



**ALFA***Energia*

# MANUAL DE CONDUTA

# Palavra da Diretoria

Um dos valores os quais a **Alfa Energia** acredita e aplica em suas relações é a **Ética**.

**“Ética é um conjunto de valores morais e princípios que norteiam a conduta humana na sociedade, servindo para que haja um equilíbrio e bom funcionamento social, possibilitando que ninguém saia prejudicado”**

Acreditando que a **Ética** é um valor essencial nas relações humanas, esta sempre norteou as nossas ações de modo a criarmos um ambiente de trabalho de alta eficiência, buscando sempre o respeito mútuo.

O respeito pelas pessoas faz parte dos valores da **Alfa Energia**, e este Manual de Conduta foi criado para enfatizar os princípios pelos quais a empresa conduz as relações, buscamos tornar os valores os quais acreditamos em práticas diárias.

O conteúdo deste Manual deve ser observado no exercício diário das atividades de todos que fazem parte da **Alfa Energia**, estimulando a prática dos princípios propostos em sua vida particular, contribuindo assim com uma sociedade mais justa e responsável.

**A Direção**

# Empresa

Situada na cidade de Itaquaquecetuba, a **Alfa Energia** foi concebida para prover soluções na área de energia.

Atua na fabricação de painéis e quadros de energia, fornecimento de equipamentos de Power Supply, locação de grupo motor gerador à diesel e prestação de serviços nas áreas de telecomunicações, construtoras, contêineres, eletrocentros, data centers, indústrias, prédios administrativos/comerciais, eficiência energética e energias renováveis.

## Produtos e Serviços

### • Produtos



Painéis elétricos



Baterias de Lítio



Sistemas de Alimentação CC



Grupo Motor Gerador (GMC)



Sistemas Fotovoltaicos

### • Serviços



Locação



Manutenção  
(Preventiva/Corretiva)



Instalações



Projetos



Consultoria

# Escopo e abrangência

Este Manual descreve as regras gerais quanto à conduta, ética e políticas internas, as quais devem ser observadas no exercício diário das atividades daqueles que fazem parte da **Alfa Energia**.

Cabe a todos assegurar o seu cumprimento e esperamos que todos atuem de acordo com as diretrizes e princípios deste Manual.

## A quem se aplica o Manual de conduta?



**Diretores**



**Funcionários**



**Estagiários /  
Aprendizes**



**Prestadores  
de Serviço**



**Temporários**



**Fornecedores**

A aplicação constante e sem exceções das regras aqui descritas é a oportunidade de legitimar e tornar presente no nosso cotidiano a ética nas relações, aperfeiçoando o respeito e a eficiência de nossas atividades.

# Gestão do Manual de Conduta

Cada líder de equipe é um representante da Empresa em relação aos profissionais que lidera e tem a responsabilidade de assegurar a compreensão das informações deste Manual de Conduta e gerenciar manifestações de não conformidade aos princípios e valores da empresa.

Qualquer caso de descumprimento das orientações descritas no Manual, devem ser reportados ao setor de RH para tratativa adequada. O RH deverá conduzir as ações de forma sigilosa e ética, preservando a identidade do manifestante.

As orientações aplicadas aos desvios de conduta podem ser educativas, corretivas, de advertência e até desligamento, conforme a gravidade da situação.

Cada um de nós é responsável por apoiar os princípios da **Alfa Energia**. A publicação do Manual de Conduta reforça o nosso compromisso com a preservação dessa responsabilidade e fornece orientação a todas as pessoas envolvidas.



# Filosofia de Trabalho Alfa Energia

A filosofia de trabalho da **Alfa Energia** é transmitida através da sua **MISSÃO**, **VISÃO** e nos seus **VALORES ORGANIZACIONAIS**, representados em nossos relacionamentos e negócios.

## Missão

Fornecer produtos e serviços de excelência para o mercado de energia

Ser referência e o principal fornecedor de produtos e soluções de energia

## Visão

Valorização e respeito às pessoas  
Responsabilidade social  
Ética  
Respeito ao Meio Ambiente

## Valores

## SGI – Sistema Gestão Integrada

### Qualidade, Meio Ambiente, Segurança e Saúde Ocupacional

A **Alfa Energia** fornecedora de soluções de infraestruturas, soluções tecnológicas customizadas e serviços para as áreas de telecomunicação, civil e energia, tem sua **Política de Gestão Integrada** fundamentada nos seguintes princípios:

- ✓ **Melhorar continuamente** os nossos processos e o Sistema de Gestão Integrado;
- ✓ Atender a **satisfação de nossos clientes e outras partes interessadas**, com o compromisso do atendimento aos seus requisitos;
- ✓ Promover a proteção do meio ambiente, **prevenindo a poluição**, controlando e minimizando os aspectos e impactos ambientais e a geração de resíduos;
- ✓ Contribuir para **capacitação profissional** de nossos colaboradores com foco na Segurança e Saúde;
- ✓ Garantir a **saúde e integridade física** de nossos colaboradores, atuando na prevenção de lesões e doenças ocupacionais, controlando os **perigos e riscos** relacionados a SSO;
- ✓ Promover a **consulta e participação** de nossos colaboradores nas questões relativas ao Sistema de Gestão Integrado e na prevenção dos fatores de risco;
- ✓ Atender à **legislação e outros requisitos aplicáveis** aos Aspectos Ambientais, Saúde e Segurança de acordo com as atividades da empresa;
- ✓ Garantir a **solidez e a rentabilidade** do negócio.

## Anticorrupção

A **Alfa Energia** não tolera qualquer forma de suborno ou extorsão. Não é permitido oferecer ou receber dinheiro, presentes, favores ou entretenimento de natureza não promocional, com vistas à concessão de privilégios indevidos para Clientes, por Fornecedores ou Prestadores de Serviços, seja diretamente ou através de intermediários.

## Trabalho Infantil

A **Alfa Energia** não utiliza mão-de-obra de pessoas com idade inferior à 15 anos.

## Trabalho análogo ao escravo

A **Alfa Energia** não submete seus Colaboradores a condições de trabalho análogas ao escravo e repudia esta prática, de modo que exige de seus Fornecedores a mesma postura, não tolerando qualquer prática contrária.

Considera-se trabalho análogo ao escravo: serviço forçado e exploratório, falta de condições mínimas de saúde, segurança, moradia, higiene e alimentação, e jornadas exaustivas que causem danos à saúde física ou mental ao Colaborador.

## Drogas e Álcool

É proibido o exercício das atividades profissionais sob influência de álcool e/ou drogas, bem como o uso de álcool e drogas nas dependências das **Alfa Energia**. Não será tolerado a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do empregado quanto de seus colegas de trabalho.

## Segurança no Trânsito

A **Alfa Energia** tem estabelecida uma política de segurança no trânsito, com o objetivo de prevenir acidentes e preservar a integridade e a saúde de seus funcionários, quando em operação de veículos de serviço, no exercício de suas funções.

Para garantir o cumprimento de sua política por todos os seus funcionários, e de igual forma às empresas contratadas para realizar os serviços de transporte, a **Alfa Energia** adota as seguintes diretrizes:

- A **Alfa Energia** provê condições para que seus veículos sejam conduzidos de forma segura, respeitando as instruções citadas no Código Nacional de Trânsito;
- Os funcionários da **Alfa Energia**, com autorização para conduzir veículos de serviço, possuem habilitação para tal e são instruídos a seguir rigorosamente as regras de trânsito;
- A **Alfa Energia** monitora os seus fornecedores, solicitando a responsabilidade sobre a manutenção corretiva e preventiva de seus veículos e a habilitação específica de seus condutores. Tal exigência consta no contrato firmado entre as partes;
- A **Alfa Energia** incentiva o desenvolvimento de campanhas de conscientização no trânsito aos funcionários e contratados, para a prevenção e mitigação de acidentes rodoviários;
- A **Alfa Energia** adota esta postura ciente de que está em conformidade com sua política SGI e que suas condições vêm colaborar com a formação de uma vida mais positiva e segura.

# Regras de conduta e ética

## Relação com a empresa

É dever de todos que fazem parte da **Alfa Energia**:

- Agir dentro dos padrões de conduta que refletem sua integridade pessoal e profissional;
- Ler, compreender, cumprir e fazer cumprir este manual;
- Exercer as atividades profissionais com competência, transparência e respeito;
- Zelar pelo bem estar do grupo de trabalho;
- Não admitir e não promover qualquer atitude de preconceito ou discriminação relacionada à **raça, cor, crença ou filosofia de vida, estado civil, sexo, religião, origem, idade, orientação sexual, ideologia política, deficiência física ou mental**, entre outros, mantendo um ambiente de trabalho que respeite a dignidade de todos;
- Não será tolerado qualquer forma de assédio, tais como **sexual, moral** ou de **qualquer outra natureza**, nem situações que configurem **desrespeito, intimidação** ou **ameaça** no relacionamento entre empregados, independentemente de seu nível hierárquico;
- Tratar a todos com respeito, tratando os colegas de trabalho pelo nome. O uso de tratamento por Apelidos não serão permitidos;
- Não serão aceitos comportamentos abusivos que induzam a um ambiente de intimidação e constrangimento, como ações, insinuações ou atitudes que atinjam a dignidade ou a integridade física ou psíquica das pessoas, qualquer ato relacionado a assédio sexual ou constrangimento moral entre colegas, independentemente de subordinação hierárquica;
- Proteger o patrimônio da empresa (físico e intelectual) zelando pela imagem da **Alfa Energia**.

# Regras de conduta e ética

## Relação com Fornecedores

### (Materiais ou Serviços)

- Contratar apenas Fornecedores qualificados conforme os critérios definidos pelo **Manual do Fornecedor** da **Alfa Energia**;
- Não contratar Fornecedores que utilizem mão de obra infantil, que coloquem seus trabalhadores em situações degradantes e, que não obedeçam a legislação trabalhista, previdenciária e demais legislações pertinentes;
- Manter relações honestas e íntegras, conduzidas em termos legais e legítimos, preservando os direitos desses e os direitos da **Alfa Energia**;
- Oferecer tratamento igual aos Fornecedores, vedando qualquer privilégio ou discriminação e estimulando o seu desenvolvimento e a adoção de comportamentos compatíveis com este manual;
- Não se submeter ao oferecimento ou recebimento para si, seus familiares ou terceiros, de pagamentos, ajudas financeiras, doações, comissões, favores ou quaisquer outras vantagens de pessoas, empresas, instituições, entidades ou grupos que mantenham relações ou que tenham interesses comerciais com a **Alfa Energia**;
- Tratar com respeito, cordialidade e em conformidade com a legalidade e com os princípios e normas deste manual os empregados de Fornecedores;
- Cumprir ou fazer cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas com fornecedores e exigir que eles também as cumpram.



**ALFA***Energia*

# COLABORADORES

# Colaboradores

É função de todo o Colaborador (Funcionário, Prestador de Serviço ou Representantes) zelar pelo cumprimento das regras descritas neste Manual e informar ao seu superior imediato e ao setor de RH, qualquer prática de conduta que não esteja de acordo com as Normas da Empresa.

## Diretrizes de Relacionamento

Por meio das diretrizes destacadas a seguir, a **Alfa Energia** busca reforçar e melhorar constantemente as relações internas, manter transparência e eficiência nas relações com suas Lideranças, Funcionários, Trabalhadores, Provedores e Clientes.

# Deveres, obrigações e responsabilidades

- Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo da empresa;
- Prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos em comum;
- Responder por prejuízos causados à Empresa quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:
  - Sonegação de valores e objetos confiados;
  - Danos e avarias de materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização (Veículos, instrumentos de medição, equipamentos, ferramentas, uniformes, EPI, equipamentos de informática);
  - Erro doloso de cálculo contra a Empresa.
- A responsabilidade administrativa não exime o Colaborador da responsabilidade civil ou criminal cabível;
- As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários;
- É de responsabilidade dos **líderes, encarregados, gestores, gerentes**, caso seus subordinados não venham a utilizar corretamente o EPI fornecido, uma vez que, em caso de acidente responderá juridicamente por esta negligência;
- Cuidar do que é seu. Guardar bem os documentos, equipamentos e ferramentas relativos às suas atividades, mantendo o ambiente de trabalho organizado;
- Evitar desperdícios, tendo um uso consciente de materiais;
- Cumprir com os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional, seguindo as orientações do seu superior hierárquico;

# Deveres, obrigações e responsabilidades

- Observar sempre a máxima disciplina, zelando pela ordem, asseio, conservação das instalações, equipamentos, máquinas e EPI's, do seu local de trabalho, comunicando anormalidades notadas.

## Armário, Uniforme e EPI's

- Após o processo de admissão, cada Colaborador do setor da Produção recebe um armário pessoal, uniformes e EPI's necessários para execução de sua atividade;
- É dever do Colaborador fazer uso do uniforme e dos EPI's, zelando pela manutenção dos mesmos, bem como do seu armário pessoal (setor da Produção), do contrário, se caracterizado "mau uso" será cobrado o valor respectivo de cada item;
- A falta de utilização dos EPI's acarretará na aplicação de penalidades segundo a CLT.

## Utilização dos veículos da empresa

O Colaborador que para executar as suas atividades, necessitar da utilização de um veículo da empresa, o mesmo será entregue em perfeito estado de funcionamento, conforme termo de vistoria devidamente preenchido com os dados do veículo para o exercício de suas funções.

### Formas de utilização

- A utilização do veículo se destina única e exclusivamente para fins de exercício das atividades inerentes à função;
- Todas as despesas mensais pela utilização desses veículos compreendidos, abastecimento, manutenção, licenciamento, seguro, pedágio, serão suportadas pela **Alfa Energia**, não implicando em nenhum custo para o Colaborador;
- O Colaborador deve prestar contas no caso de possíveis danos, avarias, consumo excessivo, se a EMPRESA julgar necessário;
- Em função das despesas mencionadas anteriormente serem de responsabilidade da **Alfa Energia**, a EMPRESA fará a conferência da quilometragem, bem como do estado de conservação do veículo, antes e depois da entrega do veículo.

**Não é permitida a utilização desse veículo para uso particular ou de terceiros, bem como conceder carona, sob pena de justa causa conforme artigo 223-A da CLT.**

# Orientações gerais

O Colaborador deverá:

- Zelar pela conservação do veículo;
- Prestar conta ou devolver o veículo imediatamente assim que solicitado, por mera liberalidade ou para troca do mesmo;
- Comunicar imediatamente a empresa qualquer ocorrência relacionada ao veículo, tais como, dano, quebra, avaria, roubo, furto;
- Abastecer o veículo em postos com bandeira, considerando o combustível preferencial (álcool ou gasolina) segundo orientação da **Alfa Energia** para cada usuário;
- Comunicar imediatamente a empresa em caso de recebimento de multa por qualquer tipo de infração de trânsito;
- Pagar as multas decorrentes de infração de trânsito;
- Não utilizar o veículo para viagens particulares;
- Devolver imediatamente em caso de rescisão de contrato;
- Não será permitida a instalação de acessórios e equipamentos, sem autorização da **Alfa Energia**;
- Deverá ser obedecido o limite de velocidade estabelecido de 110km/h ou o estabelecido pela legislação, podendo ser advertido em caso de descumprimento;
- Comunicar diretamente à **Alfa Energia** a necessidade de manutenção ou conserto do veículo, não podendo esse procedimento ser feito sem prévio consentimento ou por pessoa não autorizada pela EMPRESA, realizando apenas aquelas de pequena monta, imprescindíveis à continuidade de viagens.

**Nota 1:** O descumprimento de algum item descrito anteriormente, ou se ocorrer o caso de mudança de função, cuja utilização do veículo deixe de ser necessário, o uso do veículo será suspenso.

**Nota 2:** Em caso de dano, quebra ou avaria do veículo, decorrentes de culpa, dolo, negligência ou má utilização do mesmo, bem como o recebimento de multas por infração de trânsito ou ainda pelo não cumprimento das determinações descritas anteriormente, será descontado do Colaborador o valor correspondente ao mesmo.

## Despesas em serviços externos

Os Colaboradores que executam trabalhos externos recebem a título de “caixinha” valores, que deverão ser utilizados unicamente para despesas com:

- Refeições;
- Pedágio (em casos que o carro fornecido não possua “tag”);
- Hospedagem (nos casos em que a não tenha sido faturado pela empresa, neste caso, é de obrigação do Colaborador solicitar a empresa o faturamento da hospedagem, no caso de não ser possível o faturamento, então o valor fornecido poderá ser utilizado para este fim).

Quando o Colaborador estiver viajando, fica obrigado a enviar os relatórios e notas fiscais à **Alfa Energia** podendo ser via e-mail (digitalizado) ou sedex.

**O desrespeito aos itens citados poderá ocasionar ao Colaborador e/ou Gestor sanções disciplinares.**

# Procedimentos proibidos

- Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;
- Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
- Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da **Alfa Energia**;
- Fumar no ambiente interno e em locais proibidos;
- Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- Fazer parte de empresa ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da **Alfa Energia**;
- Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- Usar cartão de visita profissional não autorizado pela empresa;
- Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização;
- Não é permitida a entrada de pessoas para tratar de assuntos particulares;
- Não é permitido divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa;
- É proibida a entrega de panfletos no interior da empresa ou afixação de cartazes nos quadros de avisos. Solicitações para utilização dos quadros de avisos deverão ser encaminhadas à área Administrativa;
- Não é permitida a entrada de pessoas trajando calções, shorts, bermudas, chinelos, camiseta regata ou sem camisa;
- Filmar, fotografar, captar imagens e sons dentro da empresa, sem a devida autorização da Direção;

# Procedimentos proibidos

- Uso do e-mail fornecido pela empresa, para outros fins que não sejam de cunho profissional;
- Desenvolver atividades particulares ou de terceiros nas dependências da empresa;
- Praticar jogos de azar, loterias, bingos e outros, dentro da empresa;
- Apresentar-se ao trabalho em estado de embriaguez;
- Consumir, portar ou vender bebidas alcoólicas, entorpecentes ou substâncias que causem qualquer tipo de dependência, no recinto das empresas;
- Portar armas, de qualquer espécie;
- Agredir física ou verbalmente outro Colaborador ou pessoa que tenha contato em nome da empresa;
- **Não é permitido o uso de fones de ouvido durante o horário de trabalho;**
- **Proibido o uso de aparelhos celulares em horário de trabalho** (ligações particulares, jogos, vídeos, fotos, filmagens de vídeo, gravações de áudio, internet). **Salvo exceções quando autorizado pelo do setor;**
- Não é permitido o acesso a sites que não condizem com a tarefa do empregado, tais como: redes sociais, jogos, vídeos, conteúdo pornográfico e e-mails particulares, sendo que o acesso é monitorado pela empresa;
- A saída, para uso pessoal, de terceiro ou a trabalho, de quaisquer documentos, objetos, materiais, peças, ferramentas, equipamentos, e demais bens de qualquer espécie que sejam de propriedade da empresa, mesmo avariado, sucateado ou em desuso sem a expressa autorização da Direção.



**ALFA***Energia*

# RECURSOS HUMANOS

## Remuneração

A **Alfa Energia** realiza o pagamento do salário nos dias 20 (vale) e 05 do mês subsequente, em casos que o dia coincidir com finais de semana e feriados, o pagamento será antecipado ao dia útil antecedente.

O salário é depositado em conta corrente, conta salário ou em casos de novas admissões, em conta informada pelo Colaborador.

Eventuais erros ou diferenças deverão ser comunicados ao setor de DP/RH, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

Os Holerites e Informes de Rendimentos são disponibilizados on-line (via e-mail do Colaborador). Informe ao setor de DP/RH qualquer alteração de e-mail.

## Benefícios

A **Alfa Energia** oferece os seguintes benefícios aos seus Colaboradores:

- Seguro de vida;
- Vale transporte, como estipulado na lei;
- Convênio com farmácia;
- Refeições em local indicado pela empresa ou reembolso em caso de serviço externo;
- Associação com sindicato;
- Convênio com SESI.

## Férias

As férias são gozadas em período a ser definido em conjunto com o superior hierárquico, segundo a necessidade da Empresa, ressalvando as exceções legais.

## Sanções Disciplinares

O descumprimento das Normas e Regras descritas neste Manual estão passivos de aplicação de sanções disciplinares conforme previsto na CLT:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão; e
- Demissão, por justa causa.

As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo setor de DP/RH.

As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

## Horário de Trabalho

O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os Colaboradores da **Alfa Energia**, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço.

O horário básico da Empresa é de 44 horas semanais, podendo variar de acordo com o cargo do Colaborador, através de contrato ou descrição de cargos e salários.

Os Colaboradores **deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos**, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Empresa.

Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei.

## Marcação de Ponto

A entrada e saída da Empresa deve ser registradas no horário designado. O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao Colaborador pessoalmente marcar o ponto no início e término da jornada, bem assim os intervalos para refeição e repouso.

**É expressamente proibido marcar ponto de outro Colaborador, estando sujeito a sanções disciplinares.**

Os eventuais enganos na marcação de ponto são comunicados imediatamente ao setor de DP/RH.

Todos os Colaboradores, obrigatoriamente, devem realizar a marcação do ponto no relógio designado pela empresa.

## Ausência e Atraso

O Colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve sempre justificar o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito. Faltas sem justificativas poderão acarretar a aplicação de sanções disciplinares.

As faltas ocasionadas por doença, deverão ser abonadas através de Atestado.

As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 1 (um) dia útil após a data do início da ausência.

As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 25

(vinte e cinco) do mês, ou no pagamento do salário do mês seguinte, caso ocorram faltas após esta data.

## Licenças

A empresa concede ao Colaborador, licença de acordo com a CLT ou condições mais favoráveis definidas em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, por motivo de:

- **Casamento:** 5 dias consecutivos a contar a data do casamento;
- **Falecimento de cônjuge, sogro, sogra, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS:** 2 dias consecutivos a contar a data do falecimento;
- **Nascimento de filho:**
  - **pai:** 5 (cinco) dias consecutivos a contar a data de nascimento;
  - **mãe:** licença maternidade com período de 120 dias consecutivos a contar do afastamento médico. Se a gestante necessitar de repouso médico, a licença pode ter início a partir da 36ª semana de gravidez.

Auxílio amamentação pode ser concedido por um atestado médico de 15 dias após o retorno da licença ou optar por 2 intervalos de 30 minutos até 6 meses de vida do bebê.

No caso casamento, o Colaborador deverá comunicar por escrito ao setor de DP/RH, **com antecedência mínima de 8 dias.**

Em caso de Falecimento e Nascimento de Filho, salvo absoluta impossibilidade, o Colaborador deverá comunicar o evento ao setor de DP/RH no respectivo dia.

**Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.**



**ALFA***Energia*

# SAÚDE E SEGURANÇA

# Saúde e Segurança Ocupacional

A **Alfa Energia** tem uma grande preocupação com a Saúde e bem estar de cada Colaborador.

Todos os documentos legais exigidos pela legislação ocupacional são mantidos e sua validade é monitorada.

São desenvolvidos trabalhos e treinamentos de modo a orientar todos os Colaboradores quanto a forma correta e segura de executarem suas tarefas.

Conheça a seguir alguns trabalhos desenvolvidos pela empresa que visam o atendimento a legislação vigente (NR's), assim como o bem estar dos Colaboradores.

É **função de todos** observar as regras de segurança, procurando identificar e corrigir condições e comportamentos inseguros, preservando a sua integridade física e a de seus colegas.

## **PGR** - Programa de Gerenciamento de Riscos

O PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos (NR1), é um documento obrigatório para todas as empresa que mantém Colaboradores regidos pela CLT.

Ele é elaborado visando à preservação da saúde e da integridade dos Colaboradores, através do mapeamento e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes no ambiente de trabalho.

Considera-se riscos ambientais os agentes:

- Físicos;
- Químicos; e
- Biológicos.

A partir do mapeamento dos riscos feitos no PGR fica mais fácil fazer o monitoramento e controle dos riscos existentes no local de trabalho.

# Saúde e Segurança Ocupacional

## **PCMSO** - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

O PCMSO (NR7) monitora por anamnese<sup>(1)</sup> e exames laboratoriais a saúde dos trabalhadores.

Tem por objetivo identificar precocemente qualquer desvio que possa comprometer a saúde dos trabalhadores.

1 - **Anamnese:** Interrogatório realizado pelo médico ao paciente procurando detalhes que possam auxiliar no diagnóstico.

## **Reuniões de DSQM** - Diálogo de segurança, qualidade e meio ambiente

As reuniões de DSQM (Diálogos de Segurança, Qualidade e Meio Ambiente) ocorrem sempre próximo aos locais onde as atividades serão realizadas, e devem ter duração média de 10 minutos.

Tem como principal objetivo, conscientizar o Colaborador antes do mesmo iniciar suas atividades, informando sobre procedimentos de segurança, qualidade e meio ambiente que deverão ser adotados por todos.

## **CIPA** - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

A **Alfa Energia** em atendimento a NR5 possui CIPA implantada.

CIPA é a sigla para **Comissão Interna de Prevenção de Acidentes** que visa à prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, buscando conciliar o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde de todos os trabalhadores.

São realizadas reuniões mensais onde, os Colaboradores eleitos buscam melhores práticas de execução dos trabalhos, visando sempre a Segurança e a Saúde de todos os Colaboradores.

## CIPA - Comissão interna de Prevenção a Acidentes e de Assédio

A partir de 20 de março de 2023 entrou em vigor, a Portaria MTP nº4.219, de 20 de dezembro de 2022, que alterou o nome da CIPA para **Comissão Interna de Prevenção e de Acidentes e Assédio**.

Com essa alteração, as organizações obrigadas a constituir CIPA nos termos da NR 5, devem adotar as seguintes medidas, além de outras que entenderem necessárias, com vistas à prevenção e ao combate ao assédio sexual e às demais formas de violência no âmbito do trabalho:

- Inclusão de regras de conduta a respeito do assédio sexual e de outras formas de violência nas normas internas da empresa, com ampla divulgação do seu conteúdo aos empregados e às empregadas;
- Fixação de procedimentos para recebimento e acompanhamento de denúncias, para apuração dos fatos e, quando for o caso, para aplicação de sanções administrativas aos responsáveis diretos e indiretos pelos atos de assédio sexual e de violência, garantido o anonimato da pessoa denunciante, sem prejuízo dos procedimentos jurídicos cabíveis;
- Realização, no mínimo a cada 12 (doze) meses, de ações de capacitação, de orientação e de sensibilização dos empregados e das empregadas de todos os níveis hierárquicos da empresa sobre temas relacionados à violência, ao assédio, à igualdade e à diversidade no âmbito do trabalho, em formatos acessíveis, apropriados e que apresentem máxima efetividade de tais ações.

### O que é Assédio Moral?

**Assédio moral** é toda conduta praticada pelo empregador, seja ele o chefe ou um superior hierárquico, ou pelos colegas de trabalho que vise a tornar o ambiente de trabalho insuportável, por meio de ações repetitivas que atinjam a moral, a dignidade e a autoestima do trabalhador, sem qualquer motivo que lhe dê causa, apenas com o intuito de fazê-lo pedir demissão, acarretando danos físicos, psicológicos e morais a esse trabalhador.

### Regras de Boa Gestão para evitar o Assédio Moral

É essencial que, a partir do conhecimento das ocorrências acima relatadas, sejam tomadas atitudes efetivas, coletivas e solidárias para prevenir o assédio moral, preservando os direitos do agente público e garantindo a qualidade do ambiente de trabalho, resguardando o bom desempenho individual e da equipe, com ganhos em qualidade e produtividade dos serviços. Entre as iniciativas esperadas, estão:

- Planejamento e organização do trabalho, levando em consideração a autodeterminação de cada agente público;
- Possibilitar o exercício da responsabilidade funcional e profissional ao agente público, de acordo com as suas competências;

# Saúde e Segurança Ocupacional

## **CIPA** - Comissão interna de Prevenção a Acidentes e de Assédio

- Dar ao colaborador a opção de conhecer as diversas atribuições do setor, possibilitando-lhe a execução de atividades ou tarefas funcionais que se adaptem ao seu perfil profissional, assegurando a oportunidade de contato com seus superiores e com a equipe de trabalho;
- Possibilitar a realização de tarefas individuais e coletivas de trabalho;
- Oferecer treinamentos e informações sobre o funcionamento e a responsabilidade do serviço, de acordo com suas atribuições legais, garantindo, assim, aprimoramento pessoal do trabalhador e a sua dignidade;
- Orientar, pessoalmente ou por meio da equipe, como as tarefas devem ser executadas, disseminando conhecimentos e experiências já adquiridas, sem expor os erros ou as falhas do trabalhador.

## **Comissão de Ética**

Em caso de ocorrência a vítima de Assédio deve imediatamente informar ao setor Administrativo e ao RH que, em comum acordo, irão tratar junto a Diretoria da empresa para que sejam tomadas as ações necessárias e o amparo legal à vítima.

Toda e qualquer denúncia feita por qualquer colaborador da **Alfa Energia** será tratado no mais absoluto sigilo.

# Saúde e Segurança Ocupacional

## **SIPAT** - Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho

A SIPAT (NR5) é uma atividade desenvolvida com a finalidade de orientar os Colaboradores sobre assuntos ligados à área de Saúde e Segurança. É uma semana de atividades voltadas para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, que é realizada todo ano na empresa.

## **OSS** - Ordem de Serviço de Segurança

A OSS - Ordem de Serviço de Segurança (NR1) é um instrumento de extrema importância em toda gestão de Segurança do Trabalho na empresa. Este documento é utilizado para conscientizar o trabalhador dos riscos do ambiente de trabalho, como também para mostrar as medidas adotadas pela empresa em favor da segurança do trabalhador.

Através da OSS o Colaborador se compromete a trabalhar de forma segura. A OSS é divulgada para o Colaborador durante o treinamento de Integração.

## **Brigada de Emergência**

Brigada de Emergência é um grupo de pessoas capacitadas e treinadas para agir de forma prática em situações emergenciais.

O objetivo dessa equipe é prestar os primeiros atendimentos relacionados a quaisquer emergências que possam ocorrer na empresa.

A **Alfa Energia** possui uma equipe de Brigadistas treinados e capacitados para atendimento à emergências, os quais podem ser identificados através dos “**Carômetros**” fixados nos setores da empresa.

## Treinamentos

O setor da **Qualidade/SGI** é responsável pela sistemática de treinamento dos Colaboradores da **Alfa Energia**.

Anualmente é realizado o Levantamento das Necessidades de Treinamento juntamente com os líderes de cada setor.

Com base nas necessidades de cada área, e após a aprovação da Diretoria, é elaborado um Cronograma de Treinamentos (Gestão, Técnicos e Segurança) que é executado ao longo do ano vigente.

## Integração

Todos Colaboradores (Funcionários, Terceiros, Estagiários / Aprendizes e Prestadores de Serviços internos) da **Alfa Energia** são submetidos ao Treinamento de Integração no período de admissão.

O treinamento é realizado com a finalidade de orientar os Colaboradores quanto aos valores, procedimentos e políticas da **Alfa Energia**.

## EPI - Equipamento de Proteção Individual

O **Equipamento de Proteção Individual (EPI)** é todo meio ou dispositivo de uso pessoal destinado a preservar a integridade física do trabalhador (**botas, luvas, aventais, capacetes, óculos, protetores auriculares, etc.**) e deve ser fornecido gratuitamente pela empresa.

Todos os Colaboradores ou Prestadores de Serviço (Temporários ou Permanentes) deverão utilizar os EPI's nas áreas onde o uso é obrigatório, sendo:

- Bota de Segurança;
- Óculos de segurança;
- Protetor Auricular.

# Saúde e Segurança Ocupacional

## **EPI** - Equipamento de Proteção Individual

- Os Colaboradores serão responsáveis pelo uso, guarda e conservação de seus EPI's;
- Os EPI's serão entregues pelo setor de Almoxarifado mediante registro na Ficha de Controle e EPI's e assinatura do Colaborador;
- Os Colaboradores devem devolver os EPI's utilizados ou danificados ao setor de Almoxarifado para substituição de um novo equipamento.

## **OBSERVAÇÃO IMPORTANTE!**

O uso de EPI's é **obrigatório** para todos os envolvidos nas **atividades realizadas em nome da Alfa Energia, sejam internas ou externas.**

A não utilização do EPI obrigatório para a função, nas áreas determinadas, poderá acarretar aos **Colaborador** **sanções disciplinares** previstas neste Manual, e no caso de **Prestadores de Serviço** e/ou **Provedores**, a **desqualificação da Lista de Fornecedores Qualificados.**

## **EPC** - Equipamento de Proteção Coletiva

São equipamentos utilizados para proteção, enquanto um grupo de pessoas realiza uma determinada atividade (cones, sinalizadores, fitas zebradas, etc).

## DIREITO DE RECUSA

O trabalhador poderá interromper suas atividades quando constatar uma situação de trabalho onde, a seu ver, envolva um risco grave e iminente para a sua vida e saúde, informando imediatamente ao seu superior hierárquico.

Comprovada pelo empregador a situação de grave e iminente risco, não poderá ser exigida a volta dos trabalhadores à atividade, enquanto não sejam tomadas as medidas corretivas.



*Caso a análise da recusa seja verificada como inócua e com objetivo de protelar ou recusar a consecução da atividade, o trabalhador poderá sofrer as sanções cabíveis, em dependendo da gravidade, como advertência, suspensão e até demissão por justa causa.*

Conforme **Artigo 482 da CLT.**

# Regras básicas de Segurança Ocupacional

## Pedestres

- Fique atento ao trânsito interno de empilhadeiras e veículos;
- **Não corra sob nenhum pretexto ou circunstância;**
- Não passe e nem permaneça sob carga suspensa;
- Não passe atrás ou na frente da empilhadeira quando a mesma estiver em operação;
- Transite pelas faixas de segurança.

## Manuseio e transporte de cargas

- Podem operar empilhadeiras somente as pessoas treinadas e habilitadas;
- Acomode a carga de forma correta nos veículos (Carros e Caminhões) garantindo a segurança dos Colaboradores, pedestres bem como a conservação do veículo;
- Nunca transporte cargas em empilhadeira de modo que impeça a visão ou que formem pilhas de materiais que possam cair;
- Redobre a atenção ao passar por portas, esquinas, passagens, declives, etc.

## Sinalização de Segurança

- Respeite a sinalização interna de segurança (faixas, cartazes, placas, demarcações de piso, etc);
- Os pedestres devem caminhar utilizando as faixas de segurança de modo a prevenir acidentes.

## Outras informações

- Não é permitido usar o equipamento de elevação ou transporte de cargas para transportar pessoas;
- É extremamente proibido o uso de **fones de ouvido** ou **falar ao celular quando estiver operando a empilhadeira ou veículos**;
- **O uso do uniforme e crachá são obrigatório**;
- Nunca transporte cargas em empilhadeira de modo que impeça a visão ou que formem pilhas de materiais que possam cair;
- Redobre a atenção ao passar por portas, esquinas, passagens, declives, etc.



# Controle de Revisões

5	03/10/2023	Todas	Inclusão da Comissão Interna de Acidentes e Assédio. Revisão geral do documento.
4	14/02/2023	5	Adequação da Política de Gestão.
3	30/01/2023	5	Revisão da Política de Gestão
2	27/07/2022	7	Inclusão da Política de Trânsito e do Direito de recusa. Revisão geral do documento.
1	05/10/2021	Todos	Revisão geral do documento.
0	20/01/2020	-	Emissão inicial.
Rev.	Data	Item	Descrição da Alteração

Elaborado por: Verônica Bruno Alves Qualidade/SGI	Revisado por: Dandara M. Gonçalves Recursos Humanos	Aprovado por: Jorge P. Lages Diretoria
---	---	--

# Protocolo de Recebimento

Declaro ter recebido um exemplar do **Manual do Conduta (Alfa Energia)**, estando ciente das orientações descritas no mesmo, comprometendo-me pela observância e colocação em prática dos ensinamentos e instruções recebidas, sob pena das sanções administrativas e/ou previstas na legislação em vigor.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome:

---

Assinatura:

---





## **Alfa Energia Ltda.**

Rua Galvão, 389  
Itaquaquecetuba / SP  
Cep.: 085597-560  
**Tel: (11) 4645-0310**

**[www.alfaenergia.eng.br](http://www.alfaenergia.eng.br)**

### **Manual de Conduta - Alfa Energia**

**Criação e Edição**  
Qualidade/SGI

**Setores Envolvidos**  
Qualidade/SGI e RH