



REGULAMENTO INTERNO DO TRABALHO



REGULAMENTO INTERNO DO TRABALHO

Data: 01/08/2019
Rev.: 00

Mensagem da Direção

Caros Colegas,

Um de nossos valores essenciais é que todos os nossos funcionários sejam respeitados por igual, através de uma sólida relação de respeito mútuo.

O Código de Conduta e o Regulamento Interno do Trabalho aqui apresentados juntamente com os procedimentos e programas de capacitação reforçam nosso compromisso e responsabilidade com relação aos nossos clientes, funcionários, fornecedores e a comunidade em geral.

É nossa a responsabilidade pela assimilação, divulgação e cumprimento destas normas. Só assim seremos, de fato, uma Empresa plenamente ética.

Luiz Carlos Bernardes / Diretor Geral



SUMÁRIO

SOBRE O REGULAMENTO INTERNO DO TRABALHO

Apresentação.....	1
Código de Conduta.....	1

CAPÍTULO I - PESSOAL

1. Benefícios.....	4
1.1. Alimentação	4
1.2. Vale-Transporte	4
1.3. Seguro de Vida em Grupo	4
2. Uniforme, Crachá de Identificação e Vestimenta.....	5
2.1. Quando da Admissão	5
2.2. Quando da Demissão ou Afastamento	5
2.3. Uniforme	6
2.4. Vestimenta- Pessoal Administrativo	6
3. Jornada de Trabalho.....	7
3.1. Horário de Trabalho	7
3.2. Marcação de Ponto	7
3.3. Horas Extras	7
4. Ausências e Atrasos	8
4.1. Procedimentos.....	8
4.2. Faltas Justificadas.....	8
4.3. Atestados Médicos.....	9
5. Pagamento	10
6. Férias	10
7. Deveres e Responsabilidades do Funcionário	11
8. Medidas Disciplinares.....	12
8.1. Advertências	12
8.2. Natureza das Faltas Cometidas (Ocorrências)	13

CAPÍTULO II – SEGURANÇA NO TRABALHO

1. Participação e Compromisso.....	17
1.1. Responsabilidade.....	17



1.2.	Medidas Disciplinares	17
2.	Acidentes	17
2.1.	Responsabilidade	17
2.2.	Tipos de Acidente	18
2.3.	Causas dos Acidentes	19
2.4.	Comunicação do Acidente a Previdência Social (CAT)	19
2.5.	EPIs	19
2.6.	Obrigatoriedade de uso adequado do EPI - Equipamento de Proteção Individual	20
3.	Trabalhos em Locais Especiais	22
4.	Segurança no Trânsito	24
4.1.	Regras a serem observadas	24
5.	Normas de Segurança em Geral	25

CAPÍTULO III – MEIO AMBIENTE

1.	Definição	31
2.	Algumas Dicas para minimizar os impactos do Meio Ambiente	31
2.1.	Economia de Água	31
2.2.	Economia de Energia	31
2.3.	Coleta Seletiva	32

CAPÍTULO IV – SAÚDE NO TRABALHO

1.	Medicina do Trabalho	34
1.1.	Objetivo	34
2.	Afastamento pelo INSS	34
3.	Atestado Médico	34
3.1.	Geral	34
3.2.	Outras informações sobre os Atestados Médicos	35
4.	Primeiros Socorros	36



SOBRE O REGULAMENTO INTERNO DO TRABALHO

Apresentação

O presente Regulamento integra o Contrato Individual de Trabalho e estende-se a todos os funcionários, 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 Empresa, cabe ao colaborador cumpri-las conforme o estabelecido, ressalvadas as Normas que sejam contrárias à Lei, Acordo ou Convenção Coletiva (Art. 9º da CLT).

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

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

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

Capítulo I - Pessoal

Capítulo II - Segurança no Trabalho

Capítulo III - Meio Ambiente

Capítulo IV - Saúde no Trabalho

Nas obras, ressalvados os dispositivos legais, prevalecerão, no que for aplicável, as regras previstas nos Contratos de Prestação de Serviços firmados entre a TECBRIDGE e o seu CLIENTE, principalmente àquelas referentes ao Código de Conduta (regras de Compliance), Meio Ambiente, Saúde e Segurança no Trabalho.

Código de Conduta

Além do presente Regulamento, você recebeu o Código de Conduta da Empresa. 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 EPIs mesmo quando lhes são incômodos.



Conflito de interesses

Consideramos como conflito de interesses, de forma resumida, quando há o envolvimento do funcionário em situações que caracterizam benefícios, direta ou indiretamente, dentre os quais a título de exemplos: vínculo societário com fornecedores ou concorrentes, pessoalmente ou por meio de familiares, que conflitam com os negócios e interesses da empresa; envolvimento afetivo e outras situações previstas no Código de Conduta.

Presentes e Cortesias

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

Diversidade ou discriminação

A Empresa 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



1. Benefícios

1.1. Alimentação

A Empresa cumpre rigorosamente toda a concessão de benefício alimentar previsto na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável.

1.2. Vale-Transporte

A Empresa fornece vale-transporte para o funcionário 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 funcionário utilizar meio próprio de transporte (carro, moto, etc.) não terá direito ao vale-transporte.
- c) Ao receber o vale-transporte o funcionário deve utilizá-lo para este fim., o uso indevido configura Justa Causa por ato de improbidade. (Exemplos: venda, empréstimo, etc.).
- d) Para evitar problemas no caso de acidente de trajeto, é proibido dar carona a colegas de trabalho (principalmente em motocicletas), já que a Empresa disponibiliza vale-transporte a seus funcionários.
- e) Não terá direito ao vale-transporte durante o período em que o funcionário 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 Empresa poderá deduzir os valores não utilizados no mês anterior.
- g) Na demissão ou desligamento definitivo a Empresa poderá efetuar o desconto integral, sem o limite de 6% (seis por cento), dos vales não utilizados.

1.3. Seguro de Vida em Grupo

A Empresa disponibiliza a todos os seus funcionários 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 de Pessoal da Empresa.



2. Uniforme, Crachá de Identificação e Vestimenta

2.1. Na Sede

Todo funcionário lotado na Sede, recebe, quando de sua integração admissional, um kit contendo o Código de Conduta, Regulamento do Trabalho e outras informações sobre a organização.

O acesso do funcionário às instalações da Empresa (Sede) é controlado pela portaria do Edifício (condomínio), através de um cartão de identificação para passagem nas catracas de acesso aos elevadores, o qual será devolvido no caso de desligamento.

Em caso de extravio ou dano do cartão, o funcionário deve procurar o Setor de Pessoal para a emissão de um novo cartão de acesso, cujo custo será descontado da Folha de Pagamento.

Ainda na Sede, tratando-se de compensação de dias pontes em decorrência de feriados, eventos comemorativos, etc., a Empresa poderá por liberalidade, adotar um critério de compensação de forma a conciliar o interesse das partes.

2.2. Nas Obras

O novo funcionário, no momento da integração admissional recebe um kit contendo EPIs, 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 funcionário:

2.2.1. Quando da Admissão

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

2.2.2. Quando da Demissão ou Afastamento

No caso de demissão, ou afastamento do trabalho por um prazo superior a 30 dias, o funcionário deverá, no dia seguinte a sua saída, devolver ao Setor de Almoxarifado ou ao Setor de Pessoal o kit contendo uniformes, crachá, EPIs, telefone celular e tudo o que estiver sob a sua responsabilidade.

**2.2.3. Uniforme**

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.

É proibido, usar jaqueta, casaco, paletó com logomarca de outra Empresa, durante o expediente de trabalho.

A substituição de uniformes/EPIs será realizada mediante a devolução dos mesmos (independentemente de seu estado). Constatando-se mau uso ou desleixo, poderão estes ser descontados do funcionário, conforme o valor do referido item.

2.2.4. Vestimenta - Pessoal Administrativo

Em relação a vestimenta do pessoal administrativo deverá ser adotada uma conduta discreta no que se refere a respeitabilidade do ambiente de trabalho.

Devem ser evitados no ambiente de trabalho vestimentas e acessórios considerados inadequados, conforme tabela a seguir:

<u>Mulheres</u>	<u>Homens</u>
▪ Decotes ▪ Transparências ▪ Minissaias ▪ 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 ou rasteirinhas muito abertas, que dificultem a locomoção e imponham risco de acidentes ▪ Camisas de time	▪ Jeans rasgados e/ou desfiados ▪ Bonés ▪ Bermudas ou shorts ▪ Camiseta regata ▪ Chinelos de dedo ▪ Camisas de time



3. Jornada de Trabalho

3.1. Horário de Trabalho

Todo funcionário 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 predeterminado.

3.2. Marcação de Ponto

O relógio de ponto está disponível para o registro 5 minutos antes do início da jornada de trabalho e no máximo 5 minutos após o final da jornada de trabalho (10 min diários).

O pessoal lotado na administração, seja na Sede ou no Canteiro da Obra, fará o registro do ponto em 4 marcações, ou seja:

- Entrada;
- Saída para almoço;
- Retorno do almoço;
- Saída.

O pessoal que presta trabalho no campo (serviços externos) fará o registro do período em 2 marcações: entrada e saída, respeitado o intervalo de 01 (uma) hora destinada às refeições.

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 funcionário somente poderá trabalhar com autorização de seu Superior imediato ou do Setor de Pessoal.

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.

3.3. Horas Extras

Nos termos do artigo 59 da CLT o trabalhador poderá, por solicitação do empregador, trabalhar em jornada extraordinária, limitando-se a 2 horas além do horário legal permitido, recebendo o adicional previsto na CLT ou em acordo coletivo de trabalho.

A realização de hora extra sujeita-se a aprovação prévia, por escrita, do superior imediato (encarregado ou supervisor) do trabalhador.



Se o trabalhador, por iniciativa própria, extrapolar a jornada de trabalho, sem autorização, receberá pelo trabalho extraordinário, mas, na reincidência, poderá sofrer penalidades como suspensão e até ser dispensado por justa causa.

4. Ausências e Atrasos

4.1. Procedimentos

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

O funcionário 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, o funcionário poderá contar com o apoio do Setor de Pessoal.

O funcionário se obriga em avisar a Empresa, 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.

O funcionário 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

A Legislação Trabalhista admite determinadas justificativas em que o funcionário 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, a partir do nascimento de filho;
- d) Por 1 (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 o 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 no 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 funcionário 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

Todos os atestados médicos deverão ser encaminhados ao Setor de Pessoal em até 48 horas posteriores à ausência do funcionário. Atestados entregues posteriormente ao



prazo estipulado serão desconsiderados e o funcionário sofrerá descontos em salário dos dias faltantes, além do reflexo sobre o DSR.

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.

Todas as ausências que não sejam devidamente justificadas, serão desconsideradas 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

A EMPRESA 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 subsequente, mediante depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade.

Eventuais erros ou divergências devem ser comunicadas ao Setor de Pessoal, no primeiro dia útil após o pagamento e, se procedentes, serão regularizados.

6. Férias

O funcionário tem direito 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 funcionário 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 funcionário 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 não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- II. 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- III. 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 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 funcionário ao serviço.

§ 2º O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

7. Deveres e Responsabilidades do Funcionário

A EMPRESA tem responsabilidades em relação a seus colaboradores que, por sua vez, tem responsabilidades em relação a ela. Para tanto, é indispensável a harmonia entre as partes nas relações de trabalho. Portanto, todo funcionário além das disposições legais e contratuais, deve observar o cumprimento das seguintes disposições:

- a) Usar o crachá de identificação fornecido pela Empresa e zelar pela sua conservação.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Zelar pela conservação dos bens, ferramentas, aparelhos e materiais colocados à disposição pela Empresa.
- e) É proibido utilizar patrimônio da Empresa para fins particulares, exceto quando previamente autorizado pela Diretoria, como uso de veículos, equipamentos, computadores, Internet, etc.
- f) 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.
- g) Acatar com naturalidade as determinações de seus Superiores, cumprindo suas obrigações diárias.
- h) Conservar os princípios de respeito à dignidade das pessoas sem nenhuma distinção, com relação aos subordinados, companheiros de trabalho, superiores, fornecedores e Clientes.



- i) Qualquer tipo de violência, verbal ou física, de um empregado com relação a outro ou terceiros é considerado como ocorrência grave.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Fumar somente em locais expressamente demarcados pela Empresa.
- m) Evitar brincadeiras, correrias, atropelos, gritaria ou gestos obscenos dentro do ambiente de trabalho.
- n) Não é permitido praticar sorteios ou rifas no ambiente de trabalho, mesmo que seja para fins beneficentes.
- o) É proibido comercialização de produtos na Empresa, bem como agiotagem entre os companheiros.
- p) Retirar-se do local de trabalho antes do horário estabelecido, sem permissão escrita de seu Superior imediato.
- q) Notificar o Setor de Pessoal da Empresa, quando for portador, ou tiver conhecimento, de portador de doença infectocontagiosa.
- r) Não é permitido, durante a execução do trabalho, a utilização de fones de ouvido.

8. Medidas Disciplinares

Toda Carta de Advertência será, obrigatoriamente, expedida pelo Setor de Pessoal e entregue ao funcionário pelo seu Superior imediato, devidamente protocolada. A omissão da advertência ao funcionário infrator, sujeita o seu Superior hierárquico as sanções disciplinares previstas no presente Regulamento.

8.1. Advertências

Advertência:

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



Suspensão:

Nas situações em que o funcionário cometer uma falta grave, este será passível de uma suspensão. Durante o período que durar a suspensão o funcionário terá prejuízo em seu salário, bem como DSR.

Justa Causa:

Justa causa é todo ato faltoso do funcionário que faz desaparecer a confiança e a boa-fé existentes entre as 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

A - Faltas Leves

- Cometer atos que podem afetar a conservação de veículos, máquinas, equipamentos, materiais, ferramentas de trabalho ou o resultado da Empresa.
- Desrespeitar políticas, normas, procedimentos e diretrizes, divulgadas pela Empresa.
- 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 Empresa.



- Omissão ou descumprimento de políticas, normas, procedimentos e diretrizes impostas pela Empresa.
- Abandonar o local de trabalho sem a autorização prévia do seu superior imediato.
- Promover atos indisciplinados 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 Empresa.
- 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 Empresa.
- Utilização de celular (exceto comunicação entre as equipes internas e externas), iPads/iPods ou qualquer outro artigo eletrônico usado para este fim, dentro das dependências da Empresa, uma vez que compromete a atenção do funcionário, 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 Empresa (ou de seu Cliente).

C - Faltas Gravíssimas

- Qualquer ação do funcionário 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 funcionário, etc.
- Má conduta, colocando em risco a imagem e idoneidade da Empresa.
- Exercer atividade concorrente, explorando o mesmo ramo de negócio, ou exercer outra atividade que, embora não concorrente, prejudique o exercício de sua função na Empresa.
- 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 funcionário (art. 158, parágrafo único, b).
- Assédio Sexual ou Assédio Moral.
- Reincidir na falta grave.



CAPÍTULO II – SEGURANÇA NO TRABALHO



EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Use sempre os EPIs conforme recomendado.

- Se você for o executante, você deve:
 - a) Utilizar os EPIs somente para a finalidade a que se destinam;
 - b) Guardar, conservar, comunicar alterações que tornem o EPI impróprio ao uso;
 - c) Seguir as orientações quanto à utilização do EPI.

- Se você for o Supervisor ou Encarregado do trabalho, você deve:
 - a) Explicar para sua equipe que os EPIs são dispositivos destinados à proteção contra riscos capazes de ameaças à Segurança e a Saúde dos trabalhadores;
 - b) Exigir o uso e verificar se o executante usa adequadamente o EPI.

- Se você for o Líder, você deve:
 - a) Realizar auditorias e inspeções para verificação da adequada utilização dos EPIs.



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 Empresa.

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 é de responsabilidade do Setor de SMS.

A responsabilidade pela Segurança no Trabalho não é apenas da Empresa. Não se brinca com Segurança e Saúde. Portanto 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 Empresa e/ou de Terceiros.

2. Acidentes

2.1. Responsabilidade

Conforme prevê o Artigo 19 da Lei 8.213/91, acidente do trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da Empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

- No caso de acidente de trabalho, o funcionário 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 Empresa, qualquer fato que coloque em risco os empregados e/ou a Empresa.



- Você não deve iniciar nenhuma tarefa sem que o Supervisor/Encarregado tenha lhe preparado adequadamente para ela.

2.2. Tipos de Acidente

2.2.1. Acidente de Trajeto

É aquele que ocorre com o funcionário, 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 para ir ao trabalho habitualmente, não precisa ser o mais curto, mas sim o habitual dentro de um espaço de tempo aceitável.

De acordo com as circunstâncias em que o acidente do trajeto ocorreu o funcionário (vítima) deverá tomar as seguintes ações:

- a) Comunicar o acidente, em até 2 (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 Empresa, durante o período de expediente. O acidente atípico, por sua vez, são os fatos ocorridos dentro ou fora da Empresa 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 atividades 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 do 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. EPIs

2.5.1. Obrigações da Empresa (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 Funcionário

- 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 EPIs 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 funcionário.

Os EPIs são indicados para o uso específico e convencional. Com relação aos EPIs 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 radiação visível (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:

- Tipo 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).

2.6.2. Proteção de Mãos (Creme)

Protege as mãos dos funcionários que realizam, principalmente, atividades de colocação de capa asfáltica



2.6.3. Proteção do Tronco

Aventais, blusões de raspa, capas e outras: Protege contra riscos de origem térmica, radioativa, mecânica, agentes químicos, meteorológicos, umidade.

2.6.4. Proteção dos Membros Superiores

Luvas, mangas de proteção (manguitos) ou cremes protetores: Protegem as mãos e braços contra materiais, objetos, abrasivos e escoriantes, 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.

2.6.5. Proteção dos 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.

Perneiras de Proteção: Protegem contra riscos de origem mecânica, radiação perigosa, animais peçonhentos.

2.6.6. Proteção contra Quedas

Cinto de Segurança: cinturões antiqueda que protegem 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

2.6.7. Sistema de Ancoragem

É integrada por componentes definitivo ou temporário dimensionado para suportar impactos de quedas aos quais os trabalhadores possam conectar.

3. **Trabalhos em Locais Especiais**

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.

Escavação ou perfuração: Escavação em áreas onde há interferências subterrâneas de tubulação de gás, elétrica, água e comunicação, sujeita a 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.

Trabalhos a quente em áreas de operação: Com produção de chamas ou faíscas - solda, ferramentas elétricas ou de acionamento por explosão, etc. É necessária autorização do Setor de Segurança do Trabalho para executar os serviços.

Trabalhos especiais perigosos: Operação de guindastes, etc. É necessária autorização do Setor de Segurança do Trabalho para executar os serviços.

Trabalhos em altura: Toda atividade realizada em locais com altura igual ou superior a 2 metros na base inferior onde haja risco de queda.

Trabalhos com eletricidade: A eletricidade é um agente de risco (não tem cor, cheiro 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 e 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 saída.
- 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 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.
- Proibido fumar no interior do veículo.
- Realizar checklist antes de sair para realizar a atividade.
- Respeite o limite de velocidade dentro do Canteiro.



- 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 a sua liberação pelo Setor de SMS. Documente o sinistro com fotos, registros, partes envolvidas e principalmente o Boletim de Ocorrência.
- 4) São proibidas 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 mal feitas 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 atingir alguém. Quando definido pelo SMS, há necessidade da documentação do equipamento, do operador e do Plano de Rigging.
- 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 EPI indicado para a sua função. Não utilize EPI defeituoso ou incompleto e não o deixe jogado quando não estiver usando. Todo funcionário 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.) pois 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 proibido 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.

MODELOS DE EXTINTORES





CLASSIFICAÇÃO DO INCÊNDIO

A	B	C	D	K
Materiais Sólidos	Líquidos Inflamáveis	Equipamentos Elétricos	Metais Pirofóricos	Óleo e Gordura
				
▪ Madeira ▪ Papel ▪ Tecidos ▪ Fibras ▪ Borracha Queimam na superfície e na profundidade, mas deixam resíduos	▪ Óleos ▪ Graxas ▪ Vernizes ▪ Gasolina Queimam somente na superfície e não deixam resíduos	▪ Motores ▪ Transformador ▪ Quadro de Distribuição ▪ Fios elétricos Após desligados, combater normalmente o fogo	▪ Magnésio ▪ Zircônio ▪ Titânio Que alimentam o fogo e podem ser combatidos somente com pós químicos especiais	▪ Óleos ▪ Gordura Cozinha Incêndios em cozinhas, envolvem produtos e meios de cozinhar, como gordura e óleo.
 Aproxime-se no sentido do vento	 Aproxime-se do foco do incêndio cuidadosamente	 Movimente o jato em forma de leque, atacando a base do fogo	 No caso de combustível líquido, evite uma pressão muito forte, para que não aumente a área de combustão	 Ao final, assegure-se de que não houve reignição



Veja a seguir as principais recomendações de **SMS**:



Permissão para Trabalho

Somente trabalhe com Permissão para Trabalho válida, liberada no campo e de seu total entendimento.



Trabalho em Altura

Somente execute trabalhos em altura com a utilização de cinto de segurança fixado em local seguro e previamente determinado.



Espaço Confinado

Só entre em espaço confinado se autorizado, equipado e com treinamento específico.



Escavação e Risco de Explosão

Nunca faça escavação sem verificar o mapa de interferência das Concessionárias. Sempre há risco de ruptura das redes e incêndio e explosões.



Equipamentos de Proteção Individual

Use sempre os EPIs conforme recomendação.



Atenção às Mudanças

Fique atento aos riscos das mudanças. Somente realize qualquer mudança que envolva pessoas, instalações, materiais ou procedimentos após análise e autorização.



Segurança no Trânsito

Respeite as leis de trânsito e pratique direção defensiva. Use o cinto de segurança, respeite os limites de velocidade, não use celular e se beber não dirija.



Álcool e outras drogas

Nunca trabalhe sob efeito de álcool ou outras drogas.



CAPÍTULO III – MEIO AMBIENTE



MEIO AMBIENTE

1. Definição

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.

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

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

- É proibido caçar, capturar, molestar, comercializar e manter cativo 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 Empresa/Obra para tomar as devidas medidas;
- 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 ao 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, impressoras, e outros aparelhos quando não for usá-los.
- Sempre que puder, use um aparelho elétrico fora do horário de pico das 17:00 às 21:00.
- 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 utilizado 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	Plástico
AZUL	Papel/Papelão
AMARELA	Metal
VERDE	Vidro
MARROM	Orgânico
CINZA	Resíduos não Recicláveis (ou Misturados)



CAPÍTULO IV – SAÚDE NO TRABALHO



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 funcionários. Cabe aos Setores de RH e SMS a responsabilidade pela implantação do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) dos funcionários através de palestras e campanhas educativas.

2. Afastamento pelo INSS

O funcionário afastado pelo INSS, deverá comparecer a empresa 05 (cinco) dias úteis antes do término do seu benefício, para passar pelo Médico do Trabalho, com o laudo do especialista, para que seja feita uma pré-avaliação.

No primeiro dia de volta ao trabalho após o afastamento e liberação do INSS como apto para retorno ao trabalho, o funcionário deverá trazer um laudo do especialista para o Médico do Trabalho avaliar e fazer o ASO de retorno.

Quando previsto na Convenção Coletiva, é obrigação do funcionário 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

Todo atestado médico deve ser entregue em até 48 horas a partir da data de sua emissão, nos horários preestabelecidos 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.

Caso o funcionário esteja afastado por mais de 15 (quinze) dias, deverá comparecer a empresa, com o laudo do especialista, para ser avaliado pelo Médico do Trabalho. Caso o funcionário 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

O funcionário deve receber o protocolo de entrega do atestado médico ao Setor de Pessoal.

- 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 funcionário, número de dias de afastamento, nome e CRM do médico e local de atendimento, para controle interno da empresa.
- d) Atestados com afastamento superior a 05 (cinco) dias de trabalho exigem a avaliação do médico do trabalho da empresa.

Os atestados médicos serão devidamente arquivados nos prontuários dos funcionários.

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 funcionário também deverá apresentar atestado médico do enfermo;
- c) Em caso de acompanhamento de internação, o funcionário também deverá apresentar atestado médico do enfermo, assim como de alta hospitalar.
- d) Empregado/Cipeiro liberado para acompanhar o colega em caso de emergências.

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

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

- a) Internação do funcionário:



- 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 SESMT informará as áreas responsáveis sobre o afastamento do funcionário para os devidos procedimentos administrativos.

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

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

Havendo necessidade, o médico do trabalho pode requerer a averiguação de idoneidade do atestado entregue junto ao 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.

Socorrista

É uma pessoa habilitada, treinada no curso de socorrista, que auxilia uma vítima. Etapas básicas para o Socorrista agir:

- a) Reconhecer a área do acidente;
- b) Avaliação da(s) vítima(s);
- c) Não remover o paciente antes de conhecer a lesão;
- d) Não lhe permitir levantar-se ou sentar-se;
- e) Não lhe dar álcool ou estimulantes; e
- f) Não remover a vítima, sem uma prévia imobilização.

