelo SMS, há necessidade da documentação do equipamento, do operador e do plano de rigger.

7 - Não levante objetos pesados de maneira insegura. Lembre-se de não forçar suas costas. Levante pesos usando os músculos das pernas, mantendo suas costas retas – não use seus músculos das costas. Se o objeto for muito pesado ou desajeitado, comunique seu Encarregado, para que o mesmo possa acionar máquinas para fazer o transporte.

8 - Use o EPI indicado para a sua função. Não utilize EPI defeituoso ou incompleto e não o deixe jogado quando estiver usando. Todo empregado é responsável pela guarda e conservação do EPI. Qualquer problema com o EPI avise ao Setor de Segurança do Trabalho para efetuar a troca, se necessário.

9 - Deve ser usado o cinto de segurança nas áreas acima de dois metros de altura onde houver risco de queda, e também em atividades perigosas, quando não houver proteção contra queda (guarda corpo, rede, etc.).
10 - As ferramentas só devem ser usadas para o que foram projetadas, isto é, para um trabalho específico. Não as use para outras finalidades (como alavanca, pé de cabra, etc.). Todas as ferramentas precisam de cuidados. Mantenha-as em bom estado (afiadas, limpas, lubrificadas e amoladas). As ferramentas gastas são um perigo, elas podem escorregar, soltar lascas e até "voar" longe se estiverem soltas. Não as force além de sua capacidade.
11 - Não são permitidas caronas em equipamentos móveis de grande porte (empilhadeira, retroescavadeira, guindaste, etc.) porque servem apenas para manusear materiais. Devem ser conduzidos somente por operadores habilitados.
12 - Só deverão dirigir veículos aqueles motoristas que estiverem devidamente habilitados (carteira de motorista) e cujo veículo possua a autorização para circular. O motorista é responsável pela segurança de todos os passageiros e pela estabilidade do material sendo transportado. Veículos de carga não podem levar passageiros na carroceria junto com materiais ou equipamentos. Somente dois passageiros poderão andar na cabine de qualquer veículo de carga.
13 - Preste sempre atenção às placas de segurança – elas sempre contam a verdade. Algumas avisam sobre perigos e outras trazem informações muito úteis para o seu dia-a-dia no trabalho.
14 - Não remova etiquetas de aviso ou trancas de segurança sem autorização. Elas estão ali porque têm uma finalidade. Elas significam que os dispositivos em que estão fixadas não devem ser operados temporariamente por razões de segurança ou para advertir dos riscos de caráter provisório ou de emergência.
15 - Antes de iniciar qualquer escavação, verifique com seu Encarregado (ou supervisor) o mapa das possíveis interferências (gás, água, energia, comunicações). É expressamente proibida a abertura de vala sem que sejam verificadas as interferências indicadas no mapa ou demarcadas no trecho, pois existe o perigo de rompimento de tubulações e acidentes imprevisíveis.

A pessoa responsável pela abertura de vala é também responsável pelo seu isolamento. Deve-se fazer o bloqueio das áreas de escavações antes de abrir o buraco, sempre se antecipando ao avanço do serviço. O isolamento deve ter pelo menos a altura de um metro e ser aprumado e nivelado. Não é permitido passar por cima ou por baixo de qualquer tipo de isolamento.
É obrigatório o escoramento de valas com profundidade superior a 1,25 metros, conforme previsto nas Normas que tratam deste assunto.
16 - Quando utilizar escada de apoio, se ela não possuir sapatas antiderrapantes (de borracha ou de outro material adequado), você deverá fixar sua base amarrando uma corda a um piquete fincando no chão, com uma outra pessoa segurando a escada.
17 - Você sabia que há incêndio onde não existe prevenção? E que os grandes incêndios começam pequenos? Os extintores são utilizados nos princípios de incêndios e por esta razão devem ser portáteis e fáceis de operar. Observe a tabela a seguir para que possa identificar qual extintor usar dependendo do tipo de material que está pegando fogo: Observe sempre as placas de identificação dos extintores.

Veja nas páginas seguintes as principais recomendações de SMS:
Modelos de Extintores:

CLASSIFICAÇÃO DE FOGO

A	B	C	D
Materiais Sólidos	**Líquidos Inflamáveis**	**Equipamentos Elétricos**	**Metais Pirofóricos**
Madeira, papel, tecidos, fibras, etc. Que queimam na superfície e na profundidade, mas deixam resíduos.	Óleos, graxas, vernizes, gasolina, etc. Que queimam somente na superfície e não deixam resíduos.	Motores, transformadores, quadro dedistribuição, fios elétricos, etc. Após desligados, combater normalmente o fogo.	Magnésio, zircônio, titânio, etc. Que alimentam o fogo e podem ser combatidos somente com pós químicos especiais.

CAPÍTULO III – MEIO AMBIENTE

Índice

1. Definição 56
2. Algumas dicas para minimizar os Impactos Ambientais..... 57

1. Definição

1.1 – O Setor de SMS é responsável pelo cumprimento do Programa de Prevenção aos Riscos Ambientais (PPRA/PCMAT), conforme exigências a NR 18 do Ministério do Trabalho e outras regulamentações legais que regem o assunto.

1.2 – Portanto, é sua missão assegurar que as atividades da POLÊMICA sejam realizadas de forma a evitar ou diminuir os impactos no Meio Ambiente, realizando treinamento e conscientização dos empregados.

1.3 – Para colaborar com o Meio Ambiente o empregado deve, entre outros, observar as informações a seguir:

-É proibido caçar, capturar, molestar, comercializar e manter cativeiro ou domesticar animais silvestres. Caso algum animal silvestre seja ferido em decorrência das atividades da obra, o fato deve ser notificado ao Técnico do Setor de SMS para as providências necessárias.

-Em caso de acidente ambiental, contatar o responsável pelo SMS da POLÊMICA/Obra para as providências necessárias.

-Evitar o desperdício de água e energia elétrica.

-Lixo e demais resíduos devem ser adequadamente armazenados. Proibido queimar lixo, jogar lixo no chão, na natureza e em vias públicas.

-Não perturbar intencionalmente a fauna nativa ou intencionalmente danificar/destruir um habitat (isto é, ninhos, tocas, etc.).

2. Algumas dicas para minimizar os impactos do Meio Ambiente

2.1 – Economia de Água
-Racionalize o tempo do seu banho e feche a torneira enquanto escova os dentes ou se ensaboa.
-Se uma torneira estiver pingando, comunique o Setor de Serviços Gerais para corrigir o problema. Não deixe a torneira pingando, pois uma torneira gotejando gasta 46 litros de água por dia.
2.2 – Economia de Energia
- Reduzir despesas com energia elétrica assegura o conforto, preserva o Meio Ambiente e melhora a qualidade de vida.
-Desligue os computadores quando não for usá-los.
-Sempre que puder, use um aparelho elétrico fora do horário de pico das 17:00hs – 21:00hs.
-Desligue os motores dos veículos e equipamentos quando não estiver operando.

-Mantenha ligada apenas a iluminação que contribua para a segurança do local.

2.3 – Coleta Seletiva
A coleta seletiva permite que muitos materiais sejam reciclados. Um dos meios utilizados para a coleta seletiva dos resíduos (todos) é através de lixeira de cores internacionalmente conhecidas. As mais populares são: **VERMELHA; AZUL; AMARELA; VERDE; MARROM e CINZA.**

Sendo:

VERMELHA para Plástico
AZUL para Papel / Plástico
AMARELA para Metal
VERDE para Vidro
MARROM para Orgânico
CINZA para Resíduos Não Recicláveis (ou Misturados)

CAPÍTULO IV – SAÚDE NO TRABALHO

Índice

1. Medicina do Trabalho
1.1 – Objetivo 59
2. Afastamento pelo INSS. 59
3. Atestado Médico 59
3.1 – Geral 59
3.2 – Outras informações sobre os Atestados Médicos. 60
4. Primeiros Socorros. 62
4.1 – Socorristas. 62

1. Medicina do Trabalho

1.1 – Objetivo

A Medicina do Trabalho tem por objetivo prevenir as doenças ocupacionais, de forma a preservar a saúde dos empregados. Cabe aos Setores de RH e SMS a responsabilidade pela implantação do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) dos empregados através de palestras e campanhas educativas.

2. Afastamento pelo INSS

2.1 – No primeiro dia de volta ao trabalho do empregado que estava afastado e recebeu liberação do INSS como apto para o retorno ao trabalho, o mesmo deverá trazer um laudo do especialista para o Médico do Trabalho avaliar e fazer o ASO de retorno.
2.2 – O empregado afastado pelo INSS, deverá comparecer na POLÊMICA 05 (cinco) dias úteis antes do término do seu benefício acabar, para passar pelo Médico do Trabalho, com laudo do especialista, para que seja feito uma pré-avaliação.
2.3 – Quando previsto na Convenção Coletiva, é obrigação do empregado apresentar ao Setor de Pessoal, logo após o seu retorno ao trabalho, o extrato previdenciário, ou seja, a parcela paga ao mesmo pelo INSS para fins de complemento.

3. Atestado Médico

3.1 – Geral

3.1.1 – Todo atestado médico deve ser entregue em até 48 horas a partir da data de sua emissão, nos horários pré-estabelecidos pelo Setor de Pessoal, para ser avaliado pelo Médico do Trabalho. A declaração serve somente para justificar a ausência do funcionário.
a) Ser apresentado o original, não sendo aceito cópia (nem mesmo autenticada) ou e-mail.

b) Não deve ser recebido por qualquer outra área, nem mesmo pela chefia imediata.

3.1.2 – Caso o empregado esteja afastado por mais de 15 (quinze) dias, deverá comparecer na POLÊMICA, com laudo do especialista, para ser avaliado pelo Médico do Trabalho. Caso o empregado fique inapto para retornar ao trabalho, deverá entregar o crachá de identificação e dar baixa no uniforme, no Almoxarifado.

3.2 - Outras informações sobre os Atestados Médicos

3.2.1 – O funcionário deve receber o protocolo de entrega do atestado médico ao Setor de Pessoal da POLÊMICA.

a) O protocolo somente será entregue se o atestado médico for válido e entregue no prazo.

b) No ato da entrega do atestado médico, o mesmo será carimbado, assinado, xerocopiado e devolvido o documento original para o funcionário, sendo arquivada nos documentos pessoais a cópia do atestado.

c) Os dados dos atestados médicos serão lançados em planilha eletrônica, contendo o nome do colaborador, número de dias de afastamento, nome e CRM do médico e local de atendimento, para controle interno da empresa.

d) Atestados médicos com afastamento superior a 05 (cinco) dias de trabalho exigem a avaliação do médico do trabalho da POLÊMICA.
3.2.2 – Os atestados médicos serão devidamente arquivados nos prontuários dos empregados.

3.2.3 – Justificativas e/ou comprovantes de comparecimento devem ser entregues respeitando-se as mesmas orientações quanto aos atestados. Considera-se comprovante de acompanhante:

a) Empregado acompanhando familiar menor de idade e/ou incapaz em consulta ou internação;

b) Em caso de acompanhamento de menor e/ou incapaz, o empregado também deverá apresentar atestado médico do enfermo;

c) Em caso de acompanhamento de internação, o empregado também deverá apresentar atestado médico do enfermo, assim como de alta hospitalar.

d) Empregado/cipeiro liberado para acompanhar o colega em caso de emergências.

3.2.4 – Os atestados e/ou documentos médicos devem ser entregues pessoalmente pelo empregado nos horários e prazos estabelecidos.

3.2.5 – São aceitos atestados e/ou documentos médicos entregues por terceiros, respeitando o prazo máximo de 48 horas, quando:

a) Internação do empregado:

-Neste caso, o funcionário e/ou terceiro deverá entrar em contato com o Setor de Recursos Humanos, informando a internação. Por e-mail deverão ser anexados documentos comprobatórios da internação e os dados para contato (familiar ou responsável pelo acompanhamento).

-Fica a obrigação do SESMT o contato telefônico para averiguação do acontecido de instruções para o retorno às suas atividades, assim como documentos a serem entregues quando de seu retorno.

-A partir da confirmação da internação, o ambulatório informará as áreas responsáveis sobre o afastamento do empregado para os devidos procedimentos administrativos.

b) Doenças infectocontagiosas que ponham em risco o restante dos empregados.

c) Impossibilidade de locomoção do empregado (exemplos: membros inferiores imobilizados e/ou atestados do médico assistente solicitando repouso absoluto).

3.2.6 – Havendo necessidade, o médico do trabalho pode requerer a averiguação de idoneidade do atestado entregue junto Órgão emissor.

4. Primeiros Socorros

São todas as ações e atitudes tomadas pelo Socorrista, imediatas e provisórias, prestadas a uma pessoa que seu estado físico coloca em perigo a sua vida, devido a um acidente ou uma doença súbita.

4.1 – Socorrista

É uma pessoa habilitada, treinada no curso de Socorrista, que socorre uma vítima. Etapas básicas para o Socorrista agir:
-Reconhecer a área do acidente.
-Avaliação da(s) vítima(s);
-Providenciar suporte necessário;
-Não remover o paciente antes de conhecer a lesão;
-Não lhe permitir levantar-se ou sentar-se;
- Não lhe dar álcool ou estimulantes; e
Não remover a vítima, sem uma prévia imobilização

POLÊMICA
CONSTRUTORA