

REGULAMENTO INTERNO E NORMA DE CONDUTA



www.uniaoengenharia.ind.br

Que Deus o Abençoe!

**Tenha um excelente
dia de trabalho.**

Pensemos uns nos outros a fim de ajudarmos
todos a terem mais amor e a fazerem o bem.

HEBREUS 10:24

ÍNDICE

.....

Apresentação	02
Filosofia Empresarial	03
Política do Sistema Integrado de Gestão	04
Capítulo I Recursos Humanos e Departamento Pessoal	05
Capítulo II Qualidade	16
Capítulo III Segurança do Trabalho	25
Capítulo IV Meio Ambiente	46
Capítulo V Saúde do Trabalho	51
Capítulo VI Comunicação	54
Capítulo VII Tecnologia da Informação	61
Capítulo VIII Responsabilidade Social	65
Capítulo IX Código de Conduta	66

APRESENTAÇÃO

Fundada em 1978, com o nome de Vasques e Gonçalves Indústria Ltda, a UNIÃO ENGENHARIA era apenas uma serralheria que fabricava portões e grades.

Visando e acreditando sempre num futuro mais promissor, a UNIÃO ENGENHARIA abraçou o desafio de ampliar e modernizar suas atividades, passando a executar projetos para as maiores empresas e grandes empreendimentos no Espírito Santo, Brasil e para empresas internacionais.

Atualmente, a empresa trabalha para os mais diversos setores da economia, se destacando pela qualidade dos serviços prestados em nível internacional e pelo cumprimento do compromisso assumido.

Consciente de seu papel na sociedade, a UNIÃO ENGENHARIA desenvolve, diversos programas sociais envolvendo empregados, familiares e a comunidade.

FILOSOFIA EMPRESARIAL

Os princípios abaixo descritos constituem a base de sustentação da UNIÃO ENGENHARIA formando a sua filosofia empresarial. São eles:

- Parceria com seus clientes, fornecedores, empregados e comunidade;
- Qualidade total dos produtos fabricados e dos serviços prestados;
- Busca constante no desenvolvimento e aplicação de novas tecnologias de processos e fabricação;
- Valorização do seu capital humano;
- Investimento em novas tecnologias e equipamentos;
- Manutenção dos recursos conquistados e a procura de novos resultados;
- Busca constante da Qualidade Total;
- Preservação da imagem da UNIÃO ENGENHARIA junto aos clientes, sociedade organizada, empregados e demais partes interessadas;
- Atendimento à Legislação Nacional de Direitos do Homem e do Meio Ambiente;
- Estímulo ao espírito inovador e empreendedor de cada indivíduo;
- Desenvolvimento de métodos e processos para atender a melhoria da Qualidade de Vida, Meio Ambiente, a Saúde e a Segurança do Trabalho; e
- Crença na sabedoria de DEUS.

POLÍTICA DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

A UNIÃO ENGENHARIA é uma indústria que atua no âmbito nacional, na fabricação de bens de capitais e de fornecimento de serviço, que visa o retorno financeiro e conduz as atividades para melhorar continuamente o desempenho da Qualidade, Meio Ambiente, Segurança e Saúde no trabalho através de:

- fornecer produtos e serviços que atendam às expectativas dos clientes;
- cumprir legislações, normas técnicas e outros requisitos aplicáveis ao negócio;
- prevenir os impactos ambientais no ar, água e solo;
- prevenir acidentes e doenças ocupacionais.

Revisão 04 – Aprovado em 15/04/2010



1. Benefícios

A União Engenharia concede aos seus empregados todos os benefícios descritos abaixo:

1.1. Plano de saúde: a empresa concede plano de saúde com cobertura em âmbito nacional ao empregado que terá desconto de acordo com o local de trabalho e a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável. O empregado terá ciência do valor mediante a assinatura do Termo de Aceite.



A inclusão do dependente deverá ser feita até 30 dias após a admissão, caso contrário irá gerar carência em consultas, exames, parto, cirurgias em geral.

Quando um empregado casar ou tiver filho recém nato o mesmo terá 30 dias para fazer a inclusão dos mesmos a partir do nascimento ou do casamento para os mesmos não ter carência independente do tempo que o empregado estiver no plano, cabe lembrar que só é valido certidão de casamento, união estável tem que entrar junto com o empregado.

Dependente:

Sede e filial: o empregado arcará com o custo integral na inclusão dos dependentes.

Obras: conforme o procedimento do cliente e da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável.

1.2. Farmácia: a empresa disponibiliza convênio com farmácias, efetuando os descontos em folha de pagamento. Não é permitido solicitar medicamento nas instalações da empresa.

Observação: O benefício de farmácia para canteiro de obra será concedido conforme procedimento do cliente e/ou da convenção coletiva de trabalho, aplicável.

1.3. Cesta básica: a empresa concede cesta básica a todos os empregados. Não terá direito a cesta básica o empregado que estiver alojado, que faltar (dia/hora), e que injustificadamente não comparecer para a realização do exame periódico na data prevista.

Observação: O benefício de cesta básica, para canteiro de obra, será concedido conforme procedimento do cliente e/ou da convenção coletiva de trabalho, aplicável.

1.4. Conta salário: a empresa deposita os pagamentos (salário mensal, férias e 13º salário) diretamente em uma conta salário. A empresa será responsável pela abertura da conta.

1.5. Vale transporte: a empresa fornece vale-transporte para o empregado que depende de ônibus para trabalhar. O desconto é feito em folha de pagamento, conforme a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável. Se o empregado receber o vale, deve usá-lo para este fim.

1.6. Seguro de Vida e Auxílio Funeral: a empresa dispõe de seguro de vida para seus empregados sem custo, o qual abrange integralmente o auxílio funeral. Em caso de falecimento deve informar ao Departamento Pessoal ou supervisor.

Observação: A empresa não reembolsa dinheiro, se caso o empregado acionar a funerária por conta própria.

1.7. Alimentação: a empresa fornece aos seus empregados café da manhã e almoço. Em caso de necessidade de serviços extraordinários, será fornecida alimentação de acordo com a solicitação. A empresa é devidamente inscrita no PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador). O desconto a título de alimentação é feito em folha de pagamento de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho de cada localidade.

2. Uniforme e Crachá de Identificação

O novo empregado, no momento da integração admissional, recebe 2 calças e 3 camisas/blusas de uniforme, fornecidos pela empresa, sem custo nenhum para o mesmo.



A troca de uniforme é permitida a cada 2 (dois) anos. Caso o empregado esteja com o uniforme bem gasto, sem condições de uso, poderá solicitar a troca em 1 (um) ano e seis meses. Para informações adicionais, consulte o setor de Almoxarifado.

- O empregado deve entrar nas instalações da empresa devidamente uniformizado, inclusive em trabalho extraordinário (sábados, domingos ou feriados).
- A entrada na empresa só será permitida com apresentação do crachá. Em caso de esquecimento, o empregado só poderá retornar à empresa às 13:00h, apresentando o crachá.
- Todos os empregados deverão portar seu crachá de identificação. Em caso de extravio ou dano, procurar o Superior Imediato para emissão de um novo crachá. O custo de um novo crachá será descontado na folha de pagamento do empregado, se o mesmo ocasionar.
- Não será aceito memorando abonando o não registro do ponto eletrônico decorrente do esquecimento do crachá.
- No caso de afastamento do trabalho por um prazo igual ou superior a 15 dias, o empregado deverá devolver ao Almoxarifado o uniforme, o crachá, EPI e tudo o que estiver sob a sua responsabilidade. A troca de uniformes será feita de acordo com cada cargo e necessidade.
- O uniforme deve ser mantido limpo e em ótimo estado de conservação. Uniformes refletem expressivamente nosso padrão de qualidade. USE-O CORRETAMENTE.
- É proibido usar jaqueta, colete, casaco, paletó com logomarca de outra empresa.
- É permitido somente o uso de boné padrão da empresa.
- É permitido somente usar camisa de cor branca, por baixo do uniforme.
- É proibido circular em lugares públicos, como bares e restaurantes vestindo o uniforme da empresa.

3. Jornada de Trabalho

- O expediente regular da empresa se inicia às 7:30h com tolerância máxima de 10 minutos após o horário.



- A sirene é acionada no início e término do expediente, bem como no início e término para o almoço.
- O registro do ponto é uma obrigação pessoal intransferível. O empregado deve estar devidamente uniformizado para o trabalho, tanto no registro da entrada quanto na saída do expediente.
- É inadmissível e imperdoável uma outra pessoa registrar o ponto para o empregado. Em qualquer hipótese, é considerado falta grave.
- Quando, por algum motivo, o empregado ficar impossibilitado de marcar seu ponto, deve procurar imediatamente seu superior hierárquico para justificar-se.
- A falta de marcação de ponto implica em desconto na folha de pagamento das horas não apontadas, a menos que seja acolhida pela empresa justificativa apresentada pelo empregado.
- Seguem abaixo as faltas remuneradas permitidas (abonadas) conforme art. 473 da CLT, mediante apresentação de documento original:
 - Casamento (certidão de casamento): até 03 (três) dias corridos.
 - Falecimento do cônjuge, ascendentes, descendentes, irmãos ou dependentes legais (certidão de óbito): até 02 (dois) dias corridos.
 - Nascimento de filho (certidão de nascimento): até 05 (cinco) dias corridos.
 - Doação de sangue (atestado médico): 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho.
- A pontualidade e a assiduidade são o espelho da sua vida.
- Todo empregado deverá observar seu horário de trabalho previamente estabelecido, o qual poderá ser alterado em casos especiais ou pela decorrência da própria natureza do serviço. De acordo com as necessidades do trabalho e em conformidade com a legislação, a empresa poderá dividir a realização dos serviços em turnos ou períodos de trabalho diurno, noturno ou misto, revezáveis ou não. O registro do ponto só poderá ser feito dentro do horário estipulado previamente.
- Somente os diretores, gerentes e/ou seus substitutos podem autorizar trabalhos de hora extra.
- 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.

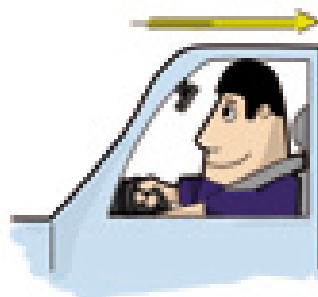
- O empregado que por motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, deverá comunicar a sua ausência ao seu superior imediato ou ao Departamento Pessoal.
- O empregado deve obedecer os horários para refeição e lanche, mesmo quando isento da marcação do ponto.
- O empregado que necessitar sair da empresa no horário da manhã, só poderá retornar às 13:00h pontualmente. Se necessitar sair da empresa no horário da tarde, só poderá retornar no dia seguinte.

4. Estacionamento

A empresa dispõe de local adequado (estacionamento) para o empregado estacionar/parar carro, bicicleta e/ou moto.

É dever do empregado manter as bicicletas no cadeado, trancar o carro e manter o portão fechado. A empresa não se responsabiliza por danos, avarias, furtos ou roubos causados. O empregado exime a empresa de qualquer responsabilidade sobre carro, bicicleta e/ou moto estacionados/parados no estacionamento.

- É obrigatório estacionar os veículos e motos de ré.
- É obrigatório observar a sinalização no local.



5. Refeitório

- A empresa dispõe de refeitório para alimentação do empregado. É proibido desperdiçar alimentos. Favor se servir somente do que for comer.
- É proibido usar outros ambientes da empresa para se alimentar, contribuindo assim para o asseio.
- É proibido sair do refeitório portando alimentos, mesmo se estiver embalados.



- É proibido permanecer nas dependências da empresa durante o intervalo de refeição. Nesse momento, deverão ser usados o centro de vivência e o refeitório.
- O horário de almoço é das 12:00h às 13:00h e o café da manhã é servido das 07:00h às 07:19h.

6. Vestiário



- A empresa fornece armários no vestiário e cabe ao empregado zelar, manter no cadeado e evitar a guarda de alimentos e objetos de valor pelos quais a empresa não se responsabiliza.
- É proibido colar adesivos, desenhar e escrever nos armários ou em qualquer outro bem da empresa.

7. Alojamento

- É proibida a entrada de pessoas não autorizadas nos alojamentos.
- É proibido o uso de bebidas alcoólicas e qualquer outra droga nos alojamentos.
- É proibido realizar festas ou qualquer outro tipo de comemoração nos alojamentos.
- O horário de silêncio deve ser respeitado, de 22:00 às 06:00 horas.



8. Pagamento

- O pagamento mensal do salário é feito com os descontos legais e autorizados. O pagamento quinzenal (quando aplicável) ocorre no dia 20 de cada mês e o mensal no dia 05 de cada mês. Quando a data do pagamento ocorrer no fim de semana, será a mesma antecipada.

9. Repouso Semanal Remunerado

- O empregado que se ausentar da empresa por motivos particulares, mesmo que autorizado por seu superior, terá o seu Repouso Semanal Remunerado (RSR) descontado, além das horas perdidas de trabalho do dia de ausência. Não se enquadram em tal regra as faltas justificadas com base no art. 473 da CLT (falecimento de parentes, casamento, nascimento de filhos, doação de sangue, alistamento eleitoral, cumprimento de exigências do serviço militar, realização de prova de exame vestibular e comparecimento em juízo) e em atestados médicos autênticos que comprovem que o empregado está impossibilitado de desenvolver suas atividades.
- Todo empregado possui o direito ao Repouso Semanal Remunerado, porém para fazer jus ao recebimento da remuneração do RSR o empregado precisa ter cumprido integralmente a sua jornada de trabalho conforme estabelecido na legislação em vigor, ou seja, 44 horas semanais.

10. Férias

- O empregado tem direito à 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.
- 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 13.4.1977)

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 empregado ao serviço.

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

11. Vistoria na portaria

- É proibida a entrada de bolsas, sacolas, malas e mochilas nas instalações da empresa, por empregados da Empresa.
- É proibida a utilização de Notebook/Laptop, Mini Book, Netbook e outros recursos particulares dentro das dependências da empresa, exceto quando expressamente autorizado pela Diretoria através de memorando ou e-mail enviado ao T.I. Caberá ao T.I. colocar adesivo de liberação no equipamento, bem como no crachá do empregado a fim de facilitar a identificação e agilizar o acesso na portaria do empregado e de seu equipamento. Será de responsabilidade do T.I. a informação de liberação de acesso dos equipamentos do empregado, que será realizado através de e-mail ou memorando, para que os porteiros identifiquem o selo que será aplicado no crachá e no equipamento.



- Os empregados do sexo masculino sejam eles do setor operacional, administrativo ou engenharia poderão utilizar os armários disponíveis no vestiário masculino da empresa, para guardar seus pertencentes particulares. O empregado que não possuir armário, poderá comparecer ao setor de almoxarifado solicitando o cadeado para utilização do mesmo.



- Referente aos empregados do sexo feminino, estas poderão entrar na empresa portando bolsa de mão pequena (tamanho máximo de 25 cm X 15 cm).
- Os capacetes de moto poderão ser colocados em cima dos armários ou no local próprio para guardá-los na moto (quando tiver). Não é permitido ingressar na área de trabalho com os mesmos.
- A empresa não se responsabiliza pelos pertences acomodados nos guarda-volumes, bem como pelos capacetes de moto ali deixados, sendo estes de única e exclusiva responsabilidade de seus respectivos proprietários.
- Não é permitida a entrada e a saída de qualquer material, equipamento ou produto sem autorização específica por escrito. Deve ser apresentada a autorização ao vigilante na portaria.

- O empregado só poderá transitar externamente no horário do expediente devidamente autorizado por escrito com visto do superior. Deverá estar sempre pronto a atender ao serviço de vigilância nas revistas e outras solicitações.

12. Programa Anual de Treinamento (PAT)

No último trimestre do ano, o setor de Recursos Humanos encaminha para todos os líderes da empresa o formulário “Levantamento das Necessidades de Treinamento” para que os mesmos possam fazer um levantamento, em conjunto com a sua equipe, de quais treinamentos, sejam eles internos ou externos, serão necessários para si próprio e para os seus empregados.

O formulário preenchido com as necessidades levantadas deve ser devolvido ao setor de Recursos Humanos no prazo máximo de 30 dias após o seu recebimento.

O Programa Anual de Treinamento (PAT) é desenvolvido pela equipe de Recursos Humanos, a partir do “Levantamento da Necessidade de Treinamento”, e aprovado pela Diretoria da UNIÃO ENGENHARIA.

Após a aprovação pela Diretoria, o programa é divulgado para todos os líderes de setor que deverão informar as suas equipes sobre os cursos aprovados.

Se ao longo do ano houver necessidade de revisão do “PAT”, a mesma poderá acontecer desde que seja analisada e aprovada pela Diretoria da UNIÃO ENGENHARIA.

13. Normas Gerais

- É de responsabilidade do empregado zelar pela conservação das ferramentas, aparelhos, máquinas e todos os patrimônios da empresa.
- É proibido utilizar patrimônio da empresa para fins particulares, como uso de veículo, celular, notebook, computadores; internet, e-mail, etc.
- É inaceitável manifestações contrárias à ordem, ao decoro e à disciplina dentro da empresa.
- É proibido fumar dentro da empresa, exceto o cliente que deve utilizar o fumódromo.



Nas obras, devem ser observada as sinalizações e/ou normas do cliente.

- Em casos de urgência, pode-se usar o telefone da empresa para fins particulares, desde que autorizado pelo superior.
- Listas, rifas, produtos para sorteios e/ou venda e correlatos não poderão circular na empresa.
- Não é permitida a entrada de vendedores e representantes de artigos pessoais na empresa, bem como o comércio particular e o empréstimo de dinheiro no sistema de agiotagem entre os empregados.
- Não é permitida utilização de telefone celular nas dependências da empresa, exceto para o empregado autorizado pela Diretoria/ Gerência Administrativa.
- Não é permitido, dentro da empresa, portar qualquer tipo de arma, fazer uso de tóxico, bebidas alcoólicas, cigarro, bem como nela adentrar alcoolizado, fumando ou em situação similar.
- O empregado deve comunicar ao setor de Departamento Pessoal todas as alterações pessoais ocorridas, tais como: estado civil, residência, beneficiários, nascimento, óbitos, acidentes e etc, para fins legais de controle interno.
- O empregado deve acatar com naturalidade as determinações estabelecidas pelos superiores, cumprindo suas obrigações diárias.
- O empregado deve conservar os princípios de respeito à dignidade da pessoa humana sem nenhuma distinção, com relação aos subordinados, colegas de trabalhos, superiores, fornecedores e clientes.
- O empregado deve observar as regras de higiene, segurança e meio ambiente do seu setor de trabalho, visando a proteção das pessoas e dos equipamentos.
- Qualquer tipo de violência de um empregado em relação a outro ou a terceiros, como por exemplo, o desacato à vigilância ou vice-versa, é considerado ocorrência grave.
- Se o empregado necessitar de qualquer informação referente à medicina, farmácia, salário, faltas, etc., deve procurar o seu superior imediato.

- Somente com autorização prévia da Gerência Administrativa podem ocorrer fotografias e/ou filmagens no interior da empresa.
- Não é permitido receber encomendas particulares e nem realizar festas (happy hour) no local e no horário de trabalho.

14. Contato Corporativo:

- Sede: +55 (27) 3089 1264/3089 1268
- Filial: +55 (27) 3273 2434



1. Gestão da Qualidade

É o setor responsável por gerenciar a garantia da qualidade na empresa, através da criação e desenvolvimento de procedimentos e formulários necessários para melhorar o desempenho das atividades, com objetivo de reduzir as perdas e o desperdício, envolvendo todos os empregados da empresa.

2. Certificação

Desde o ano de 1998 a empresa foi certificada na Norma NBR ISO 9001 – Sistema de Gestão da Qualidade e no ano de 2008 a empresa foi certificada na Norma ISO 14001 – Sistema de Gestão Ambiental, além de possuir outros importantes certificados, conforme abaixo.



3. Melhoria Contínua

Busca continuamente melhorar a eficácia do Sistema Integrado de Gestão (SIG) tomando como base a política do SIG, os objetivos do SIG, os resultados de auditorias internas e externas, a análise de dados e informações sobre os produtos, processos, clientes e fornecedores, as ações corretivas e preventivas, além dos resultados das análises críticas do SIG realizadas pelo Comitê do SIG. A melhoria contínua deve sempre estar presente no nosso dia a dia, pois sempre haverá uma melhor maneira de executar as tarefas. Devemos parar de nos contentar com o “bom” e seguir em busca do “ótimo”.

4. Sistema Integrado de Gestão (SIG)

A empresa mantém o SIG, que está organizado para atender aos requisitos do cliente, buscar a melhoria contínua, apoiar o gerenciamento das atividades, integrar as diversas áreas, garantir a qualidade dos produtos e serviços, assegurar a conformidade dos requisitos ambientais aplicáveis e melhorar constantemente sua eficácia pelas atividades executadas. O SIG é formado pela Gestão da Qualidade, Meio Ambiente, Segurança e Saúde do Trabalho. A documentação do SIG foi elaborada utilizando como base as Normas NBR ISO 9001, NBR 14001 e OHSAS 18001.

4.1. Selo do SIG



O Selo do SIG foi criado para identificar o Sistema Integrado de Gestão, sendo composto pelos seguintes elementos:

- Capacete = Segurança.
- O círculo com a folha formam juntos a letra Q = Qualidade.
- A folha e a cor verde = Meio Ambiente.
- Os elementos juntos inseridos no fundo branco = Saúde, pois o conjunto do trabalho com qualidade e segurança nos proporciona/ permite saúde em nosso ambiente de trabalho.
- A borda azul, refere-se à identidade da empresa.

4.2. Política do SIG

A política estabelece os objetivos e a filosofia da UNIÃO ENGENHARIA caracterizada por uma descrição clara e voltada para o atendimento ao cliente, com a finalidade de integrar todas as suas atividades, implementando esforços no sentido de garantir um sistema de gestão capaz de promover a motivação de seus empregados para participarem efetivamente das atividades da empresa referentes à Qualidade, Meio Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho. A política não necessita ser decorada, porém deve ser entendida e praticada por todos os empregados na empresa.

A política do SIG está documentada no início deste Regulamento Interno, vide índice.

4.3. Manual do SIG

É o documento onde anuncia a política, os objetivos, a abrangência e ainda descreve todo o Sistema Integrado de Gestão, permitindo o conhecimento de como a empresa está organizada, estruturada e como funciona a interação dos processos. O acesso a esse Manual pode ser através das pastas físicas que alguns setores possuem e em meio eletrônico no diretório público da empresa.

4.4. Procedimentos

São documentos que descrevem como as atividades, das principais etapas de execução de um processo, são realizadas, quais são os registros gerados nos setores e serve de orientação para a execução das atividades dos empregados. O acesso aos procedimentos pode ser através das pastas físicas que alguns setores possuem e em meio eletrônico no diretório público da empresa.

4.5. Formulários

São documentos que organizam a coleta de informações, facilitando a geração de registros. Também podem ser usados para elaboração de mapas de controle e programas gerenciais.

4.6. Registros

São documentos que apresentam resultados obtidos ou fornece evidências de atividades realizadas.

4.7. Auditoria

É o processo sistemático e independente para determinar se o sistema está de acordo com os requisitos das normas certificadas, se está sendo mantido e se é eficaz.

4.7.1. Auditoria Interna

São conduzidas pela organização (Auditores Internos) ou em seu nome para propósitos internos e podem formar a base para uma auto-declaração de conformidade da organização. A realização da auditoria segue o procedimento de “Auditoria do Sistema Integrado de Gestão” e é executada em intervalo máximo de um ano, levando em consideração os processos e os resultados das auditorias anteriores. O objetivo é conduzir as ações corretivas, preventivas e de melhoria, garantir a qualidade dos produtos e a manutenção dos requisitos da qualidade e do meio ambiente.

4.7.2. Auditoria Externa

São conduzidas por organizações externas e independentes da própria organização (Auditores Externos), fornecendo certificados ou registros de conformidade com requisitos, tais como a certificação ISO 9001, ISO 14001, PRODFOR, etc.

Como se portar em auditorias:

- Colaborar para o bom andamento da execução da auditoria;
- Saber ouvir, ou seja, não se adiantar e ter certeza de que entendeu o que o auditor solicitou;
- Prestar todas as explicações que lhe forem solicitadas, porém, sem se exceder e falar o que não foi questionado;
- Não entrar em outros assuntos que forcem uma apresentação de atividades ou documentos reservados da empresa ou não ligados à auditoria.

4.8. Não Conformidade (NC)

É um não atendimento a um requisito, podendo ser do processo, produto ou serviço, podendo ser real (já aconteceu) ou potencial (pode acontecer).

O empregado não pode confundir a Não Conformidade aplicada no setor como algo pessoal ou vingativo, pois quando registrada, a Não Conformidade tem o intuito de corrigir o problema encontrado e evitar que aconteça novamente, através de ação corretiva.

4.9. Ações Corretivas

As não-conformidades constituem resultados indesejados do processo e são eliminadas com ações corretivas, ou seja, atos praticados para que o problema seja corrigido, resolvido. Podem ser detectadas internamente, através das ocorrências ambientais, pelas auditorias internas do SIG, de modo espontâneo, ou poderão ser externas, através dos registros de reclamações dos clientes e auditorias externas.

4.10. Ações Preventivas

Toda ação tomada para eliminar a possibilidade da ocorrência de uma não-conformidade em potencial é definida como uma ação preventiva. A ação preventiva pode ser indicada por qualquer empregado ou pode ser proveniente da análise de dados e informações.

5. Processo

É a seqüência de atividades ou operações que transformam insumos (matéria-prima, equipamentos, horas de trabalho, etc) em produtos ou serviços.

6. Controle da Qualidade

É o conjunto de atividades planejadas e sistematizadas que objetivam avaliar o desempenho de processos e a conformidade de produtos e serviços com especificações e prover ações corretivas necessárias.



6.1. Desperdício

São falhas no processo de produção, falhas na empresa e falhas na fase de pós venda. Exemplos: perda de materiais, retrabalho, tempo ocioso de mão de obra e equipamentos, falhas de gestão e organização, falhas humanas, defeitos e imperfeições, altos custos de manutenção e reparos.



7. Campanha do 5 S

1º SENSO - UTILIZAÇÃO (SEIRI).

Separe tudo que é indispensável ao serviço, eliminando o desnecessário.

- De uso constante: coloque os materiais e equipamentos que você usa frequentemente bem próximo de você (mesa, bancada, máquina, etc) de forma organizada e de fácil acesso.
- De uso ocasional: o que não for usado diariamente coloque um pouco afastado de você, podendo ser guardado em armários, prateleiras, arquivos, em disquetes ou devolvido ao almoxarifado.
- De uso raro, mas necessário: coloque os materiais, documentos, equipamentos separados, identificando-os num local determinado.



O material desnecessário para o setor pode ser encaminhado para o Arquivo Central, Almoxarifado ou descartado corretamente.

BENEFÍCIO: *Ganha-se espaço físico e perde-se menos tempo em procurar objetos. Eliminam-se materiais sem uso e em excesso, além de combater o desperdício e diminuir os acidentes.*

2º SENSO - ORDENAÇÃO (SEITON)

Praticando esse senso, você perceberá que, com tudo organizado e identificado

em seu devido lugar a vida se torna mais fácil.

- Padronize os nomes e coloque etiquetas adequadas nos materiais, objetos, documentos, equipamentos, pastas, arquivos, gavetas, bancadas, etc.
- Exponha todos os pontos críticos, como: locais perigosos, máquinas que exigem atenção especial, proibido fumar, etc.
- Coloque cada objeto no local adequado e identificado (quadro de ferramentas, prateleiras, arquivos, etc), pois isso facilitará encontrá-lo quando for preciso.
- Utilize faixas e placas de sinalização para delimitar os locais de trabalho e os corredores.
- Mantenha em ordem as bancadas, mesas e a área de trabalho. Não deixe objetos espalhados durante a execução do trabalho.
- Após o trabalho, não deixe no local objetos espalhados, restos de materiais, sucatas, etc.
- Sinalize os extintores de incêndio, colocando em local adequado, identificado e deixando a passagem livre.
- Mantenham limpos, organizados e fechados os armários do vestiário.
- Não deixe papéis, cartazes, folhas, etc, coladas nas paredes. Use somente o quadro de avisos.
- Utilizar corretamente os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual).



BENEFÍCIO: *Ganha-se tempo, diminui-se o cansaço físico por movimentação desnecessária, possibilita-se uma evacuação rápida em caso de perigo, rapidez e facilidade para encontrar algum objeto, além de diminuir acidentes.*

3º SENSO - LIMPEZA (SEISOU)

Cada empregado deve limpar a sua própria área de trabalho e evitar sujar.

- Não deixe óleo, sujeira, papel, sucata, etc no chão.

- Não deixe existir vazamento nos equipamentos.
- Varra todos os dias seu local de trabalho.
- Recolha lixos todos os dias.
- Limpe os equipamentos e ferramentas após usá-los.
- Mantenham limpos os armários do vestiário.
- Limpe computadores, telefone, armários e demais equipamentos diariamente.
- Não deixe cair ponta de eletrodo ou outros materiais no chão. Se cair, recolha-os e descarte-os corretamente.
- Devolva as ferramentas limpas para o almoxarifado, para serem usadas por outro empregado.



BENEFÍCIO: *Purificação dos locais de trabalho, boa aparência, diminuição de doenças e acidentes.*

“Não arruma-se a casa só quando vai receber visitas, e sim todos os dias”.

4º SENSO - ASSEIO (SEIKETSU)

Refere-se à preocupação com a própria saúde física, mental e emocional. O empregado deve ter plena consciência dos aspectos que afetam a sua própria saúde.

- Pratique os 3 sentidos individualmente e diariamente.
- O local de trabalho deve estar bem iluminado e ventilado.
- Use o uniforme limpo e asseado.
- Mantenha a boa aparência física, cabelos cortados, unhas aparadas, etc.



- Mantenham limpos os vestiários, banheiros, salas, refeitórios, auditórios etc.

BENEFÍCIO: *Melhora-se o ambiente de trabalho e a produtividade, previnem-se doenças, diminui-se o stress e ainda se traz segurança e boa aparência aos empregados.*

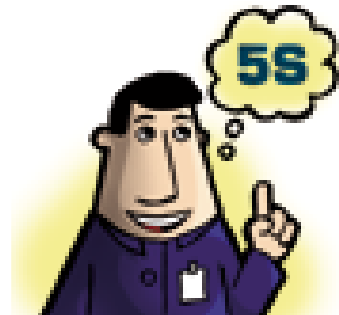
5º SENSO - AUTO DISCIPLINA (SHITSUKE).

Descartamos o desnecessário, organizamos o que usamos, limpamos nosso local de trabalho, e nos mantemos limpos, então, não podemos relaxar e deixar bagunçar tudo novamente. Esse senso nos disciplina a cumprir as regras e acertos já feitos.

Se somos desorganizados, mudar é difícil e leva tempo, mas os resultados compensam.

Para praticar o 5 S, devemos ter os seguintes atributos humanos: humildade, confiança, respeito, espírito de equipe e bom humor.

- Compartilhar visão e valores.
- Melhorar a comunicação em geral.
- Ter respeito com o colega de trabalho.
- Ter criatividade e buscar melhorias para o trabalho.
- Praticar todos os 5 S, diariamente.



BENEFÍCIO: *Melhoria contínua no âmbito pessoal e organizacional, auto inspeção e auto controle.*

“Um lugar para cada coisa e cada coisa em seu lugar”.

8. Contato Corporativo:

- Sede: +55 (27) 3089 1219 – Ramal:/ext 219
- Filial: +55 (27) 3273 2421



SEGURANÇA DO TRABALHO

CAPÍTULO III

É o conjunto de ciências e tecnologias que buscam a proteção do trabalhador em seu local de trabalho, no que se refere à questão da segurança e higiene do trabalho. O objetivo básico envolve a prevenção de riscos e de acidentes nas atividades de trabalho, visando a defesa da integridade da pessoa humana.

1. Participação e Compromisso

Para se ter um bom funcionamento, a empresa precisa de normas e necessita que todos as obedeam.

As normas de segurança descrevem procedimentos no trabalho que, quando cuidadosamente observados, vão contribuir para que o ambiente de trabalho seja um lugar seguro para você e seus colegas. Para que isso aconteça, necessitamos do compromisso sério por parte de todos em observar as normas de segurança do trabalho e o regulamento interno da empresa e em participar no esforço comum de planejar e praticar segurança.

Se você perceber alguma coisa que poderá melhorar seu ambiente de trabalho, seu método de trabalhar ou que aumente a sua segurança e de seus companheiros, não fique calado. Procure seu superior imediato e dê sugestões. Não perca as boas idéias que tiver, precisamos delas.

Com a participação e o compromisso de cada empregado, as normas de segurança ajudarão a todos, zelando pelo seu bem-estar e pela tranquilidade de seus familiares, que o esperam de volta com saúde ao lar!

SEGURANÇA É RESPONSABILIDADE DE TODOS

Para se trabalhar com segurança deve haver vigilância permanente e reconhecimento de normas e regras de segurança que devem ser seguidas por todos os empregados.

2. Acidentes

É aquele ocorrido com o empregado dentro das instalações da empresa, ou prestando serviço para a empresa em outro estabelecimento.

- Em toda ocorrência de Acidente de Trabalho, o fato deverá ser comunicado de imediato ao supervisor / encarregado e ao setor de Segurança do Trabalho. Esta comunicação é importante para que se realize o preenchimento da CAT, a qual deverá ser aberta no prazo máximo de 24 horas (vide item 9).
- No caso de acidente de trabalho, o empregado deve imediatamente informar ao superior e ao técnico de segurança.
- É proibido utilizar qualquer tipo de acessório ou adorno (anel, pulseira, cordão, relógio, ...) nas áreas de produção.
- Comunicar imediatamente ao seu superior qualquer fato que coloque em risco os empregados e/ou a empresa.
- É proibido subir no vaso sanitário, você pode acidentarse.
- Você não deve iniciar nenhuma tarefa sem que o supervisor/ encarregado tenha lhe preparado adequadamente para ela.
- Pergunte novamente se seu supervisor/ encarregado não lhe explicou a maneira mais segura de realizar a tarefa.

2.1. Tipos de Acidentes



2.1.1. Acidentes típicos: acidentes no exercício do trabalho que podem ocorrer danos pessoais ou perdas materiais.

2.1.2. Acidentes de trajeto: É aquele ocorrido com o empregado, no trajeto

da casa à empresa, ou vice versa, sem que haja desvio desse trajeto. O empregado deve entrar em contato telefônico com o supervisor do setor em que trabalha, com a Segurança do Trabalho ou com o Departamento Pessoal da empresa no mesmo dia do acidente.

De acordo com as circunstâncias em que o acidente do trajeto ocorreu, a vítima deverá esclarecer alguns detalhes sobre o acidente, tais como: testemunhas do acidente, nome do motorista e chapa do carro (em caso de acidente automobilístico), hora do acidente, local do acidente, médico que o atendeu, hora do atendimento e registrar um BO (Boletim de ocorrência), entre outras informações.

2.2. Causas dos Acidentes

Os acidentes do trabalho decorrem basicamente de três causas primárias:

- **Atos inseguros**
São atos executados de forma contrária às Normas de Segurança (ex: executar atividades sem o cinto de segurança acima de 02 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).

A prevenção de acidentes é a meta de todos. Não depende somente das boas condições materiais, mas principalmente de você. Os acidentes não acontecem sem motivo, são causados. Eliminando-se as causas, o acidente não acontece. A melhor maneira de evitar acidentes é reconhecer o modo correto e seguro de se fazer as coisas.



3. Incidente

Considera-se incidente, uma ação não planejada com potencial para causar acidente sem lesão ou perdas materiais.

4. CAT

A Previdência Social, na Lei n. 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 donexo causal.

5. Riscos no Ambiente de Trabalho

Ambiente de trabalho não indica perigo, indica atenção! Você precisa saber identificar que atividades e quais agentes ambientes são realmente prejudiciais à sua saúde.

6. EPI's (Equipamento de Proteção Individual)

6.1. Obrigações do Empregado

- O empregado fica responsável pela boa e correta utilização e conservação de todo e qualquer bem/patrimônio que a empresa disponibiliza para a execução das suas atividades laborais em benefício desta, entendendo como “bem/patrimônio” todos os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, incluindo equipamentos de segurança individual, uniforme, computador, aparelho celular, material de escritório, veículos automotores, maquinário utilizado no processo produtivo industrial (máquina de solda, lixadeira), etc;
- Usar o EPI apenas 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;
- Responsabilizar-se pela boa e correta utilização e conservação de todo e qualquer bem/patrimônio que a empresa disponibiliza para a execução das

suas atividades laborais em benefício desta, entendendo como “bem/patrimônio” todos os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, incluindo equipamentos de segurança individual, uniforme, computador, aparelho celular, material de escritório, veículos automotores, maquinário utilizado no processo produtivo industrial (máquina de solda, lixadeira), etc;

Em caso de perda, extravio, deterioração por mau uso e mau estado de conservação do bem/patrimônio da empresa, dentro do prazo de vida útil deste (conforme tabela a seguir), os valores despendidos pela empresa para reposição do mesmo serão descontados do pagamento do empregado, em seu contracheque, respeitado os limites legais.



ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO PROTEÇÃO	DURABILIDADE
01	BOTINA DE SEGURANÇA COM BIQUEIRA DE AÇO	06 MESES
02	CALÇADO DE SEGURANÇA S/BIQUEIRA S/ CADARÇO	06 MESES
03	CALÇADO DE SEGURANÇA S/BIQUEIRA FEMININO	06 MESES
04	CAPA DE CHUVA	24 MESES
05	CAPACETE DE SEGURANÇA	24 MESES
06	CINTO DE SEGURANÇA TIPO PARAQUEDISTA	APÓS QUEDA
07	CREME PROTETOR PM 1000	30 DIAS
08	CREME PROTETOR PM 50	30 DIAS
09	LUVA DE MALHA PIGMENTADA	15 DIAS
10	LUVA DE PVC	30 DIAS
11	LUVA DE RASPA PARA ALTA TEMPERATURA	30 DIAS
12	LUVA DE PROCEDIMENTO	***
13	LUVA DE SEGURANÇA BORRACHA NATURAL	30 DIAS
14	LUVA DE VAQUETA CANO CURTO	20 DIAS
15	LUVA DE VAQUETA COM PUNHO EM RASPA	20 DIAS
16	LUVA SEGURANÇA MISTA PALMA EM VAQUETA DORSO EM RASPA	20 DIAS
17	LUVA POLIAMIDA - TRAÇAGEM	30 DIAS
18	LUVA NITRILICA	20 DIAS
19	MÁSCARA DE SOLDA CELERON	06 MESES
20	ÓCULOS DE SEGURANÇA INCOLOR	03 MESES
21	ÓCULOS DE SEGURANÇA INCOLOR (ADM. E VISITANTES)	06 MESES
22	ÓCULOS DE SEGURANÇA INCOLOR COM ELÁSTICO	06 MESES
23	ÓCULOS DE SEGURANÇA LENTE ESCURA	05 MESES
24	ÓCULOS DE SEGURANÇA PARA GRADUAR	06 MESES
25	ÓCULOS MAÇARIQUEIROS	06 MESES
26	ÓCULOS SEGURANÇA MAÇARIQUEIRO	04 MESES
27	PERNEIRA RASPA	04 MESES
28	PROTETOR AUDITIVO TIPO CONCHA MSA	08 MESES
29*	PROTETOR AUDITIVO TIPO CONCHA	08 MESES
30	PROTETOR AUDITIVO TIPO PLUG	30 DIAS
31	PROTETOR FACIAL	03 MESES
32	RESPIRADOR E PURIFICADOR DE AR PARA GASES	06 MESES
33	RESPIRADOR E PURIFICADOR DE AR PFF02	04 HORAS
34	TALABARTE	20/6/2013
35	VESTIMENTA DE SEGURANÇA TIPO AVENTAL RASPA	10 DIAS
36	VESTIMENTA DE SEGURANÇA TIPO BLUSÃO RASPA	04 MESES
37	VESTIMENTA TIPO MACACÃO	07 DIAS
38	VESTIMENTA DE SEGURANÇA TIPO MANGA RASPA	04 MESES
39	VESTIMENTA DE SEGURANÇA TIPO TYVEK	10 DIAS

* A TROCA FORA DOS PRAZOS ESTIPULADOS SOMENTE EM SITUAÇÕES ESPECIAIS (DEPENDENDO DA FUNÇÃO EXERCIDA), E COM A AVALIAÇÃO DA SEGURANÇA DO TRABALHO.

* NOS CASOS ESPECIAIS, QUE SEJA PELA AVALIAÇÃO OU PELO PRAZO DE TROCA, DEVERÁ SEMPRE PROCEDER DE UMA REQUISIÇÃO DA SEG. TRAB. QUE ANTES FARÁ SUA AVALIAÇÃO.

* ITEM 29 - REALIZAR TROCA DE BORRACHA E ESPUMA QUANDO OCORRER DESGASTE MESMO APÓS PERÍODO DE DURABILIDADE. (VERIFICAR SE A "CARÇAÇA" ESTÁ MESMO EM CONDIÇÕES DE HIGIENIZAÇÃO).

6.2. Obrigações do 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;
- Responsabilizar-se por sua manutenção e higienização;
- Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.

7. Obrigatoriedade de uso adequado do EPI - Equipamento de Proteção Individual

Considerando que o uso adequado do Equipamento de Proteção Individual - EPI, ainda requer a atenção dos gerentes e dos empregados e considerando que tal fato pode decorrer da necessidade de instruções mais detalhadas, a empresa formaliza a presente instrução junto a todos os seus empregados, no exercício do que lhe determina a legislação vigente e consciente de que assim conquistará o maior comprometimento de cada um em relação à prevenção de acidentes.

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.

A indicação do EPI considera, essencialmente, a relação homem-atividade-riscos.

O uso adequado do EPI depende do conhecimento do EPI e dos riscos e do comprometimento do usuário com a sua própria proteção. É, obviamente, atribuição de cada um de nós e é, legal e moralmente, obrigatório.

Os EPI'S são indicados para o uso específico e convencional. Com relação aos EPI'S convencionais, as suas características são as seguintes:

7.1. 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 :



7.2. 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 visível (luz), ultravioleta e infravermelho.

7.3. 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.



7.4. 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.

7.5. 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).



7.6. 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.

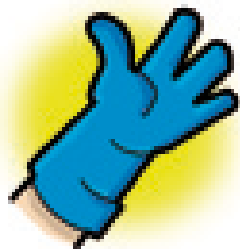
Nota: Os protetores auriculares, não descartáveis, deverão ser higienizados com água e sabão neutro, ao final do expediente. Fica proibido o empréstimo deste tipo de EPI entre os empregados, por ser de uso individual.

7.7. Proteção do Tronco

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



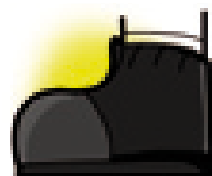
7.8. Proteção para os Membros Superiores



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.

7.9. 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.
- Perneiras de Proteção: Protegem contra riscos de origem mecânica, radiação perigosa, animais peçonhentos.

7.10. Proteção contra Quedas

Cinto de Segurança: cinturões anti-quedas que protegem o homem nas atividades exercidas em locais com altura igual ou superior a 02,00m (dois metros) - em que haja risco de queda (obrigatório), composto de cinturão, propriamente dito, e de talabarte, extensão de corda (polietileno, nylon, aço, etc) com que se fixa o cinturão à uma estrutura firme.



8. Reuniões

8.1. Diálogo Diário de Segurança, Meio Ambiente e Saúde (DDSMS)



É um importante instrumento na prevenção de acidentes, sendo o momento de análise e reflexão dos riscos existentes nos setores. Deve ser realizada no início de cada tarefa. Os temas abordados deverão ser específicos para a área de SMS. Os líderes dos setores são os responsáveis pela realização desta reunião.

8.2. Reunião Mensal de Segurança (RMS)

É o momento oportuno para avaliação dos programas de prevenção em segurança do trabalho e estudo de situações que interferem ou que possam vir a interferir no bom andamento dos objetivos propostos.

Obs.: Nas obras estas reuniões podem receber outras nomenclaturas, mas refere-se ao mesmo objetivo.

9. Normas de Segurança

Você é o principal responsável pela segurança no trabalho. Então, cuide da sua segurança seguindo sempre as orientações citadas neste regulamento. Estas são as suas armas na luta contra acidentes. Use-as!

- Não improvise caminhos no seu local de trabalho. Todos deverão andar somente nas faixas de pedestres, observando e obedecendo todas as placas de segurança e avisos fixados.



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

- Comunique a seu superior e ao Setor de Segurança, todo e qualquer acidente ocorrido. No caso de vítimas com lesão, chame imediatamente o serviço médico de sua empresa, no canteiro de obras, que deverá providenciar com urgência o atendimento e socorro adequado, pois está equipado com ambulância, profissionais treinados com orientação de médicos do trabalho e material necessário à prestação dos primeiros socorros. Quando possível, prepare o acidentado para ser transportado. Isole o local do acidente, mantendo tudo na mesma posição até a sua liberação pelo SESMT.



- 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.

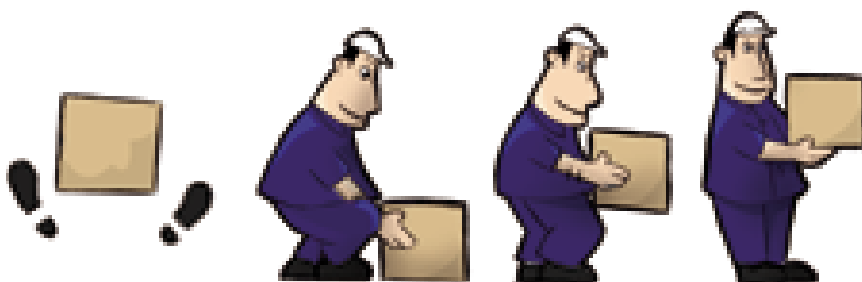
- Mantenha seu local de trabalho em ordem e limpo à medida que você vai executando o serviço. Todos os tipos de lixo devem ser colocados nos recipientes próprios e identificados para tal (guimbas de cigarros, trapos oleados, vidros, etc). Nunca deposite materiais ou ferramentas nos peitoris, prateleiras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





- 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 em baixo, garantindo que, em caso de uma eventual queda de material, não venha atingir alguém.

- 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.



- Use EPI indicado para a sua função. Não utilize EPI defeituoso ou incompleto e não o deixe jogado quando não 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.

O uso de capacete, botina de segurança com biqueira de aço e óculos de segurança com proteção lateral e protetor auricular, são obrigatórios durante o horário de serviço no local da obra em todos os lugares e momentos (exceto nas áreas administrativas).

- 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).
- 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 force-as além de sua capacidade.

- Não são permitidos caronas em equipamentos móveis de grande porte (empilhadeira, retroescavadeira, guindaste, etc) porque servem apenas para manusear materiais. Devem ser conduzidos somente por operadores habilitados.
- 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.
- 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.
- 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.

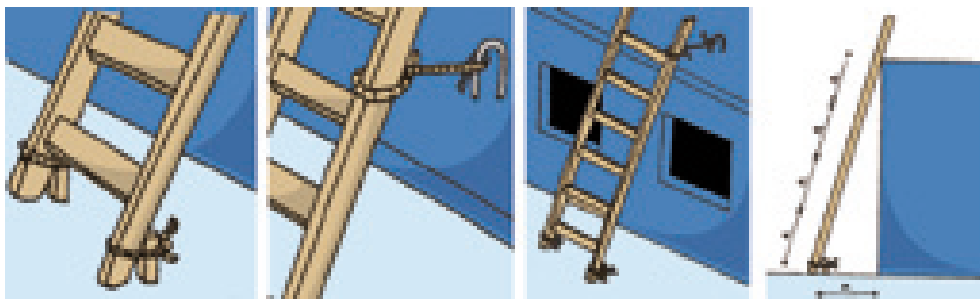
Portanto, nunca, de forma alguma, opere qualquer dispositivo como por exemplo, uma válvula, uma chave, controle ou equipamento que estiver portando uma etiqueta de aviso / tranca, não importando quais sejam as circunstâncias.

- Antes de iniciar qualquer escavação, verifique com seu encarregado se o setor de segurança do projeto e a área responsável pelas instalações elétricas da empresa liberaram a área através de uma autorização por escrito. Existe o perigo de encontrar interferências tais como cabos elétricos, tubulações e outros procedimentos. Quando escalar, abrir um buraco no piso, parede, etc., deverá providenciar imediatamente um bloqueio que chame atenção para o perigo e que ofereça se for necessário, uma proteção física contra queda (guarda-corpo, barreira, etc).

Qualquer pessoa que for responsável pela abertura de um buraco é também responsável pelo seu bloqueio. Deve-se fazer o bloqueio das áreas de escavações antes de abrir o buraco, sempre se antecipando ao avanço do serviço. O bloqueio 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 bloqueio.

- 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, se possível, ou de qualquer outra forma.

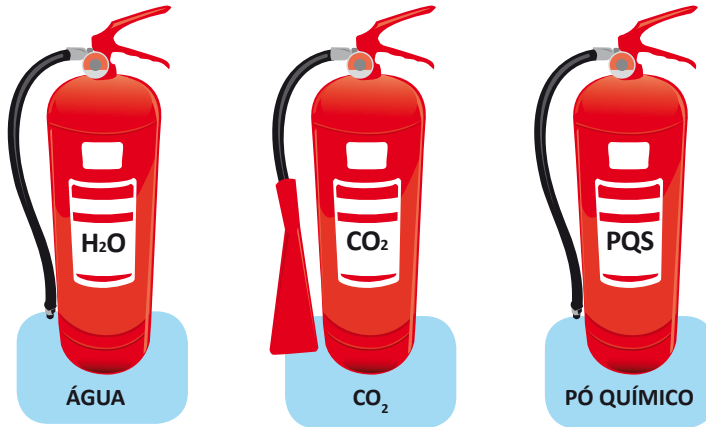
Também, o seu topo deve ser amarrado a um ponto resistente e os montantes ultrapassarem em um metro aproximadamente do piso superior que serve de apoio para que possa segurar as mãos quando passar até esse mesmo piso. **A escada deverá ser colocada de tal forma que a distância da sua base (pto. A) até a parede seja $\frac{1}{4}$ da distância deste mesmo ponto ao apoio superior da escada na mesma parede.**



As escadas devem possuir o tamanho exato para cada tipo de trabalho. Sempre que observar algum defeito na escada, coloque imediatamente um aviso de alerta a fim de evitar que seja utilizada e venha provocar um acidente, avisando também o seu supervisor para que sejam consertadas ou eliminadas.

- 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 FOGO

A

Materiais Sólidos

Madeira, papel, tecidos, fibras, etc. Que queimam na superfície e na profundidade, mas deixam resíduos.

B

Líquidos Inflamáveis

Óleos, graxas, vernizes, gasolina, etc. Que queimam somente na superfície e não deixam resíduos.

C

Equipamentos Elétricos

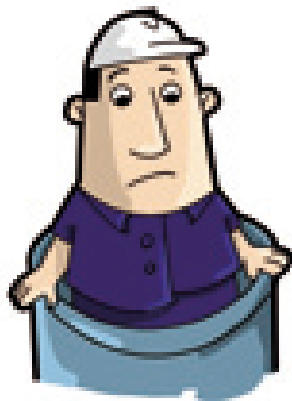
Motores, transformadores, quadro de distribuição, fios elétricos, etc. Após desligados, combater normalmente o fogo.

D

Metais Pirofóricos

Magnésio, zircônio, titânio, etc. Que alimentam o fogo e podem ser combatidos somente com pós químicos especiais.

10. Trabalhar em espaços confinados (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 necessário autorização do setor de Segurança do Trabalho para executar os serviços.



11. Trabalhar à quente em áreas de operação (com produção de chamas ou faíscas - solda, ferramentas elétricas ou de acionamento por explosão, etc.). É necessário autorização do setor de Segurança do Trabalho para executar os serviços.

12. Escavação, quebra de concreto ou perfuração dentro ou fora de prédios onde possa haver perigo a critério do serviço de segurança. É necessário autorização do setor de Segurança do Trabalho para executar os serviços.

13. Trabalhos especiais perigosos (operação de guindastes, etc.). É necessário autorização do setor de Segurança do Trabalho para executar os serviços.

Todas as autorizações serão fixadas em um local adequado do canteiro de obras. Leia as autorizações no que se referem ao seu trabalho, e siga as instruções à risca.

14. Trabalhos com Eletricidade

- 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 eletricitista.
- Não utilizar de improvisações, comunicar ao setor de manutenção qualquer irregularidade verificada nas máquinas e instalações.

14.1. Regras Básicas para Eletricista

- Utilizar materiais, ferramentas e equipamentos dentro das normas técnicas.
- Para medição dos circuitos, utilizar apenas os instrumentos adequados, como Multímetros, Voltímetros e Amperímetros, evitando as improvisações que costumam ser danosas.
- Para trabalhar em segurança é necessário primeiro saber a maneira correta de funcionamento da máquina, qual o tipo de serviço a ser realizado, observar bem o local de trabalho levantando as possíveis interferências que poderão causar algum dano.
- Trabalhar sempre com o circuito elétrico desligado, utilizar placas de sinalização indicando que o circuito ou a máquina estão em manutenção, evitar o uso de anéis, aliança, pulseiras, braceletes e correntes.
- Ao abrir chaves, não permanecer muito próximo para evitar o efeito do arco voltaico, sempre que realizar manobras em chaves seccionadoras ou disjuntores pelo punho próprio de acionamento, utilizar luvas de PVC com isolamento de acordo com a classe de tensão do circuito a operar.
- Na alta tensão, além de fazê-lo com o circuito desligado, deve-se providenciar um aterramento múltiplo das 3 fases do circuito.
- E nunca é demais lembrar: EM SE TRATANDO DE ELETRICIDADE, A GRANDE ARMA DA PREVENÇÃO DE ACIDENTES É O PLANEJAMENTO. A eletricidade não admite improvisações, ela não tem cheiro, não tem cor, não é quente nem fria, ela é fatal.

15. Segurança no Trânsito

- 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 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 horas em viagens longas;
- PROIBIDO DAR CARONA, utilizando o veículo da empresa ou de terceiros, para pessoas não autorizadas; e
- Em caso de ACIDENTE, utilize o procedimento para ocorrências anormais, e comunique imediatamente através dos telefones indicados no item 17.



16. Briefing de Segurança

Em caso de emergência, deve seguir as orientações fornecidas no briefing de segurança, ou seja:

- Será acionado a sirene de emergência, com emissão de som contínuo;

- Ao ouvir a sirene de emergência, o empregado deve paralisar sua atividade;
- Dirigir-se ao ponto de encontro mais próximo, seguindo a orientação das placas de Rota de Fuga; e
- Aguardar no ponto de encontro para receber novas instruções, somente retornar para a área após liberação da comissão da Segurança.

O empregado deve observar sinalizações da Rota de Fuga de cada unidade da UNIÃO ENGENHARIA (sede, filial e obras).

16.1. Briefing de Segurança da Matriz



16.2. Briefing de Segurança da Filial I - Sooretama



16.3. Briefing de Segurança da Obra Externa

No caso de obra externa, o briefing de segurança está anexo a este Regulamento Interno.

16.4. Medidas Disciplinares de Segurança do Trabalho

A UNIÃO ENGENHARIA, confirmando o que está escrito nos itens 4.1.2, 4.2 e 4.3 do procedimento PE6-SM-004 – Medidas Disciplinares de Segurança do Trabalho, vem informar a todos os seus colaboradores sobre as medidas disciplinares a serem aplicadas em caso de descumprimento do mesmo, em razão da não utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), da ação de cometer ato inseguro que ponha em risco sua vida e/ou a de outro (s) colaborador (es), em caso de incidente/acidente que causem perdas ao patrimônio da empresa e/ou de terceiros, nas instalações da sede da mesma,

filial e nos canteiros de obras, bem como nas instalações de seus clientes, a saber:

- Primeira Ocorrência.

No caso da primeira ocorrência de algum dos fatos conforme acima descrito, que não enseje demissão por justa causa de imediato, o(s) colaborador(es) receberá(ão) advertência por escrito.

- Segunda Ocorrência.

No caso da segunda ocorrência de algum dos fatos conforme acima descritos, que não enseje demissão por justa causa de imediato, o(s) colaborador(es) receberá(ao) suspensão.

- Terceira Ocorrência.

No caso da terceira ocorrência de algum dos fatos conforme acima descrito, o(s) colaborador(es) receberá(ao) demissão por justa causa.

17. Telefones de Emergência

- CIODES (Corpo de Bombeiros, Polícia Civil, Polícia Ambiental e Polícia Militar) – Sede e Filial: 190
- Help (Ambulância) – Sede: (27) 3334.6900
- Ambulância da Prefeitura – Filial: (27) 3372-2244
- Samu (ambulância) – Sede: 192
- Segurança do Trabalho – Sede: (27) 3089.1249 e 3089.1275
Filial: (27) 3273-2421 e (27) 3273-2203
- Outras unidades (obras): verificar o quadro de aviso e/ou Recepção.

1. Definições

O setor de Meio Ambiente é responsável por garantir que as atividades da empresa sejam realizadas de forma que evite ou diminua os impactos no Meio Ambiente. Para isso, são realizados treinamentos de conscientização dos empregados, estudo sobre possíveis danos ambientais e as formas de controles disponíveis.

Meio Ambiente é a circunvizinhança em que uma organização opera, incluindo-se ar, água, solo, recursos naturais, flora, fauna, seres humanos e suas inter-relações (ABNT NBR ISO 14001:2004).

Para colaborar com o Meio Ambiente todo empregado deve seguir as informações abaixo:

- É proibido caçar, capturar, molestar, comercializar e manter em cativeiro ou domesticar animais silvestres. Caso algum animal silvestre seja ferido em decorrência das atividades da obra, o fato deve ser notificado ao Técnico em Meio Ambiente ou ao Inspetor Ambiental de sua área para as providências necessárias;
- É proibido coletar e transportar plantas, raízes e flores ou quaisquer outras espécies vegetais nativas;
- É proibido coletar frutas em propriedades particulares;
- É proibido pescar no âmbito da obra;
- Em caso de acidente ambiental, contatar o responsável pelo SMS (Coordenador ou técnico de 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. Coleta Seletiva



Grande parte do resíduo pode ser aproveitado e transformado em materiais úteis. Na UNIÃO ENGENHARIA, adotamos esse cuidado a partir da implantação da Coleta Seletiva em atendimento a Resolução CONAMA 275/01.

Quando praticamos a coleta seletiva, estamos contribuindo para que muitos materiais sejam reciclados. E na reciclagem, uma das vantagens é poupar vários recursos naturais, conforme abaixo:

1.000 Kg de papel reciclado = 30 árvores poupadas

1.000 Kg de vidro reciclado = 1.300 Kg de areia extraída poupada

1 Kg de vidro usado transforma-se em 1 Kg de vidro novo

1.000 Kg de plástico reciclado = Milhares de litros de petróleo poupados

1.000 Kg de alumínio reciclado = 5.000 Kg de minérios extraídos poupados

Note que a areia, petróleo e minérios são recursos naturais não renováveis.

A coleta seletiva só dá certo quando VOCÊ colabora. É muito simples: basta prestar atenção na hora de jogar fora o lixo. Contamos com a sua participação!

METAL: Latas de refrigerantes; Grampos; Sobras de chapa de metal; Pregos; Parafusos.

NÃO RECICLÁVEIS OU DE VARRIÇÃO: Acrílico; material sujo (embalagens de sorvete) e misturas de papel, plástico e metais; Isopor; Papel higiênico; Papel carbono; Embalagem metalizada (bombons, biscoitos); Fita adesiva.

ORGÂNICO: Sobras de alimentos; Casca de Frutas; Carochos.

PAPEL: Papel; Papelão; Cadernos; Agenda; Jornais; Revistas; Embalagens de papel.

PLÁSTICO: Garrafas PET; Copos plásticos; Capacetes não contaminados com óleo; Tampas plásticas; Embalagens plásticas.

RESÍDUOS PERIGOSOS (CLASSE I): Filtro de óleo, embalagens e trapos contaminados com óleo ou com produto químico (solventes, tintas, etc), lâmpadas fluorescentes.

Observação: EPI's como botas, sapatos, luvas, óculos e capacetes, contaminados ou não por óleo/ graxa ou produto químico em geral, deverão ser entregues ao Almoarifado para que sejam higienizados.

VIDROS: Copos de vidro; Garrafas de vidro; Pequenos pedaços de vidro.

3. Resíduos: Pratique os 3 R's para diminuir a geração de resíduos.

- REAPROVEITAR: Reutilizar materiais para fins artesanais. Utilizar os dois lados do papel para escrever ou xerocar, dando nova utilidade ou ampliar a vida útil daquele objeto.
- RECICLAR: A reciclagem pode ser artesanal ou industrial. O material após separação é limpo e destruído, passando por processos físico-químicos, tomando a mesma ou outras formas. Com isso, se gasta menos energia e água no processo.
- REDUZIR: Reduzir o consumo, utilizar o material pela verdadeira necessidade.

4. A reciclagem e suas vantagens

- AUMENTA a vida útil dos aterros sanitários;
- DIMINUI a poluição do solo, da água e do ar;
- EVITA o desmatamento;

- EVITA o entupimento de bueiros e enchentes;
- EVITA o esgotamento dos recursos naturais;
- GERA empregos;
- MELHORA a limpeza da cidade;
- PROMOVE economia para as indústrias;
- REDUZ o consumo de energia;
- REDUZ os custos da limpeza urbana.

5. Dicas para minimizar os impactos no Meio Ambiente

5.1. Economize água

Você pode até não perceber, mas a simples rotina do dia-a-dia representa um grande consumo de água.

- Racionalize o tempo do seu banho e feche a torneira enquanto escova os dentes ou se ensaboa.
- Varra a calçada em vez de lavá-la.
- 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.



5.2. Gere menos resíduos

Papel: Imprima somente o que for mesmo necessário e procure aproveitar os dois lados da folha de papel.

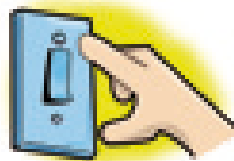
Plástico: Você já reparou na quantidade de copos de plástico jogados no lixo no fim do expediente? Mude isso: traga de casa sua própria caneca ou uma garrafinha para água.

Metal: Utilize totalmente as chapas metálicas, reaproveite pequenos pedaços quando for possível.



5.3. Economize energia

Racionalizar o uso da eletricidade reduz 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 17:00 – 21:00hs.
- Desligue os motores das máquinas quando não estiver operando.
- Mantenha ligada apenas a iluminação que contribua para a segurança do local.

6. Comunicação Ambiental

Comunique o setor de SMS caso você tenha alguma idéia de melhoria ou alguma reclamação referente a questões ambientais.

7. Aspectos Ambientais

Com o objetivo de diminuir os impactos ambientais causados pela empresa/obra, foi feito o levantamento de aspectos ambientais relacionados com as atividades dos projetos ou serviços.

O levantamento destes aspectos é necessário para que se possa fazer o controle dos mesmos, evitando assim os impactos no meio ambiente.

Procure conhecer os aspectos relacionados à sua atividade e contribua com os controles disponíveis.

Na UNIÃO ENGENHARIA, todas as ações visam preservar os recursos naturais, com destinação correta e responsável de seus resíduos. Além disso, outras ações ambientais se destacam como: drenagem com captação de água pluvial e sistema hidro-sanitário, educação ambiental, coleta seletiva, estação de tratamento de água e de tratamento de esgoto, sistema de despoeiramento das cabines de jateamento abrasivo.

8. Telefones de Emergência na área de Meio Ambiente

- CIODES (Corpo de Bombeiros, Polícia Civil, Polícia Ambiental e Polícia Militar) – Sede e Filial: 190
- IBAMA – (27) 3089.1150 (Sede e Filial)
- IEMA (Plantão) – (27) 3136.3502, (27) 9979.1709 e (27) 9943.6147 (Sede e Filial)
- Polícia Ambiental (Plantão) – Sede: (27) 3336.4515
Filial: (27) 3711-8151
- Meio Ambiente – Sede: (27) 3089.1219
Filial: (27) 3273-2421 e (27) 3273-2205
- Outras unidades (obra): verificar o quadro de avisos e/ou recepção.

SAÚDE NO TRABALHO

SAÚDE NO TRABALHO

CAPÍTULO V

1. Medicina do Trabalho

O Setor de Medicina do Trabalho tem por objetivo prevenir as doenças ocupacionais e fazer o controle das doenças não ocupacionais preservando assim, a saúde de cada empregado através de palestras e campanhas educativas.

2. Afastamento pelo INSS

No primeiro dia de volta ao trabalho do empregado que estava afastado e recebeu liberação do INSS como apto para retorno ao trabalho, o mesmo deverá trazer um laudo do especialista para o Médico do Trabalho avaliar e fazer o ASO de retorno.

O empregado afastado pelo INSS, deverá comparecer na empresa cinco (5) dias úteis antes do término do seu benefício acabar, para passar pelo Médico do Trabalho, com o laudo do especialista, para que seja feita uma pré avaliação.

3. Atestado Médico

Todo atestado deve ser entregue em até três (3) dias corridos contados a partir da data de emissão do atestado médico para ser avaliado pelo Médico do Trabalho, sendo obrigatório a informação do CID ou Laudo Médico. A declaração serve somente para justificar a ausência do empregado.

O empregado com atestado médico com afastamento acima de 01 dia, deve comparecer ao Médico do Trabalho da empresa para avaliação, do contrário, o atestado será válido apenas para justificativa.

Caso o empregado não tenha condições de comparecer ao setor de Medicina do Trabalho, deverá entrar em contato por telefone ou por meio de laudo médico.

Não será aceito atestado médico da Rede S.U.S., pois todo empregado possui plano de saúde, exceto os adolescentes aprendizes.

O empregado que apresentar atestado de “Acompanhante” só terá direito ao número de dias de abono previsto na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

Caso o empregado esteja afastado por mais de 15 dias, deverá comparecer ao Ambulatório da empresa, com o laudo do especialista, para ser avaliado pelo Médico do Trabalho. Caso o empregado ficar inapto para retornar ao trabalho, deverá entregar o crachá de identificação no Ambulatório e dar baixa no uniforme, no Almojarifado.

4. Atendimento Ambulatorial

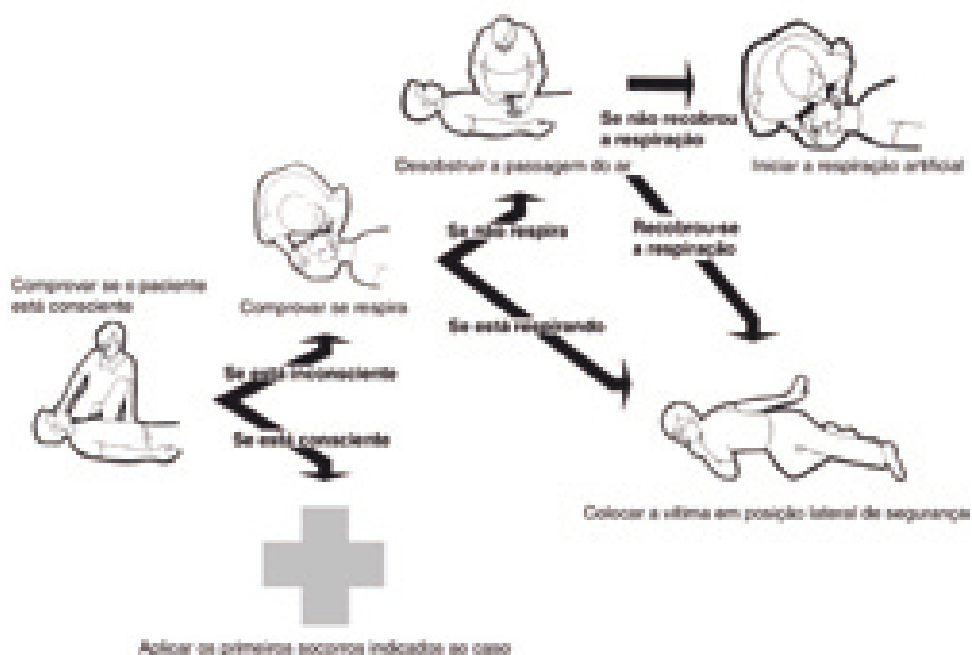
O empregado que necessitar de cuidados do Ambulatório deverá pegar o encaminhamento com o Encarregado e passar um rádio para melhor agilizar o atendimento.

5. 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.

6. 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 mover 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.

7. Queimaduras

Para pequenas queimaduras térmicas, proceder da seguinte forma:

- Lavar com água;
- Colocar sobre a área queimada uma gaze ou pano limpo;
- Não aplicar unguentos, graxas ou outras substâncias;
- Não furar as bolhas;
- Não tocar nas áreas queimadas;
- Procurar imediatamente o ambulatório de acidentados.

8. Telefones de Emergência na Área de Saúde

- Help (Ambulância) – Sede: (27) 3334.6900
- Ambulância Hospital Rio Doce – Filial: (27) 2103-1777
- Ambulância da Prefeitura Municipal – Filial: (27) 3372-2244
- Samu (ambulância) – 192
- Medicina do Trabalho – Sede: (27) 3089.1217
Filial: (27) 3273-2421 e (27) 3273-2204
- Outras unidades (obra): verificar o quadro de avisos e/ou recepção.

 **COMUNICAÇÃO**

CAPÍTULO VI

A imagem da UNIÃO ENGENHARIA está expressa na sua história, nas atitudes, nos relacionamentos, nas ações e serviços que envolvem a empresa e seus empregados. O sucesso e o desenvolvimento da empresa é fruto de muita dedicação, comprometimento e determinação. Sua imagem é associada ao respeito, conduta, empreendedorismo, experiência, crença, soluções inovadoras, ousadia e sustentabilidade.

A comunicação, além de divulgar e cuidar da imagem da empresa é responsável por disseminar, conscientizar, informar e orientar todas as pessoas direta e indiretamente envolvidas na atividade desta empresa/obra, sobre os procedimentos que envolvem técnicas de comunicação, padrão da identidade visual e Normas de Conduta.

1. O setor de Comunicação e Marketing:

É responsável pela captação de informação, desenvolvimento de peças e mídias institucionais, informativas, sinalização, criação de brindes, material visual impresso e/ou eletrônico, organização de eventos, elaboração e manutenção do padrão visual da empresa e obras, supervisão da imagem e identidade visual institucional e coordenação de ações de responsabilidade social, contatos com clientes, empregados, fornecedores, parceiros, imprensa e comunidade para estreitar relacionamento comercial e institucional, divulgar, esclarecer e sanar dúvidas junto ao público interno e externo, programa atividades juntamente com as equipes de RH e de SMS, desenvolve e coordena campanhas, gerencia (em relação à imprensa) as situações de crise que por ventura ocorram, conduz e trata as demandas de imprensa.

2. Público Interno:

Toda força de trabalho: empregados da UNIÃO ENGENHARIA e das sub-contratadas regulares e/ou eventuais, que desenvolvam as atividades na empresa e/ou obras.

3. Público Externo:

As comunidades ao entorno da empresa e/ou obras direta e indiretamente afetadas pelas atividades que sejam de responsabilidade da empresa. Inclui também clientes, fornecedores e formadores de opinião.

4. Canais de comunicação:

A UNIÃO ENGENHARIA conta com meios variados e criativos para que todos tenham acesso às informações de maneira clara, eficiente e rápida. No processo de interação e comunicação destacam-se:

- Site: www.uniaoengenharia.ind.br
- Quadros de avisos e murais

- Circulares e Comunicados
- Reuniões periódicas e Atas de Reunião
- Informativo Bimestral (Informativo da UNIÃO ENGENHARIA)
- Informativo Interno (Diálogo Aberto)
- Cartilhas
- DDSMS (Diálogo Diário de Segurança, Meio Ambiente e Saúde)
- RDS (Reunião de Segurança)
- Sinalizações e Placas
- Espaço Entre Nós
- Notícias on line
- Campanhas e Eventos
- Palestras e Treinamentos
- Material gráfico
- Brindes
- Mascote Unielsom
- Antenado (carro de som que propaga informações sobre QSMS, divulga e apóia as campanhas e interage com o público interno)

5. Manual de Identidade Visual

Através da utilização do Manual de Identidade Visual, o processo de comunicação da marca é normatizado e obtêm definições claras em relação ao uso da identidade visual, o que é de suma importância para manter o padrão de excelência da UNIÃO ENGENHARIA, consolidado por sua história. Desta forma, é transmitida ao público seriedade, organização e competência.

O manual contempla todos os aspectos relacionados à aplicação da logomarca,

modelos e descrições de materiais como papelaria, placas, uniformes, frotas, entre outros.

O manual está disponível no setor de Comunicação e Marketing. A equipe deste setor também está à disposição para sanar quaisquer dúvidas sobre a identidade e padrão da empresa.

6. A marca

Como a marca UNIÃO ENGENHARIA é identificada, como seu nome e identidade pode ser disponibilizada, escrita, falada e divulgada.

Razão Social: União Fabricação e Montagem Ltda

Assinatura Institucional: UNIÃO ENGENHARIA

Logomarca:



6.1. Restrições à Marca:

É expressamente proibida a distorção da logomarca, contrariando as proporções estabelecidas.



Distorção por expansão



Distorção por inclinação



Distorção por condensação



Distorção por transformação

7. Mensagens divulgadas, tais como, propaganda institucional e de produtos, apresentações, entrevistas e outras, devem preservar a veracidade da informação veiculada, bem como deve evitar preconceitos, exageros, prepotência e arrogância.

8. A União Engenharia censura a publicidade enganosa. Pede-se cautela para que não se promova falsa expectativa ao público interno e externo.

9. As ações de comunicação e de marketing da empresa respeitam a legislação vigente, a ética e as normas de referência locais e internacionais.

10. Informações da empresa, projetos, empreendimentos e aspectos confidenciais serão rigorosamente respeitados na elaboração de apresentações para palestras, seminários, reuniões internas e externas, bem como para outros eventos públicos.

11. Apresentações: Todo conteúdo deve ser previamente aprovado pelo superior direto do empregado e/ou setor envolvido. A identidade visual deve obedecer o padrão interno. Em caso de dúvida, consultar o setor de Comunicação.

12. Conceitos

12.1. Mídia:

Qualquer meio de comunicação utilizado para veicular mensagem de conteúdo promocional ou publicitário. Meio através do qual uma informação é percebida, expressada, transmitida ou armazenada.

12.2. Imprensa:

Designação coletiva dos veículos de comunicação que exercem o jornalismo e outras funções de comunicação informativa — em contraste com a comunicação puramente propagandística ou de entretenimento.

12.3. Propaganda e publicidade institucional:

Tem um caráter mais expositivo, visa uma associação paradoxal de valores com uma empatia que pode vir a gerar futuros ganhos a instituição, visa à boa figuração a seu público interno e busca, essencialmente, transpassar ao público externo, determinados preceitos que irão valorizar a instituição de um ponto de vista simbólico para o comunidade/ambiente que a instituição pertence ou está inserida.

13. Imprensa:

- 13.1. As demandas de imprensa** deverão ser encaminhadas para a Gerência de Comunicação e Marketing. Não tratar isoladamente em hipótese alguma.
- 13.2. Os contatos com a imprensa** serão promovidos, exclusivamente, pelos porta-vozes autorizados e indicados pela União Engenharia e com orientação da área de comunicação.
- 13.3. É proibido pessoas não autorizadas** realizar contato com a imprensa em nome da União Engenharia.
- 13.4. O empregado não deve promover** a divulgação de informações sigilosas ou inverídicas na imprensa ou por outro meio.
- 13.5. Qualquer solicitação de informações relativas à Empresa**, vinda da mídia ou de qualquer órgão governamental, deve ser direcionada a área de Comunicação e/ou ao setor Jurídico. Dependendo da natureza da demanda, a mesma será direcionada a área e/ou responsável correspondente.
- 13.6. Contato com profissionais da imprensa** não deve, em hipótese alguma, ser tratado sem a orientação, participação do comunicador e/ou advogado da empresa. Convite para entrevista e solicitação de informações deve ser registrado por escrito (e-mail, ofício, carta, outro) contendo nome do jornalista e dados para contato (telefone e e-mail). Encaminhar imediatamente ao setor de Comunicação com cópia para o Jurídico, dependendo da natureza da demanda.
- 13.7. É vedado** ao empregado participar de programas de TV, rádio, entrevistas em geral, referente a outros assuntos que não sejam da Empresa, usando o uniforme, acessórios (crachá, boné) ou outros itens que caracterizam e/ou identifiquem a empresa.

14. Mascote:

O Unielsom: personagem associado à União Engenharia e sua equipe. Uma figura simpática, aparentemente comum, com elementos que caracterizam o trabalhador brasileiro.

Personagem usado para ilustrar algumas situações típicas do dia a dia de cada trabalhador da União Engenharia.



O Unielsom também lança e participa de campanhas de conscientização e prevenção. Ele interage com o público e ajuda a União Engenharia a comunicar sua mensagem de forma simples, direta, alegre e participativa.

O mascote Unielsom representa a humanização da marca União Engenharia. Através da identificação com o público a participação do mascote Unielsom promove um vínculo emocional que faz com que os valores e idéias da empresa sejam absorvidos de forma muito mais eficaz.

14.1. Por que UNIELSOM?

	Significado	Elementos figurativos que compõem o Unielsom
UN:	União personagem em si
I:	Integração capacete
E:	Equipe botinas
L:	Lealdade óculos de proteção
S:	Sinergia luvas
O:	Organização uniforme
M:	Motivação protetores auriculares



15. Contato Corporativo:

Sede: (27) 3089 1299 – Ramal: 210 e 213.



O termo “Tecnologia da Informação” (TI) serve para designar o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para a geração e uso da informação. A TI está fundamentada nos seguintes componentes:

- hardware e seus dispositivos e periféricos;
- software e seus recursos;
- sistemas de telecomunicações;
- gestão de dados e informações.

1. Responsabilidades do Setor de TI

É responsável pela administração e estruturação dos seguintes recursos:

- Manter o funcionamento dos Servidores de Arquivos, de Aplicativos, de Correio Eletrônico, de Câmeras, de Banco de Dados, de Firewalls, de Antivírus, de Backup, de Transferência de Documentos e do Mensageiro Corporativo, sempre procurando novas tecnologias para a empresa;
- Monitorar o funcionamento os Ativos de Rede: Switches, Roteadores, Impressoras, Copiadoras, Scanners e Redes sem Fio utilizados;
- Desenvolver de projetos de cabeamento estruturado para as localidades: sede, filial e canteiros de obra;
- Acompanhar e gerenciar os contratos com os fornecedores;
- Centralizar as informações (arquivos) nos servidores, seguidas de Políticas: de segurança, de usuários, de grupos de acessos, de antivírus, de comunicação, de backup e de sistemas;

- Prover acessos remotos através de VPN (Virtual Private Network) ou do Terminal Server da Microsoft;
- Efetuar instalação, implantação e manutenção do Sistema Informatizado de Gestão (ERP), acompanhado dos Gestores de cada área aplicável;
- Proceder com a instalação e manutenção de programas pertinentes ao foco empresarial, tendo visto e aprovado o processo de licenciamento para utilização desses programas;
- Realizar a montagem, manutenção e configuração de computadores, de redes físicas (par metálico ou fibra óptica) e central telefônica;
- Zelar pela gestão do plano empresarial de telefonia celular e de diversas outras operadoras de telefonia fixa.

2. Usuário

O ambiente padronizado de informática (estações de trabalho, servidores e impressoras) da UNIÃO ENGENHARIA, tem como princípio fundamental seguir todas as normas, padrões e principalmente as políticas de segurança da informação da empresa, resultando numa sinergia para tomadas de decisões rápidas, conscientes e com resultado desejado.

Entretanto, deverão seguir as seguintes restrições:

- É proibido suspender serviço do antivírus;
- É proibido atualizar o sistema operacional Windows XP sem prévia permissão da equipe de T.I.;
- É proibido alterar a assinatura dos e-mails;
- É proibido compartilhar pastas/diretórios na máquina, e/ou instalar programas que tragam danos ao seu computador e aos demais da rede de computadores, pois muitos vírus utilizam os compartilhamentos para se proliferar;

- É proibido instalar e efetuar download de qualquer programa sem a autorização e acompanhamento do setor de T.I.;
- Deve preservar o ambiente de segurança da informação da empresa se responsabilizando em utilizar somente softwares que estejam devidamente identificados, licenciados e homologados ficando vetado o uso de qualquer programa não autorizado.

Considerando que todos os sistemas e recursos em questão são de propriedade e uso exclusivo da empresa e todos os referidos sistemas e recursos (e-mail, internet, computadores, impressoras, copiadoras, máquinas digitais, celulares e telefone fixo entre outros) somente podem ser utilizados exclusivamente para atender os interesses da UNIÃO ENGENHARIA, logo reserva o pleno direito de monitorar e inspecionar todas as atividades associadas com a utilização de recursos computacionais, isto inclui, mas não é limitado a e-mail, documentos de texto, gráficos, músicas, vídeos, internet e aplicações. Sendo assim, qualquer usuário poderá ser auditado para efeitos de verificação do descumprimento das normas e instruções corporativas e, em consequência, a aplicação de ações disciplinares.

Lembramos que o equipamento a ser utilizado dispõe de aplicativos (programas) adequados ao bom andamento de seu trabalho e, qualquer necessidade de instalação de um programa não disponível, deverá ser solicitada a equipe de T.I., que tomará as providências necessárias de acordo com os procedimentos internos e leis que regulamentam o uso do programa.

3. Segurança da Informação

É extremamente importante que suas credenciais (usuário e senha) não sejam divulgadas para terceiros, por se tratar da sua identidade digital dentro da rede de computadores da UNIÃO ENGENHARIA. Por isso iremos descrever alguns passos que podem evitar um incidente de segurança dentro de nossa empresa:

- Não fornecer o nome do usuário nem senha a terceiros;
- Tomar bastante cuidado com as senhas quando acessar recursos da empresa em locais públicos;

- Não utilizar o correio eletrônico da empresa para fins particulares, em salas de “chat” ou em listas de discussão;
- Trocar periodicamente sua senha de acesso ao computador e ao correio eletrônico. A senha de acesso ao computador deverá ser trocada obrigatoriamente a cada 90 dias, onde 14 dias antes será informado após a autenticação (validação de usuário e senha) a alteração da senha pelo usuário. Caso a troca não seja efetuada após estes 14 dias, a conta será automaticamente bloqueada;
- Não divulgar serviços de rede para outras pessoas que não sejam colaboradores da empresa;
- Caso receba um e-mail suspeito e de uma pessoa que você não conheça, por favor, apague-o e informe a nossa equipe de T.I.;
- Se estiver acessando recursos da empresa em computadores públicos localizados em aeroportos, por exemplo, tenha cuidado de não deixar o computador armazenar sua senha e usuário, caso seja solicitado;
- Sua senha na rede União deve ser trocada obrigatoriamente a cada 90 dias. Alguns dias antes do vencimento de sua senha, o NetWare irá avisá-lo(a) com pop-up's informando que sua senha está prestes a vencer. Caso a troca não seja efetuada até a data, a conta será automaticamente bloqueada;
- O acesso à internet dentro da UNIÃO ENGENHARIA é monitorado e requer permissão para acesso;
- Utilizar o recurso de bloqueio do computador (CTRL + ALT + DELETE) para assegurar que outra pessoa não utilizará o computador que está sob sua responsabilidade como usuário;
- Caso seja necessário outra pessoa utilizar o mesmo computador, deverá ser efetuado um “Logoff” para que outro usuário possa entrar com as credenciais (usuário e senha) fornecido pelo setor de T.I.;
- Nunca utilize senhas com datas de aniversários, nomes de pessoas da família ou nomes conhecidos;

- É proibido o uso de “Pen Drive” na empresa, em alguns casos somente com autorização;
- É proibido trazer para a empresa e utilizar jogos ou softwares não autorizados em CDs/DVDs, MP3 Player, Celulares, Pen Drivers ou HDs externos;
- É Proibido o uso de Notebook/Laptop, Mini Book e Netbook particular.

Em caso de dúvidas ou quaisquer outras necessidades de informática, solicitamos que entre em contato com a equipe de T.I., conforme contatos abaixo.

4. Contato Corporativo:

Sede: +55 (27) 3089 1204 – Ramal: 204.

Filial: +55 (27) 3273 2415.

RESPONSABILIDADE SOCIAL

CAPÍTULO VIII

As iniciativas da UNIÃO ENGENHARIA estão focadas na geração de empregos, formação técnica e profissional, educação e na sustentabilidade.



Quando pouco se falava em responsabilidade social, a UNIÃO ENGENHARIA já desenvolvia diversos projetos sociais voltados para crianças, adolescentes e jovens através da Acole – Associação Corina Leite Ribeiro.

Em 16 de abril de 1994, a ACOLE foi fundada e idealizada pela UNIÃO ENGENHARIA como um elo de integração entre a empresa e a comunidade. Instituição sem fins econômicos, baseada nos bons princípios e ensinamentos, destinada a desenvolver ações solidárias e sustentáveis, visando promover a qualidade de vida e o progresso profissional.

A ACOLE desenvolve atividades com ênfase na educação, profissionalização, cidadania, geração de renda e educação ambiental. Atende empregados da UNIÃO ENGENHARIA, comunidade local e bairros adjacentes.

Para participar dos cursos e atividades do programa Acole em Ação, é necessário se cadastrar. Em seguida é realizado processo de avaliação e triagem. Durante os cursos e atividades contínuas da Acole são realizadas visitas domiciliares periódicas para acompanhamento dos alunos, reuniões com os pais para que a família acompanhe o desenvolvimento do filho e participe do programa.

Vale ressaltar que a empresa cumpre e promove a inclusão social de Portadores de Necessidades Especiais, adota o programa de Adolescente Aprendiz que visa a formação técnico-profissional de adolescentes e jovens, bem como atua com responsabilidade ambiental.

Para conhecer a Acole e obter mais informações acesse www.acole.com.br ou ligue para (27) 3244 2563.

CÓDIGO DE CONDUTA

CAPÍTULO IX

1. Palavra do Diretor

O Código de Conduta da UNIÃO ENGENHARIA foi elaborado de maneira participativa com representantes dos empregados da empresa.

Este documento é de suma importância para a nossa empresa, pois define com clareza os princípios que norteiam as nossas ações e compromissos com os diversos públicos que nos relacionamos.

A intenção deste código é que estes princípios sejam praticados por toda a empresa, independentemente dos obstáculos enfrentados e da região de atuação, garantindo assim a unicidade de nossas condutas.

Por ser um documento dinâmico, não tem a pretensão de cobrir todas as situações a serem vivenciadas no mundo corporativo, mas ser um instrumento de inspiração e orientação a todos.

Contamos com o empenho de todos para que a concretização do mesmo seja possível.

Que DEUS nos abençoe.

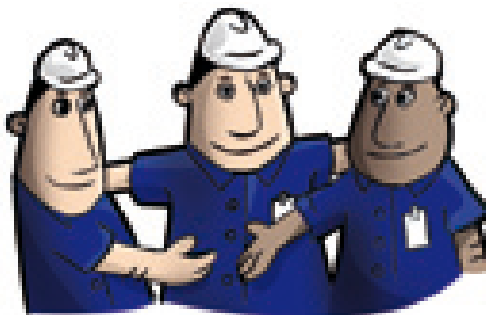
Salvador Turco – Diretor Geral.

2. Introdução

Somos todos responsáveis pela imagem e reputação da UNIÃO ENGENHARIA, por isso devemos nos comportar de forma íntegra.

O Código de Conduta é o documento que tem como finalidade orientar o nosso comportamento, o modo de ser e de agir, respeitando as diferenças individuais e culturais.

As informações contidas neste Código de Conduta são obrigatórias e devem ser sempre observadas e praticadas por todos.



3. Diretriz Empresarial

A UNIÃO ENGENHARIA estabelece os seguintes conceitos:

NEGÓCIO

Soluções em engenharia, fabricação e montagem.

Aprovado em maio/2006

MISSÃO

Desenvolver, para os nossos clientes, soluções em serviços e produtos de engenharia, fabricação e montagem com confiabilidade, segurança, respeito ao meio ambiente e visão social.

Aprovado em maio/2006

VISÃO

Ser referência nacional em engenharia, fabricação e montagem.

Aprovado em maio/2006

VALORES

- ***Comprometimento***
- ***Empreendedorismo***
- ***Entusiasmo***
- ***Inovação***
- ***Ousadia***
- ***Qualidade***
- ***Respeito ao meio ambiente***
- ***Valorização do ser humano***
- ***Visão social***

Aprovado em maio/2006

4. Abrangência

Este Código de Conduta aplica-se a todos os acionistas, as associações e entidades de classe, aos clientes, à comunidade, aos empregados, aos fornecedores e prestadores de serviço, aos governos Municipal, Estadual e Federal e as entidades reguladoras da mídia e comunicação.

5. Princípios Éticos Gerais

Este Código de Conduta é aplicável a todas as pessoas ligadas à UNIÃO ENGENHARIA. Para a consecução entende-se que:

A defesa da vida, a integridade física e a segurança das pessoas, assim como a preservação do meio ambiente e o zelo pelo patrimônio intelectual e material da empresa, constituem as prioridades máximas que devem nortear todas as suas ações.

O combate à pirataria, sonegação, fraude e corrupção são fundamentais para a formação de um ambiente de trabalho saudável e uma sociedade mais justa. Todo e qualquer oferecimento ou recebimento de doações ou presentes só devem ser efetuados se livres de favorecimentos indevidos ou diferenciados.

Toda e qualquer informação de posse ou relativa à empresa, incluindo dados estratégicos e financeiros ou sobre empregados, parceiros e clientes, será para seu uso somente,

sendo vedada a sua divulgação. O uso de informações privilegiadas para a obtenção de vantagens pessoais é terminantemente proibido.

Os empregados não devem se envolver em situações que se configurem como conflito de interesses, onde a sua atuação e influência tem o sentido de trazer benefícios pessoais ou contrapor-se aos interesses da empresa de forma a lhe trazer danos ou prejuízos.

É dever de todos zelar pela imagem e reputação da UNIÃO ENGENHARIA, agindo sempre de forma simples, generosa e honesta com todas as pessoas com as quais a empresa se relaciona.

Como empresa preocupada com o futuro do planeta e com as gerações vindouras, é dever da UNIÃO ENGENHARIA conscientizar a si e aos seus públicos, de forma contínua, sobre os desafios da sustentabilidade, promovendo relações e padrões sustentáveis de desenvolvimento, produção e consumo que contemplem o respeito à vida no sentido mais amplo.

6. Relacionamento com Partes Interessadas

6.1. Na relação com os Acionistas:

- Fornecer informações de forma honesta e ágil, administrando com eficiência e zelando pela imagem e patrimônio da empresa.

6.2. Na relação com as Associações e Entidades de Classe:

- Atender às leis com pró-atividade nas soluções;
- Compartilhar valores e experiências;
- Estabelecer o diálogo e a proximidade nas relações;
- Estabelecer parcerias, com foco no desenvolvimento mútuo e atendimento a objetivos comuns;
- Honrar compromissos com qualidade, pontualidade e profissionalismo;
- Investir em capacitação, qualificação e tecnologia;

- Participar ativamente nas iniciativas setoriais, colaborando para o seu desenvolvimento;
- Promover o bom relacionamento, com negócios justos, leais e transparentes.

6.3. Na relação com os Clientes:

- Estabelecer relações de confiança e parceria;
- Focar a qualidade, a inovação, o bom atendimento objetivando superar as suas expectativas;
- Perceber e entender o que é valor para o cliente e comprometer-se com a sua satisfação;
- Proporcionar a melhor relação custo x benefício, praticando preços justos e otimizando recursos;
- Responsabilizar-se com o atendimento dos prazos e dos contratos.

6.4. Na relação com a Comunidade:

- Desenvolver ações que promovam a melhoria das condições sociais da comunidade, bem como, do meio ambiente;
- Estabelecer canais de comunicação;
- Gerar oportunidades de emprego;
- Preocupar-se com a minimização dos impactos gerados;
- Promover a melhoria da qualidade de vida e contribuir para o seu bem-estar e desenvolvimento;
- Promover Ações Sociais;
- Respeitar os valores culturais, esportivos, religiosos e políticos.

6.5. Na relação com os Empregados:

6.5.1. A UNIÃO ENGENHARIA compromete-se:

- Comprometer-se com o diálogo permanente;
- Cultivar a confiança e a transparência nas relações;
- Disponibilizar recursos humanos, materiais e tecnológicos para a execução das atividades;
- Manter a informação confidencial em locais seguros, limitar acesso e evitar as discussões sobre informação confidencial nas áreas públicas;
- Promover benefícios e remuneração justa;
- Promover o bem-estar, a saúde e a segurança, a integração das pessoas e o espírito de equipe;
- Reconhecer e valorizar as pessoas, favorecendo o crescimento profissional e o desenvolvimento pessoal dos empregados;
- Respeitar as opiniões e a liberdade de expressão;
- Respeitar os direitos humanos e liberdade individual de cada cidadão.

6.5.2. Os Empregados comprometem-se:

- Acionar o Setor de SMS da empresa/obra, em caso de atos e ações inseguras que provoquem acidente do trabalho e ambiental, para tomar as devidas medidas;
- Conviver harmoniosamente com os moradores locais;
- Cumprir rigorosamente as práticas, políticas e procedimentos estabelecidos pela UNIÃO ENGENHARIA para garantir a qualidade das atividades desempenhadas e cumprir as metas estabelecidas para obter a satisfação do cliente;
- Cumprir seus deveres e atribuições com responsabilidade para desempenhá-las da melhor forma possível;

- Evitar o desperdício de água e energia elétrica e realizar os 3 R's: o Reuso, a Redução e a Reciclagem dos Resíduos;
- Exercer uma conduta honesta e justa e agir com integridade de caráter, eliminando as vantagens pessoais;
- Interagir com respeito e educação;
- Manter a ordem na comunidade através de boas maneiras e do bom comportamento;
- Manter a organização e a limpeza, praticar a coleta seletiva;
- Não jogar lixo no chão, na natureza e em vias públicas, riscar móveis, paredes, portas, máquinas e equipamentos, queimar lixo, pichar muros, caçar e pescar, tomar banho em rios, cacimbas, etc.;
- Não mexer e/ou se relacionar com moças e meninas, mulheres, outros da comunidade ao entorno da obra/empresa, portando e/ou usando uniforme da empresa ou outro objeto com a identidade da empresa, como: boné, crachá, etc.;
- Não revelar informação confidencial a qualquer pessoa de fora da empresa / obra;
- Não ter relacionamento amoroso (contato físico) nas instalações da empresa/obra;
- Observar as sinalizações de segurança, meio ambiente e saúde, na empresa;
- Para a manutenção do bem-estar e segurança no ambiente da empresa, o empregado não deve fazer uso de álcool, cigarro e drogas nas dependências da empresa e durante a jornada de trabalho;
- Praticar o "5 S";
- Preservar os recursos naturais dos seus locais de vivência;
- Proibido revelar informação confidencial a qualquer pessoa de fora da empresa/obra;

- Respeitar a hierarquia;
- Respeitar os costumes, hábitos e cultura local;
- São práticas inadmissíveis no seu dia-a-dia, tanto nos relacionamentos internos quanto externos, o abuso de poder e a discriminação por: sexo, idade, raça, orientação sexual, classe social, nacionalidade, religião, deficiência física ou mental, associação a sindicatos ou afiliação política, assim como todo e qualquer comportamento que inclua gestos, palavras, atos, escritos e contatos que sejam moralmente e/ou sexualmente coercitivos, ameaçadores, abusivos ou explorativos;
- Sugerir sempre novas idéias e metodologias para aperfeiçoar e melhorar o desenvolvimento das atividades;
- Ter atenção e cuidado especial em relação às crianças, idosos e gestantes;
- Ter cuidado ao lidar com presentes e/ou benefícios especiais que podem ser interpretados como uma forma de assegurar vantagem e/ou tratamento favorável;
- Tratar as pessoas com respeito, sendo: não discriminar; não destratar; não ameaçar; não oprimir; não constranger; não caluniar e não desqualificar quem quer que seja;
- Usar devidamente os recursos disponibilizados pela empresa;
- Usar internet, telefone e e-mails para fins comerciais e relacionados às atividades da empresa;
- Zelar pela íntegra imagem da empresa e o bom nome da UNIÃO ENGENHARIA, mantendo a sua reputação idônea, estando ou não em serviço.

6.6. Fornecedores e prestadores de serviço:

Adquirir produtos e contratar serviços com base nos princípios da legalidade, imparcialidade, transparência e idoneidade.

6.7. Governos Municipal, Estadual e Federal e Entidades Reguladoras:

- Atender as exigências Legais;
- Honrar os compromissos assumidos;
- Desenvolver parcerias público-privadas;
- Fornecer informações consistentes;
- Estabelecer regras claras e relacionamentos transparentes;
- Contribuir para o crescimento do país.

6.8. Mídia e comunicação:

A UNIÃO ENGENHARIA relaciona-se com a mídia somente por meio de profissionais autorizados formalmente.

Através da rede internet, intranet e correio eletrônico, os empregados da UNIÃO ENGENHARIA orientam-se por este Código de Conduta e normas específicas aplicáveis.

7. Considerações Finais

Este Código de Conduta será avaliado e revisado, sempre que necessário, pelo Comitê de Conduta composto por membros indicados pela Diretoria que, dentre outras atribuições, devem zelar por seu cumprimento e adequação à realidade do ambiente de negócios.

Qualquer comportamento que se desvie deste Código de Conduta, dúvidas ou sugestões deve ser imediatamente informado ao Comitê de Conduta através do e-mail sac@uniaoengenharia.ind.br. Será mantido sigilo e preservado o anonimato do informante.

Visite o site da UNIÃO ENGENHARIA www.uniaoengenharia.ind.br.

FINALIZAÇÃO

Aos empregados que transgredirem as normas deste “Regulamento Interno e Código de Conduta”, aplicam-se as seguintes penalidades:

- a) Advertência Verbal;
- b) Advertência Escrita;
- c) Suspensão;
- d) Demissão por justa-causa.

Acuso recebimento do “Regulamento Interno e Código de Conduta”. Vou ler e cumprir todas as normas e regulamentos aqui contidos e todos os demais da empresa.

Estou ciente que é necessário trabalhar com segurança, cumprindo e obedecendo às suas normas, regulamentos e padrões.

Se eu não cumprir com as normas, regulamentos e padrões da empresa posso ser penalizado, inclusive com demissão.

Nome Completo:			
Data:		Função:	
Assinatura do Funcionário:			

Instrutor:			
Data:		Função:	





Matriz

Rua Joaquim Lyra, 72
Barra do Jucú - Vila Velha - ES
Cep: 29125-050

Tel: +55 27 3089-1299
Fax: +55 27 3244- 4115

contato@uniaoenharia.ind.br

Filial

BR 101 Norte KM 128,5
Córrego da Onça, s/nº
Sítio Boa Vista - Sooretama - ES
CEP: 29.927-000
Caixa Postal: 69

Tel: +55 27 3273-2421
Fax: +55 27 3273-2415

filial@uniaoenharia.ind.br

www.uniaoenharia.ind.br