



MANUAL DE INTEGRAÇÃO, POLÍTICAS E DIRETRIZES DA EMPRESA

Versão 005/2024

Revisão 05 – 09/08/2024 – Silvana Wiroski

PREZADO COLABORADOR:

Desenvolvemos este manual para fornecer informações e orientações sobre a empresa, sua história, seus princípios e valores, normas e regulamentos, benefícios, entre outras informações importantes para o seu dia a dia na empresa. Leia-o com atenção. Conheça a empresa, seus direitos e suas obrigações e utilize-o sempre que precisar. Seja bem-vindo!

NOSSAS DIRETRIZES:

VISÃO

Ser reconhecida pelos Clientes e Colaboradores como a empresa de melhores práticas de mercado em Projetos de Recursos Humanos e Facilities.

MISSÃO

Ser uma empresa moderna, ágil e eficiente com pessoas, tecnologia e processos oferecendo serviços de elevado padrão de qualidade em harmonia com o meio ambiente.

VALORES

Honestidade
Ética
Comprometimento
Transparência
Qualidade
Meio Ambiente

CANAL DE COMUNICAÇÃO:

Possuímos um canal permanente de comunicação direta com a SUL SERVICE, tendo por objetivo interagir com seus funcionários e clientes no propósito de elevar os padrões de satisfação e transparência.

Qualquer pessoa pode apresentar suas dúvidas, reclamações, sugestões ou elogios, sobre assuntos relacionados à Empresa.

Todas as demandas recebidas são minuciosamente analisadas pela Diretoria da Empresa que informará ao interessado as providências tomadas, ressalvadas as hipóteses em que o manifestante optar pelo anonimato.

As manifestações deverão ser enviadas para:

Por e-mail: sulservice@sulservice.com.br

Telefone: 51 3074 -2614

Pelo site: www.sulservice.com.br acessando a aba “contato”

POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO:

A SUL SERVICE desenvolve seus negócios e direciona as suas decisões com a preocupação de produzir impactos benéficos em relação aos temas de segurança, saúde ocupacional e meio ambiente, principalmente na sua área de atuação, respeitando sempre a vida, a integridade física e a saúde de todos os seus colaboradores e parceiros, tem como compromisso:

- Preservar a vida e o meio ambiente.
- Zelar pela segurança da força de trabalho, comunidade e clientes.
- Zelar pela saúde e qualidade de vida de sua força de trabalho.
- Zelar pela segurança dos ativos, projetos e produtos da Marca SUL SERVICE.
- Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança, Meio Ambiente e Saúde.
- Avaliar e aperfeiçoar continuamente o Programa de SMS nos processos da SUL SERVICE.

POLÍTICA AMBIENTAL:

- Usar de forma racional e sustentável os recursos naturais, matérias-primas e insumos necessários aos seus processos;
- Prevenir a poluição e riscos ambientais decorrentes de suas atividades;
- Cumprir a legislação aplicável às suas atividades, produtos e serviços, garantir que insumos de origem ilegal não sejam comprados dos seus fornecedores ou utilizados dentro da empresa Sul Service;
- Buscar a melhoria contínua de seu desempenho ambiental por meio de modelos de gestão, avaliação periódica de resultados, inovações de mercado e tecnologias sustentáveis;
- Assegurar a incorporação de práticas e processos que visem à saúde e segurança ocupacional dos colaboradores nas atividades da empresa, cumprindo os Cronogramas do PPRA, PCMSO, Laudo Ergonômico entre outros Programas;
- Implementar programas de treinamento e capacitação que conduzam à adoção de comportamentos seguros, saudáveis e de respeito ao meio ambiente;

PRINCÍPIOS ÉTICOS:

- Integridade
 - Justiça
 - Responsabilidade Social
 - Ter um bom ambiente de trabalho
 - Valorizar a pontualidade, a qualidade de cada serviço e presteza no atendimento.
 - Comportamento ético e desenvolvido de acordo com a legislação vigente.
 - Lealdade para com a Empresa.
 - Tratamento justo, cortês e respeitoso entre os colegas de trabalho.
 - Respeito e proteção ao meio ambiente
-

CONDUTA ÉTICA:

- Relação no Trabalho: Manter o sigilo das informações da empresa e dos clientes. Cuidar do patrimônio da empresa e dos clientes.
- Relação entre os Empregados: Manter o bom ambiente de trabalho, respeitando e proporcionando o crescimento próprio e dos colegas. Respeitar as diferenças e grupos de minoria.
- Relação com os Fornecedores: Contratar fornecedores que têm os mesmos princípios éticos.
- Relação com os Clientes: Fornecimento de serviços e produtos com o mais alto padrão ofertado ao cliente.
- Relação com o Governo: Cumprir com as exigências legais estabelecidas pelo governo. Não participar de qualquer prática de corrupção.
- Relação ao Meio Ambiente e Sustentabilidade: Promover a sustentabilidade na empresa e em toda a cadeia do negócio. Promover ações para o cuidado do meio ambiente, de acordo com padrões mundiais.
- Relação com Empresas Concorrentes: Respeitar as empresas concorrentes, fomentando o crescimento do setor para o benefício das pessoas.

O QUE É ASSÉDIO SEXUAL:

A prática do assédio sexual fere a dignidade humana e demais direitos fundamentais dos empregados. Viola os direitos de trabalhadores à segurança no trabalho e à igualdade de oportunidades, além de prejudicar sua saúde. É alimentado pelo sigilo, que esconde o tamanho real do problema.

Definição legal - constranger alguém, com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função (Código Penal, art. 216-A)

ASSÉDIO SEXUAL NO TRABALHO:

O assediador não exige um padrão, podendo ser o empregador, um colega de trabalho, ou um desconhecido, sempre no ambiente de trabalho.

O assédio sexual é algo que não tem forma precisa e pode ocorrer a qualquer momento e a assediada deve buscar e encontrar meios para se proteger.

Episódios que podem ser caracterizados como assédio sexual:

- Conversar ou contar piadas com caráter sexual e obsceno;
- Enviar e-mails, cartas, mensagens ou fazer ligações telefônicas de natureza sexual;
- Compartilhar ou mostrar desenhos ou imagens de conotação sexual;
- Expor a avaliação de uma pessoa unicamente pelos seus atributos físicos;
- Assobiar ou fazer sons inapropriados para alguém;
- Realizar comentários sexuais sobre a forma de se vestir ou se apresentar;
- Fazer gestos ou emitir sons de natureza sexual;
- Fazer ameaças diretas ou indiretas com o objetivo de conseguir favores sexuais;
- Convidar uma pessoa repetidamente para manter relações sexuais ou para saídas;
- Levantar questões inapropriadas sobre a vida sexual de alguém;
- Abraçar, tocar, beijar ou encostar em uma pessoa sem permissão;
- Seguir uma pessoa ou tentar controlá-la;
- Tocar uma pessoa sem a permissão dela;
- Molestar com palavras ou gestos;
- Atacar sexualmente.

O ASSEDIADOR PODE SER PUNIDO PELA EMPRESA/ESCRITÓRIO?

Sim, no âmbito do empregador, após justa, ampla e competente apuração, algumas das medidas educativas/repressiva possíveis para o assediador são atribuir advertência, mudar o setor ou função do agressor, alterar a jornada de trabalho, suspensão ou, até mesmo, dispensa por justa causa.

COMO AJUDAR A VÍTIMA?

- Os colegas de trabalho podem se solidarizar com a vítima oferecendo apoio;
- Não incentivar ou acobertar o assediador;
- Comunicar ao setor responsável, ao superior imediatamente.

Uma pessoa que foi assediada sexualmente pode registrar boletim de ocorrência em qualquer delegacia de polícia (preferencialmente uma delegacia da mulher).

Em caso de **denúncia** favor enviar e-mail para: sulservice@sulservice.com.br ou ligar para: **(51) 3074-2614** .

As denúncias recebidas serão tratadas em absoluto sigilo pelas pessoas encarregadas especialmente por atender esse tipo de denúncia.

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO AOS DIREITOS HUMANOS

- Compromisso nº 1: Executar as suas atividades, respeitando os direitos humanos, onde quer que a empresa atue.
- Compromisso nº 2: Assegurar que os direitos fundamentais dos seus profissionais e de outras partes, sejam eles, parceiros ou terceiros sejam respeitados.

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO:

A Política Anticorrupção tem por objetivo afirmar que a SUL SERVICE não é conivente com atos de corrupção, definir regras e diretrizes, para conduzir todos os nossos negócios com ética, transparência, independência, integridade e regularidade visando assegurar a credibilidade e a imagem de nossa empresa.

DIRETRIZES:

Não é permitido aos colaboradores e terceiros da SUL SERVICE:

- Prometer, oferecer ou dar, direto ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou terceira pessoa que a ele relaciona;
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo a subvencionar a prática de atos ilícitos;
- Utilizar-se de outra pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

Com relação a concorrências e contratos, é considerado como inaceitável:

- Descumprir os requisitos da Lei 8.666/93 (Lei das licitações);
- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

INFORMAÇÕES RH E BENEFÍCIOS:

Salário: a empresa não trabalha com adiantamento de salário, no 5º dia útil os salários são depositados integralmente na conta corrente do colaborador;

13º salário: a primeira parcela do 13º é paga sempre até o dia 30 de novembro e a segunda até o dia 20 de dezembro.

Férias: as férias devem ser acordadas diretamente com sua supervisora.

Auxílio alimentação: a empresa fornece um cartão de vale-refeição com o valor de acordo com a convecção coletiva da sua região, aplicando o desconto sugerido na mesma convenção coletiva.

Vale-transporte: a empresa fornece cartão de vale-transporte da sua região, descontando 6% do salário conforme CLT.

Uniforme: a empresa disponibiliza no mínimo duas mudas de uniforme por funcionário, que deve ser devolvido no momento da demissão, passível de desconto caso não seja entregue.

Atestados médicos: devem ser entregues em no máximo 48 horas, após este período o documento será desconsiderado.

DICAS DE SEGURANÇA:

- Trabalhar com atenção;
 - Organizar e limpar o ambiente de trabalho;
 - Não improvisar;
 - Participar dos treinamentos oferecidos pela empresa;
 - Usar os equipamentos apenas para a finalidade a que se destina;
 - Responsabilizar-se pelos EPI's por sua guarda e conservação;
 - Comunicar a empresa qualquer alteração que torne o equipamento impróprio para o uso;
 - Não executar atividade para a qual não está habilitado;
 - Cumprir as determinações da empresa.
 - A minha segurança e a sua depende de nós, seja consciente.
-

ATITUDES SUSTENTÁVEIS PARA VOCÊ ADICIONAR NO SEU DIA A DIA:

- Apague as luzes
- Cultive plantas em casa
- Não deixe seus aparelhos em Stand By
- Ande menos de carro
- Use a máquina de lavar apenas quando estiver completamente cheia
- Recicle
- Use um ventilador ao invés do ar condicionado
- Prefira as escadas ao invés do elevador
- Desligue o computador
- Lave seu carro à seco
- Use pilhas e baterias recarregáveis
- Prefira alimentos frescos ao invés dos congelados
- Use menos água quente
- Evite talheres e copos descartáveis
- Não use sacolas plásticas
- Use menos papel
- Substitua suas lâmpadas
- Diminua o uso de embalagens e dê preferência às recicláveis
- Descarte corretamente seus resíduos nocivos (pilhas, baterias, lixo hospitalar, óleo...)
- Plante árvores

COMO EVITAR QUE DOENÇAS CONTAGIOSAS SE ESPALHEM NO AMBIENTE DE TRABALHO

A maioria dos ambientes de trabalho é de locais fechados, com ar condicionado e pessoas trabalhando lado a lado. Tudo funciona muito bem até alguém chegar gripado, resfriado ou com qualquer doença transmissível pelo ar ou contato direto, para mais funcionários também ficarem doentes. Mas nessas condições, onde passamos até mais de oito horas por dia com alguém doente sentado muito próximo, é possível evitar uma epidemia no escritório?

Sim. É possível! Muitas doenças são transmitidas após uma pessoa tocar uma superfície contaminada e depois tocar seus olhos, nariz ou boca. O que muitos não sabem é que existe um jeito certo para lavar as mãos.

Abaixo explicamos como é a maneira correta de lavar e manter suas mãos livres de sujeiras, vírus e bactérias:

- 1- Enxaguar as mãos com água corrente, evite tocar na pia;
- 2- Aplicar sabonete em quantidade suficiente para as duas mãos;
- 3- Ensaboar as palmas das mãos, esfregando uma na outra;
- 4- Entrelace os dedos e esfregue a palma de uma das mãos contra o dorso da outra mão e vice-versa;
- 5- Com os dedos entrelaçados, esfregue os dedos de uma mão entre os espaços dos dedos da outra mão;
- 6- Esfregar o dorso dos dedos de uma mão com a palma da outra mão e vice-versa;

7- Fazendo movimento circulares, esfregue um dos polegares na palma da mão oposta e vice-versa;

8- Feche uma das mãos em formato de concha e esfregue as pontas dos dedos e das unhas da outra mão fazendo movimentos circulares e vice-versa.

9- Não se esqueça de esfregar também os antebraços;

10- Enxague bem as mãos novamente, se livrando de toda a sujeira. Para evitar uma nova contaminação, feche a torneira usando papel toalha para evitar o contato com a pia;

11- Quando enxugar as mãos em uma toalha de papel comece pelas mãos em direção aos punhos.

São **onze passos simples** que se conscientizados passa a ser feito automaticamente. A simples lavagem das mãos impede a proliferação de vírus e bactérias e ainda nos livramos de ameaças das doenças como **hepatite, diarreia, gripe e meningite**.

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO

MANUAL DE INTEGRAÇÃO, POLÍTICAS E DIRETRIZES DA EMPRESA

Eu, _____, portador da carteira de identidade no _____ e CPF _____, recebi uma via, li e entendi todo o conteúdo do **“MANUAL DE INTEGRAÇÃO, POLÍTICAS E DIRETRIZES DA EMPRESA**, com as informações referente a:

- Diretrizes da empresa;
- Canal de comunicação;
- Política de segurança e saúde do trabalhador;
- Política ambiental;
- Princípios éticos;
- Conduta ética;
- Declaração de compromisso com os direitos humanos;
- Política anticorrupção;
- Informações RH e Benefícios;
- Dicas de Segurança;
- Atitudes sustentáveis.

Local: _____ Data ____/____/____

Assinatura _____

Para maiores informações utilize os canais de comunicação da empresa!