



Manual de

REGIMENTO

Interno

www.kennelan.com.br

MANUAL DE REGIMENTO INTERNO

Na busca de promover sua integração completa e facilitar a comunicação interna garantindo que o desempenho de suas atividades seja completamente satisfatório, desenvolvemos este material baseado em informações relevantes sobre a empresa e produtos.

Aqui você encontra orientações sobre normas de trabalho, além de suas responsabilidades e benefícios, ficamos muito feliz em saber que agora você também faz parte do universo KENNELAN.

Seja bem-vindo!



SUMÁRIO

Responsabilidades do Colaborador	04
Código de Vestimenta	05
Procedimentos Proibidos	06
Uso Adequado dos Recursos da Empresa	07
Atendimento Recursos Humanos	07
Admissão e Período de Experiência do Colaborador	08
Oportunidades Internas	08
Remuneração e Benefícios	09
Medidas Disciplinares	13
Licenças e Atrasos	14
Cartão Ponto	15
Registro e Atualização de Dados	16
Política de Segurança e Saúde no Trabalho	16
Procedimentos em Caso de Acidente ou Incidente	19
Telefones Úteis	21
Comprovante de Recebimento	23

RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR

COM RELAÇÃO À EMPRESA:

1. Manter-se atualizado e respeitar as normas e procedimentos existentes na empresa.
2. Conhecer as possibilidades de recursos da empresa para a realização dos trabalhos, buscando e sugerindo alternativas.
3. Utilizar adequadamente e racionalmente os recursos, como materiais, ferramentas, impressos e suprimentos. Evitar o desperdício.
4. Zelar pelos equipamentos, máquinas, acessórios e ferramentas colocados à disposição para o trabalho.
5. Manter sigilo sobre os assuntos, documentos, serviços, detalhes técnicos e administrativos tratados na empresa, assim como permitir ou facilitar a retirada dos mesmos.
6. Evitar o desperdício de tempo e empenhar-se no desenvolvimento de um trabalho produtivo e com qualidade além de outras responsabilidades que serão repassadas pelos respectivos Líderes, Encarregados e Diretores.

COM RELAÇÃO A SI MESMO:

1. Tratar com cortesia e respeito os colegas de trabalho, clientes e pessoas que tenha contato em nome da empresa.
2. Propor para a sua liderança, alternativas e sugestões para melhorias em devidas situações.
3. Preocupar-se com seu autodesenvolvimento profissional.
4. Utilizar uniforme e prezar por sua apresentação pessoal, cuidando de sua aparência e higiene pessoal.
5. Seguir as orientações dos Líderes, Encarregados, Supervisores, Gerentes e Diretores.

CÓDIGO DE VESTIMENTA



RECOMENDÁVEL:

1. Camisetas;
2. Sapatos, sapatênis, botas e sandálias abertas desde que não entre na produção;
3. Salto com altura inferior à 5 cm, desde que não entre na produção;
4. Discrição no uso de bijuteria e joias desde que não entre na produção;
5. Maquiagem discreta;
6. Cardigans;
7. Calça Jean, escuras pretas ou calça de tadel.



NÃO RECOMENDÁVEL:

1. Decotes e fendas acentuados;
2. Roupas curtas, saia e vestidos;
3. Shorts, bermudas (4 dedos ou mais acima do joelho);
4. Roupas transparente, muito justas;
5. Vestidos e Blusa frente únicas;
6. Tops ou blusas acima da cintura;
7. Calças leggings;
8. Peças apertadas: Calças de cintura muito baixa e ou que evidencie peças mais intimas bem como blusas muito justas;
9. Chinelo e papetes na produção;
10. Calças rasgadas, desfiadas ou manchadas.



PROCEDIMENTOS PROIBIDOS

1. Os colaboradores não poderão se ausentar da respectiva seção ou local de trabalho, antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados pelo seu superior imediato.
2. É vedada a permanência do colaborador fora de suas respectivas seções, salvo por ordem de seu superior imediato e apenas pelo tempo que o mesmo autorizar.
3. Copiar, reproduzir, utilizar ou fornecer dados sigilosos da empresa, como informações ou documentos para pessoas estranhas.
4. Filmar, fotografar, captar imagens e sons dentro da empresa, sem a devida autorização da gerência.
5. Desenvolver atividades particulares ou de terceiros nas dependências da empresa.
6. Comercializar qualquer situação ou objetos como: roupas, joias, cosméticos, rifas, serviços, qualquer outro produto ou promover empréstimo de dinheiro na empresa.
7. O uso de anéis, brincos (pêndulos), pulseiras, colares, relógios e celulares nos setores produtivos por risco de acidentes;
8. Consumir, portar ou vender bebidas alcoólicas, entorpecentes ou substâncias que causem qualquer tipo de dependência, no recinto da empresa.
9. Apresentar-se para trabalhar em estado de embriaguez ou sob efeito de substâncias proibidas.
10. Fumar em locais não autorizados bem como, produção, no interior dos barracões, portaria e administrativo, proximidades do tanque de abastecimento de diesel.
11. Praticar jogos de azar, loterias, bingos e outros, dentro das dependências da empresa.
12. Portar aparelho celular no setor durante o horário de trabalho, salvo somente quando a função seja autorizada.
13. Portar armas, de qualquer espécie.
14. Agredir física ou verbalmente outro colaborador ou pessoas que tenha contato em nome da empresa;
15. Operar veículos, equipamentos e máquinas, para os quais não esteja habilitado e autorizado pela empresa.

16. Outras proibições específicas que forem passadas pela liderança.
17. Entrar na produção de chinelos ou calçado aberto;
18. Correr na área fabril;
19. Uso de shorts, bermudas, saias e vestidos, calça leggings na produção;
20. Obstruir as faixas de segurança e equipamento de combate a incêndio (Extintores/hidrantes), bem como entradas e corredores de circulação.

USO ADEQUADO DOS RECURSOS DA EMPRESA

- As linhas telefônicas devem estar sempre à disposição dos clientes e da Empresa, pois, grande parte dos serviços é processada por telefone.
- Os serviços de e-mail e de internet, devem ser usados somente para o trabalho, portanto durante o horário de trabalho não devem ser enviados e-mails e nem baixados arquivos particulares de qualquer conteúdo, especialmente: jogos, vídeos, músicas, imagens, fotos.
- Não enviar e-mails particulares para quaisquer destinatários, também não acessar "sites" de bate papo, jogos, cenas inapropriadas ou conteúdo adulto e semelhantes.
- Cuidar também de todo o patrimônio da empresa, em geral, e em especial seguir as orientações dos líderes, encarregados, supervisores, gerentes e diretores.

ATENDIMENTO RECURSOS HUMANOS

- **Atendimento Presencial:** Terças, Quartas e Quintas-feiras;
- **Horário:** 09:00 - 11:30 / 13:30 - 14:30h.
- **Atendimento virtual:** (15) 99170-5979 - de Segundas às Sexta-feira
- **Horário:** das 09:00 às 16:00.

ADMISSÃO E PERÍODO DE EXPERIÊNCIA DO COLABORADOR

Ao ser admitido, todo colaborador será submetido a um período experiência, que consiste em 02 prazos:

- 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias;
- para ambos os prazos o colaborador é avaliado através de ficha de avaliação realizado em conjunto com sua liderança direta, firmado à continuidade em contrato de experiência, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).



Se ocorrer na experiência o interesse de rescindir o contrato antes de vencê-lo, tanto por parte da empresa como por parte do colaborador, o mesmo deve procurar ao departamento de recursos humanos para realizar as tratativas desse desligamento.

Na hipótese de nenhuma das partes manifestarem interesse de rescisão contratual, ao seu término o contrato de experiência passará automaticamente a vigorar por prazo indeterminado.

OPORTUNIDADES INTERNAS

Os cursos, de treinamentos e desenvolvimento são organizados de acordo com as diretrizes da Empresa e visam resgatar o papel do colaborador como agente transformador.

A liderança poderá solicitar cursos para aprimoramento de seus subordinados e o conteúdo da capacitação deverá sempre estar relacionado com a área de formação e atuação do profissional.

REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS



SALÁRIO: o pagamento é efetuado em duas parcelas, sendo a primeira todo 5º (quinto) dia útil de cada mês; e a segunda que será considerada como adiantamento salarial no 20º (vigésimo) dia, através de crédito em conta corrente.



FGTS: equivalente a 8% (oito por cento) dos vencimentos mensais. Depositado mensalmente pela empresa em uma conta na Caixa Econômica Federal. O saldo é corrigido e o colaborador poderá utilizá-lo conforme as normas da legislação específica.

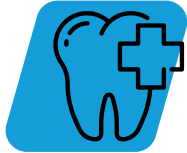


13º SALÁRIO: pago em duas parcelas, sendo a primeira no dia 30 (trinta) do mês de novembro e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro, descontando os devidos descontos legais.



SALÁRIO-FAMÍLIA: concedido aos trabalhadores cuja renda se enquadre na lei específica, conforme estabelecido pelo governo e têm filhos de até 14 (quatorze) anos de idade.

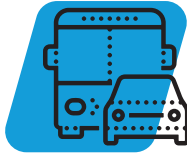
Respeitando a condicionalidade, de que o benefício somente é concedido se o trabalhador apresentar a carteira de vacinação do filho beneficiário do salário família e frequência escolar e CPF.



CONVÊNIO ODONTOLÓGICO: está disponibilizado para o colaborador e seus dependentes sem carência no ato da sua contratação. O colaborador que pretende incluir dependentes no convênio, deverá comunicar o Departamento de Recursos Humanos.

Os dependentes respeitarão a tabela de preço do convênio para o plano, o qual é estabelecido pela operadora, o colaborador que deseja incluir após o prazo inicial de contratação atenderá a condicionalidade da carência que prevê em contrato conforme operadora. O valor será descontado em folha de pagamento, de forma integral.

TRANSPORTE: para contratação de mão de obra na cidade de Tietê a prefeitura possui o programa Tarifa Zero não havendo necessidade de concessão de vale transporte. Na ausência do programa por uma eventualidade a empresa fornecerá ao colaborador, mediante opção, o vale transporte para se locomover até o local de trabalho e vice-versa, descontando até 6% (seis por cento) do salário, conforme autorização da CLT.



Visando facilitar a contratação de mão-de-obra, oferecerá uma ajuda de custo combustível em valor fixado a cada ano, mediante a política interna, para os empregados que residam fora da cidade de Tietê, mediante cartão de benefício combustível. Para fazer jus ao benefício, o empregado deve comprovar mediante comprovante de residência para análise pelo setor de Recursos Humanos, podendo a empresa, a seu critério solicitar nova comprovação de residência durante o contrato de trabalho.



PPR (PROGRAMA DE PARTICIPAÇÃO E RESULTADOS): é um valor acordado com o Sindicato anualmente, estabelecendo as metas, valores, datas e divulgado aos colaboradores.



CAFÉ: É fornecido pela empresa no início da Jornada de Trabalho.



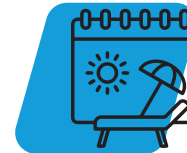
ADICIONAL NOTURNO: É pago a todo empregado que trabalha entre o horário de 22h às 5h e corresponde a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da hora normal.

*Ressalvadas condições mais benéficas acordadas em negociação coletivas (CCT e ou Acordo Co-letivo de trabalho).



HORAS EXTRAS: são as horas trabalhadas além do período normal de trabalho. De segunda a sábado, acrescidas de 50% (cinquenta por cento). Trabalhadas aos domingos e feriados, com acréscimo de 100% (cem por cento) do valor da jornada normal diária do empregado.

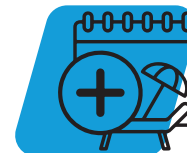
*Ressalvadas condições mais benéficas acordadas em negociação coletivas (CCT e ou Acordo Coletivo de trabalho).



FÉRIAS: A cada 12 (doze) meses de trabalho, o empregado tem direito a usufruir de 30 (trinta) dias de férias (período aquisitivo). Concluído o período aquisitivo, a Empresa tem o prazo de 12 (doze) meses, para concedê-las.

Tem direito às Férias todos os colaboradores que completarem um ano de serviço conforme assiduidade individual. Se empregado não apresentar justificativa de faltas seguirá a tabela abaixo.

Até 05 Faltas no Ano:	30 dias de Férias corridos;
06 a 14 Faltas no Ano:	24 dias de Férias corridos;
15 a 23 Faltas no Ano:	18 dias de Férias corridos;
24 a 32 Faltas no Ano:	12 dias de Férias corridos;
+32 Faltas:	perde o período
+ de 6 meses afastado:	perde o período



ADICIONAL DE FÉRIAS: trata-se de uma gratificação correspondente a 1/3 (um terço) do valor das férias, proporcional ao período das férias usufruídas.



SEGURO DE VIDA: Todos o colaborador tem este benefício, descontado em folha mensal um valor simbólico. Os beneficiários são os herdeiros legais.



CONVÊNIO MÉDICO: para o colaborador, ele paga 30% do custo mais coopart conforme utilização;

Para inclusão de dependentes o colaborador paga por vida 100% mais cooparticipação;

A inclusão para novos colaboradores deve ser imediata, após 30 dias haverá carência, valores fixados a cada ano, mediante a política interna.



CARTÃO DE BENEFÍCIOS: a Empresa mantém um convênio com o cartão de benefícios que permite vantagens de desconto em folha de pagamento, possibilitando ao colaborador de compra em lugares credenciados pela operadora.

A utilização é opcional, está limitado ao um valor padrão para todos os colaboradores.



CARTÃO ALIMENTAÇÃO: a empresa fornece mensalmente um cartão alimentação onde o crédito ocorre todo mês conforme política interna.

Para os admitidos terão direito se trabalharem dentro do período de 26 de um mês à 25 do mês seguinte;

Para ter direito ao cartão alimentação o colaborador não pode ter nenhuma falta injustificada, no período de apuração que acontece de 26 a 25 de cada mês. Conforme política interna.



LOCAL DE REFEIÇÃO: O espaço é reservado para realizar refeições, é importante a colaboração de todos;

Toda alimentação deve ser realizada dentro do refeitório.



PROGRAMA KENNELAN RECONHECE: Programa de reconhecimento de colaboradores através de sorteio, o regulamento está nos quadros de aviso.



AMBULATÓRIO MÉDICO: nosso ambulatório, possui atendimento para medicina do trabalho e atenções ambulatoriais, conforme horários, disponibilizados nos quadros de aviso.

Para os casos ambulatoriais você deve procurar a segurança do trabalho.



EMPRÉSTIMO CONSIGNADO: os colaboradores possuem uma linha de crédito pela operadora bancária;

Esse empréstimo está vinculado a folha de pagamento, e condicionado às seguintes condicionalidades:

- O colaborador deve ter 1 ano ou mais de empresa;
- Não apresentar faltas ou afastamento nos últimos 6 meses;
- A margem para o benefício será de até 30% da sua renda líquida;
- Só é permitido dois empréstimos por CPF.



AUXÍLIO CRECHE: para crianças até 1 ano de idade, comprovação mediante a certidão de nascimento. E os valores são fixados a cada ano, mediante a política interna.

MEDIDAS DISCIPLINARES

As ausências, por quaisquer motivos, deverão ser justificadas aos superiores hierárquicos e os documentos correspondentes devem ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos;

Os colaboradores que infringirem a legislação trabalhista, o presente regulamento ou que deixarem de cumprir ou acatar as determinações constantes de procedimentos internos, circulares, ordens, instruções ou determinações de seus superiores, ficam sujeitos às seguintes penalidades:

1. Advertência Verbal;
2. Advertência Escrita;
3. Suspensão;
4. Demissão por Justa Causa

LICENÇAS E ATESTADOS

Exemplo de abonos previstos em Lei ou em Acordo Coletivo de Trabalho:

	DESCRIÇÃO	PERÍODO	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
ABONOS LEGAIS	Falecimentos de ascendentes, descendentes, conjuges e irmãos	2 dias	ATESTADO DE ÓBITO
	Falecimentos de sogro e sogra	1 dia	ATESTADO DE ÓBITO
	Nascimento de filhos, adoção ou guarda compartilhada	120 dias	CERTIDÃO DE NASCIMENTO
	Casamento	3 dias úteis	CERTIDÃO DE CASAMENTO
	Licença paternidade	5 dias consecutivos a partir da data do nascimento	CERTIDÃO DE NASCIMENTO
	Acompanhar filho de até 6 anos em consultas	1 dia por 1 ano	DECLARAÇÃO
	Exame preventivo de câncer	3 dias em cada 12 meses de trabalho em caso de realização de exame devidamente comprovada	DECLARAÇÃO
	Doação de sangue	1 dia a cada 10 meses	COMPROVANTE DE DOAÇÃO
	Acompanhar esposa ou companheira gestante	6 consultas médicas durante período de gestação	DECLARAÇÃO
	Internação de filhos até 18 anos ou conjuge e pais maiores de 60 anos	3 dias consecutivos em 1 ano	DECLARAÇÃO
	Representante sindical	pelo tempo que se fizer necessário, quando estiver participando de reuniões oficiais	DECLARAÇÃO
	Vestibular para ingresso no ensino superior	no dia em que realizar a prova	PROTOCOLO
	Serviço Militar	no período de tempo que tiver que cumprir as exigências do serviço	DECLARAÇÃO
Alistamento eleitoral	2 dias consecutivos ou não	DECLARAÇÃO	
DOENÇA	Consultas em pronto socorro	até 15 dias pelo mesmo motivo	ATESTADO MÉDICO

FALTAS E ATRASOS: Faltas não justificadas, além de trazerem prejuízos ao salário, são descontadas do período de férias e 13º Salário, PPR e VA obedecidos os limites legais.

As faltas por motivo de doença devem ser comprovadas por meio de Atestado Médico, devendo ser entregues no ambulatório. Para efeito dos abonos são contados dias corridos inclusive sábados e domingos.

PRAZO DE ENTREGA DOS COMPROVANTES DE AUSÊNCIAS SÃO: os atestados deverão ser entregues via aplicativo ponto eletrônico em até 24 horas, na impossibilidade de cumprir esse prazo, o colaborador, mediante a justificativa poderá solicitar um prazo maior com limite de até 5 dias.

O colaborador precisa “entregar” o atestado original no ambulatório no primeiro dia do seu retorno;

Declaração de horas só será aceita se o colaborador retornar às suas atividades.

CARTÃO PONTO

Registra pessoalmente sua presença no trabalho e é através dele que será feito o cálculo do seu pagamento mensal, apurando-se, se terá ou não direito aos benefícios que estão condicionados à sua assiduidade no trabalho.

É obrigação e responsabilidade do colaborador registrar corretamente todas as anotações diárias no relógio, ou seja, horário de entrada, saída, refeição e descanso. Os comprovantes são acessados através do APP do ponto eletrônico.

- O esquecimento das anotações poderá acarretar prejuízos no salário e perda de direitos.
- Todos os colaboradores deverão conferir e assinar os respectivos espelhos ou cartões de ponto.

Lembre-se: É obrigatório o registro de entrada e saída no relógio biométrico ou registros geolocalizador.

REGISTRO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS

O colaborador também deve sempre de comunicar ao Departamento de Recursos Humanos - RH as atualizações de endereço, mudança de telefone, mudança de estado civil, nascimento de filhos e conclusão de cursos.

POLÍTICA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

O QUE É:

Um conjunto de ações padronizadas, organizadas com o objetivo de controlar os riscos existentes, antes que eles venham a se transformar em acidentes do trabalho ou causar danos pessoais, patrimoniais ou ambientais.

DIRETRIZES GERAIS DE SEGURANÇA:

Nenhum trabalhador está autorizado a executar qualquer tipo de atividade que coloque em risco sua segurança pessoal, a segurança do próximo, do patrimônio da empresa ou do meio ambiente.

Todo profissional que exerce função de liderança é responsável pela prevenção de acidentes e doenças ocupacionais em sua equipe de trabalho.

Nenhum trabalho deve ser realizado sem que o trabalhador esteja devidamente treinado e orientado a respeito dos riscos existentes e dos procedimentos seguros para a execução das atividades.

Todos os acidentes e incidentes com alto potencial de dano (ao trabalhador, ao patrimônio e/ou ao meio ambiente) devem ser comunicados, investigados e ter as causas eliminadas ou controladas.

GESTÃO – Aos gestores competem assegurar a implantação e cumprimento da Política de Segurança em todas as áreas da Kennelan.

SESMT – Aos profissionais do SESMT compete assessorar tecnicamente a Política de Segurança, observando as exigências das Normas Reguladoras da Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego.

Supervisores, Encarregados e Líderes, etc. – Compete a liderança a tarefa de cumprir nos postos e ambientes de trabalho a presente Política de Segurança relatando aos seus Diretores e aos profissionais do SESMT as dificuldades encontradas.

Colaboradores em geral – Cumprir a política de Segurança da Kennelan, relatando aos seus superiores ou ao SESMT as práticas ou condições não conformes existentes em seu posto de trabalho.

Treinamentos – Os treinamentos devem ser realizados nas contratações, nas mudanças de funções ou sempre que for necessário melhor capacitar o trabalhador para o exercício seguro de suas funções.

COMUNICAÇÃO E INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES/INCIDENTES:

Após a sua ocorrência, todo acidente ou incidente deverá ser imediatamente comunicado e investigado, conforme procedimento formal previamente estabelecido para padronizar essa comunicação.

NORMAS E REGULAMENTOS:

- 1) Pessoas estranhas ao quadro de colaboradores do serviço de manutenção, laboratório e desenvolvimento não devem realizar trabalho no interior dos setores ou permanecer nos mesmos, sem o consentimento do responsável deste setor;
- 2) No manuseio de qualquer material onde demandar força braçal, verificar se existe e possibilidade de sempre solicitar auxílio ao colega ou transportar o objeto por outro meio (carrinho, paletes, etc.);
- 3) O uso de empilhadeiras seja a gás ou diesel é restrito aos habilitados;
- 4) O uso de transpaleta elétrica é restrito aos habilitados;
- 5) Os colaboradores que estão ingressando na empresa sempre ouçam atentamente as orientações que seus superiores estão dando, visto que para tudo existem procedimentos;
- 6) Qualquer defeito apresentado por qualquer máquina ou equipamento, sempre solicitar ao encarregado e o mesmo estará reportando à manutenção;



7) Nunca abrir painéis elétricos visto que são energizados e apresentando defeitos deverá ser solucionado por pessoas especializadas (Eletromecânico e/ou Eletricista).

8) Ao executar trabalhos acima do nível do piso, use escadas em bom estado e equipamentos indicados, evitando improvisos (pilhas de estrados, caixas, paletes, etc.)

9) Sempre respeitar a sinalização de segurança, placas de avisos de manutenção em máquinas, locais isolados com fitas zebreadas entre outros.

HIGIENE NO TRABALHO:

1. Manter o local sempre limpo e organizado, deixando o chão isento de panos, papéis, cigarros, resíduos de produtos e de materiais utilizados na produção (tecidos, plásticos, tubetes danificados, fitilhos etc.) inclusive nas áreas livres, fora das edificações;
2. Dispor os copos descartáveis nos lixos reciclados;
3. O refeitório é um local que requer limpeza e higiene é importante que todos cooperem com a sua limpeza e organização;
4. Realizar refeições somente no refeitório, não é permitido levar alimentos para produção por risco de acidentes e contaminação na produção;
5. Utilizar os banheiros e vestiários adequadamente, colaborando para a manutenção e limpeza do local;
6. Não jogar papéis fora do cesto;
7. Não rabiscar, desenhar, sujar ou danificar as máquinas, vestiários e armários ou quaisquer instalações da empresa.

DEFINIÇÕES E OBJETIVOS DOS EPI'S :

EPI's é todo produto utilizado como ferramenta de trabalho, de uso individual, destinado à proteção do trabalhador, minimizando riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.

O uso dos EPI's é uma exigência da legislação trabalhista brasileira através de suas Normas Regulamentadoras, a NR 6, contida na Portaria 3.214/78. Ao retirar o EPI, o colaborador deve assinar a ficha de entrega.

O não cumprimento poderá acarretar em ações de responsabilidade cível e penal, além de multas aos infratores.

As necessidades de EPI's para trabalhadores e visitantes devem ser levantadas pelo profissional do SESMT e ser reavaliadas sempre que necessário. O treinamento, entrega, manutenção e substituição são de responsabilidade do SESMT, a higienização, guarda e conservação dos EPI's é inteiramente de responsabilidade do trabalhador, devendo o EPI

usado somente para a finalidade que se destinam. Nos casos de substituição o colaborador deverá entregar o EPI danificado ao SESMT no momento da troca.

Os EPI's tem a função de proteger individualmente cada trabalhador de lesões quando da ocorrência de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. Portanto, os EPI's não evitam os acidentes em si, mas protegem o trabalhador quando o risco está ligado à função/cargo do colaborador e exposição ao agente. Considerar que o risco está ligado ao tipo e quantidade de agente, tempo de exposição e sensibilidade do organismo do trabalhador.

PROCEDIMENTO EM CASO DE ACIDENTE OU INCIDENTE

INCIDENTES

Sempre que ocorrer qualquer incidente – evento não desejado e inesperado que, sob circunstâncias ligeiramente diferentes poderia resultar num acidente, deve ser seguido o seguinte procedimento:

COLABORADOR ENVOLVIDO NO INCIDENTE - Comunicar imediatamente ao encarregado, fornecendo a maior quantidade possível de informações.

Comunicar imediatamente o SESMT ou CIPA da empresa para que sejam apuradas as causas do incidente a fim de se encontrar medidas que eliminem os riscos de reincidência do fato.

SESMT - Comparecer ao local, quando solicitado, determinando tecnicamente a causa ou as causas que deram origem à ocorrência, e propondo medidas de controle (coletivas, individuais, educacionais ou administrativas).

Apresentar relatório sucinto do incidente ocorrido, constando as causas e as medidas de controle.

Acompanhar a implantação das medidas de controle.



ACIDENTE AMBIENTAL

Sempre que ocorrer um acidente ambiental a segurança do trabalho, deve ser informado imediatamente.

O local deve ser isolado e sinalizado, após a identificação do produto, os colaboradores da BRIGADA, deverão iniciar o procedimento de contenção assim evitando que o produto se espalhe, com a utilização dos EPI's adequados. Na sequência recolher o produto e colocar em tambores apropriados para o descarte correto.

ACIDENTE DE TRAJETO

Acidente de trajeto é caracterizado quando ocorre no trajeto de casa para o trabalho ou do trabalho para casa

ALARME DE INCÊNDIO

Quando ocorrer o disparo do alarme de incêndio os colaboradores deverão seguir as orientações dos BRIGADISTAS e se direcionarem para o ponto de encontro, andando normalmente e sem correria para evitar acidentes.

Nunca obstruir extintores e equipamentos de emergência, rotas de fuga e saída de emergência.

ACIDENTES DO TRABALHO

Sempre que ocorrer um evento não desejado e inesperado que resultar em lesão, enfermidade ocupacional, danos a propriedade e outras perdas, deve ser seguido o procedimento:

TRABALHADOR ENVOLVIDO NO ACIDENTE - comunicar imediatamente o acidente ocorrido ao seu encarregado e/ou ao SESMT, relatando as perdas havidas e fornecendo a maior quantidade de informações possíveis a respeito das causas que deram origem à ocorrência.

Caso o acidente tenha deixado alguma condição abaixo do padrão capaz de causar outro acidente ou incidente, o colaborador deve comunicar o SESMT para serem tomadas as devidas providências;

SESMT - Comparecer ao local, quando solicitado, determinando tecnicamente a causa ou as causas que deram origem à ocorrência, e propondo medidas de controle (coletivas, individuais, educacionais ou administrativas) para evitar a repetição de novos acidentes;

Apresentar relatório do acidente ocorrido, constando as causas e as medidas de controle e sugerindo as alterações nos procedimentos de trabalho, caso isso seja necessário;

Acompanhar a implantação das medidas de controle e o trabalho da equipe até que as condições normais de trabalho sejam restabelecidas.

TELEFONES ÚTEIS

- KENNELAN - 15 3285-8585
- SESMT - SEGURANÇA DO TRABALHO - “Ramal 114”
- RH - RECURSOS HUMANOS - “Ramal 112”
- PORTARIA – “Ramal 124”
- BOMBEIROS – CORPO DE BOMBEIROS - *7020
- POLÍCIA MILITAR - *7008
- EMERGÊNCIA - *7009
- GUARDA MUNICIPAL - *7010