

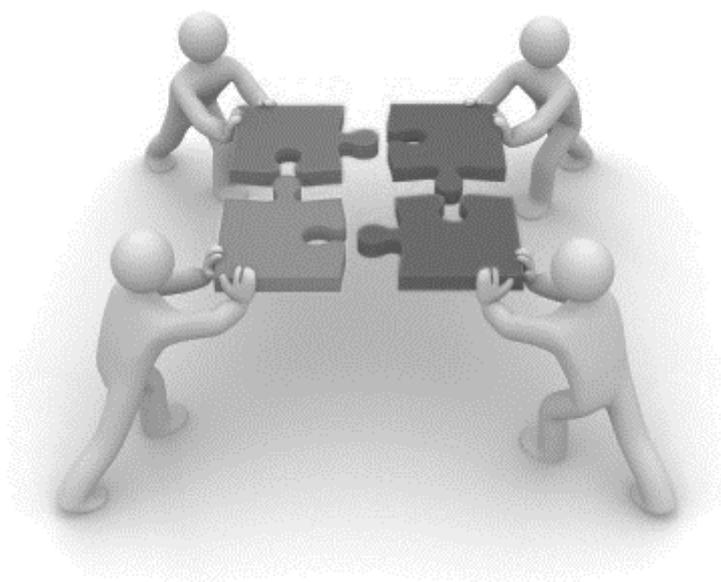
MANUAL DO COLABORADOR – AAÇO LAR

NORMA TIPO: MANUAL

CÓDIGO: MC-METAL-001

REGISTRO DA NATUREZA DAS ALTERAÇÕES

REVISÃO	DATA	ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA REVISÃO
00	13/09/2012	Emissão Inicial	Ingrid
01	01/05/2014	Revisão Geral	Ingrid
02	04/12/2014	Alteração em itens e inclusão de informações de meio ambiente e segurança	Ingrid
03	18/02/2016	Atualização Geral	Ingrid/ Célia



METALÚRGICA AAÇO LAR LTDA

Bem Vindo

Agora você faz parte da equipe de profissionais da Metalúrgica Aço Lar LTDA.

Este manual foi elaborado, com o objetivo de informar os funcionários e subcontratados sobre as normas e regras de conduta da empresa que precisam ser rigorosamente seguidas para um melhor convívio no seu ambiente de trabalho e para a preservação da sua saúde e da saúde dos seus companheiros.

O manual do funcionário é o primeiro contato do Sistema de Gestão Integrado com você, que ingressa em nossa organização. Através dele, procuramos dar-lhe um conhecimento tão amplo quanto possível, sobre a questão de Conduta no ambiente de trabalho e sobre Segurança e Saúde Ocupacional.

Dedique algum tempo à leitura das linhas que se seguem e procure analisá-las com espírito construtivo e com propósito de facilitar e impulsionar a sua carreira em nossa organização.

Nosso interesse volta-se para o ser humano que trabalha e colabora para manter o bom nome da **empresa Metalúrgica Aço Lar**.

Este manual do funcionário deve ser entregue a todos os funcionários da Metalúrgica Aço Lar LTDA e no ingresso de cada novo funcionário ou subcontratado.



POLÍTICA

POLÍTICA DE GESTÃO INTEGRADA

A Alta Direção da **METALÚRGICA AÇO LAR** formalizando seu comprometimento com a satisfação dos clientes, com a preservação do meio ambiente e com a segurança e saúde dos trabalhadores desenvolveu e implementou a política do Sistema de Gestão Integrado apropriada a escala de riscos de SSO e impactos ambientais, definida nos seguintes pontos:

- **Gestão ética e orientada no compromisso com a qualidade e comprometimento com o cliente, colaboradores e fornecedores.**
- **Rigoroso e pontual cumprimento dos requisitos legais aplicáveis para meio ambiente, saúde e segurança ocupacional, assim como os requisitos de qualidade e contratuais.**
- **Inovação continuada nos processos produtivos e gerenciais, buscando excelência nos serviços, prevenção da poluição e a saúde e segurança do trabalhador.**
- **Capacitação constante dos colaboradores nas práticas de produção e segurança, garantindo a melhoria contínua do sistema de gestão integrada.**

REV.02

MISSÃO

Desenvolver soluções metálicas de forma segura e sustentável, em todo mercado nacional, empregando sua energia e comprometimento de forma a garantir respeito ao meio ambiente, construindo continuamente junto aos seus parceiros a certeza de uma relação duradoura e vitoriosa.

VISÃO

Ser referência em soluções metálicas, atuando com foco na segurança, na excelência na qualidade dos serviços e no absoluto comprometimento com suas parcerias.

SLOGAN

"Fabricando Soluções Metálicas comprometida com a saúde, segurança e meio ambiente"

SGI

O Sistema de Gestão Integrado é a combinação de processos, procedimentos e práticas adotadas pela Aço Lar, para implementar sua política e atingir seus objetivos de forma mais eficiente, nas operações do dia-a-dia, relacionando os aspectos da qualidade, do desempenho ambiental e da segurança e saúde ocupacional

Normas Internas da Empresa

1. Quanto ao horário de funcionamento

- 1.1. Os horários de funcionamento são:
- 1.2. Administrativo: das 7:00hs às 17:30hs
- 1.3. Operação: das 7:00hs às 17:30hs

2. Quanto ao fardamento

- 2.1. Administrativo: calça, bata com manga e bota
- 2.2. Operacional: Macacão e bota

3. Quanto ao uso de telefone e internet

- 4. 3.1 O telefone e a internet da empresa deverão ser usados exclusivamente para assuntos do interesse da Metalúrgica Aço Lar LTDA.
- 5. 3.2 Assuntos pessoais devem ser tratados da maneira mais breve possível.
- 6. 3.3 Não será permitido o acesso à internet a sites pornográficos, compras, mensagens, salas de bate-papo e Outros correlatos.

7. 4. Quanto à ética das atividades

- 8. 4.1 todas as atividade deverão ser realizadas com honestidade, não sendo permitidas ações que tragam favorecimento para terceiros ou para o próprio funcionário, em detrimento de outros.
- 9. 4.2 Qualquer funcionário que estiver sendo prejudicado ou perceber a desonestidade de outro deve comunicar ao pessoal.

10. 5. Quanto ao relacionamento entre os funcionários/direção/clientes e sub-contratados.

- 11. 5.1 O relacionamento entre funcionários, subcontratados, fornecedores, clientes e direção da Metalúrgica Aço Lar LTDA, deverá ser com o máximo respeito e cordialidade, não sendo permitido brincadeiras de mau gosto ou assédios.



6. Quanto ao uso, recebimento, troca e manutenção do EPÍ.

6.1 O uso de Equipamento de Proteção Individual é regulamentado pela Portaria N° 319, de 30 de Dezembro de 1969.

6.2 O Equipamento de Proteção Individual é todo meio ou dispositivo de uso pessoal destinado a preservar a integridade física do trabalhador (botas, luvas, aventais, máscaras, óculos, capacete, etc.), e devem ser fornecidos gratuitamente pelas empresas.

6.3 Os funcionários devem utilizá-los de forma adequada e devem zelar pela sua conservação.

6.4 A recusa dos empregados em utilizar os Equipamentos de Proteção Individual poderá importar em demissão por justa causa.

6.5 O funcionário receberá treinamento para uso dos EPÍs necessários durante a sua **participação, colaboração** na empresa e deverá usá-lo com zelo, observando a sua adequação durante o uso. Os EPÍs são controlados quanto ao tempo de uso para sua troca ou manutenção. Caso seja necessária uma troca antes da periodicidade prevista na manutenção do EPÍ, o funcionário deve se dirigir ao setor de SMS para análise e providência de outro equipamento.

6.6. No desligamento do funcionário da empresa, o mesmo deverá devolver os EPÍs e fardamento que estão sob sua responsabilidade, **sob pena de ser descontado o valor referente.**

6.7 Os EPÍs devem ser devolvidos ao almoxarifado, sendo classificados como inservíveis, quando: **estiver danificado: for impróprio para o uso** em determinada atividade; **em vencimento do CA** (Certificado de Aprovação), e/ou no ato de desligamento da empresa conforme item, 6.6



7. Quanto ao trabalho em horas extras e feriados

7.1. O trabalho em hora extra, trabalhos em feriados e finais de semana só será permitido com determinação escrita da administração da empresa.

8. Quanto às faltas

8.1. Todas as faltas deverão ser comunicadas de imediato à chefia superior e deverão ser justificadas através de ATESTADO MÉDICO, sob pena de ter o ponto cortado.

9. Quanto ao dias de pagamento.

9.1. O calendário de pagamento obedecerá ao limite ao limite máximo: Pagamento mensal até o 5º dia útil de cada mês. Porém como forma de satisfação ao colaboradores, a organização realizada pagamento no último dia do mês.

9.2. Qualquer modificação de datas será afixada no quadro de avisos.

10. Quanto aos procedimentos a serem observados pelos funcionários e subcontratados (onde aplicável).

10.1. Todos os funcionários e subcontratados devem observar as instruções contidas neste manual.

10.2. Todo funcionário e subcontratados devem ser conscientes dos riscos a que estão expostos.

10.3. O uso dos EPÍs é OBRIGATÓRIO para a preservação da sua integridade física.

10.4. Todos os acidentes, por mais leves que sejam ocorridos no local de trabalho ou a serviço da Empresa devem ser comunicados imediatamente ao seu superior, técnico de segurança ou SESMT -**Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho**, sendo relatados fielmente pelo acidentado e pelas testemunhas.

10.5. Quando o colaborador for executar um trabalho para o qual não tenha conhecimento, deverá solicitar informações ao seu superior imediato.

10.6. São proibidas brincadeiras e correrias no local de trabalho.

10.7. Respeite os locais onde é proibido fumar, assim como todas as placas de sinalização.

10.8. Todos os empregados designados pela chefia são obrigados a participar de PALESTRAS, TREINAMENTOS, PROJEÇÃO DE FILMES, etc., relativo à Segurança, Saúde do Trabalho e Meio Ambiente.

10.9. É proibido o trânsito de pessoas estranhas dentro do almoxarifado.

11. Não se utilizar de bebidas alcoólicas no local de trabalho e/ou horário de expediente.

11.1. Não fazer necessidades fisiológicas em locais fora do banheiro.

11.2. A inobservância às normas de segurança ou de conduta poderá acarretar medidas disciplinares, tais como: ADVERTÊNCIA VERBAL, ADVERTÊNCIA POR ESCRITO, SUSPENSÃO E DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA.

11.3. Será considerada falta grave a não utilização de aparelhos, equipamentos e protetores individuais fornecidos pela empresa.

11.4. Todo funcionário recém-admitido deve passar por um processo de treinamento, antes de iniciar suas atividades normais.

11.5. Todo funcionário que ficar responsável pela condução de veículos da empresa deve zelar pelo estado e conservação do mesmo, assim como pela vida das pessoas, realizando a **direção defensiva**.

11.6. É expressamente proibido o uso de acessórios de metal como: brincos, pulseiras, relógios, gargantilha e etc. no trabalho com equipamentos elétricos e peças móveis de máquinas.

12. Segurança no Escritório

12.1. Os equipamentos elétricos dos escritórios (microcomputadores, impressoras, fax, ar-condicionado, outros), devem sempre ser desligados ao final do expediente.

12.2. Sempre que ocorrer alguma anormalidade no sistema elétrico, comunique a manutenção imediatamente. Caso perceba algum equipamento desligado, certifique – se de que o mesmo não esteja em manutenção antes de ligá-lo.

12.3. Verifique onde estão situados os extintores em seu setor e instrua-se de como manuseá-los. Em caso de princípio de incêndio, tente combatê-lo observando seus limites. Comunique o pessoal da Brigada de Combate a Incêndio, o responsável da área e a Segurança do Trabalho, imediatamente.

12.4. Não deixe abertas as gavetas de mesas ou arquivos, bem como portas de armários e prateleiras, pois alguém poderá esbarrar nelas.

12.5. Não suba em cima de cadeiras para pegar qualquer material colocado em altura, pois você poderá cair e se machucar, use sempre escadas e estas deverão estar em boas condições e devidamente fixadas.

12.6. Evite deixar fios esticados ou emaranhados pelo piso, sempre há risco de tropeços e quedas. Que também poderão provocar curto-circuito.

COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA

A CIPA da Metalúrgica Aço Lar –é formada por representantes dos funcionários, Encarregados, Supervisor e Administrativos da empresa, cuja ação é a de investigar as causas de acidentes, proporem medidas corretivas, bem como recomendações de normas preventivas, as quais todos os colaboradores devem acatar cooperando para que prevaleça o espírito de prevenção dentro da Empresa. Se existirem situações de perigos e riscos nas áreas de trabalho, estas devem ser relatadas aos responsáveis do departamento (Gerência, Supervisor, Encarregado), e a CIPA da Metalúrgica Aço Lar.

HIGIENE NO TRABALHO

Manter o local de trabalho sempre limpo, deixando o chão isento de copos, panos, trapos, papéis, cigarros, etc., inclusive nas áreas livres, fora das edificações. Os sanitários devem ser utilizados de **acordo com padrões de higiene, pois são de uso coletivo.**

Procedimentos para higiene no refeitório

É expressamente proibido fumar no recinto do refeitório. **O refeitório é um local que requer muita limpeza e higiene.** Para tanto o colaborador deverá se apresentar adequadamente vestido, com a camisa fechada (apresentável).

Realizar refeições somente no refeitório. É expressamente proibido realizar refeições na sala de trabalho ou em outro ambiente que não seja o refeitório ou copa. Estas advertências também se aplicam para as áreas de vivência em campo. Esperar na fila para pegar a quentinha e, após a refeição, a marmita, talheres, copos e invólucros de talheres deverão ser devolvidos no local determinado e descartados no coletor correspondente. Colaborar para manter o recinto limpo.

Procedimento para Higiene nos banheiros

Utilizar os sanitários adequadamente, colaborando para a manutenção da limpeza do local. Não jogar papéis fora da bacia ou cesto. Não rabiscar, colar figuras, desenhar ou sujar as instalações do sanitário. Não colocar os pés em cima do vaso sanitário esta ação é extremamente perigosa.



Sistema de Gestão Ambiental

Sendo um dos compromissos, de acordo com a sua política, a Metalúrgica Aço Lar prioriza a Qualidade, Saúde, Segurança e Meio Ambiente. Dessa forma, incumbe-se aos seus colaboradores (funcionários):

- a) Promover a coleta seletiva, de acordo com a Resolução CONAMA 275, de 25/04/2001.
- b) Utilizar a água de forma racional, em prol do desenvolvimento sustentável e em preservação dos recursos hídricos, conforme o Artigo 2º da Lei 9.433/97.
- c) Atuar de acordo com as IA`s que são regidas pelo SGA, buscando assim um maior equilíbrio entre as atividades da empresa e o meio ambiente;
- d) Participar dos programas e treinamentos ambientais, sendo inserido na educação ambiental, como preza o inciso V do artigo 2º da Lei 9795/99.
- e) Utilizar-se da energia elétrica somente quando necessário, buscando fazer o uso racional desta fonte, devido ser uma fonte não renovável, desligando assim aparelhos e outros que sejam alimentados por esta fonte, quando não se estiver utilizando-os.

Quanto aos transportes:

- Não é permitido tráfego de motociclistas (motos) sem os retrovisores.
- É obrigatório o uso de capacetes ao pilotar motociclistas (moto), estando o colaborador a serviço da empresa, o mesmo serve para o carona.
- É obrigatório o uso dos cintos de segurança nos veículos da empresa, e/ou nos particulares estando o colaborador a serviço da empresa.
- Os veículos deverão ser estacionados sempre de marcha ré para facilitar a fuga em situações de emergência.

GLOSSÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA

ASO – Atestado de Saúde Ocupacional

APR – Análise Preliminar de Riscos

ATP/ARG – Ativo de Produção de Alto do Rodrigues (S7)

C.A – Certificado de Aprovação

CAT – Comunicação de Acidentes do Trabalho

CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

CLT – Consolidação das Leis de Trabalho

CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia

CRM – Conselho Nacional de Medicina

CTPS – Carteira do Trabalho e Previdência Social

DORT – Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho

DRT – Delegacia Regional do Trabalho

DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis

EPÍ – Equipamento de Proteção Individual

EPC – Equipamento de Proteção Coletiva

EPR – Equipamento de Proteção Respiratória

FUNDACENTRO – Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança do Trabalho
FISPQ – Ficha de Informações de Segurança de Produto Químico
GHE – Grupo Homogêneo de Exposição
HIV – Vírus da Síndrome de Imunodeficiência Adquirida
ISO – Organização Internacional para Normalização
IS – Instrução de Segurança
IT – Instrução de Trabalho
IA – Instrução Ambiental
INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial
IPVS – Imediatamente Perigosa a vida e a Saúde
LER – Lesões por Esforços Repetitivos
MTE – Ministério do Trabalho e Emprego
NBR – Normas Técnicas Brasileiras
NR – Norma Regulamentadora
OIT – Organização Internacional do Trabalho
PCMSO – Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional
PCA – Programa de Conservação Auditiva
PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
PPRA – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais
PPR – Programa de Proteção Respiratória
PGI – Procedimento de Gestão Integrada
PT – Permissão para o Trabalho
PTT – Permissão para Trabalho Temporária
PET – Permissão de Entrada e Trabalho no Espaço Confinado
RNC – Registro de Não Conformidade
RO – Registro de Ocorrência
SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho
SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SGA – Sistema de Gestão Ambiental
SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade
SGSSO – Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional

ESTE MANUAL PERTENCE AO COLABORADOR (A) :

NOME: _____
SETOR: _____ **TELEFONE:** _____

BEM VINDO!

Desejamos a Você um Ótimo Trabalho e muito Sucesso! Estaremos sempre à disposição para Esclarecer Quaisquer Dúvidas e Ouvir Sugestões.