



Guia de Relações Trabalhistas e Responsabilidade Social para a Indústria Roraimense



A Força da Indústria de Roraima
Uma iniciativa da CNI



Guia de Relações Trabalhistas e Responsabilidade Social para a Indústria Roraimense



*A Força da Indústria de Roraima
Uma iniciativa da CNI*

2013. FIER - Federação das Indústrias do Estado de Roraima.

Qualquer parte desta obra pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

CATALOGAÇÃO NA FONTE
FIER/SESI/SENAI

F293 Federação das Indústrias do Estado de Roraima.
Guia de relações trabalhistas e responsabilidade social
para a indústria roraimense / Federação das Indústrias do
Estado de Roraima. – Boa Vista, RR : FIER, 2013.
60 p. – (Caminhos para a indústria ; v.13).

1. Direito dos trabalhadores – Roraima – Manuais,
guias, etc. 2. Relações trabalhistas – Roraima – Manuais,
guias, etc. 3. Responsabilidade social da empresa – Roraima
– Manuais, guias, etc. I. Título. II. Série.

CDD 344.8114

Federação das Indústrias do Estado de Roraima - FIER
Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, 3710 - Aeroporto CEP 69310-005
Boa Vista, Roraima - Brasil. Tel.: (95) 4009-1806, 4009-1800 - Fax: (95) 3224-1557
E-mail: gab.fierr@sesi.org.br - Site: www.fier.org.br

Sumário

Apresentação	7
Direitos Básicos Dos Trabalhadores	9
Carteira de Trabalho e Previdência Social e Registro de Empregados	11
Emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social	11
Contrato de Trabalho	12
Salário Mínimo Nacional	12
Jornada de Trabalho	12
Repouso	13
Intervalo	13
Pagamento das Horas Extras	13
Adicional Noturno	13
Estabilidade no Emprego	14
13º Salário	14
Férias	15
Medicina e Segurança do Trabalho	16
Das Atividades Insalubres ou Perigosas	16
Insalubridade	16
Periculosidade	17
Proteção à Maternidade	17
Licença Maternidade	17
Licença Paternidade	18
Salário-família	18
Rescisão de Contrato	19
Pedido de Demissão	19
Empregado com Menos de 01 Ano de Trabalho	19
Dispensa Sem Justa Causa	19
Dispensa Por Justa Causa	20
Falta Grave do Empregado	20
Falta Grave do Empregador	21

Seguro Desemprego	21
Abono do Pis	22
Do Adolescente Empregado	22
Da Proteção a Criança e ao Adolescente	22
Direitos do Adolescente Empregado	23
Direitos do Empregador	25
Medicina e Segurança no Trabalho	29
Trabalho Escravo	31
Aviso Prévio de até 90 Dias	31
Auxílio Reclusão (o que fazer no caso de um funcionário ser preso?)	31
Licença-maternidade para adotantes	32
Licença-paternidade	32
Assédio Moral, Sexual e Bullying	33
Mudança no cálculo das faltas justificadas como ausências legais	33
Cumprimento das Nr 7 E Nr9	33
Texto orientador sobre o Trabalho e as Redes Sociais (o que a empresa pode permitir e como coibir)	34
Responsabilidades Social	35
Código de Ética	37
Regulamento de Pessoal	39
Programa de Qualidade de Vida	40
Programa de Voluntariado Empresarial	42
Programa de Responsabilidade Social e Ambiental	44
Processo de Recrutamento e Seleção	47
Normas Regulamentadoras	51
Normas específicas para a Construção Civil e Construção Pesada	57
Normas específicas para a Mineração	58
Normas Específicas para a Agroindústria	58
Bibliografia	59

APRESENTAÇÃO

A Federação das Indústrias do Estado de Roraima – FIER, no cumprimento de sua missão institucional, criou em sua estrutura organizacional Conselhos Temáticos formados por empresários industriais, convidados de diferentes segmentos econômicos, entidades privadas e órgãos governamentais, cujas atividades estejam diretamente relacionadas às atividades da indústria local. Neste colegiado, são apresentados e discutidos assuntos que promovam o fortalecimento e a competitividade do segmento e, conseqüentemente, benefícios para a sociedade.

O Conselho Temático de Responsabilidade Social e Relações Trabalhistas - CRSRT, após identificar a necessidade de informações pontuais, claras e objetivas sobre a relação empresa/trabalhador, decidiu por reunir as orientações pertinentes a prática de uma gestão socialmente responsável em um material de rápida consulta e fácil compreensão. Sendo assim, apresentamos este guia, que reúne os principais tópicos sobre a Gestão de Pessoas, com vistas a assessorar o empresário para a promoção de um ambiente de trabalho cada vez mais favorável aos negócios e com qualidade de vida.



Rivaldo Fernandes Neves
Presidente da FIER

DIREITOS BÁSICOS DOS TRABALHADORES

CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL E REGISTRO DE EMPREGADOS.

Art.13 - A Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS é obrigatória para o exercício de qualquer emprego, inclusive de natureza rural, ainda que em caráter temporário, e para o exercício por conta própria de atividade profissional remunerada.

A carteira de trabalho é um documento de identidade e histórico do trabalhador da vida profissional do trabalhador. Sua conservação deve ser feita sem rasuras, assegura o futuro do trabalhador e seus dependentes.

EMISSÃO DA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art14-A Carteira de Trabalho e Previdência Social será emitida pelas Delegacias Regionais do Trabalho ou, mediante convênio, pelos órgãos federais, estaduais e municipais da administração direta ou indireta.

Paragrafo Único- Inexistindo convênio com os órgãos indicados ou na inexistência destes poderá ser admitido convênio com sindicatos para o mesmo fim.

ONDE OBTER A CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS):

Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

Órgãos conveniados.

ANOTAÇÕES NECESSÁRIAS:

Data da admissão, data da saída, salário inicial, função, alterações de salário.

CONTRATO DE TRABALHO

Art.442 CLT- Contrato individual de trabalho é o acordo tácito ou expresso correspondente á relação de emprego.

É feito para avaliar o desempenho profissional do trabalhador, bem como demonstrar as vantagens e condições oferecidas pela empresa. Seu prazo máximo é de 90 dias, prorrogável por igual período, desde que não ultrapasse o seu tempo máximo.

OBS- Se o empregado é dispensado sem motivo justo antes do término do prazo, o empregador deve pagar indenização de 50% dos salários que seriam devidos do dia seguinte à dispensa, caso o contrato fosse cumprido até o último dia.

SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL

Art.76 CLT- Salário-Mínimo é a contraprestação mínima devida e paga diretamente pelo empregador a todo trabalhador, inclusive ao trabalhador rural, sem distinção de sexo, por dia normal de serviço, capaz de satisfazer, em determinada época e região do país, as suas necessidades normais de alimentação, habitação, vestuário, higiene e transporte.

É o valor mínimo que deve ser pago aos empregados que não têm salário fixado em lei ou em negociação coletiva de seus sindicatos.

JORNADA DE TRABALHO

Art.58 CLT- A duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 08 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado, expressamente, outro limite.

É o período de tempo em que o empregado presta serviços ou permanece à disposição do empregador, num espaço de tempo de 24 horas.

A jornada máxima tem previsão de 08 horas diárias e 44 semanais.

OBS: Se outro limite não for previsto em Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva.

O empregador com mais 10 (dez) empregados é obrigado a ter ponto eletrônico ou livro ponto para controle de horário do trabalhador.

REPOUSO

DOMINGOS E FERIADOS: São dias de repouso.

LEMBRETE: Pode o empregador conceder folga em outro dia da semana, para compensar o trabalho no dia de repouso. O trabalho nesses dias deve ser remunerado com o dobro (2x) do valor normal, além do valor do repouso.

INTERVALO

Art.71CLT- Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, de no mínimo, 1(uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 (duas) horas.

O trabalhador tem direito a intervalos para repouso e alimentação, durante a jornada de trabalho.

Jornada de trabalho de 08 horas, intervalo de 1 a 2 horas, jornada de 6 horas mínimo de 15 minutos.

PAGAMENTO DAS HORAS EXTRAS

Art.59 CLT- A duração normal do Trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2(duas) horas, mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho.

Se a jornada contratual for de 4, 6 ou 8 horas, as horas excedentes devem ser pagas como horas extras.

Observação: As horas extras devem ser pagas na base de 50% sobre o valor da hora normal. Havendo acordo entre a empresa e o sindicato, as horas extras poderão ser pagas com adicional maior ou compensadas com folgas.

ADICIONAL NOTURNO

Se o trabalho é realizado à noite, o empregador deve pagar o adicional noturno.

Na cidade	Na lavoura	Na pecuária
Das 22h às 05h	Das 21h às 5h	Das 20h às 04h

Obs.: Os valores mínimos a ser pagos são de 20% para o trabalhador urbano e 25% ao trabalhador rural.

ESTABILIDADE NO EMPREGO

Art.492 e Seguintes da CLT - O empregado que contar com mais de 10 (dez) anos de serviço na mesma empresa não poderá ser despedido, senão por motivo de falta grave ou circunstância de força maior, devidamente comprovada.

Direito do empregado à manutenção do emprego, só podendo ser dispensado por justa causa.

Aplica-se aos seguintes casos:

- 1) Acidente de trabalho - O empregado tem estabilidade provisória de 1 ano após o retorno ao trabalho;
- 2) Dirigente Sindical - Desde o registro da candidatura até 1 ano após o termino do mandato;
- 3) Membros da Comissão Interna de Prevenção ao Acidente de Trabalho (CIPA) - Desde o registro da candidatura até 1 ano após o termino do mandato;
- 4) Gestante - Desde a confirmação da gravidez até 5 meses após o parto.

13° SALÁRIO

Lei. 4.090 de 1962-Gratificação de Natal

Gratificação Natalina - Seu pagamento deve ser feito em 2 duas parcelas:

1ª parcela – até 30 de novembro;

2ª parcela- até 20 de dezembro.

Obs.: Se o empregado não trabalhou durante os 12 meses do ano, deverá receber o 13° salario proporcional aos meses trabalho no ano.

O valor médio das horas extras, do adicional de insalubridade, de periculosidade, de tempo de serviço, do adicional noturno, dentre outras parcelas remuneratórias, devem compor o calculo do 13° salário.

FÉRIAS

Art.130 CLT - Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

I - 30(trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24(vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido 6(seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18(dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15(quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12(doze) dias corridos, quando houver tido 24(vinte e quatro) a 32 (trinta duas) faltas.

Período de 30 dias para descanso e lazer a que tem direito o empregado a cada 12 meses de trabalho.

Recebe o salário do mês acrescido de um terço (1/3).

Obs.: As férias proporcionais são devidas quando não houver sido complementado um período de 12 meses, o empregado tem direito de receber o valor proporcional aos meses trabalhados.

Art. 130-A – Na modalidade do regime de tempo parcial, após cada período de doze meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

I – dezoito dias, para a duração do trabalho semanal superior a vinte e duas horas, até vinte e cinco horas;

II – dezesseis dias, para a duração do trabalho semanal superior a vinte horas, até vinte e duas horas;

III – quatorze dias, para a duração do trabalho semanal superior a quinze horas, até vinte horas;

IV – doze dias, para a duração do trabalho semanal superior a dez horas, até quinze horas;

V – dez dias, para a duração do trabalho semanal superior a cinco horas, até dez horas;

VI – oito dias, para a duração do trabalho semanal igual ou inferior a cinco horas.

Parágrafo único – O empregado contratado sob o regime de tempo parcial que tiver mais de sete faltas injustificadas ao longo do período aquisitivo terá o período de

férias reduzido à metade. (NR).

Obs.: Artigo acrescentado pela MP n.º 2.164-41 , de 24-08-2001, DOU 27-08-2001 – v. Em. Constitucional nº 32.

MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

É obrigação do empregador cuidar da segurança dos empregados no ambiente do trabalho.

Se ocorrer acidente do Trabalho: Possibilidade de indenização por danos materiais, físico e moral, por meio de ação na justiça do trabalho.

Ocorrendo acidente: O empregador deve:

Preencher a Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT)

Dar ao trabalhador todo o atendimento médico necessário e encaminhá-lo para receber benefício do INSS.

Se a empresa não emitir a CAT: O próprio empregado pode procurar assistência do INSS ou solicitar ao Sindicato que expeça o documento.

DAS ATIVIDADES INSALUBRES OU PERIGOSAS

Art.190 CLT - O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes.

INSALUBRIDADE

Manuseio permanente de agentes nocivos á saúde (por exemplo, cal cimento, óleos lubrificantes, graxas, alvejantes, detergentes, ruídos, doenças infecciosas etc.).

É dever do empregado usar Equipamentos de Proteção Individual (EPIS)

A falta ou insuficiência de equipamentos torna obrigatório o pagamento do adicional de insalubridade de 10% (grau mínimo), 20% (grau médio) ou 40% (grau máximo) sobre o salário normativo ou profissional.

Art.193CLT- São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza

ou método de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado.

PERICULOSIDADE

Quando o empregado está exposto a materiais ou substâncias explosivas, eletricidades e produtos inflamáveis.

É devido o adicional de 30% sobre a remuneração de empregado submetido a trabalho perigoso. Também nestas atividades é obrigatório o fornecimento de EPIs pelo empregador e adoção de medidas de segurança que diminuam os riscos.

A negativa do trabalhador ao uso de EPIs pode caracterizar falta grave e justificar punição. **Cuidar da saúde é obrigação do trabalhador e da empresa.**

PROTEÇÃO À MATERNIDADE

LICENÇA MATERNIDADE

Art.392-A empregada gestante tem direito á licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário.

É o direito de afastamento do trabalho por 120 dias, que pode ser exercido a partir do 1º mês antes do parto.

A licença maternidade também garante a estabilidade provisória, que é o direito de não perder o emprego desde o início da gravidez até 5 meses após o parto.

INICIO DO AFASTAMENTO - a partir de 1 mês antes do parto

(conforme previsto na CLT).

PERÍODO DE AFASTAMENTO : 120 dias.

O empregador, se assim optar, poderá conceder 180 dias de licença, conforme a Lei nº 11.770/2008.

Durante a licença-maternidade os salários são pagos pelo empregador, que deduz tais valores dos recolhimentos devidos à Previdência Social, exceto no caso da empregada doméstica, em que o salário é pago diretamente pelo INSS.

LICENÇA PATERNIDADE

Art7º- CF São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição:

XIX – Licença-paternidade, nos termos fixados em lei.

É o direito do homem de afastar-se do trabalho para acompanhamento da mulher e do filho recém-nascido.

Período de afastamento: 05 dias a partir do dia do nascimento da criança.

SALÁRIO-FAMÍLIA

Art.7ºCF - São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem a melhoria de sua condição:

XII - Salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei.

Benefício que a Previdência Social oferece ao trabalhador que tem filhos de até 14 anos de idade e recebe salário não superior a R\$ 798,30 (valor vigente em 2010).

VALORES ATUAIS

- Salário-família de R\$ 27,24, para salários até R\$ 531,12.
- Salário-família de R\$ 19,19, para salários entre R\$ 531,12 e;
R\$ 798,30.
- Não recebe salário família quem ganha acima de R\$ 798,30.

COMO FUNCIONA?

O empregado deve entregar ao empregador cópia da certidão de nascimento dos filhos e apresentar a Carteira de Vacinação.

O empregador deduz o valor do salário-família das contribuições previdenciárias que recolhe à Previdência Social.

RESCISÃO DE CONTRATO

Art.477CLT - É assegurada a todo empregado, não existindo prazo estipulado para a terminação do respectivo contrato e quando não haja ele dado motivo para cessação das relações de trabalho, o direito de haver do empregador uma indenização, paga na base da maior remuneração que tenha percebido na mesma empresa.

PEDIDO DE DEMISSÃO

É o rompimento do contrato de trabalho pelo empregado, sem que o empregador tenha dado motivo para isso.

O pedido de demissão deve ser feito por escrito e assinado. O empregador preenche o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) com a relação das parcelas devidas. Todas as parcelas deverão ser calculadas considerando a média das horas extras prestadas. É necessário comunicar ao empregador com antecedência e cumprir aviso prévio de 30 dias. O empregador pode dispensar o cumprimento do aviso prévio. O descumprimento do aviso-prévio pelo empregado autoriza o desconto do valor do salário nas parcelas rescisórias.

EMPREGADO COM MENOS DE 01 ANO DE TRABALHO

RECEBE: Saldo de salário, salário-família, 13º salário proporcional e férias proporcionais com acréscimo de 1/3.

Quando pede demissão, o empregado não tem direito de sacar os depósitos do FGTS, nem pode requerer Seguro Desemprego, pois parou de trabalhar por seu próprio interesse.

DISPENSA SEM JUSTA CAUSA

É o rompimento do contrato de trabalho por iniciativa do empregador, sem que o empregado tenha cometido falta grave.

Se a iniciativa é do empregador ocorre dispensa sem justa causa. É errado dizer "fui demitido". O certo é "fui dispensado" ou "despedido".

Na carteira de trabalho deve constar como data de saída o dia de término do aviso-prévio, ainda que não trabalhado.

Ao receber o aviso-prévio, o empregado pode optar por redução da jornada em 2 horas diárias ou redução de 7 dias no período do aviso.

O empregado recebe: aviso-prévio trabalhado ou indenizado, saldo de salário, férias vencidas e proporcionais acrescidas de 1/3, 13º salário proporcional, multa de 40% pela dispensa injusta (sobre os depósitos do FGTS).

PARA SACAR OS DEPÓSITOS DO FGTS E REQUERER O BENEFÍCIO DO SEGURO-DESEMPREGO:

DEVE LEVAR - Termo de Rescisão, guias do seguro-desemprego e carteira de trabalho.

ONDE: Para receber o **Seguro-desemprego**, o empregado deve ir a postos do SINE,

SRTE e agências da Caixa Econômica Federal onde não houver SINE ou SRTE.

Para sacar o FGTS o empregado deve ir a qualquer agência da CAIXA Econômica Federal.

DISPENSA POR JUSTA CAUSA

É o rompimento do contrato de trabalho em **virtudes de falta grave** cometidas pelo empregado ou empregador.

FALTA GRAVE DO EMPREGADO

Art.482 CLT- Constituem Justa Causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

Ocorre em casos de:

Desonestidade, mau procedimento no trabalho, comportamento irregular, concorrência com o empregador, desídia, embriaguez no serviço, violação de segredo empresarial, indisciplina, insubordinação, abandono de emprego, agressão à honra ou ofensas físicas, ao empregador ou a terceiros.

O empregador é obrigado a comunicar por escrito a dispensa por justa causa ao empregado, informando claramente o motivo.

O empregado recebe: saldo de salários, 13º salário vencido de férias vencidas.

O empregado não tem direito de sacar depósitos do FGTS e requerer o Seguro Desemprego.

É proibido registrar na Carteira de Trabalho que o empregado foi dispensado por justa causa.

É fraude preencher os documentos da rescisão para levantamento do FGTS, sem que o trabalhador tenha sido dispensado sem justa causa.

A lei não autoriza empregado e empregador a fazer acerto para rescisão do contrato, reduzindo os valores a que o trabalhador tem direito.

Não há desconto desse valor no salário do empregado.

FALTA GRAVE DO EMPREGADOR

Art.483 CLT- O empregado poderá considerar rescindido o contrato e pleitear a devida indenização quando:

Ocorre em casos de:

Exigir serviços superiores às forças do empregado; tratamento agressivo ou com rigor excessivo; expor o empregado a perigo; não pagar salários ou outras obrigações do contrato; ato lesivo à honra do empregado ou de sua família; agressão física; redução dos serviços que afete o valor do salário, dentre outros.

O empregado não é obrigado a concordar com a atitude do empregador, podendo discuti-la ao propor ação na Justiça do Trabalho.

Se a falta grave foi cometida pelo empregador, o empregado tem direito a todas as parcelas relativas à dispensa sem justa causa.

O descumprimento do contrato pelo empregador (por exemplo, atraso de salários) autoriza o empregado a não continuar a prestação de serviços, desde que comunique expressamente o motivo.

SEGURO DESEMPREGO

É DEVER DO TRABALHADOR:

Somente receber o Seguro-Desemprego enquanto estiver desempregado, sem renda própria.

Tão logo conseguir novo emprego, deve comunicar à Caixa ou ao Ministério do Trabalho e Emprego para cancelar o recebimento do benefício;

É proibido receber Seguro-Desemprego depois de já estar empregado.

ABONO DO PIS

Programa de Integração Social

O abono salarial é pago aos trabalhadores empregados no valor equivalente a 1 salário mínimo, 1vez por ano.

QUEM TEM DIREITO?

Empregado cadastrado no PIS-PASEP há pelo menos 5 anos;

Quem recebeu salário médio mensal de até 2 salários mínimos no ano base que está sendo considerado;

Quem tenha trabalhado pelo menos 30 dias no ano base (com registro na carteira);

Quem constou na RAIS - Relação Anual de Informações Sociais (preenchida pelo empregador) - no ano base.

OBSERVAÇÃO:

Os rendimentos e as quotas do PIS podem ser sacados nas agências da Caixa Econômica Federal.

DO ADOLESCENTE EMPREGADO

Adolescente: entre 12 e 18 anos de idade

Criança: Até 12 anos de idade

DA PROTEÇÃO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

É proibido pela Constituição Federal o trabalho de menores de 16 anos como empregados.

Entre 14 e 16 anos: o adolescente só pode trabalhar na condição de aprendiz.

Entre 16 e 18 anos: é proibido trabalho em condições perigosas, insalubres, penosas, em horário noturno, em locais que prejudiquem a formação ou o desenvolvimento físico, mental, psíquico, moral e social do adolescente.

É proibido o trabalho em horário ou local que dificulte a frequência à escola.

DIREITOS DO ADOLESCENTE EMPREGADO

16 A 18 ANOS

Carteira de Trabalho assinada;
Assinar recibos de salário sem assistência do responsável legal;
Salário mínimo legal, ou piso salarial da categoria profissional, ou piso salarial regional;
Repouso semanal remunerado;
Férias nos períodos escolares (mínimo de 30 dias);
Depósitos do FGTS;
Estabilidade por acidente do trabalho;
Direitos previdenciários;
Todos os demais direitos garantidos aos trabalhadores em geral;
Assistência do responsável legal na rescisão contratual.

DO APRENDIZ

14 aos 24 anos

Anotação na Carteira de Trabalho;
Inscrição do aprendiz em curso de formação profissional de entidades como SENAI, SENAC, SESI, etc.;

Controle da matrícula e frequência do aprendiz na escola.

Contrato de trabalho especial, por escrito, anotado na Carteira de trabalho;

Garantir a formação técnica e profissional;

Jornada de trabalho máxima de 6 horas se estiver cursando até a 9ª série;

Jornada de trabalho máxima de 8 horas se estiver cursando o ensino médio;

Proibida a realização de horas extras;

Proibida a compensação de horas;

Prazo do contrato no máximo de 2 anos;

Certificado de qualificação profissional, dado pelo empregador.

DEVERES DO APRENDIZ

Cumprir as tarefas determinadas.

Frequentar a escola e a empresa regularmente e nos horários indicados.

Está sujeito à advertência e punições, inclusive rompimento do contrato por justa causa.

As microempresas e as empresas de pequeno porte estão dispensadas da matrícula do aprendiz em curso de formação profissional.

DO ESTAGIÁRIO

O estudante pode trabalhar como estagiário, sem vínculo de emprego, em atividade de aprendizagem social, profissional ou cultural em empresas públicas ou privadas, sob a coordenação de instituição de ensino.

REQUISITOS DE VALIDADE DO CONTRATO DE ESTÁGIO

Matrícula e frequência em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

Celebração de Termo de Compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino; compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso;

Acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado em relatório;

Jornada de estágio de até 4 horas diárias e 20 semanais para alunos da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental; e de até 6 horas diárias e 30 semanais para alunos da educação superior, profissional e do ensino médio regular;

A não observância dos requisitos de validade torna nulo o estágio, configurando verdadeira relação de emprego.

O ESTAGIÁRIO TEM DIREITO, AINDA:

A recesso de 30 dias, nos estágios de período igual ou superior a 1 ano, ou proporcional, nos de período inferior, gozados preferencialmente no período de férias;

Bolsa e auxílio-transporte, nos casos de estágios não obrigatórios.

DO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

São titulares de todos os direitos assegurados aos demais trabalhadores urbanos e rurais, além das seguintes garantias especiais:

A seleção para o emprego deve respeitar os limites e habilidades pessoais;
De 2% a 5% das vagas nas empresas privadas com mais de 100 empregados são reservadas para portadores de deficiências;
Reserva de 5% a 20% dos cargos e empregos nos concursos públicos;
Garantia de habilitação e reabilitação profissional;
Tarefas e rotinas adequadas às peculiaridades do empregado;
Jornada flexível em razão do grau de deficiência e necessidade de tratamento médico;
Adaptação do ambiente físico de trabalho, equipamentos, dependências, favorecendo melhor acessibilidade;
Dispensa sem justa causa, somente se houver contratação de substituto portador de deficiência;
Reintegração no emprego, se a dispensa ocorrer sem substituição;
Discriminação ou tratamento ofensivo é crime, com pena de 01 a 04 anos de reclusão;
As normas da empresa devem assegurar relacionamento sem Preconceitos e estereótipos no ambiente de trabalho.

DIREITOS DO EMPREGADOR

Os direitos dos empregadores encontram-se disciplinados, de forma esparsa, na legislação trabalhista. Os Precedentes Normativos e Enunciados desta Justiça Especializada também estabelecem direitos não só dos empregados como também dos empregadores.

EXIGÊNCIA DE TRABALHO

Sendo o empregador o responsável pelos riscos de seu empreendimento, compete-lhe o direito de exigir do trabalhador o cumprimento fiel da execução de seu trabalho e observância das normas legais e contratuais da empresa, zelando, desta maneira, pelo bom andamento do seu negócio. O trabalhador deve ser frequente ao trabalho, ser pontual e ter a preocupação de realizar sua atividade de forma satisfatória.

EXIGIR O USO DO E.P. I – (Equipamento de Proteção Individual)

É direito do empregador fazer com que o obreiro cumpra com as normas da empresa, destinadas à Segurança e Medicina do Trabalho, como, por exemplo, exigir que o empregado faça uso dos equipamentos de proteção individual, desde que por ela fornecidos, sob pena de se caracterizar ato faltoso do obreiro.

Desta forma, a empresa detém o poder disciplinar de exigir dos seus empregados a observância das normas de proteção, inserindo-se aqui o uso do EPI.

FIXAR A ÉPOCA DO GOZO DAS FÉRIAS

O artigo 134 da CLT confere ao empregador o direito de fixar o período de férias dos seus empregados, podendo, inclusive, concedê-las de forma coletiva para todos os obreiros da empresa ou de determinados setores (art.139/CLT). Logo, é ato exclusivo do empregador, independente de pedido ou concordância do empregado, a concessão e determinação da época de gozo de férias. Logicamente, a época de sua concessão deve limitar-se ao prazo de 12 meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito, sob pena de pagamento em dobro da respectiva remuneração.

EXIGIR O USO DO UNIFORME

O Precedente Normativo 214 do TRT “assegura o fornecimento de dois uniformes para os empregados, quando o seu uso for exigido pelo empregador, com renovação proporcional ao desgaste.”.

EXIGIR RESPEITO NO LOCAL DE TRABALHO, SIGILO PROFISSIONAL, NÃO CONCORRÊNCIA.

O artigo 482 da CLT confere ao empregador o direito de rescindir, por justa causa, o contrato de trabalho do empregado que cometer ato ilícito, violando alguma obrigação legal ou contratual.

Na ocorrência de qualquer hipótese que configure a justa causa cabe ao empregador, de imediato, rescindir o pacto laboral. Tal atitude decorre do seu poder disciplinar.

Desta forma, atribui-se ao patrão o direito de exigir respeito no local de trabalho, sendo vedada ao obreiro a prática de mau procedimento, incontinência de conduta, atos de improbidade, indisciplina, insubordinação ou até mesmo atos lesivos à honra ou boa fama. É vedada também a prática constante de jogos de azar assim como a embriaguez habitual ou em serviço.

O sigilo profissional também deve ser observado pelo empregado, sendo direito do empregador despedi-lo, com justa causa, quando o obreiro praticar qualquer ato que torne público um fato de conhecimento exclusivo da empresa, que não poderia ser conhecido.

EXIGIR HORAS EXTRAS

O artigo 59 da CLT faculta ao empregado laborar além de sua jornada normal.

No entanto, ocorrendo necessidade imprevista de serviço, em virtude de força maior ou da realização ou concessão de serviços inadiáveis, a duração do trabalho poderá exceder do limite legal ou convencionado. Nestas situações, ao empregador é conferido o direito de exigir do obreiro a execução extraordinária do labor (art. 61 da CLT).

DIREITO DE ADVERTIR/SUSPENDER

Na execução do trabalho prestado a uma empresa, o obreiro deve sujeitar-se ao poder diretivo e disciplinar do empregador, devendo obedecer normas de disciplina da empresa, em prol da boa ordem do grupo.

O empregador, portanto, ao dirigir a prestação o pessoal de serviços, assume o risco do negócio, devendo a ele ser conferido o direito de aplicar sanções disciplinares, com a finalidade de não serem prejudicados os objetivos perseguidos pelo seu empreendimento. Ao poder diretivo do empregador é inerente o direito de punir o empregado. Observe-se aqui que o poder diretivo é jurídico e não pessoal.

EQUIPARAÇÃO SALARIAL

A equiparação salarial é devida nos termos do artigo 461 da CLT. Logo, trabalho de igual valor, efetuado com a mesma produtividade e perfeição técnica, deve ser remunerado da mesma forma, desde que seja exercido em idêntica função, para o mesmo empregador, na mesma localidade e que a diferença de tempo de serviço entre os obreiros não seja superior a 02 anos.

Neste aspecto, constitui direito do empregador a não observância deste dispositivo legal quando houver na empresa quadro de carreira, devidamente homologado. Nesse caso as promoções obedecerão critérios de antiguidade e merecimento.

MEDICINA E SEGURANÇA NO TRABALHO

TRABALHO ESCRAVO

Para o artigo 149 do Código Penal brasileiro, o crime de escravidão é definido como *"reduzir alguém a condição análoga à de escravo, quer submetendo-o a trabalhos forçados ou a jornada exaustiva, quer sujeitando-o a condições degradantes de trabalho, quer restringindo, por qualquer meio, sua locomoção em razão de dívida contraída com o empregador ou preposto". Já a Organização Internacional do Trabalho (OIT), tipifica a prática como "todo trabalho ou serviço exigido de um indivíduo sob ameaça de uma pena qualquer para o qual não se apresentou voluntariamente"*

O crime de trabalho escravo atualmente deve ser punido com prisão de dois a oito anos. A pena pode chegar a 12 anos se o crime for cometido contra criança ou por preconceito. O trabalho escravo, segundo as leis internacionais, considera o trabalho escravo um crime que pode ser equiparado ao genocídio e julgado pelo Tribunal Penal Internacional.

AVISO PRÉVIO DE ATÉ 90 DIAS;

No dia 13 de outubro de 2011 entrou em vigor a lei 12.506/2011, que dispõe novas regras para o aviso prévio. Com a nova lei, o empregador deverá conceder o aviso prévio de acordo com o tempo proporcional de trabalho. Portanto, para o empregado que estiver trabalhando para a empresa por período de até um ano, continuam os 30 (trinta) dias. Após um ano de empresa, serão acrescidos 3 (três) dias por ano de serviço prestado na mesma empresa, até o limite de 60 (sessenta) dias, perfazendo um total de até 90 (noventa) dias. A regra vale tanto para o empregador que realizar a dispensa sem justa causa, quanto para o empregado que pedir demissão.

AUXÍLIO RECLUSÃO (O QUE FAZER NO CASO DE UM FUNCIONÁRIO SER PRESO?)

Segundo o Ministério da Previdência Social: *"O auxílio-reclusão é um benefício devido aos dependentes do segurado recolhido à prisão, durante o período em que estiver preso sob regime fechado ou semi-aberto. Não cabe concessão de auxílio-reclusão aos dependentes do segurado que estiver em livramento condicional ou cumprindo pena em regime aberto"*.

Para a concessão do benefício, é necessário o cumprimento dos seguintes requisitos: - o segurado que tiver sido preso não poderá estar recebendo salário da empresa na qual trabalhava, nem estar em gozo de auxílio-doença, aposentadoria ou abono de permanência em serviço; - a reclusão deverá ter ocorrido no prazo de manutenção da qualidade de segurado; - o último salário-de-contribuição do segurado (vigente na data

do recolhimento à prisão ou na data do afastamento do trabalho ou cessação das contribuições), tomado em seu valor mensal, deverá ser igual ou inferior aos seguintes valores, independentemente da quantidade de contratos e de atividades exercidas.

O auxílio-reclusão, a exemplo dos demais benefícios da Previdência Social, pode ser solicitado com agendamento prévio, pelo portal da Previdência Social e pela Central 135.

LICENÇA-MATERNIDADE PARA ADOTANTES;

A Lei nº 10.421/02, que alterou alguns artigos da CLT, trouxe o reconhecimento da necessidade da licença à adotante equiparando-a à gestante.

Art. 392-A CLT. À empregada que adotar ou obter guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença-maternidade nos termos do Art. 392, observado o disposto no seu § 5º.

Nesse aspecto, contudo, a lei condiciona o período de gozo da licença-maternidade à adotante de acordo com a idade do adotado. Excetuando-se a criança de até 1 ano (cujo o período da licença é o mesmo das empregadas gestantes), há redução do prazo à metade (ou seja, 60 dias), se o mesmo tiver entre 1 e 4 anos.

Ainda mais sensível é a redução do período de gozo da licença se o adotado possuir de 4 até 8 anos: exatos $\frac{1}{4}$ do período concedido à mãe biológica, ou seja, apenas 30 dias. E, não há previsão de licença à empregada que adotar criança que possua idade superior a 8 anos.

LICENÇA-PATERNIDADE;

A licença paternidade é direito assegurado a todos os trabalhadores urbanos, rurais e domésticos. O art. 473, inciso III, da CLT, prevê a ausência ao trabalho de um único dia, sem prejuízo da remuneração correspondente, a ser usufruído pelo empregado pai no decorrer da primeira semana de vida do bebê.

Segundo a Instrução Normativa SRT nº 1/88, entende-se que a disposição constitucional ampliou a falta legal prevista no art. 473, inciso III, da CLT, de um para cinco dias de trabalho, que permanecerá até o advento de uma norma regulamentar posterior, que discipline o instituto da licença paternidade.

Na hipótese de ocorrer o nascimento de filho do empregado no período em que este estiver em gozo de férias, estará atingida a finalidade da licença paternidade, não sendo devido, portanto, a concessão do cita do direito após o retorno ao trabalho.

ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E BULLYNG

Este é um tema que desperta interesse e dúvidas não só por parte dos trabalhadores, mas também das empresas e instituições. Dado o conjunto de fatores que compõem o contexto em que poderá ou não ocorrer o assédio ou bullyng, recomenda-se contar com a orientação de um profissional de direito e consultar publicações jurídicas especializadas como a Cartilha sobre Assédio Sexual publicada por Wagner e Associados - www.wagner.adv.br.

MUDANÇA NO CÁLCULO DAS FALTAS JUSTIFICADAS COMO AUSÊNCIAS LEGAIS

As faltas não justificadas por lei não dão direito a salários e demais consequências legais, e podem resultar em falta leve ou grave, conforme as circunstâncias ou repetição; mas podem ter justificativa imperiosa que, se seriamente considerada, vedará a punição. É o caso de doença grave em pessoa da família, amigo íntimo, ou outra hipótese de força maior.

A falta do trabalhador ao serviço enseja o desconto do dia respectivo em sua remuneração, salvo se a falta for considerada justificada.

O empregado perde a remuneração do dia de repouso quando não tiver cumprido integralmente a jornada de trabalho da semana, salvo se as faltas forem consideradas justificadas.

Se na semana em que houve a falta injustificada, ocorrer feriado, este perderá o direito à remuneração do dia respectivo.

CUMPRIMENTO DAS NR 7 E NR9

Segunda a Norma Regulamentadora nº 7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL, do Ministério do Trabalho “*estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.*”

Assim, compete ao empregador:

- a) garantir a elaboração e efetiva implementação do PCMSO, bem como zelar pela sua eficácia;
- b) custear sem ônus para o empregado todos os procedimentos relacionados ao PCMSO;
- c) indicar, dentre os médicos dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESOMT, da empresa, um coordenador responsável pela execução do PCMSO;
- d) no caso de a empresa estar desobrigada de manter médico do trabalho, de acordo com a NR 4, deverá o empregador indicar médico do trabalho, empregado ou não da empresa, para coordenar o PCMSO;
- e) inexistindo médico do trabalho na localidade, o empregador poderá contratar médico de outra especialidade para coordenar o PCMSO.

Já a Norma Regulamentadora nº 9 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL, do mesmo Ministério do Trabalho *“estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.”*

“As ações do PPRA devem ser desenvolvidas no âmbito de cada estabelecimento da empresa, sob a responsabilidade do empregador, com a participação dos trabalhadores, sendo sua abrangência e profundidade dependentes das características dos riscos e das necessidades de controle.”

TEXTO ORIENTADOR SOBRE O TRABALHO E AS REDES SOCIAIS (O QUE A EMPRESA PODE PERMITIR e COMO COIBIR)

As leis trabalhistas não impedem que as empresas estipulem, no contrato de trabalho, condutas e posturas relativas ao uso das tecnologias – se aquele tipo de canal pode ser utilizado, qual ferramenta e como. Tais parâmetros também podem fazer parte de convenção coletiva.

Algumas empresas possuem até mesmo cartilhas ou manuais de redação corporativo, orientando os empregados sobre a linguagem apropriada e palavras consideradas indevidas.

RESPONSABILIDADES SOCIAL

CÓDIGO DE ÉTICA

O que é um código de Ética?

O Código de Ética é um documento que orienta as pessoas quanto às suas posturas e atitudes ideais, que explicita os princípios e valores da empresa, como a transparência, a honestidade, o respeito e a justiça, deixando público o que se espera de todos os envolvidos.

Para que serve um código de Ética?

Esta ferramenta é uma ótima oportunidade de aumentar a integração entre os funcionários da empresa e estimular o comprometimento deles. Serve de parâmetro para a solução dos conflitos e permite a uniformização de critérios na empresa, dando respaldo para aqueles que devem tomar decisões. Assim como as leis orientam a sociedade, o código de ética regula as relações com o público interno e externo da organização.

O código de ética se propõe a manter um determinado nível de comportamento ético que ajudará a empresa a manter sua credibilidade diante de seu público. Desta forma, sócios, trabalhadores, clientes, fornecedores e outros, saberão exatamente o que fazer quando uma atitude não desejada acontecer.

Como elaborar um código de ética?

Para a elaboração de um código de ética é necessário o envolvimento de todos os níveis hierárquicos da empresa e seus principais interlocutores. Seja uma grande ou micro empresa, todas podem e devem estabelecer suas regras de conduta, as quais devem ser claras e simples. A transparência é fundamental neste processo e estará presente em todos os momentos, desde a criação à execução do código. Cada empresa tem suas peculiaridades e suas expectativas em relação ao seu público e por isso os códigos são diferentes, por mais que utilizem outros como referência.

O **primeiro passo** para iniciar este documento é a identificação de seus interlocutores ou público de relacionamento, também chamados de stakeholders. Diante deste mapeamento surgirá, como uma teia, uma rede de conexões da empresa e será identificado o tipo de relacionamento, exemplo:

Stakeholders	Tipo de relacionamento
Clientes	1- Empresas que compram produtos para revenda 2- Pessoas físicas que adquirem produtos na fábrica 3- Internautas que adquirem produtos pela loja virtual
Fornecedores	1- Energia elétrica, água, esgoto, telefonia. 2- Matéria - prima 3- Equipamentos, manutenção, materiais de escritórios.

É importante entender como funciona a relação da empresa com seu público e por isso se faz necessário mapear os pontos fortes e fracos, bem como o tipo de diálogo estabelecido. A partir daí, serão definidos os seus principais stakeholders, os quais serão citados no código de ética.

O **segundo passo** será a descrição preliminar da redação dos itens que vão compor o código de ética onde serão identificados os comportamentos aceitos diante de cada público. É importante que todos assumam compromissos, a empresa com seus colaboradores, colaboradores com a empresa, e assim por diante.

É nesta etapa que o **Comitê de Ética** é criado com representantes dos empregadores e empregados de diversas áreas. Os profissionais que compõem o comitê devem ter como característica principal a integridade, bem como a maturidade pessoal e profissional. O comitê será responsável por elaborar o código de ética e apresentar para aprovação na Direção da empresa.

Existe algum roteiro para descrição de um código de ética?

Basicamente, este documento tem a seguinte estrutura:

Titulo	Princípios
Apresentação	Carta do presidente da empresa; compromisso da empresa fundamentado em valores e princípios éticos; descrição da missão, visão, crenças e valores da organização.
Princípios Fundamentais	Referência aos direitos humanos, atividade econômica e desenvolvimento sustentável.
Compromisso dos colaboradores	Princípios éticos dos empregados diretos e indiretos em relação à empresa
Relacionamento com colaboradores	Princípios éticos da empresa em relação aos empregados diretos e indiretos
Relacionamento com Governo e partidos políticos	Princípios éticos da empresa em relação às instituições públicas e autoridades constituídas.
Relacionamento com os meios de comunicação	Princípios éticos da empresa em relação à disseminação de informações e diálogo com a imprensa.
Relacionamento com clientes	Princípios éticos da empresa em relação ao respeito e valorização dos clientes.
Relacionamento com fornecedores	Princípios éticos da empresa a serem adotados nas negociações e na seleção de fornecedores e parceiros.
Relacionamento com a comunidade	Princípios éticos da empresa em relação à promoção da qualidade de vida na comunidade.
Relacionamento com o meio ambiente	Princípios éticos da empresa em relação ao gerenciamento e educação ambiental.
Considerações Finais	Compromissos da empresa com o conteúdo do código de ética, com o Conselho e Comitê de ética e com a Ouvidoria.
Canal de relacionamento	Membros do Conselho de Ética. Membros do Comitê de Ética. Membros e contatos da Ouvidoria.
Diretoria executiva	Nomes dos Diretores da empresa – Presidentes, vice-presidentes, gerentes, etc.
Termo de compromisso	Declaração de recebimento e conhecimento do conteúdo do código de ética pelos colaboradores, com o comprometimento de cumpri-lo. O termo deve ser destacável para assinatura e envio ao Departamento de Recursos Humanos da empresa.

REGULAMENTO DE PESSOAL

O que é um regulamento de pessoal?

É um documento formal que faz parte do contrato individual do colaborador. Neste, são definidas as regras da empresa, como por exemplo: como será o recrutamento e seleção, como será pago os salários, benefícios oferecidos pela empresa, obrigações dos colaboradores, jornada de trabalho e etc.

Qual é a finalidade de um Regulamento de Pessoal?

O regulamento de pessoal define condições indispensáveis à harmonia entre os colaboradores e para isso instrui-os sobre os seus direitos e deveres dentro da empresa. Desta forma, a empresa regula as relações e mantém a equidade entre os colaboradores, independente de sua hierarquia. Além de regular as relações trabalhistas, este serve para nivelar o entendimento de conceitos importantes, como: Desvio de cargo, Promoção horizontal, promoção vertical, diferença entre salário e remuneração, o que é uma ajuda de custo, entre outros. O respeito às leis trabalhistas devem ser observados para que este instrumento não seja invalidado. Assim, o empregador nunca deve diminuir um direito adquirido.

Como fazer um regulamento de Pessoal?

É necessário definir os processos que irão orientar e regular a relação da empresa com seus empregados e auxiliar na tomada de decisão. A empresa deve observar as leis trabalhistas e legislações específicas que regulam classes e atividades no momento de definir suas regras. Independente do porte da empresa é muito importante que este documento seja um instrumento de gestão consolidado. Abaixo segue um exemplo de estrutura de um regulamento de pessoal.

Sumário	Descrição
Finalidade	Descrever a finalidade deste instrumento, que normalmente se resume a: Disciplinar direitos, deveres, obrigações e penalidades aos colaboradores da empresa.
Conceituação	Definir o significado de termos importantes usados na empresa, como por exemplo: Progressão, faixa salarial, repouso remunerado, etc.
Admissão de Pessoal	Explicar como este processo acontece na empresa.
Jornada de Trabalho	Descrever como será esta jornada.
Férias	Explicar como será concedida.
Licenças	Especificar as licenças estabelecidas em leis e as autorizadas pela empresa.
Remuneração	Explicar como a Mão de obra será remunerada.
Benefícios	Listar os benefícios oferecidos pela empresa e seus critérios.
Promoções ou Progressões	Definir como e quando o colaborador terá direito a progressão.
Deveres e proibições	Estabelecer as regras de acordo com as políticas da empresa, respeitando as leis trabalhistas e os direitos do indivíduo.
Penalidades	Definir quais serão as penalidades e quem terá competência para aplicá-las.
Disposições Gerais	Definir outras regras não citadas nos temas acima.

O regulamento de pessoal pode mencionar outras normas e ferramentas complementares como, instrumentos de avaliação, normativas internas, programas e códigos.

PROGRAMA DE QUALIDADE DE VIDA

O que é um programa de qualidade de vida?

É uma prática que busca valorizar o bem estar do colaborador dentro e fora da empresa. Este programa pode pensar em alcançar as quatro dimensões da qualidade de vida, que são: Dimensão Física, Emocional, Social e Espiritual. Com esse o intuito, a empresa poderá desenvolver várias atividades, como ginástica laboral, massagem, check-up de Saúde, atividades de incentivo à prática esportiva, combate a vícios, programas de educação alimentar, etc. Assim, o programa tem como objetivo ter colaboradores saudáveis num ambiente agradável e seguro.

Quais os principais benefícios do Programa de qualidade de vida?

- Reconhecimento dos funcionários de que a empresa investe na saúde no trabalho;
- Retenção dos colaboradores;
- Redução de afastamentos;
- Motivação e comprometimento dos funcionários;
- Redução da fadiga;
- Maior produtividade;
- Diminuição do número de casos de LER-DORT;
- Redução com custos de assistência médica e psicológica.

Como implementar um Programa de Qualidade Vida?

1ª Etapa: Pesquisa e avaliação diagnóstica

Esta se faz necessária para a compreensão das demandas para o programa tanto do colaborador como da empresa. Neste momento, é formado o comitê e escolhido o gestor do programa.

2ª Etapa: Planejamento do Programa

Define onde se que chegar, o que deve ser feito, quando, como e em que seqüência. Será definida a Visão e Missão, Metas e Objetivos e os recursos necessários.

3ª Etapa: Lançamento e implementação do programa

Nesta fase, inicia as atividades planejadas e aprovadas.

4ª Etapa: Avaliação de resultados

Os resultados das ações serão mensurados a fim de verificar a evolução.

Estrutura de um programa de qualidade de vida

Sumário	Descrição
Introdução	Deve incluir as principais tendências, as vantagens econômicas do programa, as características, situação atual, principais fatores de risco da população.
Proposta do Programa	As metas e os objetivos do programa, a viabilidade de se iniciar e os impactos esperados do programa na empresa.
Programa das atividades	Apresentar uma breve descrição das principais ações escolhidas
Investimento previsto	Incluir recursos administrativos necessários, justificativas para o investimento. Pode-se procurar traduzir esse investimento em valores per capita ou por atividade desenvolvida.
Cronograma	Apresentar um cronograma anual
Plano de avaliação	Pontos que serão avaliados e prazo de relatórios.
Disposições finais	Outras considerações importantes.

PROGRAMA DE VOLUNTARIADO EMPRESARIAL

O que é voluntariado empresarial?

Voluntariado empresarial é um conjunto de ações realizadas por empresas para incentivar e apoiar o envolvimento dos seus funcionários em atividades voluntárias na comunidade.

O programa de voluntariado empresarial é uma prática estruturada dentro da empresa que organiza os voluntários e os projetos de atuação na comunidade.

Como começar um programa de voluntariado empresarial?

Este programa pode começar por iniciativa de colaboradores ou da direção da empresa. Segue abaixo um roteiro baseado no Instituto para o Desenvolvimento do Investimento Social – IDIS para se montar um programa de voluntariado empresarial.

1. Formar um Comitê do Programa de Voluntaria Empresarial

O primeiro passo para criar um Programa de Voluntariado Empresarial é montar um Comitê do Programa de Voluntariado Empresarial. Esse órgão deve realizar um levantamento sobre o voluntariado existente na empresa, por meio de diferentes instrumentos (como uma pesquisa sobre o perfil do voluntário ou um questionário de motivação pessoal dos funcionários). Essa identificação permite conhecer o que se entende como atividade voluntária, focos de interesse do público interno, organizações com as quais o funcionário trabalha/trabalhou, grau de satisfação, como avalia sua preparação ou como gostaria de estar preparado. Também permite identificar o quanto o conceito do voluntariado está presente na empresa e os potenciais líderes de um novo programa corporativo. Vale ressaltar que o Comitê será responsável pela elaboração do Programa de Voluntário, pela implementação da iniciativa, bem como por seu acompanhamento e avaliação. Também deve assumir o papel da comunicação do Programa e manter a liderança da empresa informada sobre as ações.

2. Buscar a aprovação e o apoio da liderança da empresa

Após a coletada de Informações é preciso organizá-las e discuti-las com a liderança da empresa, para que se tome uma decisão de política corporativa frente ao voluntariado já existente e sobre o futuro do programa que se pretende estabelecer. Os objetivos do Programa, bem como seu modus operandi devem estar alinhados com as políticas de sustentabilidade, responsabilidade social e investimento social da empresa.

3. Realizar levantamento sobre as necessidades da comunidade

Em seguida, é interessante buscar informações sobre o uso de voluntários na sociedade, verificar quais entidades estão preparadas para recebê-los, que ações poderiam ser realizadas e com que periodicidade. Essas referências devem alimentar o Banco de Dados do Programa.

4. Elaborar o Planejamento Estratégico do Programa

Nesta etapa, o Comitê deverá estabelecer a missão, visão e valores do Programa, assim como definir o foco estratégico, as prioridades, objetivos específicos, atividades a serem realizadas,

indicadores para o monitoramento e avaliação, e a estrutura mínima de gestão. O ideal é que a empresa desenvolva um programa de voluntariado alinhado com a sua estratégia de negócios, seja relacionando-o com sua atividade principal ou com os objetivos estratégicos.

5. Definir a infra-estrutura para operacionalizar o programa

É hora, então, de a empresa optar por qual departamento será responsável pelo Programa de Voluntariado, que recursos (financeiros, materiais e humanos) serão disponibilizados, o tempo e horário que o colaborador desempenhará as atividades voluntárias, e se haverá a liberação de espaço físico, uso de telefone e internet da empresa.

6. Desenvolver o Plano de Comunicação

Com o Programa pronto, é preciso desenvolver um Plano de Comunicação para disseminá-lo entre todos os públicos da empresa – sejam internos ou externos. É hora de conscientizar e mobilizar os funcionários e promover a integração e motivação dos participantes.

7. Criar mecanismos de monitoramento e avaliação

Para garantir o sucesso do Programa, é fundamental criar formas de monitoramento e avaliação. Assim, é preciso verificar constantemente o número de voluntários, horas de trabalho dedicadas, atividades realizadas, número de pessoas beneficiadas, recursos arrecadados e doados e impactos das ações.

8. Estabelecer mecanismos de reconhecimento

Por fim, vale a pena criar maneiras de reconhecer o trabalho voluntário dos participantes do programa. Para isso, é válido produzir camisetas, homenagens em eventos especiais, materiais institucionais, certificados, além de divulgar as atividades, conquistas e resultados em murais internos ou na intranet da empresa.

Modelo de projeto de ação voluntária

Sumário	Descrição
Grupo	Crie um nome para o grupo
Participantes	Nome de todos que fazem parte do grupo
Representantes	Escolhido pelo grupo como facilitador
Justificativa	Por que esta ação será realizada?
Objetivos	O que pretendemos alcançar com esta ação?
Atividades a serem desenvolvidas	O que faremos nesse projeto para alcançar os objetivos?
Recursos necessários	Quanto vou precisar para executar as atividades?
Dias, horários e locais de atuação	Onde será? Quando acontecerá?
Avaliação dos resultados	Como avaliaremos os resultados?
Avaliação do trabalho voluntário	Avaliação feita pelo grupo sobre o que vivenciaram na ação.
Disposições finais	Disposições gerais

PROGRAMA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL

Entendendo um Programa de Responsabilidade Socioambiental

Quando uma empresa declara que tem um programa de Responsabilidade Socioambiental significa que a mesma se preocupa com os aspectos e impactos sociais e ambientais negativos de suas atividades definindo ações e metas para eliminar, diminuir ou compensá-los. Por meio de ações educativas, por exemplo, ele busca sensibilizar colaboradores e prestadores de serviços quanto à gestão adequada dos resíduos gerados e incentiva o combate a todas as formas de desperdício dos recursos naturais.

A Responsabilidade socioambiental tem como objetivo contribuir com o desenvolvimento social e promover a conscientização e a preservação do meio ambiente buscando minimizar impactos socioambientais dos produtos, serviços, processos e instalações da empresa.

Cada etapa na cadeia produtiva produz impactos no ambiente em que se encontra, sejam na saúde humana, nas relações sociais ou no meio ambiente. O programa realiza um diagnóstico dos aspectos e impactos gerados e classifica-os conforme sua significância e identifica as partes interessadas que são afetadas direta ou indiretamente. Assim, a empresa consegue alinhar este mapeamento à *estratégia*, verificando quais relações influenciará no alcance de seus objetivos. A empresa também pode ser afetada por decisões de outras organizações sendo necessário trabalhar em parceria para cumprir suas responsabilidades.

A ISO 26000 que trata de diretrizes para a adoção de boas práticas de Responsabilidade Social, define sete princípios que devem ser observados, que são:

- *Prestação de contas e Responsabilidade*: que a organização preste contas e se responsabilize por seus impactos na sociedade e no meio ambiente;
- *Transparência*: ser transparente em suas decisões e atividades que impactam sobre o meio ambiente e a sociedade;
- *Comportamento ético*: ser ético, respeitar e responder a todos os interessados (Stakeholders);
- *Respeito aos interesses dos stakeholders*: a organização deve respeitar e considerar os interesses de seus stakeholders;
- *Legalidade*: respeito à lei é obrigatório;
- *Normas Internacionais*: respeito pelas normas internacionais de comportamento, ao mesmo tempo em que se adere ao princípio de legalidade (respeito à lei);
- *Direitos Humanos*: respeitar os direitos humanos e reconhecer tanto a sua importância quanto a sua universalidade.

Por onde a empresa pode começar?

Todo tipo de empresa, independente de seu tamanho, segmento de atividade, seja indústria, comércio ou de serviço, todas podem desenvolver ações de responsabilidade socioambiental. A empresa pode começar por ações simples voltadas para o seu público interno, como:

substituir o uso de copo descartável por canecas personalizadas distribuída pela empresa, reduzir o consumo de energia, água e papel por meio de campanhas de sensibilização (palestras e informativos com dicas), educar para a correta separação do lixo e outras.

Para priorizar as ações a empresa deve fazer uma lista dos principais impactos negativos (maior significância) e de acordo com seu orçamento e estratégia programar ações que irão minimizá-los.

A sensibilização e participação dos colaboradores são fatores críticos de sucesso do programa.

Quais são as vantagens das empresas que têm um programa de Responsabilidade Socioambiental?

Abaixo algumas vantagens de empresas que executam com seriedade o programa:

- Fortalecimento da marca e da imagem corporativa;
- Fidelidade pela marca;
- Aumento da carteira de clientes;
- Envolvimento dos funcionários;
- Criação de parcerias.

Como implantar um programa de responsabilidade socioambiental?

1ª Etapa: Identificação das partes interessadas

Partes interessadas são organizações ou indivíduos que têm um ou mais interesses em quaisquer decisões ou atividades de uma organização. Algumas perguntas podem ajudar nesta identificação.

- Com quem a empresa tem obrigações legais?
- Quem poderia ser afetado pelas atividades ou decisões da empresa?
- Quem pode ajudar a empresa a cuidar de seus impactos específicos?
- Quem pode afetar a capacidade da empresa de arcar com suas responsabilidades?

A empresa pode ordenar as partes interessadas por grupos para facilitar a gestão, por exemplo, grupo de fornecedores locais, grupo de governos, grupo de associações de moradores, comunidades do entorno, etc.

2ª Etapa: Levantamento dos aspectos e impactos sociais e ambientais

Os *aspectos* são elementos das atividades, produtos e serviços de uma organização que podem interagir com o meio ambiente.

Impacto é qualquer modificação do meio ambiente, adversa (impactos negativos) ou benéfica (impactos positivos), que resulte, no todo ou em parte, dos aspectos ambientais da organização.

Deste modo é fácil constatar que a relação entre os aspectos e impactos é de CAUSA e EFEITO. Por exemplo, a atividade de uma caldeira tem como aspecto a queima de combustível (causa) e o impacto é a contaminação da atmosférica (efeito).

Não basta apenas identificar o aspecto e impacto, é preciso definir sua significância, para isso existem cálculos, como por exemplo: a Significância (SIG) pode ser igual à *frequência (FREQ)* que o aspecto ocorre multiplicado pela soma da *abrangência (ABR)* com a *severidade (SEV)* dos impactos, ou seja, $SIG = [FREQ \times (ABR + SEV)]$.

3ª Etapa: Alinhamento com as estratégias da empresa

Nesta etapa, serão tomadas as decisões sobre como atender o interesse das partes interessadas (acionistas, colaboradores, comunidades, etc.) e como minimizar os aspectos e impactos significativos. Para isso, a estratégia da empresa ajudará na priorização das intervenções. Por exemplo, a empresa pode em tender que no primeiro momento atenderá o publico interno com educação ambiental e melhoria da qualidade vida.

Com base na priorização, a empresa definirá os indicadores sociais e ambientais que serão desdobrados em metas e ações.

4ª Etapa: Definição das ações e metas

As ações e metas serão definidas com base nas decisões ocorridas na etapa anterior. As ações podem ser estruturadas em projetos ou programas que serão desenvolvidos pela empresa. Os projetos podem ser divididos em grupos, a saber:

Social – Para as ações sociais. Exemplo de atividades: Inclusão digital de crianças do entorno da empresa, programa de voluntariado, Promoção de oficinas de corte e costura para mães de baixa renda, Campanha de apoio à populações atingidas por desastres naturais, etc.

Ambiental – Voltados para a otimização de recursos naturais e respeito ao meio ambiente. Exemplo de atividades: Separação e destinação correta dos Resíduos gerados, Substituição de copos descartáveis por canecas, dia da carona para diminuir o uso do carro, etc.

Qualidade de Vida – Direcionados principalmente para os colaboradores e seus dependentes. Exemplo de atividades: Ginástica laboral, Promoção de caminhada e corridas, bolsa academia, melhoria do ambiente de trabalho, etc.

5ª Etapa: Monitoramento

O monitoramento deve ser feito por meio de análise de indicadores sociais e ambientais que foram definidos no alinhamento estratégico. Exemplo de indicadores: Consumo de energia, Consumo de Papel, Consumo de Água, Aumento da renda per capita dos participantes de projetos de inclusão, Aprovação no ensino regular de alunos dos projetos esportivos, etc.

Estrutura de um projeto básico para o programa de responsabilidade socioambiental

Sumário	Descrição
Justificativa	Por que esta ação será realiza?
Objetivos	O que pretendemos Alcançar com esta ação?
Atividades a serem desenvolvidas	O que faremos nesse projeto para alcançar os objetivos?
Recursos necessários	Quanto vou precisar para executar as atividades?
Cronograma e local de atuação	Onde será? Quando acontecerá?
Partes interessadas	Quem será atendido neste projeto? Haverá parceiros externos?
Metas	Quantificar o que se espera do projeto
Formas de Avaliação dos resultados	Como avaliaremos os resultados e como seremos avaliados?
Disposições finais	Disposições gerais.

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O que é Recrutamento?

É um conjunto de práticas e processos usados para atrair candidatos para as vagas existentes ou potenciais, conforme perfil delineado pelo gestor. O recrutamento é apenas a primeira etapa de um processo que termina com o contrato definitivo após o período de experiência.

Como saber quem deve ser recrutado?

Só é possível recrutar a pessoa certa se soubermos antecipadamente o perfil desejado, isto é, as características pessoais e profissionais. O êxito no processo de recrutamento depende desse perfil bem definido. Para isto é preciso saber o que se espera do candidato, isto é, o que ele vai fazer. Isto é estabelecido nas descrições das funções, que têm como um dos objetivos proporcionar informações para facilitar o recrutamento, a seleção e o reposicionamento das pessoas adequadas para cada função. As pessoas a serem recrutadas e admitidas são as que devem ter condições de executar as estratégias da empresa, em conjunto com as que já foram definidas no perfil. O recrutamento precede a descrição da função e a definição do perfil do candidato.

Entre os pré-requisitos indispensáveis e desejáveis para solicitar o preenchimento de uma vaga, incluem-se a formação profissional, o tipo de experiência profissional, os conhecimentos específicos, as principais atividades do cargo, vaga ou função, o horário de trabalho e salário previsto.

Tipos de Recrutamento

1. **Recrutamento Externo:** Quando a busca dos candidatos é realizada fora do âmbito da Empresa.

Métodos de recrutamento externo:

Anúncios na mídia: Os anúncios na mídia consistem em divulgar a vaga em jornais de grande circulação ou voltados para um público específico.

Apresentações ou indicações: As informações em quadros de avisos são utilizados por algumas empresas industriais que consideram proveitoso recrutar candidatos recomendados pelos seus empregados.

Indicações: o método de indicações, pede-se a pessoas altamente confiáveis e identificadas com a empresa a indicação de pessoas de sua confiança que tenham o perfil adequado para a vaga.

Agências de emprego: empresas especializadas em recrutar e selecionar candidatos para as vagas existentes e apresenta-los para decisão final.

Anúncios em revistas técnicas: os anúncios em revistas técnicas são pouco usados, sendo úteis para o recrutamento de técnicos muito especializados.

Sites de oferta e procura de mão de obra: tem aumentado muito o número de sites especializados de oferta e procura de mão de obra.

Instituições de formação de mão de obra especializada e de profissionais de alto nível: O recrutamento de pessoal jovem com bom potencial é, muitas vezes, feito em

instituições de mão de obra especializada e de profissionais de alto nível: universidades e escolas técnicas profissionais.

- 2. Recrutamento Interno:** Quando a busca dos candidatos é realizada internamente. Um ponto importante a ser considerado em qualquer recrutamento é a prioridade que se deve dar ao recrutamento interno.

Métodos de recrutamento Interno:

Avisos em locais próprios da empresa;
Por meios eletrônicos;
Murais
Outros canais de comunicação.

O aproveitamento de pessoal da empresa tem as seguintes vantagens: Motiva todos os empregados; cria perspectivas de carreira; no longo prazo, facilita o recrutamento e pessoas mais qualificadas: costuma ser mais rápido, pois as pessoas estão disponíveis e as vagas são preenchidas mais depressa. Para a obtenção dessas vantagens, porém, é necessária uma boa avaliação do pessoal.

O que é Seleção?

A seleção abrange o conjunto de práticas e processos usados para escolher, dentre os candidatos disponíveis, aquele que parece ser o mais adequado para a existente. A seleção é a segunda etapa do processo.

Uma boa seleção deve considerar que se deve dar preferência aos candidatos que possuem habilidades, atitudes e comportamentos requeridos pela empresa e que são difíceis de serem adquiridas por meio de treinamento. Uma boa seleção requer ainda um amplo universo de candidatos. Quanto maior o número de candidatos, maior a probabilidade e se admitir a pessoa certa.

Métodos de Seleção:

Triagem preliminar de currículos: A triagem preliminar destina-se a checar se o candidato tem possibilidade de ser aproveitado. Verifica-se sua formação básica e sua experiência e compara-se com o que se requer para a vaga.

Entrevista: A entrevista é realizada com o objetivo de observar o candidato e checar as informações do currículo.

Informações de pessoas confiáveis: Se o candidato é conhecido por uma pessoa em quem podemos confiar, tanto em termos de capacidade de avaliação quanto em integridade, não há razão para não buscarmos as informações que essa pessoa possa nos dar sobre ele.

Testes Técnico-profissionais: A finalidade desses testes é avaliar a competência técnico-profissional do candidato.

Testes Psicológicos: São testes para avaliar as características de personalidade e temperamento do candidato, bem como seu raciocínio lógico e compreensão, habilidade verbal, raciocínio e relações espaciais, funções motoras, habilidades físicas, capacidade de percepção e memorização.

Dinâmica de grupo: A dinâmica de grupo é, em geral, efetuada colocando-se os candidatos numa situação simulada do trabalho cotidiano e observando suas atitudes e reações diante de problemas que surgem no tipo de trabalho que deverão executar.

Exame Médico: é obrigatório por lei um exame médico antes da admissão. Por ser caro, e pelo fato de raramente encontrar problemas que impeçam o aproveitamento do candidato, esse exame costuma ser feito após as demais etapas.

NORMAS REGULAMENTADORAS

A portaria do **Ministério do Trabalho -MTb Nº 3.214, de 08 de Junho de 1978**, aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas a Segurança e Medicina do Trabalho.

As normas regulamentadoras – NR's, são: “ **NR-01 à NR-37** ” sendo que alguns ramos de atividade tem normas específicas. Após esta aprovação as empresas que trabalham em regime celetista passaram a cumprir as normas regulamentadoras.

As atividades dos ramos de **Alimentos-Panificação; Oficina de Reparação; Confecções; Gráfica; Joalheria; Cerâmica; Movelaria; Madeireira; Artefatos de cimento e Serralheria**, não têm norma regulamentadora específica, porém seguem as demais normas relacionadas abaixo:

NR-nº01 – Disposições Gerais

As Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho-CLT.

NR-nº02 – Inspeção Prévia

Todo estabelecimento novo, antes de iniciar suas atividades, deverá solicitar aprovação de suas instalações ao órgão regional do MTb.

O órgão regional do MTb, após realizar a inspeção prévia, emitirá o Certificado de Aprovação de Instalações – CAI.

NR-nº03 – Embargo ou Interdição

Embargo e interdição são medidas de urgência, adotadas a partir da constatação de situação de trabalho que caracterize risco grave e iminente ao trabalhador.

Considera-se grave e iminente risco toda condição ou situação de trabalho que possa causar acidente ou doença relacionada ao trabalho com lesão grave à integridade física do trabalhador.

A interdição implica a paralisação total ou parcial do estabelecimento, setor de serviço, máquina ou equipamento.

O embargo implica a paralisação total ou parcial do estabelecimento.

NR-nº05 – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA - tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

Devem constituir CIPA, por estabelecimento, e mantê-la em regular funcionamento as empresas privadas, públicas, sociedades de economia mista, órgãos da administração direta e indireta, instituições beneficentes, associações recreativas, cooperativas, bem como outras instituições que admitam trabalhadores como empregados.

NR-nº06 – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

Para os fins de aplicação desta Norma Regulamentadora - NR, considera-se Equipamento de Proteção Individual - EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.

A empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, EPI adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nas seguintes circunstâncias:

Cabe ao empregador quanto ao EPI:

- a) Adquirir o adequado ao risco de cada atividade;
- b) Exigir seu uso;
- c) Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- d) Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
- e) Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- f) Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; e,

g) Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.

h) Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

Cabe ao empregado quanto ao EPI:

a) Usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;

b) Responsabilizar-se pela guarda e conservação;

c) Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e,

d) Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

NR-nº07 – PCMSO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Esta Norma Regulamentadora estabelece que todos os empregadores, e instituições que admitam trabalhadores como empregados (independentemente da quantidade de empregados), têm a obrigatoriedade de elaborar e implementar um programa de saúde ocupacional (PCMSO) para sua empresa com o objetivo de promover e preservar a saúde de seus trabalhadores.

Esta NR estabelece os parâmetros mínimos e diretrizes gerais a serem observados na execução do PCMSO, podendo os mesmos ser ampliados mediante negociação coletiva de trabalho.

NR-nº09 – PPRA PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

As ações do PPRA devem ser desenvolvidas no âmbito de cada estabelecimento da empresa, sob a responsabilidade do empregador, com a participação dos trabalhadores, sendo sua abrangência e profundidade dependentes das características dos riscos e das necessidades de controle.

NR-nº17 – ERGONOMIA

Esta Norma Regulamentadora visa a estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.

As condições de trabalho incluem aspectos relacionados ao levantamento, transporte e descarga de materiais, ao mobiliário, aos equipamentos e às condições ambientais do posto de trabalho e à própria organização do Trabalho.

NR-nº24 – CONDIÇÕES SANITÁRIAS E DE CONFORTO NOS LOCAIS DE TRABALHO

Denomina-se, para fins de aplicação da presente NR, a expressão:

- a) Aparelho sanitário: o equipamento ou as peças destinadas ao uso de água para fins higiênicos ou a receber águas servidas (banheira, mictório, bebedouro, lavatório, vaso sanitário e outros);
- b) Gabinete sanitário: também denominado de latrina, retrete, patente, cafoto, sentina, privada, WC, o local destinado a fins higiênicos e dejeções;
- c) Banheiro: o conjunto de peças ou equipamentos que compõem determinada unidade e destinado ao asseio corporal.

NR-nº25 – RESÍDUOS INDUSTRIAIS

Entendem-se como resíduos industriais aqueles provenientes dos processos industriais, na forma sólida, líquida ou gasosa ou combinação dessas, e que por suas características físicas, químicas ou microbiológicas não se assemelham aos resíduos domésticos, como cinzas, lodos, óleos, materiais alcalinos ou ácidos, escórias, poeiras, borras, substâncias lixiviadas e aqueles gerados em equipamentos e instalações de controle de poluição, bem como demais efluentes líquidos e emissões gasosas contaminantes atmosféricos.

A empresa deve buscar a redução da geração de resíduos por meio da adoção das melhores práticas tecnológicas e

organizacionais disponíveis.

Os resíduos industriais devem ter destino adequado sendo proibido o lançamento ou a liberação no ambiente de trabalho de quaisquer contaminantes que possam comprometer a segurança e saúde dos trabalhadores.

Os resíduos líquidos e sólidos produzidos por processos e operações industriais devem ser adequadamente coletados, acondicionados, armazenados, transportados, tratados e encaminhados à adequada disposição final pela empresa.

Os trabalhadores envolvidos em atividades de coleta, manipulação, acondicionamento, armazenamento, transporte, tratamento e disposição de resíduos devem ser capacitados pela empresa, de forma continuada, sobre os riscos envolvidos e as medidas de controle e eliminação adequadas.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA A CONSTRUÇÃO CIVIL E CONSTRUÇÃO PESADA

A atividade do ramo de construção civil e construção pesada possui como princípio a Norma Regulamentadora – 18 (NR-18) bem como as demais NR's descritas anteriormente.

Objetivo

Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece diretrizes de ordem administrativa, de planejamento e de organização, que objetivam a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho na Indústria da Construção.

Campos de Aplicação

Consideram-se atividades da Indústria da Construção as constantes do Quadro I, Código da Atividade Específica, da NR 4 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho e as atividades e serviços de demolição, reparo, pintura, limpeza e manutenção de edifícios em geral, de qualquer número de pavimentos ou tipo de construção, inclusive manutenção de obras de urbanização e paisagismo.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA A MINERAÇÃO

A atividade do ramo de Mineração possui como princípio a Norma Regulamentadora – 22 (NR-22) bem como as demais NR's descritas anteriormente.

Objetivo

Esta Norma Regulamentadora tem por objetivo disciplinar os preceitos a serem observados na organização e no ambiente de trabalho, de forma a tornar compatível o planejamento e o desenvolvimento da atividade mineira com a busca permanente da segurança e saúde dos trabalhadores.

Campos de Aplicação

Esta norma se aplica:

- A) Minerações subterrâneas;
- B) Minerações a céu aberto;
- C) Garimpos, no que couber;
- D) Beneficiamentos minerais;
- E) Pesquisa mineral

NORMAS ESPECÍFICAS PARA A AGROINDÚSTRIA

A atividade do ramo de agroindústria possui como princípio a Norma Regulamentadora – 31 (NR-31) bem como as demais NR's descritas anteriormente.

Objetivo

Esta Norma Regulamentadora tem por objetivo estabelecer os preceitos a serem observados na organização e no ambiente de trabalho, de forma a tornar compatível o planejamento e o desenvolvimento das atividades da agricultura, pecuária, silvicultura, exploração florestal e aqüicultura com a segurança e saúde e meio ambiente do trabalho.

Campos de Aplicação

Esta Norma Regulamentadora se aplica a quaisquer atividades da agricultura, pecuária, silvicultura, exploração florestal e aqüicultura, verificadas as formas de relações de trabalho e emprego e o local das atividades.

Esta Norma Regulamentadora também se aplica às atividades de exploração industrial desenvolvidas em estabelecimentos agrários.

Bibliografia

ABNT NBR ISO 26000, Diretrizes sobre responsabilidade social.

ABNT NBR 16001, Responsabilidade social – Sistema de gestão – Requisitos

ABNT NBR 14001, Sistema de gestão ambiental – Requisitos com orientação para uso

OGATA, Alberto. Guia prático de qualidade de vida: como planejar e gerenciar o melhor programa para a sua empresa . Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA, Elaboração de código de ética nas empresas. Brasília: SESI DN, 2011.



*A Força da Indústria de Roraima
Uma iniciativa da CNI*

FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE RORAIMA FIER

Presidente - Rivaldo Fernandes Neves

1ª Vice-Presidente - Maria Luiza Vieira Campos

2º Vice-Presidente - Laerte Eloi Oestreicher

Diretora 1ª Secretária - Rosinete Damasceno Baldi

Diretor 2º Secretário - Raimundo Pereira da Silva

Diretor 1º Tesoureiro - João da Silva

Diretor 2º Tesoureiro - Otto Matsdorff

DIRETORES SUPLENTE:

Veronildo da Silva Holanda

Audemar Carvalho de Souza

Helisson Fonseca da Silva

Clóvis Antônio Ióris

Conselho Fiscal - FIER

Titulares

Iracema do Valle Oliveira

Átila Alves de Azevedo

Paulo Jorge Bahia Marques

Suplentes

Ostenil Pereira da Silva

Ivan Jadson Colares da Silva

Francisco Pereira da Silva

Delegados Representantes junto a CNI

Titulares

Rivaldo Fernandes Neves

Clerlânio Fernandes de Holanda

Suplentes

Crisnel Francisco Ramalho

Pedro Alves de Brito

Conselho de Representantes da FIER

Representantes do SINDUSCON

Titulares

Rivaldo Fernandes Neves
Francisco Pereira da Silva

Suplente

Clerlânio Fernandes de Holanda

Representantes do SINDEARTER

Titulares

Maria Luiza Vieira Campos
Átila Alves de Azevedo

Suplentes

Suelen Campos de Lima

Representantes do SINDIPAN

Titular

Audemar Carvalho de Sousa
Wanderkley Bitar Ferreira

Suplentes

Sebastião Mesquita Pimentel
Sidney de Barros Alves

Representantes do SINDICONF

Titulares

Rosinete Damasceno Baldi
Iracema do Valle Oliveira

Suplentes

Lisete Pereira Carneiro
Rocineide Delgado Gomes

Representantes do SINDIMADEIRAS

Titulares

Laerte Eloi Oestreicher
Eduardo Bayma Oestreicher

Suplente

Otto Matsdorff

Representantes do SINDICON

Titular

Luiz Coelho de Brito
Thiago Freitas Coelho De Brito

Suplentes

Antônio Flávio Borges Brito
Valmires Oliveira Galvão

Representantes do SINDIREPA

Titulares

João da Silva
Paulo Jorge Bahia Marques

Suplentes

Juvenal Silva Cavalcante
Pedro Alves de Brito Filho

Representantes do SINDIGAR

Titulares

Crisnel Francisco Ramalho
Manoel Moraes Silva

Suplentes

Ivan Jadson Colares Da Silva
Hozana Dos Santos Silva

Representantes do SINDIGRAF

Titulares

Raimundo Pereira da Silva
Marcelo Lopes de Bussachi

Suplentes

Djalma Costa Batista
Elias Dutra Freitas

Superintendente da FIER

Almeir de Freitas Câmara

CONSELHO TEMÁTICO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E RELAÇÕES TRABALHISTAS

Presidente: Rosinete Damasceno Baldi

Empresários: Maria Conceição Escobar - CERR; Luiz Coelho de Brito - SINDICON; Marcia Regina de Oliveira Barros - Panificadora Trigos; Izabel Cristina Ferreira Itikawa.

Convidados: Telmo Smith - Faculdade Estácio Atual; Alcides da Conceição de Lima Filho - FIER; Jarbas Bonh - Escritório Nelson Willans Associados; Maria Conceição de Mendonça Lobo - ELETROBRÁS/ELETRONORTE; Alberto de Almeida Costa - SEBRAE.

SISTEMA:

FIER - Valéria Batista Hendges - Secretária Executiva

FIER - Maria Lúcia da Silva Teixeira - Secretária Executiva.

SESI - Jefferson Haron Diniz Mendes, Mirian Brito Penhaloza.

SENAI - Francinaira de Melo Paixão.

IEL - José Rui Furtado Bezerra.

Colaboração:

Rodolpho Moraes, Assessor Jurídico do SESI Roraima;

Núcleo de Responsabilidade Social Empresarial - NRSE/SESI-RR;

Jannaina Casarin, Acadêmica de Direito.

Esta cartilha foi elaborada com o objetivo de facilitar a indústria na busca de melhores caminhos para o seu desenvolvimento, com informações claras, objetivas e confiáveis sobre os assuntos que interferem no seu