

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	6
1. SEJA BEM-VINDO À ARTEB.....	6
1.1. <i>Você deve saber em primeiro Lugar:</i>	6
2. POLÍTICA INTEGRADA – NOSSO PROPÓSITO	7
3. DIREITOS, DEVERES, CÓDIGO DE CONDUTA, COMPROMISSOS E INFRAÇÕES	8
3.1 <i>Direitos – São direitos do colaborador:</i>	8
3.2 <i>Deveres – são deveres do colaborador:</i>	9
3.3 <i>Código de Conduta e Ética</i>	11
3.3.1 <i>Observação preliminar</i>	12
3.3.2 <i>Práticas Empresariais Adequadas</i>	12
3.3.3 <i>Compromisso com criação de Valor</i>	12
3.3.4 <i>Suborno & Corrupção</i>	12
3.3.5 <i>Concorrência & Formação de Cartel</i>	13
3.3.6 <i>Relações comerciais</i>	13
3.3.7 <i>Relacionamento com o setor Público e Atividades Públicas</i>	14
3.3.8 <i>Observância da legislação de controle das Importações e Exportações</i>	14
3.3.9 <i>Evitar conflitos de interesses</i>	14
3.3.10 <i>Segredos da Empresa, Proteção de Propriedade Intelectual, Proteção de dados</i>	14
3.3.11 <i>Publicidade, Propaganda e Concessão de Patrocínios</i>	15
3.3.12 <i>Colaborador & Colegas</i>	15
3.3.13 <i>Assédio (Tratamento Desrespeitoso)</i>	15
3.3.14 <i>Não Discriminação e Diversidade</i>	15
3.3.15 <i>Saúde & Segurança</i>	16
3.3.16 <i>Ambiente social / Público em geral</i>	16
3.3.16.1 <i>Tempo de trabalho</i>	16
3.3.16.2 <i>Remuneração</i>	16
3.3.16.3 <i>Trabalho infantil e mão de obra escrava</i>	16
3.3.16.4 <i>Proibição de trabalho forçado</i>	16
3.3.16.5 <i>Liberdade de Associação</i>	17
3.3.16.6 <i>Fornecedores</i>	17
3.3.16.7 <i>Minerais de Conflito</i>	17
3.3.17 <i>Proteção do meio ambiente</i>	17

3.3.18 Observância dos princípios empresariais	18
3.4 Compromissos e Confidencialidade	19
3.5 Infrações Previstas na CLT.....	19
3.5.1 Outras Infrações	20
4. SELEÇÃO / RECRUTAMENTO ÉTICO	22
5. TREINAMENTO	22
5.1 Treinamentos de Integração	23
5.2 Requisitos de Competência	23
5.3 Qualificação.....	23
5.4 Necessidades de Treinamento	24
5.5 Avaliações de Treinamento	24
5.6 Histórico de Treinamento	24
5.7 Avaliação de Desempenho	24
6. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.....	25
6.1 Pagamento Mensal	25
6.2 Adiantamento Mensal.....	25
6.3 Jornada de Trabalho	25
6.4 Marcação do Ponto	25
6.5 Assinatura da Folha de Ponto Mensal.....	26
6.6 Marcação no Banco de Horas	26
6.7 Trabalho Remoto.....	27
6.8 Faltas e Atrasos	27
6.8.1 Faltas e Atrasos Injustificados.....	28
6.8.2 Faltas, Atrasos Justificados e Atestados médicos	28
6.9 Ordem Preferencial de Atestados (Enunciado TST nº 15)	28
6.10 Requisitos para Validade do Atestado	29
6.11 Outras Providências de Direito do Colaborador	29
7. ATUALIZAÇÃO DE DADOS	30

8. FÉRIAS.....	30
9. ASSISTÊNCIA MÉDICA.....	30
9.1 Principais Coberturas	31
9.2 Abrangência e Elegibilidade	31
10. TRANSPORTE/ TRANSPORTE FRETADO	31
11. RESTAURANTE	32
11.1 Desjejum	32
11.2 Regras no Restaurante	32
12. AMBULATÓRIO	32
12.1 Acidentes do Trabalho e Auxílio-doença	33
12.2 Investigação do Acidente.....	33
12.3 Farmácia.....	33
12.4. PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.....	33
13. BENEFÍCIO - ALIMENTAÇÃO.....	33
14. ESTACIONAMENTO	33
15. SEGURO DE VIDA.....	34
15.1 Coberturas	34
15.2 Não são cobertos	34
16. PAB/Caixas eletrônicos.....	35
17. CONVÊNIO UNIVERSIDADES/CURSOS TÉCNICOS / ESCOLAS DE INGLÊS.....	35
18. ACIDENTES DO TRABALHO E AUXÍLIO-DOENÇA.....	35
19. CRACHÁ.....	35
20. PROGRAMA DE PARTICIPAÇÃO NOS RESULTADOS.....	36
21. UNIFORMES, APRESENTAÇÃO PESSOAL, HIGIENE E QUALIDADE DE VIDA.....	36
21.1 Higiene Pessoal.....	36
21.2 Melhoria da Qualidade de Vida	36
22. SEGURANÇA DO TRABALHO / MEIO AMBIENTE	36

22.1	Cabe a Empresa	37
22.2	Cabe ao Colaborador	37
22.2.1	E.P.I'S – Equipamentos de Proteção Individual	37
22.2.2	E.P.C'S – Equipamentos de Proteção Coletiva	38
22.2.3	Proteção Auditiva	38
22.2.4	Treinamento e Conscientização	38
22.2.5	Obrigações e Responsabilidades	38
22.3	Acidentes, quase acidentes e potencial de risco	39
22.4	SESMT – Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho	39
22.5	CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	39
22.6	SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho	39
22.7	PAE – Plano de Atendimento a Emergências	40
22.7.1	Brigada de Incêndio	41
22.7.2	Equipamentos de Combate a Incêndio	41
22.7.3	Princípio de Incêndio /Emergência	41
23	PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO - PGR EM SUBSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS - PPRA	42
23.1	NR -12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos e Programa de Prevenção de Riscos em Prensas e Similares – PPRPS.	42
24	SEGURANÇA COM ELETRICIDADE	42
25	TRABALHO EM ALTURA (NR 35)	43
25.1	Andaimes	43
25.2	Telhados	43
25.3	Escadas	44
26	ERGONOMIA	44
27	EMPILHADEIRAS	44
27.1.1	Deveres do Operador de Empilhadeira	44
28	PRODUTOS QUÍMICOS - SEGURANÇA NO MANUSEIO	45
28.1	Solda Elétrica e Oxiacetileno	45
29	ORIENTAÇÕES DE SEGURANÇA PARA VISITANTES	45

• Usar calçado fechado.....	46
30. SEGURANÇA PATRIMONIAL	46
30.1 Revista Pessoal e Veículos.....	46
30.2 Bolsas e Pacotes	46
30.3 - Equipamentos/ ferramentas particulares	46
30.4 Incumbências da Segurança Patrimonial quanto ao uso das forças de segurança pública ou privada.	47
31. VESTIÁRIO	48
31.1 Armários.....	48
31.2 Banheiros e Sanitários	49
32. VEICULOS DA FROTA	49
32.1 Taxi/Uber.....	49
33. INFORMÁTICA.....	49
33.1 Política de Uso da Internet.....	50
33.2 Utilização da Internet: Regras de Uso	51
33.3 E-mail.....	53
33.4. Mensagens Instantâneas.....	53
33.5 Impressoras.....	54
33.6 Cuidados	54
34. QUALIDADE DO PRODUTO E DOS SERVIÇOS	54
RECIBO DE ENTREGA	55
APROVAÇÕES	56

INTRODUÇÃO

Este Regulamento Interno contém as práticas de gestão de pessoas aplicadas em nossa organização, definidas em concordância com o conjunto de princípios, direitos e deveres por nós adotados.

Buscamos consolidar um clima organizacional onde todos compartilham, acreditam e apoiam uma política focada no negócio, essencialmente ética e profissional, de respeito às pessoas, de cumprimento às leis, de gestão honesta e responsável nos seus múltiplos aspectos.

Nas páginas seguintes estabelecemos um conjunto de orientações, no sentido de oferecer referências claras e definidas, permitindo a avaliação entre a expectativa e a sistemática de gestão praticada, para respaldar a sua concordância com o conteúdo deste Regulamento Interno e os objetivos da empresa.

Para os que ingressam na empresa, explicamos claramente o que deles se espera, incluindo seus direitos, deveres e comportamento. Aos que estão conosco reciclamos com a frequência necessária as competências essenciais para vivenciarem o momento de mudanças, mantendo os aptos a novos desafios.

Este Regulamento Interno é o instrumento de apoio aos gestores no gerenciamento das respectivas equipes, que tem como propósito equilibrar os relacionamentos, as atividades e os resultados, através da elucidação das regras, direitos e deveres a serem seguidos por todos.

1. SEJA BEM-VINDO À ARTEB

A equipe ARTEB tem a missão de assegurar a excelência dos seus produtos, desenvolvendo, produzindo e comercializando sistemas de iluminação de alta qualidade, através da melhoria contínua dos seus processos, da inovação tecnológica e da capacitação profissional, absolutamente integrado ao compromisso de preservação do meio ambiente.

Para a Arteb ser uma das melhores Empresas para se trabalhar é essencial que o respeito seja a base e que cada um doe sabedoria, experiência, vontade de entregar o melhor, comprometimento com os objetivos, responsabilidade com o produto, transparência e ética nos relacionamentos e cuidado com o planeta.

É de responsabilidade de todos que integram este time, o cumprimento dos preceitos aqui estabelecidos.

1.1. Você deve saber em primeiro Lugar:

- a) O conteúdo deste Regulamento Interno, contempla normas e regras aplicáveis no dia a dia da nossa Empresa;
- b) Importante ler atentamente as informações deste documento, analisar se

concorda com os princípios e regras nele especificados, sendo a sua aceitação dos termos, o primeiro passo para ser um membro da nossa equipe

c) Neste momento, já faz parte do time e como sabemos, toda relação é uma troca baseada no respeito mútuo. Por um lado, a empresa confiará no seu potencial e por outro, retribuirá com sua dedicação e experiência, em busca do objetivo organizacional.

d) A Arteb está feliz por contar com o seu trabalho e comprometimento, por ter sido escolhida, para juntos concretizarem seus sonhos e bons resultados. Seja bem-vindo!

2. POLÍTICA INTEGRADA – NOSSO PROPÓSITO

1. Implementar um sistema de gestão eficaz, visando o cuidado com o meio ambiente, com as pessoas e com a comunidade;
2. Priorizar o respeito em seus relacionamentos, entregando a seus clientes, no prazo certo, produtos com alto padrão de qualidade.
3. Incentivar todos os colaboradores a:
 - Respeitar o próximo, o cliente e o meio ambiente;
 - Garantir a qualidade total dos produtos e serviços;
 - Usar os EPI's e EPC's necessários, preservando a segurança e saúde.
4. Atender coerentemente os requisitos dos clientes, legislações, acordos coletivos, normativos e outros, que estejam associados à qualidade, produtos, processos, meio ambiente, segurança e saúde.
5. Influenciar os fornecedores e prestadores de serviços quanto aos cuidados com o meio ambiente, melhoria em desempenho de qualidade, segurança e saúde;
6. Praticar a melhoria contínua em busca da eficácia do sistema de gestão, visando o melhor desempenho na qualidade do produto, no gerenciamento ambiental, na proteção e prevenção da integridade física e mental dos seus colaboradores.

Esta Política é a dinâmica da nossa empresa, sendo concretizada mediante o envolvimento de todos os profissionais envolvidos, bem como de todas as partes interessadas.

3. DIREITOS, DEVERES, CÓDIGO DE CONDUTA, COMPROMISSOS E INFRAÇÕES

A força das nossas ações é direcionada para proporcionar um ambiente que estimule a inovação, que intensifique a busca por melhor desempenho, que priorize o crescimento sustentável, entregando aos acionistas o resultado econômico/financeiro almejado, compartilhando com os colaboradores um percentual do ganho econômico, auferido exclusivamente das nossas atividades.

O retorno do capital investido é meta corporativa, porém desejamos obtê-lo dentro dos padrões da ética, da honestidade, do respeito às pessoas e ao meio ambiente.

Desejamos ser reconhecidos como uma empresa idônea, corretamente inserida no contexto produtivo em nosso mercado de atuação e perante a sociedade.

Respeitamos o princípio de igualdade, de não discriminação às minorias e dos povos indígenas, sem delimitação, observando que além dos direitos comuns, as minorias têm o direito a existência, a identidade, liberdade de expressão, do trabalho não forçado, a não tortura e a medidas positivas.

É nosso compromisso divulgar e disseminar o Código de Ética junto ao público estratégico, desde colaboradores a fornecedores, mantendo canal de acesso interno e externo, para apresentação de críticas, sugestões, denúncias e reclamações de natureza ética, contábil e financeira.

Em decorrência destes princípios, entendemos oportuno evidenciar os direitos, os deveres, as referências de conduta e compromissos de confidencialidade aplicáveis aos colaboradores, prestadores de serviços e ou todos aqueles que de alguma forma, se relacionam comercialmente com a empresa.

3.1 Direitos – São direitos do colaborador:

- a. Clara definição de suas atribuições em razão do cargo que ocupa, das suas responsabilidades e quais os resultados que dele se espera;
- b. Diálogo aberto com sua chefia, tendo retorno quanto à sua adaptação ao trabalho e ao seu desempenho;
- c. Ambiente de trabalho profissional, sendo tratado com dignidade e respeito, por todos e em todos os níveis;
- d. Igualdade de oportunidade no progresso da carreira profissional, segundo a disponibilidade de vagas e suas habilidades técnicas e individuais;
- e. Confidencialidade dos seus dados pessoais, que serão utilizados para fins específicos do contrato de trabalho;

- f. Proteção contra a discriminação e assédio por motivo de raça, cor, etnia, religião, idade, sexo, orientação sexual, deficiência e ideologia política ou filosófica;
- g. Proteção contra represálias, devido conduta de boa fé e não ter faltado com a verdade, mesmo em prejuízo de outrem;
- h. Acesso à área de Gestão de Pessoas, o RH da empresa, para esclarecer dúvidas, formular quaisquer tipos de queixas fundamentadas ou pedido de averiguação de qualquer situação que configure irregularidade, injustiça, fatos prejudiciais às pessoas ou empresa, maus tratos, agressões verbais ou físicas, humilhações etc.;
- i. Garantia do pacote geral de benefícios oferecido pela empresa, composto por: Vale transporte e ou transporte contratado, plano médico, restaurante, seguro de vida, ambulatório médico, estacionamento, vestiários e ou qualquer outro que venha oferecer, substituir e ou alterar.
- j. Remuneração compatível com suas responsabilidades e experiência, segundo as práticas de mercado e política da ARTEB;
- k. Local de trabalho que não o exponha desnecessariamente a riscos de acidentes, bem como o fornecimento de equipamentos que garantam a proteção de sua saúde e integridade física;
- l. Ambiente que atenda os princípios de higiene e segurança, com instalações limpas, locais próprios e adequados para alimentação, higiene corporal, guarda de pertences etc.;
- m. Demais direitos previstos na legislação;

3.2 Deveres – são deveres do colaborador:

- a. Conhecer e praticar os conceitos, princípios e regras estabelecidos neste regulamento;
- b. Proteger os negócios e assuntos de interesse da ARTEB, zelando por todos os que aqui trabalham, mantendo esta consciência acima de qualquer outra pretensão, vantagem, interesse individual ou de grupos.
- c. Não agir de forma ou em circunstâncias que resultem em benefício direcionado ou próprio;
- d. Cumprir rigorosamente com seu dever na execução das suas atividades, otimizando resultados, preservando relacionamentos, zelando pela saúde e clima organizacional;

- e. Priorizar o respeito ao próximo, mantendo uma conduta pessoal e profissional exemplar, sendo estas responsabilidades intrínsecas a todos os níveis, principalmente aos de direção e liderança;
- f. Não utilizar o poder do cargo para obter vantagens pessoais ou em benefício de outrem, se valendo de condutas discriminatórias, ações de vingança, tentativas de assédio ou outros fins desvirtuados ou abusivos, violando gravemente os princípios de educação, boa fé e respeito contidos neste regulamento;
- g. Trabalhar com compromisso e foco no resultado, preservando o patrimônio da empresa, as pessoas e os produtos;
- h. Agir baseado na boa vontade para a solução de potenciais problemas, visando o aperfeiçoamento da atividade/ processo/produto e de um modo geral, na melhoria da performance;
- i. Executar suas obrigações com zelo, responsabilidade e competência, evitando o desperdício de tempo e de recursos;
- j. Cumprir os horários pré-estabelecidos de jornadas e intervalos para refeição e descanso;
- k. Respeitar o próximo, atender as orientações dos superiores e as normas existentes na empresa, preservando o alto padrão de relacionamento e do comportamento profissional;
- l. Honrar o compromisso com a ética e regras destacadas neste regulamento, descartando a hipótese de prejuízo para a empresa e ou colegas de trabalho;
- m. Ter como hábito de higiene pessoal antes e durante o trabalho;
- n. Praticar o bom senso na utilização de áreas comuns, realizando a coleta seletiva, mantendo os locais limpos e organizados após o uso;
- o. Ter espírito de lealdade com a ARTEB, comunicando ao seu superior todas as situações suspeitas, ações lesivas, práticas condenáveis ou atitudes de má fé, que contrariem os interesses da empresa ou de nossos colaboradores;
- p. Evitar situações, de qualquer origem, que possam resultar em discussões exageradas, reportando as imediatamente ao superior imediato;
- q. Zelar pela conservação das instalações, ferramentas, equipamentos e máquinas, comunicando ao seu superior, as anormalidades, uso indevido e ou predatório;

- r. Ter conduta ambiental proativa, utilizando racionalmente os recursos postos à disposição como: alimentos, água, energia, papel, matéria-prima, combustíveis e lubrificantes, insumos e produtos em geral;
- s. Nas áreas fabris, usar corretamente EPIs e o uniforme com a logomarca da Empresa, mantendo-o em boas condições e limpo;
- t. Nas áreas administrativas preservar o bom senso de higiene e vestimenta, optando por trajés adequados ao ambiente de trabalho;
- u. Manter o posto de trabalho devidamente organizado, com o correto armazenamento e aferição das ferramentas, utilização consciente de matéria-prima e cuidado com o produto;
- v. Observar atentamente o presente regulamento, circulares, ordens de serviços, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela empresa.

3.3 Código de Conduta e Ética

- a. A importância que um departamento, setor ou pessoa pode assumir, face as demandas, conjuntura ou mesmo por força de sua atuação estratégica, como responsabilidade adicional no dever de cuidar dos objetivos e interesses maiores da ARTEB não lhe dá o direito de julgar-se mais importante, atuar de forma autoritária ou com superioridade, traduzindo este tipo de comportamento, para a empresa, em ofensa aos princípios aqui estabelecidos, desmerecendo o trabalho em equipe, totalmente contrário às boas práticas de cooperação;
- b. A empresa disponibiliza um Canal de comunicação sigiloso, o Comunique – se, para que o empregado, de forma inclusive anônima, informe sobre situações diversas, sem a necessidade de exposição. A ARTEB garante o anonimato e a não retaliação ao profissional que agiu de boa-fé.
- c. É dever de todos aqueles que ocupam cargos de comando, criar oportunidades de conversação, no sentido de remover obstáculos geradores de discórdias e insatisfações. Construir relação de confiança com as pessoas através de diálogo franco e transparente, pontuando o que se espera como conduta na execução das atribuições dos comandados, no relacionamento com os demais colaboradores, com os clientes internos e externos, promovendo um tratamento justo, respeitoso, ausente de paternalismo e arrogância, atitudes estas indispensáveis à consolidação de um ambiente de responsabilidades compartilhadas;
- d. Agir de forma ética e íntegra com todos os colaboradores, independente do cargo;
- e. Preocupar - se com o futuro do planeta, utilizando corretamente os recursos, que em parte são finitos e escassos, consciente de que a existência das

empresas depende da preservação do meio ambiente;

3.3.1 Observação preliminar

A ARTEB conduz os seus negócios em conformidade às leis e regulamentos das autoridades dos países nos quais, os nossos colaboradores, independentemente do nível hierárquico, rigorosamente exercem e cumprem suas atividades, baseados em princípios detalhados neste documento.

As práticas desleais ou mesmo ilegais não são compatíveis com os nossos princípios empresariais.

3.3.2 Práticas Empresariais Adequadas

A ARTEB confia na integridade e lealdade em todas as atividades empresariais, sendo a documentação da empresa elaborada em conformidade com a legislação e as diretivas internas da ARTEB, não podendo existir ativos que não estejam contabilizados.

3.3.3 Compromisso com criação de Valor

A Empresa busca permanentemente o aumento da eficiência, da produtividade e da competitividade, através de constante gerenciamento dos riscos associados ao negócio, assegurando o valor agregado, proporcionando remuneração justa e compatível com o capital investido por seus acionistas.

Se compromete a utilizar fontes de fornecimento homologadas e aprovadas pelo cliente e as gravações de produto, facilitando ao consumidor a identificação de um produto original;

Tem como premissa a homologação dos produtos Arteb em instituições aplicáveis aos países de fornecimento, validados periodicamente por laboratório interno credenciado ao INMETRO e protegidos por patente, inclusive a tecnologia.

Adota como pratica o acompanhamento de produtos no mercado de forma a identificar possíveis itens alvos de falsificação ou cópias não autorizadas, que caso identificadas, são direcionadas para departamento jurídico, para as providências necessárias e cabíveis.

3.3.4 Suborno & Corrupção

A ARTEB é contra a qualquer tipo de suborno, repudiando veemente esta prática em seus negócios. Nenhum dos colaboradores pode oferecer conceder ou aceitar vantagens a título de suborno. O suborno é um delito; tanto o suborno nas transações comerciais como o suborno de um titular de um cargo. Conseqüentemente, a oferta, promessa, concessão ou aceitação direta ou

indireta de vantagens materiais ou de outra natureza, para fins de obtenção de benefícios coletivos e ou individual, é prática proibida para todos os profissionais.

Como parâmetro, somente podem ser aceitos/ofertados brindes promocionais que não tenham valor comercial e que possam ser revelados publicamente, sem causar constrangimento à empresa e ao profissional.

Todo colaborador ao tomar conhecimento de uma situação que possa envolver vantagens indevidas, tem o dever de comunicar o superior imediato.

3.3.5 Concorrência & Formação de Cartel

Todos os colaboradores devem cumprir as respectivas disposições vigentes em termos de tráficos legais e concorrência. Os colaboradores não podem, em especial, propor nem aceitar acordos como segue:

com um concorrente relativamente à comercialização de produtos ou serviços com terceiros;

com clientes relativamente ao preço ou às condições de fornecimento, com os quais o cliente revende produtos ou serviços ARTEB a terceiros.

3.3.6 Relações comerciais

As relações entre empresas, colaboradores e os seus parceiros de negócios – tanto com fornecedores e clientes como com órgãos estatais – têm que estar pautada pela transparência, especialmente nas áreas de Compras e Comercial.

Os colaboradores envolvidos em negociações de contratos com as diversas entidades, devem conhecer as diretivas válidas no respectivo país relativamente ao processo de oferta, garantindo o cumprimento da lei.

A Empresa, mantém canais específicos para o recebimento de reclamações sobre a qualidade e a conformidade de seus produtos e serviços prestados. Os ressarcimentos de valores relacionados a produtos e serviços prestados, são baseados em critérios exclusivamente técnicos, de acordo com a legislação e regulamentações vigentes.

É vedado o privilégio no relacionamento com cliente/fornecedor, priorizando a justiça, a transparência e a igualdade nas relações comerciais

A contratação qualquer tipo de serviço, materiais ou insumos, bem como a venda dos nossos produtos /serviços, devem estar em conformidade com os procedimentos internos, mantendo a imparcialidade e descaracterizando totalmente a possibilidade de preferência por grau de parentesco, estreita amizade ou outros fatores que não são de interesse comercial da Arteb.

3.3.7 Relacionamento com o setor Público e Atividades Públicas

As relações da Arteb com governantes ou autoridades públicas são sempre baseadas na transparência, de forma a assegurar a construção de relações íntegras, contributivas e sustentáveis com as autoridades constituídas dos poderes executivo, legislativo e judiciário. Nesse sentido, as empresas do grupo Arteb podem participar, através de seus representantes legais, da discussão de políticas públicas relacionadas com as atividades que desenvolve e de outros temas de interesse relevante para a sociedade.

3.3.8 Observância da legislação de controle das Importações e Exportações

Os colaboradores que participam na importação ou exportação de produtos, prestações de serviços, ou informações técnicas devem conhecer e observar as disposições relevantes, sendo os responsáveis pela elaboração da documentação completa de importação ou exportação.

Desde que a exportação de produtos e dados técnicos estejam regulamentados no respectivo país, antecipadamente, será elaborada a documentação necessária para o requerimento das devidas licenças e outras autorizações estatais pertinentes a esta atividade.

3.3.9 Evitar conflitos de interesses

É dever de todos os profissionais que atuam na Arteb agir com integridade, evitando no exercício de suas atribuições, conflitos de interesses, reais ou aparentes, nos seus relacionamentos pessoais e profissionais, observando os princípios éticos e melhores práticas de mercado.

Para assegurar a lisura, a isenção e a transparência nas suas relações, a Arteb veda a participação dos colaboradores, que porventura tenham algum grau de parentesco com sócios das empresas que estão sendo cotadas para o estabelecimento de uma relação comercial entre as partes.

3.3.10 Segredos da Empresa, Proteção de Propriedade Intelectual, Proteção de dados

Todos os colaboradores têm a obrigação de tratar de forma confidencial as informações comerciais da ARTEB ou parceiros comerciais, que não sejam do conhecimento público e de protegê-las contra uma divulgação inadequada.

Um ativo significativo da ARTEB é sua propriedade intelectual. Tal inclui patentes, segredos da empresa, direitos de marcas comerciais e direitos de autor. É política da ARTEB basear quaisquer direitos em propriedade intelectual de importância econômica relevante, de usá-los, obter, proteger e defender de forma responsável.

A ARTEB respeita a propriedade intelectual de outras pessoas singulares e coletivas, utilizando as respectivas informações, programas de computadores ou procedimentos, exclusivamente, em conformidade com as disposições de licenciamento correspondentes, nomeadamente nos termos dos requisitos legais.

Apenas são recolhidos, processados e utilizados dados pessoais se tal for permitido por lei, se destinar a fins legais e se for necessário para concretização de tarefas.

Os dados pessoais, necessários para cumprimento de obrigação legal, serão mantidos em arquivo, em pastas individualizadas.

3.3.11 Publicidade, Propaganda e Concessão de Patrocínios

A Arteb se compromete a não aprovar campanhas, peças publicitárias e concessão de patrocínios a eventos que:

Estimulem o uso de bebidas alcoólicas, do tabaco e de drogas ilícitas;

Gerem exposição preconceituosa da criança e do adolescente;

Provoque constrangimento, humilhação, exclusão ou exponham a vulnerabilidade de indivíduos e grupos;

Provoque maus tratos a animais ou que possam estimular e induzir os danos ambientais.

3.3.12 Colaborador & Colegas

Colaborador é toda pessoa física que presta serviços pessoais, de natureza não eventual, mediante remuneração e com subordinação jurídica da prestação de serviços ao empregador, o qual também denominamos colaboradores.

Colegas, demais colaboradores e pessoas do convívio profissional, no ambiente de trabalho.

3.3.13 Assédio (Tratamento Desrespeitoso)

A dignidade pessoal, privacidade e direitos de personalidade de cada indivíduo têm de ser respeitados. É compromisso da Arteb apurar e enfrentar situações de desigualdade, de humilhação, intimidação, de constrangimento relacionado a cor, raça, gênero, orientação sexual, idade, religião, posicionamento político, ideologia sindical, condição econômica, naturalidade, nacionalidade, condição física, mental ou psíquica, com a responsabilidade de manter a ordem e o respeito no ambiente de trabalho.

3.3.14 Não Discriminação e Diversidade

As diferenças culturais e diversidade são reconhecidas e respeitadas. A ascensão do profissional baseia-se no mérito individual, proibindo se critérios de

favorecimento e ou discriminatórios.

Os aspectos, acerca de emprego, promoção, remuneração, prestação de serviços adicionais, formação contínua, dispensa e cessação da relação laboral, de todos os profissionais são, por norma, avaliados em conformidade com as competências e qualificações que lhe são exigidas.

3.3.15 Saúde & Segurança

A Arteb é responsável por proporcionar a todos os seus profissionais, condições seguras de trabalho que cumpram os requisitos da proteção e saúde no trabalho, de promover iniciativas educacionais que ampliem a percepção e a sensibilidade de todos, no que diz respeito a este tema.

As normas de segurança da empresa são frequentemente divulgadas através dos meios de comunicação existentes, para que seus profissionais trabalhem de maneira segura, protegendo a si e aos demais, sendo dever de cada profissional comunicar sobre condições/situações inseguras e o desrespeito às regras de segurança, que possam colocar em risco a integridade física do outro.

3.3.16 Ambiente social / Público em geral

3.3.16.1 Tempo de trabalho

O tempo de trabalho corresponde às previsões legais ou habituais do setor, consoante os requisitos que sejam mais rígidos.

A empresa tem as jornadas de trabalho, com intervalos para refeição e descanso, pré-estabelecidos, em conformidade com a legislação vigente.

3.3.16.2 Remuneração

Os salários, a remuneração de horas extraordinárias e prestações de serviços especiais, atendem a legislação e acordos vigentes.

3.3.16.3 Trabalho infantil e mão de obra escrava

O trabalho infantil e mão de obra escrava são categoricamente rejeitados. Se não tiver sido determinado nenhum limite de idade superior, não é permitido empregar nenhuma pessoa em idade de escolaridade obrigatória ou com menos de 16 anos de idade (exceções aos menores aprendizes a partir de 14 anos de idade e outras em conformidade com a convenção OIT n.º 138).

3.3.16.4 Proibição de trabalho forçado

É proibido qualquer tipo de trabalho forçado. Tal inclui o trabalho em regime de servidão, exploração, atividades sob atos de violência e ameaças, conforme já definido e previsto nas convenções OIT 29 e 105).

3.3.16.5 Liberdade de Associação

A Arteb reconhece a importância da busca permanente de harmonização dos interesses das suas empresas e dos interesses de seus colaboradores. As empresas do grupo apoiam o direito à livre associação e a negociação coletiva, reconhecendo inclusive a legitimidade dos sindicatos.

3.3.16.6 Fornecedores

Transmitimos os princípios do código de conduta também aos fornecedores, prestadores de serviços e afins, exigindo e promovendo o cumprimento do conteúdo do mesmo.

3.3.16.7 Minerais de Conflito

A concepção do nosso produto é baseada na proteção do ambiente, da humanidade, no relacionamento amistoso e democrático, eliminando a possibilidade da utilização de minerais de conflito.

3.3.17 Proteção do meio ambiente

Manter o compromisso com a preservação do meio ambiente é um princípio de nossa organização e de nossa política ambiental, tendo como premissas:

- a. Respeito às leis e regulamentos ambientais com processos e estruturas implementadas, que controlem a observância às leis vigentes locais.
- b. Valorização das práticas de gestão ambiental;
- c. Disseminação do conceito de preservação do meio ambiente em todas as unidades da companhia;
- d. Estímulo e incentivo dos nossos profissionais com as questões ambientais, envolvendo fornecedores, comunidades, órgãos competentes e demais partes interessadas;
- e. Controle e monitoramento dos riscos, adequando a segurança de processos às melhores práticas e mantendo a empresa preparada para possíveis emergências;
- f. Garantia da sustentabilidade de projetos, empreendimentos e serviços;
- g. Foco em proteção ambiental, na concepção dos processos e produtos, no desenvolvimento da sua atividade fim e junto aos fornecedores;

- h. Conscientização da proteção e do incentivo de ações para melhoria do meio ambiente, resguardando o direito à terra, floresta, água e despejo compulsório dos efluentes de acordo com a legislação vigente aplicável. É dever da empresa propiciar condições de vida digna e bem-estar aos colaboradores, comunidade e gerações futuras.
- i. Gestão de consumo e proteção da água, garantindo o consumo racional do recurso e proteção contra a poluição;
- j. Gestão de proteção do ar, controlando suas emissões atmosféricas e emissões de ruídos garantindo o conforto do entorno conforme legislação vigente aplicável;
- k. Gestão dos produtos químicos, controlando a aquisição, utilização e descarte, para garantir a proteção das pessoas e do meio ambiente;
- l. Gestão sustentável dos recursos naturais para o uso de forma racional e estabelecimento de metas de redução do consumo;
- m. Aplicar técnicas de reutilização de embalagens e a reciclagem de resíduos, proporcionando a melhoria contínua do processo e a gestão dos resíduos gerados;
- n. Gestão de proteção do solo através da identificação e eliminação de vazamentos, não permitindo práticas de despejos e descartes em desacordo com a legislação vigente aplicável;
- o. Busca por uma eficiência energética maior e renovável, através de ações de melhorias para redução de consumo, aquisição de energia limpa através do acompanhamento de indicadores de mercado e implantação de sistemas de consumos eficientes como exemplo a aquisição de lâmpadas de led, contribuindo assim com a redução das emissões de GEE e descarbonização.
- p. Assegurar o atendimento da legislação ambiental vigente aplicável quando da ampliação física das instalações, reconhecendo a importância da manutenção da biodiversidade, do uso da terra de forma sustentável e da prevenção ao desmatamento. Cabe a empresa incentivar os colaboradores e parceiros a adotarem práticas responsáveis em relação ao meio ambiente e ao bem-estar animal, bem como priorizar como parceiros as empresas que trabalham de acordo com a legislação vigente aplicável.

3.3.18 Observância dos princípios empresariais

A Arteb, através dos seus gestores tem o compromisso de promover um clima

organizacional saudável para seus profissionais e todos os que dela participam, através de relacionamentos respeitosos e transparentes, da construção de um ambiente confiável, igualitário e seguro, tratando adequadamente possíveis conflitos e dirimindo dívidas.

3.4 Compromissos e Confidencialidade

- a. As nossas informações devem ser tratadas com apropriado grau de confidencialidade, relevância e transparência;
- b. Nenhum documento, foto, informação verbal ou escrita por meio convencional ou eletrônico, relativo à nossa atividade industrial, clientes, comercial vendas, finanças, pessoas, planos e negócios da ARTEB pode ser revelado a terceiros sem o consentimento expresso de seu titular.

3.5 Infrações Previstas na CLT

Estão contidas no artigo 482 da C.L.T.

- a. Ato de improbidade: Consiste em atos de desonestidade, malícia, perversidade, abuso, fraude ou má fé;
- b. Incontinência de conduta ou mau procedimento: Ocorre quando o empregado comete ofensa ao pudor, libertinagem, assédio sexual, pornografia, obscenidade ou procedimento incorreto, incompatíveis com as regras a serem observadas pelo homem comum perante a sociedade, se forem suficientes para tumultuar o normal andamento do trabalho;
- c. Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador ou se esta for prejudicial à empresa ou ao serviço. Exemplo: Empregado que negocia por conta própria, em concorrência com a atividade da empresa, sem que esta o autorize e ou tal atividade prejudique o serviço, atos de comércio praticado pelo empregado, sem permissão do empregador e com habitualidade;
- d. Desídia no desempenho das respectivas funções: Empregado que, de repente, fica preguiçoso, negligente, displicente, desleixado, desinteressado, impontual, tarefas imperfeitas, no trabalho e comete faltas constantes sem justificativas;
- e. Embriaguez habitual ou em serviço: Caracterizado pelo fato de o empregado ingerir bebida alcoólica. A embriaguez pode ser provocada por álcool, entorpecentes ou tóxicos;
- f. Violação de segredo da empresa: Revelação a terceiros de qualquer assunto ligado às atividades da empresa, considerado confidencial ou

exclusivo;

- g. Ato de indisciplina ou insubordinação: Indisciplina é o descumprimento de ordens gerais do empregador, dirigidas impessoalmente aos colaboradores. Insubordinação é a insubmissão às ordens gerais e diretas do empregador;
- h. Abandono de emprego: Abandono injustificado do emprego por um longo período por parte do empregado;
- i. Ato lesivo da honra ou boa fama: Calúnia, injúria, ofensas, difamação cometida pelo empregado contra quaisquer pessoas no serviço ou fora dele.
- j. Prática de jogos de azar;
- k. Atos atentatórios à segurança nacional devidamente comprovado.

3.5.1 Outras Infrações

Relacionamos algumas transgressões de ordem disciplinar e violações ao contrato de trabalho tão graves quanto àquelas previstas na CLT:

- a. Usar o Vale-transporte para outra finalidade que não seja o transporte do próprio funcionário no percurso residência trabalho e vice-versa ou informar endereço ou itinerário não verdadeiro;
- b. Receber qualquer tipo de documento endereçado à ARTEB, ainda que entregue por autoridade pública, sem a respectiva autorização;
- c. Faltas e atrasos injustificados, sobretudo as que antecedem ou sucedem feriados, carnaval, sábados e domingos;
- d. Participar ou promover agitação, tendendo à paralisação do trabalho ou fazer operação tartaruga, sem atender os pré-requisitos e legais para tal conduta;
- e. Abandonar o local de trabalho ou permanecer em outro setor sem autorização superior;
- f. Morosidade na execução das tarefas e má vontade no trabalho;
- g. Recusar trabalhos e ou atribuições pertinentes ao cargo;
- h. Discussão inamistosa com colegas, superiores, clientes ou fornecedores;
- i. Maltratar por atos ou palavras, ofender a colegas, subordinados, superiores,

clientes e fornecedores;

- j. Ameaças de agressão, palavrões e gestos impróprios à moralidade e respeito;
- k. Furto ou roubo de pertences de colegas e ou da empresa, aquisição e ou a retirada de qualquer material sem autorização superior;
- l. Marcação de ponto para o colega;
- m. Adulteração e ou falsificação de documentos, uso de artifícios inidôneos e ou contrários à verdade que possam induzir ao erro;
- n. Fumar nas dependências da empresa, contrariando a lei que proíbe fumar em ambiente coletivo;
- o. Portar ou ouvir aparelhos sonoros durante o serviço;
- p. Manifestar-se em nome da empresa sem autorização;
- q. Utilizar equipamentos e materiais da empresa em interesse particular sem autorização superior;
- r. Danificar intencionalmente bens da empresa;
- s. Desperdiçar materiais, matéria-prima, produtos, água, energia, EPIs, tratando-os com negligência ou desprezo;
- t. Promover ou dar curso a boatos, fofocas, inquietações com informações falsas ou divulgar informações que atinjam a honra de qualquer pessoa ou provoquem danos à empresa;
- u. Ingressar na empresa com arma de fogo, facas, punhais, explosivos, bebida alcoólica, material pornográfico, objetos e materiais ilícitos;
- v. Acessar ou permanecer na empresa em horário diverso ao do trabalho;
- w. Praticar agiotagem, vender rifa, bingo, correntes, sorteio, pirâmide ou mercadorias em recinto da empresa, mesmo que fora do horário de trabalho;
- x. Usar o telefone de forma abusiva, mantendo conversação particular.
- y. Fotografar e ou filmar na empresa sem autorização superior;
- z. Omittir-se para proteger colega que transgrediu deliberadamente orientações prescritas neste manual;
- aa. Fazer circular listas e abaixo-assinados sem autorização expressa da diretoria;

- bb. Faltar com a verdade e ou ocultar informações que contrariem as regras definidas neste regulamento.

As Rescisões contratuais, quando interesse do empregador são efetivadas mediante MP (Movimentação de Pessoal) emitida pela área e devidamente autorizada pelas respectivas chefias e análise de Recursos Humanos.

Quando interesse do empregado, após apresentação do Pedido de demissão no RH com a ciência da chefia imediata.

Em todos os casos o empregado cumpre o Roteiro de Desligamento nas diversas áreas, encerrando o ciclo contratual com a empresa.

4. SELEÇÃO / RECRUTAMENTO ÉTICO

Busca identificar, por meio de técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas técnicas e situacionais) candidatos qualificados ou com potencial a serem treinados, capazes de ocupar cargos na organização;

Preferencialmente as vagas são destinadas ao aproveitamento interno, permitindo o avanço de carreira dos seus colaboradores, desde que possuam a qualificação técnica exigida;

Os pré-requisitos como escolaridade, experiência, cursos de qualificação, competências essenciais e demais condições já foram previamente definidas na descrição do cargo, antes da contratação do candidato;

O trabalho de Recrutamento e Seleção é baseado na ética, no respeito a pessoa e aos requisitos da vaga, no sigilo das informações, na imparcialidade e no feedback.

A Arteb, com o objetivo de contribuir com o desenvolvimento da comunidade, manter a equidade e transparência em sua administração, tem como premissa, a não contratação de parentes de primeiro grau.

Parentesco formado internamente durante a vigência do contrato obedecerá às seguintes regras:

- Não trabalharão na mesma área e nem atenderão o mesmo chefe;
- Hierarquicamente, um parente não se reportará a outro parente.

5. TREINAMENTO

O treinamento e a qualificação são promovidos para aperfeiçoamento do desempenho dos colaboradores em seus múltiplos aspectos. Esse tipo de investimento influencia significativamente na melhoria da condição social e tecnológica do país.

5.1 Treinamentos de Integração

É o treinamento realizado com novos colaboradores, objetivando fornecer informações acerca da empresa, de seus serviços e produtos, conforme segue:

- a. " Por dentro da Arteb" treinamento ministrado no 1º dia de trabalho, contendo informações referentes a benefícios, segurança do trabalho, segurança patrimonial, serviço social e administração de pessoal;
- b. " Após Admissão" treinamento realizado e avaliado de forma eletrônica, durante a semana inicial de trabalho.

5.2 Requisitos de Competência

Na ARTEB, os perfis de cada cargo, envolvendo qualificações e habilidades, estão previamente definidos, independentemente de quem o ocupa, significando que na hipótese de substituição, o novo ocupante deverá atender ou ser treinado nos mesmos requisitos exigidos pelo cargo.

Os requisitos de competência envolvem:

- a. Educação: que é o nível de formação escolar (matriz de formação e capacitação);
- b. Treinamento: treinamentos imprescindíveis para o bom desempenho da função (matriz de competências);
- c. Experiência: o tempo de atuação na respectiva posição em aberto e ou conhecimento das atividades inerentes ao cargo.

5.3 Qualificação

São treinamentos necessários e obrigatórios, com o objetivo de capacitação e ou aperfeiçoamento profissional para o exercício de determinada atividade/cargo, como:

- a. Experiência: que é o tempo no exercício do cargo para pleno desenvolvimento das atribuições;
- b. Treinamento "On The Job": que são os treinamentos práticos ministrados no local de trabalho;
- c. Treinamentos técnicos, comportamentais, ambientais e outros, que transmitem ensinamentos diversos sobre cada item elevando o nível de conhecimento.

5.4 Necessidades de Treinamento

O programa de treinamento é elaborado com base nas exigências da função, considerando experiência, formação e competências necessárias para o pleno desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo de ocupação.

Também são observadas as promoções e transferências conforme a matriz de competência de cada cargo;

As carências individuais identificadas são compiladas no PAT "Plano Anual de treinamento" identificadas através do LNT "Levantamento Necessidades de Treinamento" e as ações relacionadas são ministradas de acordo com o Nível de prioridade, pré-estabelecido no PAT, não podendo ultrapassar três anos para realização.

5.5 Avaliações de Treinamento

- a. Avaliação de Reação: é a forma de medir o nível de receptividade dos colaboradores em relação ao treinamento ministrado, visando verificar se os objetivos foram alcançados, através de preenchimento de formulário interno emitido pelo departamento de Recursos Humanos;
- b. Avaliação de Eficácia: permite ao avaliador, ou seja, o chefe ou outro responsável pelo participante verificar a eficácia do treinamento, conhecimentos adquiridos se aplicabilidade em sua rotina de trabalho, através de preenchimento de formulário interno emitido pelo departamento de Recursos Humanos.

5.6 Histórico de Treinamento

Controlado por sistema eletrônico o histórico escolar e demais cursos/ treinamentos realizados interna e externamente, por todos os colaboradores.

Atualizar as respectivas informações no RH, apresentando cópias dos certificados dos cursos realizados, é uma responsabilidade do empregado. Tais informações de formação, juntamente com alguns indicadores de performance são utilizadas como base para eventuais promoções internas, não sendo compartilhados com terceiros, sem o expresse e prévio consentimento do titular.

5.7 Avaliação de Desempenho

Realizada anualmente, com o objetivo de mensurar a performance dos colaboradores da empresa.

6. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

6.1 Pagamento Mensal

É creditado no Banco até o quinto dia de cada mês de referência o valor mensal da prestação de serviços. Os demonstrativos de vencimentos e descontos são liberados via App MeuRH correspondendo aos registros e lançamentos ocorridos no mês anterior ao mês de pagamento.

6.2 Adiantamento Mensal

É creditado, conforme estabelecimento, entre os dias 15 e 20, dia útil imediatamente anterior, caso não haja expediente bancário. Corresponde a 40% do salário mensal, exceto em caso de férias ou afastamento.

6.3 Jornada de Trabalho

A jornada de trabalho na ARTEB, para horistas e mensalistas, é de até 44h semanais, podendo ser inferior a esta e no limite de 40horas, conforme acordo entre as partes e ou sindicato da categoria.

- a. Início do Trabalho: No horário de trabalho ou horário escalado, o colaborador deverá estar no seu posto, pronto para iniciar suas atribuições, portando o uniforme e EPI's, se for o caso. O ponto deve ser registrado com antecedência máxima de 5 minutos antes do horário determinado para início da jornada;
- b. Intervalo para refeição e descanso: O horário de intervalo para refeição deve ser cumprido integralmente, não é necessário marcar o ponto eletrônico, pois o horário é pré-assinalado;
- c. Término do Trabalho: Ao sair, o colaborador deverá marcar o ponto eletrônico digital, se aplicável, até no máximo 5 minutos após o término da jornada;
- d. Cumprimento: Cabe a cada Gestor responsabilizar-se pela aplicação e cumprimento destas normas;
- e. O exercício de outras atividades laborais em localidades diversas, não podem gerar incompatibilidade de horário com a prestação de serviços para a Arteb, tão pouco prejudicar o desempenho, o desenvolvimento e o resultado esperados.

6.4 Marcação do Ponto

O controle de jornada e registros de ponto são monitorados e controlados pela

área de Recursos Humanos, sendo a marcação realizada por biometria e aproximação, nos relógios de ponto localizados estrategicamente pela empresa. O horário do almoço é pré-definido, devendo ser integralmente cumprido.

O registro do ponto eletrônico pode ser efetivado com antecedência máxima de 5 minutos do início da jornada e até 5 minutos após o término da jornada, não podendo a somatória diária superar 10 minutos a maior que a jornada pré-definida de trabalho. No momento da marcação do ponto o empregado deverá estar devidamente uniformizado e com os EPI's fornecidos.

Ocorrendo qualquer saída do empregado da empresa, o mesmo deverá registrar a sua saída e o seu retorno no ponto eletrônico, sendo primordial o aviso antecipado ao superior imediato.

As saídas durante o horário de trabalho são permitidas nas seguintes situações:

Particular: Esta opção é viável somente quando absolutamente necessária, sendo o empregado o único responsável pelo motivo, pelas horas não trabalhadas e pelo desconto do período perdido e do DSR;

Médica: Quando autorizado pelo serviço médico interno;

Social: Quando o motivo é de ordem social, já exposto e previamente autorizado pelo serviço social da empresa, tendo neste caso apenas o abono do DSR.

Serviço Externo: Quando houver a necessidade de atividades profissionais externas.

6.5 Assinatura da Folha de Ponto Mensal

Por registrar eletronicamente o ponto e receber impresso o comprovante de registro, não se faz necessário a assinatura do cartão de ponto.

6.6 Marcação no Banco de Horas

Podendo ser acordo coletivo ou individual, sendo o coletivo é firmado entre as partes: empresa, empregado e sindicato e o individual entre empresa e empregado.

- a. Banco de Horas somente é permitido se houver a necessidade de realização do trabalho além da jornada pré-estabelecida e desde que previamente autorizado pelo superior;
- b. Na hipótese de prorrogação da jornada, o empregado registrará o ponto, no momento que encerrar as atividades, sendo que a referida extensão está diretamente vinculada à necessidade de trabalho x autorização do superior;

6.7 Trabalho Remoto

O trabalho remoto ou *Home Office* já previsto na legislação vigente pode ser adotado em condições especiais como: por necessidade da empresa, do mercado e ou do empregado, neste último, quando previamente combinado com o superior imediato e antecipadamente comunicado a área de Recursos Humanos.

A liberação do trabalho remoto está diretamente ligada estrutura tecnológica disponível, a disponibilidade de acessos, segurança das informações, sendo estas situações controladas pela área de informática.

6.8 Faltas e Atrasos

Faltas e atrasos têm implicação e prejuízo direto na remuneração mensal com a perda das horas e DSR.

Nas férias anuais, conforme previsto Art. 130 CLT, os dias e valores de férias podem ser reduzidos, baseados na quantidade de dias ausentes do empregado, dentro do período aquisitivo em questão.

Quando as faltas ocorrerem por motivo de força maior, há a possibilidade de conversão das respectivas horas não trabalhadas para Banco de horas, com compensação futura.

A justificativa das horas /dias ausentes quando não programadas, deve se dar até 24 horas após a ocorrência, tendo neste caso, o profissional informar o superior imediato e o RH da Empresa.

As faltas amparadas por lei e ou Convenção coletiva são:

EVENTO / PERÍODO

1. Aborto não criminoso: 60 dias consecutivos
2. Adoção ou guarda judicial de criança de 0 a 3 anos: 180 dias
3. Adoção ou guarda judicial de criança de 3 a 4 anos: 60 dias
4. Adoção ou guarda judicial de criança de 4 a 8 anos: 30 dias
5. Afastamento médico por doença ou acidente de trabalho: até 15 dias, após este período é encaminhado ao INSS
6. Auxílio-maternidade: 180 dias
7. Casamento (Convenção Coletiva Trabalho): 3 dias úteis consecutivos ou 5 dias corridos
8. Doação de Sangue: 1 dia a cada 12 meses
9. Eleição – convocação judicial: Tempo necessário
10. Morte do cônjuge, ascendente, descendente ou irmão: até 2 dias consecutivos (Art. 473 CLT)
11. Morte do Sogra ou Sogro (Convenção Coletiva Trabalho): até 2 dias consecutivos

12. Nascimento e registro de filho: 5 dias consecutivos, contados no dia seguinte da data do nascimento
13. Serviço Militar: Tempo necessário

No caso de atraso, comunicar imediatamente o chefe do setor, esclarecendo o motivo, sendo o mesmo tratado de acordo com a convenção coletiva e ou na falta desta condição, conforme legislação vigente.

6.8.1 Faltas e Atrasos Injustificados

Quando o colaborador não apresenta ao superior imediato e ou Rh, comprovante da sua ausência e ou atraso, conforme previsto em Lei e ou convenção coletiva da categoria, perde o dia ou as horas não trabalhados e caso o atraso sem justificativa supere 30 minutos semanais, desconta se também o descanso semanal remunerado da semana da ocorrência.

Este tipo de ocorrência gera medidas disciplinares, na seguinte ordem:

Reorientação/ Advertências por escrito

Suspensão do trabalho de 1 a 3 dias

Demissão por justa causa, de acordo com a legislação vigente.

6.8.2 Faltas, Atrasos Justificados e Atestados médicos

Trata-se da ausência não prevista em lei, porém com a devida comprovação para abono das horas não trabalhadas, até no máximo 48 horas após a ocorrência do fato, conforme legislação e ou acordo coletivo.

Neste caso o empregado não sofre o desconto das horas e nem do DSR.

As consultas / exames médicos, preferencialmente, devem ser agendados fora do horário de trabalho.

Ratifica-se que no atestado médico deve conter data, carimbo e assinatura do médico, CID (com a concordância do paciente) e local com endereço da clínica ou Hospital.

Serão reconhecidos para fins de pagamento do dia, horas e respectivo DSR, os atestados que atenderem aos seguintes requisitos estabelecidos em lei:

6.9 Ordem Preferencial de Atestados (Enunciado TST nº 15)

- a. Médico da empresa ou de convênio por esta mantido;
- b. Médico do SUS Sistema Único de Saúde;
- c. Médico do SESI ou SESC;
- d. Médico de repartição federal, estadual ou municipal;
- e. Médico do sindicato a que pertença o empregado;
- f. Médico escolhido pelo empregado, quando as situações acima não atenderem.

6.10 Requisitos para Validade do Atestado

- a. Período de afastamento escrito numericamente e por extenso;
- b. Horário de atendimento, com início e término;
- c. Código CID – Código Internacional de Doença,
- d. Nome e assinatura do médico sobre carimbo e registro no respectivo conselho.

Os atestados devem ser entregues no máximo em 24 horas úteis contados a partir do início do afastamento.

6.11 Outras Providências de Direito do Colaborador

- a. Exame médico admissional e periódico;
- b. Vale-transporte e ou transporte fretado, quando a empresa disponibilizar este benefício;
- c. Cadastramento no PIS Programa de Integração Social, caso seja o primeiro emprego, para que o colaborador tenha direito a receber abono ou rendimento;
- d. Informações e envio do E-Social, nos prazos previstos na legislação vigente. O CAGED (Cadastramento de Empregados e Desempregados) é opcional, já que o E-Social, contempla inclusive informações anteriormente repassadas pelo governo, através do CAGED;
- e. Contrato de Trabalho assinado;
- f. Registro Carteira do Trabalho foi substituído pelas informações da Carteira de Trabalho digital, com consultas através do site específico
- g. Emissão do recibo de pagamento mensal com descrição dos vencimentos e descontos;
- h. Depósito do FGTS mensal, correspondente a 8% da remuneração, em caso de empregado CLT ou 2% se menor aprendiz;
- i. Fornecimento do comprovante anual de rendimento e respectivo imposto retido na fonte para a declaração de imposto de renda;
- j. Salário Maternidade;
- k. Adicional noturno de 25% (vinte e cinco) quando trabalhar no horário compreendido entre 22h e 5h;
- l. Horas Extras com acréscimo de 50%, 100% ou 150% conforme acordo

coletivo;

m. DSR Descanso Semanal Remunerado;

n. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário por ocasião do desligamento ou na aposentadoria;

o. Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional;

p. Verbas rescisórias em caso de demissão e Seguro Desemprego;

q. Demais direitos garantidos na Legislação, Convenção Coletiva de Trabalho e CLT.

7. ATUALIZAÇÃO DE DADOS

Alterações de dados, como endereço, telefone, nascimento de filho, estado civil entre outras, devem ser comunicadas em até 48 horas, após a ocorrência do fato.

Estas informações possibilitam as inclusões de dependentes no plano médico e IRRF, atualização beneficiários seguro de vida, atualizações cadastrais e acessos aos APP's INSS e FGTS.

8. FÉRIAS

A cada período de 12 meses trabalhados, o empregado adquire o direito a 30 dias de férias. Faltas ao trabalho reduzem progressivamente esse direito, podendo inclusive, de acordo com a quantidade, resultar na perda do direito as férias.

As férias são calculadas com adicional de 1/3 da remuneração, somando se para fins de cálculo, as médias de adicionais do período em referência.

As férias podem ser quitadas/descansadas em três períodos, sendo que um não inferior a 14 dias corridos e os outros dois não menores que cinco dias.

A data das férias é estabelecida pelo Gestor e o respectivo valor creditado em até dois dias antes do início do gozo, conforme legislação.

9. ASSISTÊNCIA MÉDICA

A ARTEB proporciona assistência médica ao empregado, que participa com um percentual do valor por vida.

O empregado pode optar por incluir dependente no plano até no máximo 30 dias de cada evento, sendo estes: a esposa/companheira devidamente comprovada e filhos até 21 anos ou até 24 anos em caso de universitário, conforme cláusula contratual com a prestadora de serviços

O valor da contribuição do empregado por vida será descontado em folha de

pagamento.

9.1 Principais Coberturas

Todos os procedimentos classificados no rol de coberturas da ANS (Agência Nacional da Saúde);

9.2 Abrangência e Elegibilidade

A abrangência é de cobertura Regional, Estadual ou Nacional, de acordo com os produtos ofertados pela operadora contratada, estabelecidos durante negociação contratual, para renovação e ou substituição do contrato do plano médico vigente, considerando o melhor custo-benefício.

Elegibilidade conforme regras da empresa contratante, definida durante a negociação da prestação deste serviço.

A adesão ao plano de saúde é feita por opção e o custo para o titular varia de acordo com a quantidade de vidas (grupo familiar), acomodação e produto. O reajuste de valores dos planos médicos por parte das operadoras, são baseados na sinistralidade (utilização) e índices médicos específicos e aplicados integralmente sobre o valor vida. Nesta mesma proporção, reajusta-se o valor de contribuição do empregado. O uso racional do plano implica em menores custos para todos.

10. TRANSPORTE/ TRANSPORTE FRETADO

O vale-transporte/transporte fretado previsto em lei, tem como objetivo facilitar financeiramente os custos de deslocamento do colaborador, no percurso da residência trabalho e vice-versa.

O documento preenchido pelo beneficiário indicando seu endereço residencial e os meios de transportes utilizados para seu deslocamento constituem a base para sua concessão.

Declaração falsa, comercialização do benefício, uso de condução própria e carona habitual quando cadastrado no transporte, caracteriza falta grave ensejando demissão por justo motivo.

O beneficiário participa do custo deste benefício até a parcela de 6% de seu salário base, sendo o restante subsidiado pela Empresa.

No caso do vale transporte, o cartão é carregado no final de cada mês, para uso no mês subsequente, com o valor necessário para cobertura das passagens, conforme cadastro no RH.

No caso de ausência de meio de locomoção, ensejando na impossibilidade do

uso do transporte fretado, do transporte coletivo e ou transporte próprio, em situações específicas e mediante autorização da diretoria, será permitido o uso de Taxi/Uber para ida/volta ao trabalho.

11. RESTAURANTE

A ARTEB possui refeitório próprio, no local de trabalho, que oferece desjejum antes do início de cada jornada de trabalho e refeição, durante intervalo de descanso. O funcionário contribui mensalmente, em holerite, com aproximadamente 20% do custo total de alimentação, sendo os 80% restantes, subsidiados pela empresa.

11.1 Desjejum

É oferecido a todos os colaboradores cadastrados no serviço de alimentação, uma hora antes do início de cada turno, devendo esta alimentação ser consumida exclusivamente no restaurante, no limite de até 5 minutos antes do início da jornada de trabalho.

11.2 Regras no Restaurante

- a. Os alimentos, inclusive bebidas devem ser consumidos exclusivamente no restaurante, incluindo a sobremesa, não sendo permitido transportá-los para o setor de trabalho, vestiário, corredores, calçada da empresa etc.;
- b. Marmitas e lanches devem ser consumidos no refeitório;
- c. Não é permitido ingressar ou ficar no restaurante durante o horário de trabalho, sem autorização superior;
- d. As regras de higiene devem ser respeitadas;
- e. O Desperdício deve ser evitado e a prática da coleta seletiva incentivada.

12. AMBULATÓRIO

O ambulatório médico interno, é um benefício exclusivo aos colaboradores do grupo, composto por profissionais capacitados ao atendimento de primeiros socorros, medicina do trabalho e demais rotinas ambulatoriais, contando com uma estrutura adequada e em atendimento à legislação vigente.

Em casos de atendimentos emergenciais, após primeiros socorros o paciente o é encaminhado para o Pronto socorro da rede conveniada.

As principais atribuições do Ambulatório médico interno estão descritas no MANUAL DE SEGURANÇA, no item PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL, documento obrigatório e desenvolvido conjuntamente pela Medicina e Engenharia de Segurança no Trabalho.

12.1 Acidentes do Trabalho e Auxílio-doença

Toda ocorrência deve ser imediatamente comunicada ao ambulatório médico e a segurança do trabalho, que farão o primeiro atendimento e encaminharão conforme a gravidade de cada caso.

12.2 Investigação do Acidente

Os casos de acidentes são seguidos de uma investigação pelos integrantes da equipe SESMT, envolvendo o acidentado, Técnico de Segurança do Trabalho, Chefia imediata, Cipeiro da área, Presidente da CIPA e outros setores ou pessoas que possam contribuir para o esclarecimento dos fatos.

O objetivo é identificar as causas do acidente e propor medidas preventivas que eliminem a possibilidade de uma nova ocorrência.

12.3 Farmácia

A Arteb mantém convenio com farmácias, possibilitando a aquisição, com valores diferenciados, de medicamentos e produtos de perfumaria, sendo o pagamento dos mesmos efetivados através de desconto em folha de pagamento.

As compras são autorizadas mediante cadastro e apresentação de RG e ou identificação funcional nas próprias farmácias credenciadas e ou através de pedido realizado em documento específico, no ambulatório interno da empresa. O período de fechamento para o respectivo desconto em folha de pagamento é de 16 a 15 de cada mês.

12.4. PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

Visando garantir as ações necessárias à Promoção da Saúde, à Prevenção de doenças e acidentes do trabalho e o Rastreamento e Diagnóstico Precoce dos agravos à Saúde relacionados ao trabalho, bem como garantir aos colaboradores a melhor qualidade de vida possível no trabalho e o incremento da produtividade, da qualidade da competitividade, a ARTEB instituiu e mantém atualizado o PCMSO.

13. BENEFÍCIO - ALIMENTAÇÃO

A ARTEB concede mensalmente, aos seus colaboradores um vale alimentação, de valor fixo, reajustado anualmente, conforme o índice definido na data base.

14. ESTACIONAMENTO

A empresa disponibiliza gratuitamente aos colaboradores, prestadores e visitantes, devidamente cadastrados, estacionamento interno para veículos, motos e bicicletas.

A utilização do estacionamento é autorizada mediante o devido cadastramento do veículo na Segurança Patrimonial.

O estacionamento da empresa não conta com seguro, não tendo cobertura contra roubo, furtos e avarias, devendo o empregado manter o veículo adequadamente estacionado e obrigatoriamente trancado.

15. SEGURO DE VIDA

Oferecemos aos colaboradores, Seguro de Vida em grupo, sendo um benefício opcional, parcialmente subsidiado pela ARTEB, visando indenizar os familiares, na ocorrência de sinistros.

A adesão ocorre por opção e o custo para o titular, é calculado por percentual estipulado do salário nominal, limitado a um teto de desconto.

Os beneficiários do Seguro de Vida em grupo, são os indicados em formulário de opção pelo colaborador na admissão ou a qualquer momento, no departamento de Gestão de Pessoas.

15.1 Coberturas

- a. Morte Natural do segurado: Indenização correspondente a 36 vezes o último salário com limite de valor definido em apólice.
- b. Morte acidental do segurado: Indenização correspondente a 72 vezes o último salário com limite de valor estabelecido em apólice;
- c. Acidentes que resultam em invalidez parcial ou total: Indenização conforme o grau de invalidez, limitado a um teto estabelecido em apólice;
- d. Morte de Cônjuge e filhos, tem coberturas em diferentes percentuais estabelecidos em apólice;
- e. Assistência Funeral, mediante abertura de sinistro na central de atendimento da seguradora, a qual intermediará realização de velório e sepultamento até o valor limite determinado. Caso não haja solicitação a seguradora na ocasião do sinistro, o beneficiário terá reembolso do valor até o limite determinado. Em contato com a central de atendimento deverá ser informado o CPF do titular / colaborador ARTEB;

Os beneficiários da Assistência Funeral são: o grupo familiar (titular, cônjuge e filhos até 21 anos de idade).

15.2 Não são cobertos

- a. Suicídio voluntário;
- b. Morte do segurado provocada pelo beneficiário da apólice;

c. Competição com veículos e esportes radicais, etc.

16. PAB/Caixas eletrônicos

Para agilizar, facilitar e proporcionar maior segurança aos colaboradores, para as movimentações bancárias, a empresa conta com atendimento personalizado e caixas eletrônicos.

17. CONVÊNIO UNIVERSIDADES/CURSOS TÉCNICOS / ESCOLAS DE INGLÊS

A área de Recursos Humanos desenvolve convênios com descontos especiais, com instituições de ensino, contemplando escolas de idiomas, cursos técnicos, especializações, faculdades e pós-graduações, com o propósito de desenvolvimento do empregado e o acesso ao estudo, por um menor custo.

18. ACIDENTES DO TRABALHO E AUXÍLIO-DOENÇA

A ocorrência durante o horário de trabalho deve ser imediatamente comunicada ao departamento de Saúde e Segurança do Trabalho;

Em caso de doença, comunicar seu superior imediato e o ambulatório médico sobre o diagnóstico e da impossibilidade do comparecimento e ou execução das atividades, evitando descontos indevidos e perdas de produção/produktividade.

No caso de doenças infecto contagiosas, obrigatoriamente seguir as orientações do departamento médico e Saúde e Segurança Ocupacional.

19. CRACHÁ

Para melhor controle e segurança no acesso à nossa empresa, é imprescindível a apresentação do crachá funcional.

Durante a permanência nas dependências da empresa é obrigatório portar o crachá em local visível, preferencialmente na altura do peito.

O crachá registra o ponto eletrônico por aproximação, libera portas e catracas e o acesso ao restaurante geral.

O primeiro crachá é fornecido gratuitamente pela empresa e os demais solicitados pelo empregado para reposição do anterior, cobrados os respectivos valores em folha de pagamento.

Em caso de roubo ou extravio, informar imediatamente a área de Recursos Humanos para as devidas providências.

Em caso de esquecimento do Crachá, o empregado acessará pela Portaria da Recepção, informando o esquecimento, para registro dos horários de entrada/

saída e devido encaminhamento das informações para o RH, para acerto da ocorrência gerada no ponto eletrônico daquele dia.

20. PROGRAMA DE PARTICIPAÇÃO NOS RESULTADOS

O PPLR tem por finalidade, definir através de acordo coletivo, o valor da participação nos resultados, a ser pago a cada colaborador, condicionada ao atingimento de metas globais e individuais.

As metas do programa são estabelecidas após negociação entre as partes e aprovadas pela maioria dos colaboradores, pelo mesmo período de vigência do acordo coletivo, firmado entre empresa e sindicato.

Geralmente paga-se um valor a título de adiantamento e, no final do período compreendido para aquele programa, o restante do valor, considerando-se a apuração total das metas e subtraindo-se o valor já adiantado.

21. UNIFORMES, APRESENTAÇÃO PESSOAL, HIGIENE E QUALIDADE DE VIDA

O colaborador receberá um KIT de Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual EPI, correspondentes as atividades a serem executadas e área de atuação.

É responsabilidade do colaborador manter o uniforme devidamente limpo e passado, devendo devolvê-lo quando deixar a empresa, sob pena de sofrer o desconto correspondente nas verbas rescisórias.

EPIs – devem ser usados de forma regular e adequada, conforme orientação da equipe de Segurança. A desobediência a esta regra fragiliza a saúde e segurança, além de ensejar em medidas disciplinares.

21.1 Higiene Pessoal

Fator de prevenção e qualidade de vida estão diretamente relacionados aos hábitos de higiene pessoal, do corpo e das roupas, bem como das mãos antes das refeições e sempre que possível.

21.2 Melhoria da Qualidade de Vida

Acreditamos que a melhoria da qualidade de vida, tanto profissional quanto familiar, está associada ao investimento e atenção que cada um está disposto a fazer neste sentido.

22. SEGURANÇA DO TRABALHO / MEIO AMBIENTE

A ARTEB dispõe de uma equipe formada por profissionais da Medicina e Segurança do Trabalho - SESMT, composto conforme determinação da NR4, por profissionais

comprometidos por um ambiente seguro e saudável.

O SESMT atua preventivamente em conjunto com a CIPA, na identificação de possíveis riscos de acidente e antecipação aos fatos.

A Brigada de incêndio é anualmente orientada/treinada, para caso necessário, realizar atendimento de primeiros socorros e atuar em situações início de incêndio.

A Segurança do Trabalho é responsável por coletar, armazenar, interpretar dados e documentos ambientais, elaborando laudos, relatórios e estudos relacionados ao meio ambiente, bem como preparar, organizar, executar programas de educação ambiental, mantendo a Empresa devidamente certificada na norma ambiental - ISO 14001.

O SESMT recicla periodicamente as orientações voltadas a segurança no trabalho, através de palestras, comunicados fixados nos quadros de avisos, mensagens WhatsApp, reuniões *on the job*, entre outros.

22.1 Cabe a Empresa

Manter ações operacionais relacionadas à segurança ocupacional, preservando a saúde e integridade dos seus colaboradores, sempre em conformidade com as Normas Regulamentadoras vigentes.

É papel da liderança garantir que seus liderados trabalhem de acordo com a política interna e normas de Saúde e Segurança, preservando desta forma um ambiente saudável e seguro. O não cumprimento das regras de segurança reflete em medidas disciplinares.

22.2 Cabe ao Colaborador

Cumprir as disposições contidas neste Regulamento Interno sobre segurança e saúde no trabalho, a fim de garantir a sua proteção e a de outrem, na prevenção de acidentes, bem como na conformidade com os requisitos legais e a promoção à saúde.

Trabalhar de forma consciente e segura é dever de todos e o não cumprimento as regras de segurança, reflete em medidas disciplinares.

22.2.1. E.P.'S – Equipamentos de Proteção Individual

Cabe a Empresa disponibilizar os EPIs e ao empregado utilizá-los apenas para a finalidade a que se destina, responsabilizando se pela guarda e conservação, e quando necessário trocar em função do tempo de uso e/ou desgaste, através da

entrega de requisição à área de Segurança Industrial, devidamente assinada. A regra de Segurança e uso de EPIs são obrigatórios aos colaboradores e visitantes, que porventura venham a transitar nas áreas sinalizadas, sendo responsabilidade do setor visitado o fornecimento destes.

22.2.2 E.P.C'S – Equipamentos de Proteção Coletiva

Para proteção de todos os colaboradores, a ARTEB mantém os seguintes Equipamentos de Proteção Coletiva: Equipamentos para realização de trabalho em altura, sinalizadores de segurança, guarda corpo, hidrantes, extintores de incêndio, kit de primeiros socorros, alarme de incêndio, reservatório de água contra incêndio, exaustores, kit de emergência (produtos químicos), barreira de proteção contra luminosidade (solda) e estrado de borracha e vara de manobra (elétrica), etc.

22.2.3 Proteção Auditiva

Visando promover a saúde, prevenir a perda auditiva induzida pelo ruído nos ambientes de trabalho e promover a saúde auditiva dos nossos colaboradores, a ARTEB mantém atualizado o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, disponibilizando os EPIs homologados e conscientizando sobre a importância do cuidado com a audição.

22.2.4 Treinamento e Conscientização

São aplicados treinamentos de integração, vislumbrando a capacitação e permanente conscientização dos colaboradores acerca das medidas de segurança, alinhada com as normas e procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente, promovendo o bem-estar e a confiança.

Reciclamos periodicamente as informações acerca das medidas de segurança através das sinalizações de segurança, diálogos de segurança, SIPAT - semana interna de prevenção de acidentes, treinamentos periódicos, quadros de avisos e demais eventos da empresa.

22.2.5 Obrigações e Responsabilidades

A Segurança e Medicina do trabalho tem como finalidade a proteção, a prevenção, a recuperação da saúde e da segurança do trabalhador. Diante disso, são atribuídos deveres tanto ao empregador quanto ao empregado.

É responsabilidade do empregado a observação das instruções e atuação conforme normas de segurança e medicina do trabalho.

É responsabilidade da empresa promover um ambiente seguro no trabalho através da prevenção, treinamentos e fornecimento de equipamentos de segurança.

22.3. Acidentes, quase acidentes e potencial de risco

Comunicar imediatamente área de Segurança do Trabalho e o superior imediato, todo e qualquer acidente, quase acidente ou potencial de risco, que for observado, independentemente do seu potencial de gravidade.

Acidente – é um evento com lesão.

Quase acidente – Evento sem lesão.

Potencial de Risco – Situação que pode ocasionar acidente.

A CAT – Comunicado Acidente do Trabalho é emitida pela empresa, através do SESMT, mediante a investigação do fato e das possíveis causas que levaram a tal ocorrência, estabelecendo inclusive ações para eliminação do risco de reincidência e quando necessário, medidas disciplinares.

22.4. SESMT – Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho

A empresa mantém o SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), tendo como objetivo garantir um ambiente de trabalho mais seguro aos seus colaboradores, além da prevenção de doenças ocupacionais.

O SESMT é composto por Médico do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Técnicos em Segurança do Trabalho e Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, conforme determina a NR4.

22.5. CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

CIPA é a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, com o principal objetivo de atuar na prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, tornando compatível permanentemente as atividades, o ambiente e a segurança do colaborador.

22.6. SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho

A SIPAT é realizada anualmente, com a finalidade de promover o conhecimento, a conscientização e a divulgação de informações relacionadas à prevenção de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, Meio Ambiente e Qualidade de Vida,

As ações da SIPAT refletem na melhoria do clima organizacional, através da confiança no trabalho, nos meios de execução e nas pessoas, promovendo um clima interno de cooperação e harmonia.

22.7. PAE – Plano de Atendimento a Emergências

A empresa mantém um Plano de Atendimento a Emergência - PAE, que propõe ações práticas em caso de emergências ambientais, acidentes ou vazamento de produtos químicos. Este documento direciona as medidas a serem adotadas em relação a cada possibilidade de ocorrência, bem como o papel que cada envolvido deve desempenhar.

Em caso de Incêndio/Explosão:

- Não entrar em pânico;
- Ligar para emergência, ramal 9898 ou acionar a botoeira;
- Se identificar e informar o local da emergência;
- O alarme será disparado e dentro de instantes a brigada estará no local;
- Caso esquecer o número do ramal de emergência, lembre-se que os aparelhos telefônicos possuem a etiqueta com o número da emergência.

Disparo do alarme de Incêndio/Explosão:

- O disparo do alarme em caso de incêndio/explosão tem duração de 10 a 15 segundos;
- Este alarme serve para deslocar a brigada até o local da emergência;
- Demais colaboradores devem continuar executando normalmente as suas atividades.

Abandono de Área:

- Se houver necessidade de evacuação, a brigada percorrerá as áreas solicitando o abandono do local;
- Neste caso, parar as suas atividades, seguir as instruções dos brigadistas, dirigindo se para o ponto de encontro mais próximo.

Em caso de Vazamentos/Derramamentos:

- Em caso de pequenos vazamentos, utilizar o aspirador ou panos para limpar o local;
- Em caso de grandes vazamentos, ou seja, vazamentos que fogem do controle de limpeza normal utilizar o kit de emergência ambiental para contenção e limpeza do vazamento;
- Vazamentos em áreas externas que fogem do controle de limpeza normal, acionar a Brigada de Emergência através do Ramal 9898, identificando-se e informando o local da emergência.

Em caso de emissões anormais, incidentes, acidentes causados por fenômenos naturais, quer seja a constatação de fumaças, odores, poeiras em suspensão fora

da normalidade, danos causados por descargas elétricas (raios), inundações, desmoronamento de terra e outras situações, ligar para emergência, ramal 9898.

Em caso de primeiros socorros:

- Não entrar em pânico;
- Ligar para o ramal 2727;
- Se identificar e informar o local da emergência;
- Ficar ao lado do acidentado até a chegada da equipe médica;
- Somente prestar os primeiros socorros caso seja treinado para esta situação e em caso de queda não remover o acidentado do local.

As informações de emergências são importantes para orientar como proceder em cada situação, no entanto, no seu dia a dia, deve preocupar-se com o cumprimento dos procedimentos de segurança e meio ambiente, bem como relatar, possíveis situações de risco ou condições inseguras existentes em seu local de trabalho, ao seu superior imediato e a Segurança do Trabalho.

22.7.1 Brigada de Incêndio

ARTEB possui Brigada de Emergência formada por funcionários da empresa, que voluntariamente se credenciam a participar das ações de prevenção e combate a incêndio promovido pela organização, com a responsabilidade de atuar na prevenção, no combate a incêndio e nos primeiros socorros.

22.7.2 Equipamentos de Combate a Incêndio

São mantidos equipamentos e medidas de controle para atendimento às emergências, conforme abaixo:

O sistema de proteção contra incêndios é dotado de hidrantes e extintores, conforme estabelecido pelo Corpo de Bombeiros, reservatório de água, bomba elétrica para recalque de água e alerta sonoro;

Sinalização: Todos os equipamentos de combate a emergência (extintores e hidrantes), saída de emergência (rota de fuga), ponto de encontro e botoeiras de acionamento de emergência estão sinalizados e desobstruídos. As rotas de fuga são indicadas nos Planos de Abandono divulgados nas áreas.

22.7.3 Princípio de Incêndio /Emergência

Em caso de situação de emergência, os brigadistas juntamente com o SESMT atuarão em conjunto, para controlar a situação e manter em segurança todos aqueles que estiverem nas dependências da empresa, no momento da ocorrência.

23. PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO - PGR EM SUBSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS - PPRA

A ARTEB instituiu o Programa de Gerenciamento de Risco – PGR / Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, que dispõe sobre os requisitos gerais para as ações de prevenção e gerenciamento de riscos no ambiente de trabalho visando à preservação da saúde e integridade física dos colaboradores através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle de ocorrências ocorrência de riscos ambientais.

Algumas das principais medidas do PGR são:

- a. Avaliar, classificar e adotar medidas para eliminar ou minimizar os riscos ocupacionais existentes nos locais de trabalho;
- b. Implementar medidas de prevenção e controle, de acordo com a classificação de risco e na ordem de prioridade estabelecida na norma;
- c. Gerenciar os riscos através de ferramentas aplicáveis ao PGR, propondo um plano de ação para cada situação, baseado na criticidade e perigo de cada risco.

23.1. NR -12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos e Programa de Prevenção de Riscos em Prensas e Similares – PPRPS.

A NR 12 tem como objetivo a prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais durante o uso de máquinas e equipamentos, para tanto, somente operadores devidamente treinados e autorizados podem realizar a operação nos respectivos equipamentos.

São mantidas Instruções de Trabalhos relativas à segurança na operação e manutenção de máquinas, bem como *check-list* para verificação funcional dos equipamentos de segurança, tais como: cortina de luz, proteção mecânica elétrica e hidráulica, botão de emergência e comando bimanual.

24. SEGURANÇA COM ELETRICIDADE

A ARTEB atende os requisitos da NR-10, com o propósito de manter os ambientes de trabalho mais seguros, através da definição de requisitos e condições de segurança para todas as atividades que expõem o trabalhador ao risco envolvendo energia elétrica.

O trabalho com eletricidade será realizado somente por profissionais devidamente

treinados e autorizados, seguindo as medidas de segurança conforme estabelecido na Norma Regulamentadora nº 10.

25. TRABALHO EM ALTURA (NR 35)

O trabalho em altura só poderá ser realizado por pessoas devidamente treinadas e autorizadas, seguindo as medidas de segurança conforme estabelecido na Norma Regulamentadora nº 35.

A ARTEB atende os requisitos da NR-35 relacionadas as medidas de proteção para o trabalho em altura, objetivando garantir a saúde e a segurança dos trabalhadores envolvidos, de forma direta ou indireta, com esta atividade.

Considera-se trabalho em altura toda atividade que for executada acima de 02 metros do piso, onde exista o risco de queda.

Os colaboradores envolvidos em trabalho em altura devem estar com os treinamentos necessários e o exame médico, específico em vigência.

Sempre que houver a necessidade do trabalho em altura será imprescindível:

- a. Realizar a Análise de Risco – AR antes do início da atividade;
- b. Emitir Permissão de Trabalho – PT para atividades não rotineiras;
- c. Assegurar a realização de avaliação prévia das condições do ambiente de trabalho a fim de planejar, implementar as ações e medidas de segurança aplicáveis ainda não contempladas na análise de risco e no procedimento operacional;
- d. Suspende a atividade, caso as condições não atendam as especificações para o trabalho em altura com segurança.

25.1 Andaimés

Os andaimes devem ser montados em terrenos planos e estáveis, sempre de acordo com o item 18.15 da NR 18, da Portaria Nº 3214/78.

O trabalho em andaimes pode ser executado somente por pessoas treinadas, autorizadas e devidamente equipadas com os EPIs adequados.

25.2 Telhados

Os trabalhos em telhados serão iniciados após avaliação prévia do local de trabalho, que identificará as possíveis condições de riscos ou não, planejando antecipadamente as medidas de segurança necessárias, garantindo a proteção dos trabalhadores conforme NR 35, da Portaria Nº 3214/78.

Os colaboradores envolvidos nas atividades com andaimes devem ser treinados, orientados quanto as atividades, riscos e EPIs necessários.

25.3 Escadas

A empresa deve manter as escadas em condições seguras de uso e de acordo com a atividade para qual será utilizada.

26. ERGONOMIA

A ARTEB realiza análise ergonômica a fim de identificar possíveis falhas ou pontos de melhoria nos locais de trabalho. Sempre que necessário, orientamos sobre a postura correta na execução das atividades e a adequação dos postos de trabalho, visando o bem-estar e prevenção de doenças ocupacionais.

O SESMT propõe alternância das atividades e posições, além de melhorias do local e ou máquinas/equipamentos, em atendimento aos padrões adequados de ergonomia.

27. EMPILHADEIRAS

Nos equipamentos de transporte, com força motriz própria, o operador recebe da empresa, treinamento específico, o habilitando para o exercício desta função, em conformidade com a NR11.

Os operadores de equipamentos de transporte motorizado, podem dirigir apenas mediante habilitação vigente e identificação;

A validade da autorização para esta atividade é de um ano, sendo renovada ao término de cada período, após exame de saúde ocupacional.

O equipamento deve estar em conformidade com as regras de utilização e segurança.

27.1.1 Deveres do Operador de Empilhadeira

- a. Operar empilhadeira somente se habilitado e com autorização vigente;
- b. Atestar as perfeitas condições de uso do equipamento, através do preenchimento do *check list*, pelo operador;
- c. Transportar apenas a quantidade de material permitida, com o devido cuidado à altura excessiva da carga, acomodação da carga, evitando as pontas dos garfos;
- d. Dirigir em linha reta para cima ou para baixo, quando estiver transportando em rampas;
- e. Dirigir com a carga apontada para cima, quando o equipamento estiver carregado;
- f. Reduzir a velocidade e levantar os garfos quando se aproximar de uma rampa;
- g. Observar o estado das superfícies antes de andar com o equipamento, ciente que piso molhado, com pedras e ou esburacados, que devem ser

- evitados;
- h. Manter a velocidade determinada, usar cinto de segurança e os EPIs adequados;
 - i. Estacionar os equipamentos em locais seguros e nunca parar em frente de portas, escadas e saídas de emergência.

28. PRODUTOS QUÍMICOS - SEGURANÇA NO MANUSEIO

Ao manusear um produto químico, o colaborador deve utilizar os EPIs, seguindo as instruções de segurança conforme estabelecido na FISPQ (Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos) emitida pelo fabricante, disponibilizada nas áreas de armazenamento e utilização dos produtos.

Caso o produto seja fracionado, a embalagem deve ser identificada com rótulo padrão interno disponibilizado na rede H:\Segurança\Rótulos com a respectiva data de validade do produto original.

Em caso de situações de emergência com produtos químicos, comunicar o superior de e dirigir-se imediatamente para o ambulatório médico. Se houver vazamento de grande proporção, acionar a brigada de emergência através da botoeira, pelo ramal 9898 ou diretamente um brigadista.

28.1 Solda Elétrica e Oxiacetileno

Somente profissionais devidamente treinados e autorizados podem realizar a operação de Solda Elétrica e Oxiacetileno.

E obrigação do soldador estar adequadamente equipado para o exercício da atividade, vestindo avental, balaclava, mangotes, perneiras, luvas de raspa cano longo, botas de proteção, óculos e protetor auricular, além de máscara para soldagem;

29. ORIENTAÇÕES DE SEGURANÇA PARA VISITANTES

Os visitantes devem seguir as orientações do colaborador que o acompanha na visita, cumprindo todas as regras de segurança estabelecidas pela empresa. A Segurança e o cumprimento das regras por parte do visitante são de responsabilidade do visitado, que deverá priorizar para que atenda as seguintes premissas:

Visitante

- Aguardar na recepção. Não é permitida a circulação de pessoas sem autorização e sem o crachá de identificação, durante a sua permanência na fábrica.
- Informar a portaria sobre ferramentas, equipamentos e outros materiais que esteja portando;
- Proibido fumar no interior da fábrica;
- Ao entrar na fábrica com veículo, manter os faróis acesos e respeitar o limite de velocidade de 10 km/h;
- Utilizar calçadas e corredores para circulação na fábrica;
- Nas escadas usar o corrimão;
- Manter atenção e cuidado com os veículos que transitam no interior da fábrica;
- Permitido acessar a área operacional somente se acompanhado por um representante da empresa;
- Proibido celulares com câmeras, máquinas fotográficas e filmadoras.
- A entrada de produtos químicos somente é permitida com a ficha de informações de Segurança do produto (FISPQ/MSDS);
- Respeitar a sinalização de segurança;
- Usar calçado fechado.

30. SEGURANÇA PATRIMONIAL

É responsável por guardar o patrimônio da empresa mantendo-o sob vigilância 24 horas por dia, não permitindo que estranhos ingressem nas instalações e ao mesmo tempo fiscalizando a entrada e saída de pessoas, mercadorias e bens na empresa.

30.1 Revista Pessoal e Veículos

Todos os funcionários estão sujeitos às revistas de segurança, tanto no ingresso a empresa quanto na saída, independente do horário

Recusas as revistas são consideradas infrações graves, sujeitando o resistente à medidas disciplinares cabíveis.

30.2 Bolsas e Pacotes

Bolsas, pacotes, sacolas, malas, volumes etc., devem ser exibidos na portaria e abertos quando solicitado, para um exame mais detalhado do conteúdo que está sendo transportado.

Não é permitido circular mochilas nas dependências da empresa.

30.3 - Equipamentos/ ferramentas particulares

O acesso a empresa com equipamentos/ ferramentas particulares, deve ser registrado na recepção e segurança.

30.4 Incumbências da Segurança Patrimonial quanto ao uso das forças de segurança pública ou privada.

O departamento de Segurança Patrimonial possui diversas responsabilidades, embasado nas diretrizes da empresa e legislação vigente, podendo contratar segurança privada para proteção do patrimônio e das pessoas.

O uso de segurança pública ou privada deve seguir as premissas previamente definidas, como:

Autorização de uso: Apenas um colaborador do Alto escalão pode autorizar o uso de forças de segurança pública ou privada, após avaliação criteriosa da necessidade e das alternativas disponíveis.

Treinamento: Todos os colaboradores envolvidos no uso de forças de segurança devem ser devidamente treinados e orientados quanto às suas responsabilidades e aos procedimentos de segurança.

Responsabilidade: É de responsabilidade da empresa, a correta atuação das forças de segurança, respeitando a ética, os direitos humanos e as leis vigentes, não permitido o uso dessas forças para utilização de trabalho forçado.

Relações com a polícia: A empresa deve manter boas relações com as autoridades policiais, trabalhando em estreita colaboração com as mesmas em caso de situações de emergência.

Monitoramento: É papel da empresa monitorar periodicamente o uso de forças de segurança, avaliando sua eficiência e identificando eventuais melhorias.

Internamente, a segurança Patrimonial tem como principais atribuições:

- a. Impedir a retirada de qualquer objeto ou material sem a devida inspeção e autorização;
- b. Vedar o ingresso de bebidas alcoólicas e armas de qualquer natureza ou objetos particulares para conserto;
- c. Bloquear o ingresso de pessoas nas dependências da empresa sem autorização, aplicando esta regra aos colaboradores, prestadores de serviços e visitantes que não estejam no horário de trabalho e ou horário agendado;
- d. Coibir a distribuição, nas dependências da empresa, de qualquer publicação ou impresso não relacionado ao trabalho;

- e. Remover publicações, cartazes e desenhos afixados na empresa sem prévia autorização da área de Recursos Humanos;
- f. Notificar à área de Recursos Humanos das situações de embriaguez, impedindo o ingresso ao trabalho;
- g. Proibir fumar e alimentar-se em locais não permitidos;
- h. Anotar em livro próprio, informar o gestor responsável pela Segurança Patrimonial sobre ocorrências anormais, como ato de indisciplina, não cumprimento de normas previstas neste regulamento ou orientações superiores, disciplina interna, mal uso das instalações, não uso de EPIs, atos de vandalismo, furto de pertences;
- i. Adoção de medidas cabíveis em conjunto com o gestor da área, em caso de conduta equivocada.

Por esta razão, importante o cumprimento de todas as orientações prescritas pela Segurança Patrimonial.

A segurança é orientada para atuar numa linha preventiva resguardando o direito e o respeito a todos.

Investimos na construção de um relacionamento profissional, não sendo tolerados desrespeito ou postura agressiva, praticadas por quem quer que seja.

31. VESTIÁRIO

31.1 Armários

Ao ingressar na ARTEB você recebe um armário numerado para a guarda de seus pertences, roupas, uniforme e EPIs, o qual poderá ser aberto pela empresa quando necessário, na presença de 2 testemunhas.

Responsabilidades do colaborador:

- a. Zelar pela conservação do armário, não mantendo tolhas molhadas no seu interior ou pendurada na porta;
- b. Não danificar o armário, amassando portas, colando adesivos, escrevendo, riscando, atitudes que implicarão em pagamento da reforma limitada a 1/3 do salário-mínimo;
- c. Não manter no armário dinheiro em espécie, vale-transporte, objetos de valor e alimentos perecíveis;
- d. Comunicar à Segurança Patrimonial qualquer dano, violação ou roubo de

pertences.

31.2 Banheiros e Sanitários

São disponibilizados banheiros e sanitários adequados para as necessidades fisiológicas e de higiene, os quais devem ser usados com respeito a você, ao patrimônio e ao próximo.

O uso moderado da água evita desperdícios e contribui com a preservação do meio ambiente.

32. VEICULOS DA FROTA

A empresa mantém frota própria e locada, para utilização dos colaboradores/executivos, conforme designados por política específica.

Os veículos designados aos executivos, permanecem sob a responsabilidade dos respectivos por período integral, desde a entrega até a devolução do mesmo e ou durante a vigência do contrato e ou alteração da política interna.

Os veículos locados liberados para as áreas, são mantidos no estacionamento da empresa, para uso exclusivo do trabalho desde visitas a clientes, a fornecedores, bem como qualquer outra demanda profissional que exija o deslocamento do colaborador.

As multas de trânsito, são de responsabilidade dos respectivos condutores e as avarias, após análise interna dos fatos, poderá ser subsidiada total/parcial ou não pela empresa.

32.1 Taxi/Uber

Os serviços de taxi/uber serão solicitados somente para demandas profissionais externas, na impossibilidade da utilização do veículo da frota, veículo designado e veículo próprio.

A locomoção casa/trabalho/casa, poderá ser através dos serviços de taxi/uber, somente em horários que o transporte fretado e ou coletivo não atendam integralmente o itinerário, limitando a utilização destes serviços quando esporadicamente o início das atividades se der antes das 5h e o encerramento após as 21h.

33. INFORMÁTICA

Os recursos de informática foram implantados num contexto de modernidade de

forma a permitir maior agilidade nos negócios da ARTEB pelo uso de tecnologias de comunicação e armazenamento de dados por meio eletrônico.

Estes recursos se destinam exclusivamente para uso de trabalho, devendo ser a utilização particular, quando necessária, precedida de autorização da respectiva gerência e área de informática.

A Empresa disponibiliza notebooks individuais para diretores e gerentes, mantendo no Departamento de Informática, equipamentos para atendimento das demandas das respectivas áreas, caso necessário. As liberações são para trabalhos pontuais, devendo o equipamento retornar para TI, após a utilização.

Todos os computadores são preparados para serem monitorados por controle remoto, em tempo real, sendo possível obter o histórico de utilização do usuário por meio de rastreabilidade.

A empresa tem a prerrogativa de consultar o conteúdo de qualquer programa ou arquivo armazenado na sua rede ou no próprio computador do usuário. Não é permitido a utilização ou o armazenamento de informações particulares ou pessoais.

33.1 Política de Uso da Internet

Todo usuário de Internet na ARTEB deve seguir as seguintes regras.

O objetivo é garantir a ampla e adequada utilização dos recursos proporcionados pela Internet aos profissionais/usuários da empresa, para atividades do expresso interesse desta.

Todas as regras e políticas atualmente vigentes na empresa e, que na essência visam o desenvolvimento de um comportamento eminentemente ético e profissional, também se aplicam ao uso da Internet, particularmente (mas não só), aquelas que tratam, entre outros temas, da proteção da propriedade intelectual, do mau uso dos recursos da empresa, do assédio sexual, do racismo, da pornografia, da segurança, da confidencialidade da informação, entre outros.

Embora a conexão direta e permanente à Internet ofereça um grande benefício, ela também abre a possibilidade de colocar em risco os sistemas de informação e gestão e em última instância, a própria sobrevivência da corporação, a menos que uma rígida e sistemática disciplina de utilização seja adotada por todos os profissionais/usuários.

A liberação de acesso à internet para visitantes, será mediante autorização expressa da diretoria visitada e liberação da área de TI, com a ciência usuário visitante de que os dados de acesso serão armazenados conforme prazos legais, para rastreabilidade, no caso da constatação de uso indevido da rede da empresa.

Qualquer profissional/usuário da Internet será diretamente responsabilizado por ação comprovada de mau uso, que comprometa a imagem, a segurança e a confidencialidade das informações da empresa, ou, ainda venha a se constituir em agente de desperdício de tempo.

33.2 Utilização da Internet: Regras de Uso

- a. A empresa possui sistemas implantados que monitoram e gravam a utilização da Internet através da rede e das estações de trabalho da empresa;
- b. A empresa se reserva o direito de inspecionar a qualquer momento arquivos armazenados no servidor ou no disco rígido, visando assegurar o rígido cumprimento desta política;
- c. Qualquer material de natureza pornográfica, contrário a lei, a moral, aos bons costumes, à ordem pública ou que infrinjam os direitos a propriedade intelectual ou industrial pertencente a terceiros não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais da rede corporativa;
- d. O uso de qualquer recurso da empresa para atividades ilegais é motivo para demissão por justo motivo e a empresa cooperará ativamente com as autoridades nesses casos;
- e. Nenhum profissional/usuário pode utilizar recursos da empresa para fazer o “download” de qualquer software da Internet bem como promover através dela a distribuição de softwares ou dados piratas;
- f. Nenhum profissional pode utilizar os recursos da empresa para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus ou programas de controle de outros computadores;
- g. Somente os profissionais/usuários que estejam expressamente autorizados a falar em nome da empresa para os meios de comunicação podem escrever em nome da empresa em websites de Bate-Papo (“ChatRoom”) ou Grupos de Discussão (fóruns, “newsgroups”);
- h. Os profissionais/usuários que divulgarem informações confidenciais da empresa, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida, estarão passíveis as penalidades previstas nas políticas e procedimentos internos e/ou na forma da lei;
- i. Sendo do interesse da empresa que os seus profissionais/usuários

estejam bem-informados, o uso de Sites de notícias ou de serviços de notícias é considerado aceitável, desde que feito com bom senso de modo a não comprometer o bom andamento dos trabalhos;

- j. Os profissionais / usuários poderão utilizar a Internet para atividades pessoais de acesso aos serviços bancários, não relacionados com os negócios da empresa, desde que ocorram fora do horário de expediente e respeitadas as regras de uso definidas nesta política. O uso no horário de trabalho deve ser precedido de autorização do superior;
- k. Os profissionais/usuários com acesso à Internet não podem efetuar “upload” de qualquer software licenciado à empresa ou de dados de propriedade da empresa ou de seus clientes, sem expressa autorização da Presidência;
- l. Cada profissional/usuário com acesso à rede, recebe um código de identificação e uma senha, de caráter pessoal, confidencial e intransferível, não sendo permitido a sua divulgação e o seu empréstimo. A senha deve ser a combinação de difícil decodificação, garantindo a inviolabilidade. A utilização de senhas de terceiros, a tentativa de violação e burla de senhas de acesso, criptografia ou identificação biométrica se identificadas, serão alvos de ação disciplinar;
- m. O sistema de informática está equipado com softwares e hardwares para proteção da rede interna e garantia da integridade dos dados e programas, incluindo um Firewall, que é a primeira, mas não a única barreira entre a rede interna e a Internet. Qualquer tentativa de alteração desses parâmetros, por qualquer profissional/usuário, sem credenciamento e autorização expressa, estará sujeito à demissão por justo motivo;
- n. O profissional/usuário deve relatar prontamente a área de RH e de TI, qualquer fato ou ameaça à segurança dos recursos, como quebra da segurança, fragilidade, mau funcionamento, presença de vírus, dentre outros;
- o. Não é permitido o uso de equipamentos de tecnologia, como computadores, tablets, notebooks, *netbooks* e similares de propriedade particular nas dependências da empresa, sendo as exceções expressamente autorizadas pela diretoria responsável;
- p. Os computadores deverão ser bloqueados por senha quando não estiverem sendo utilizados;
- q. Jogos estão terminantemente proibidos;

- r. O uso da rede deve ser previa e expressamente autorizado pela gerência das áreas mediante formulário de criação de usuário preenchido com os dados pessoais e os acessos necessários;

33.3 E-mail

Utilizar conforme as recomendações a seguir:

- a. Esta ferramenta de comunicação deve ser usada em consonância com os princípios e regras estabelecidas neste manual e restrito às atribuições estabelecidas pelo cargo do ocupante, sob pena de ferir as regras de confidencialidade e responder na forma da Lei Geral de Proteção de Dados;
- b. Qualquer divulgação de informações corporativa, em nome da ARTEB ou fazendo uso do seu e-mail, não descritas nas atribuições do colaborador funcionário ou enviadas sem a devida autorização, que possam resultar em danos à empresa ou terceiros, será de exclusiva responsabilidade do remetente que responderá judicialmente pelo ilícito praticado;
- c. Mensagens recebidas de origem desconhecida deverão ser previamente visualizadas e eliminadas imediatamente, sem leitura de seu conteúdo, para evitar contaminação por vírus e outros riscos, como ferir as regras de confidencialidade e responder na forma da Lei Geral de Proteção de Dados e legislação vigente;
- d. Não o utilizar para divulgar notícias de utilidade pública, pois está competência é da área Recursos Humanos;
- e. Deve ser usado racionalmente, com mensagens curtas e objetivas, endereçadas somente àqueles envolvidos no assunto;
- f. Excluir arquivos obsoletos para liberar a memória;
- g. Em nenhuma hipótese, a ARTEB será responsabilizada perante quaisquer usuários ou terceiros pela perda de mensagens e/ou respectivo conteúdo;
- h. As assinaturas são padronizadas, não podendo ser alteradas.

33.4. Mensagens Instantâneas

É terminante proibido o uso de aplicativos de vídeo ou mensagens instantâneas para assuntos relativos ao trabalho, de forma direta ou indireta, sob pena de ferir as regras de confidencialidade e responder na forma da Legislação vigente.

33.5 Impressoras

Enviar um documento para impressão somente quando realmente for necessário, após revisado e certificado que o documento está configurado corretamente, evitando o desperdício

As movimentações de equipamentos, quando necessárias, são realizadas por profissional capacitado a tal atividade, mediante chamado para a equipe de TI.

33.6 Cuidados

Computadores e impressoras são máquinas frágeis que demandam cuidado. Abaixo, algumas orientações para a devida conservação:

- a. Não colocar copos ou recipientes com líquidos sobre os mesmos;
- b. Não dobrar os cabos de conexão;
- c. Evitar choques mecânicos, protegendo os da umidade e do calor excessivo;
- d. Limpar regularmente com pano seco ou com produto específico;
- e. Programar a operação no modo econômico de energia, quando estiver parado por mais de 30 minutos, e desligar o monitor no horário de intervalo de refeição e ou quando ficar muito tempo sem uso;
- f. As movimentações de equipamentos, quando necessárias, serão realizadas por profissional capacitado a tal atividade, mediante chamado para a equipe de TI.

34. QUALIDADE DO PRODUTO E DOS SERVIÇOS

A ARTEB se compromete em manter uma estrutura de qualidade adequada à produção de seus produtos e serviços.

As diretrizes são divulgadas no MANUAL DA QUALIDADE ARTEB e no MANUAL E REQUISITOS PARA FORNECEDORES ARTEB.

A conscientização dos requisitos do produto e das consequências da não qualidade são divulgadas aos colaboradores, bem como os resultados de performance interna e na visão dos clientes.

Os requisitos regulamentares aplicáveis devem ser conhecidos e desdobrados adequadamente, assim como as sanções aplicáveis nos casos de falha do produto

ou serviço oriundos de falhas de responsabilidade comprovada da Arteb.

É dever de cada colaborador atuar para garantir o atendimento dos requisitos de qualidade e zelar pela confiabilidade da marca Arteb em atendimento à Política da Qualidade Arteb.

O monitoramento do atendimento aos requisitos e potenciais melhorias são realizados através das auditorias regulares de produto, processos e do sistema de gestão da qualidade.

RECIBO DE ENTREGA

Recebi da ARTEB o REGULAMENTO INTERNO DA ARTEB, contendo as orientações que devo conhecer para integrar-me à empresa, relacionar-me em todos os níveis e realizar o meu trabalho da forma como a empresa deseja.

Além das informações verbais que já recebi, estou sendo orientado para ler e estudar, as instruções contidas neste manual, por serem consideradas muito importantes, razão pela qual não poderei alegar desconhecimento do teor deste, em situações futuras.

Por todas as informações que recebi, estou assumindo o compromisso de praticar as orientações nele contidas.

Sei também que passa a ser de minha responsabilidade a transgressão de qualquer ensinamento estabelecido neste manual.

Declaro ainda estar de acordo com as instruções e regras nele estabelecidas e que o mesmo passa a fazer parte integrante do meu contrato de trabalho.

São Bernardo do Campo, ___ de _____ de _____.

Nome:

RG:

RECIBO DE ENTREGA

Para fornecedores o recibo de entrega é realizado através do Termo de Ciência do Manual do Fornecedor e Requisitos Específicos Arteb através da engenharia de fornecedores.

APROVAÇÕES

ÁREA	NOME	APROVAÇÃO
COO	EMERSON DE PAULA SILVA	VIDE DOCUMENTO ORIGINAL
DIRETORIA DE ENGENHARIA	JARBAS ENZENBERG	VIDE DOCUMENTO ORIGINAL
DIRETORIA COMERCIAL	CRISTIANE LUKA HELITO	VIDE DOCUMENTO ORIGINAL
GERÊNCIA DE RH	ROSANA PEPECE	VIDE DOCUMENTO ORIGINAL
GERÊNCIA FINANCEIRA	CLÁUDIA GRAZIELE ALMEIDA	VIDE DOCUMENTO ORIGINAL
CONTROLLER	ALESSANDRO BATISTA COELHO	VIDE DOCUMENTO ORIGINAL