

CÓDIGO DE
ÉTICA E CONDUTA
ECOL GESTÃO DE FACILITIES



VOCÊ É NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO!



ELABORAÇÃO



MEMBROS DO COMITÊ

ADENILVA ROSA AUGUSTO – SESMT

ALEX MORAIS – COMERCIAL

DAMIANO MACHADO DE OLIVEIRA – SUPRIMENTOS

DENISE SILVA – PISCOLOGA ORGANIZACIONAL

DIEGO GONÇALVES DIAS – CEO

LUCAS MIRANDA DE ASSIS – ADMINISTRADOR

MURILLO ARAMAKI BIANCO – ENGENHARIA E PROCESSOS

NEUZA CRISTINA ZAKORCHINI - SESMT

WAGNER FEDRIGO CAMARGO – FINANCEIRO

REVISÃO

LUCAS MIRANDA DE ASSIS – SUPERINTENDENTE

MURILLO ARAMAKI BIANCO – ENGENHARIA E PROCESSOS

ATUALIZAÇÃO

DENISE SILVA – PISCOLOGA ORGANIZACIONAL

APROVAÇÃO

DIEGO GONÇALVES DIAS – CEO



CARTA AO COLABORADOR

ESSA É NOSSA MANEIRA DE

PRESTAR SERVIÇOS:

É COM RESPEITO, ÉTICA E

PROFISSIONALISMO.

O Código de Conduta Ética e Conduta do Grupo Ecol contempla os princípios que devem estar presentes nas relações da empresa com seus colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, governo e comunidade. É um documento que espelha nossos Valores e Políticas Básicas, um conjunto de diretrizes e um referencial de conduta ética para nortear nossas ações e decisões. O Código de Conduta Ética é o nosso compromisso de defender uma postura responsável, ética, transparente e de respeito em todas as nossas relações.

Este documento tem aplicação obrigatória entre nossos colaboradores e deve servir de referência para nossos prestadores de serviço e parceiros comerciais.

Lembramos que o Código de Ética e Conduta do Grupo Ecol não tem o intuito de restringir o desenvolvimento dos negócios. Ao contrário, vem para acrescentar valor, apoiar o crescimento e a constante busca pela excelência. Esperamos que você leia, compreenda, tire suas dúvidas e utilize efetivamente este guia como uma referência valiosa para seu dia a dia. A transparência e o profissionalismo são afirmativas que regem a condução das atividades do Grupo Ecol, fundamentais para o bom andamento do trabalho. Esse Código de Conduta e Ética constitui a base para ações que formalizam a conduta ética exigida nas relações internas e externas.

Em caso de dúvidas e/ou sugestões, colocamo-nos à disposição

Atenciosamente,

Com nossa estima e respeito,

GRUPO ECOL



Comitê de Compliance



MISSÃO, VISÃO E POSTURA ESTRATÉGICA

A Ecol tornou-se uma empresa de reconhecimento no segmento de Serviços Terceirizados. Acreditamos que esse sucesso está baseado em pilares estratégicos sólidos, que agregam valor a nossos serviços prestados.

VISÃO

Ser referência a nível nacional no segmento de serviços terceirizados, propiciando um crescimento sustentável.

MISSÃO

Oferecer soluções inovadoras e exclusivas proporcionando reconhecimento por nossos clientes e parceiros como um facilitador dos processos de seus negócios com preço justo, flexibilidade e confiança, gerando uma relação de parceria.

POSTURA ESTRATÉGICA

Primar pelo desenvolvimento sustentável de toda a empresa com ênfase em modernas técnicas de trabalho associadas a tecnologia, atendimento, produtividade, treinamento e excelência.

VALORES

- Segurança em Primeiro Lugar
- Flexibilidade
- Respeito
- Cumpra o prometido
- Ética
- Inovação
- Excelência
- Confiança
- Trabalho em Equipe
- Justiça



ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	07
2. COMPROMISSOS CORPORATIVOS	08
Cumprimento da Lei	07
Respeito às Pessoas.....	07
Princípios de Segurança da Informações e do Patrimônio da empresa	08
Conflito de Interesses	08
Práticas Antissuborno	09
Responsabilidade Socioambiental.....	09
3. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES	10
Sistemas Eletrônicos de Informação.....	10
Utilização da Rede, Internet e E-mail.....	10
4. CONVIVÊNCIA E USO DAS INSTALAÇÕES	11
Ambiente do trabalho	11
Postura profissional.....	11
5. BENEFÍCIOS E DESCONTOS	12
Treinamento	12
Equipamentos, acessórios e produtos de limpeza	12
Salário	12
Vale transporte	12
Vale Alimentação	13
Salário Família	13
Faltas	14
Atestados Médicos.....	14
Férias	15
Registro de ponto	15
Equipamentos de Proteção individual	15



6. DISPOSIÇÕES FINAIS	16
Responsabilidades.....	16
Infrações e penalidades	16
Vigência	16



1. INTRODUÇÃO

No Grupo Ecol, devemos sempre agir com integridade profissional e demonstrar o nosso compromisso com as mais elevadas normas éticas.

Com a adoção deste Código, reforçamos a prática de um ambiente saudável de trabalho e de negócios que estimule a ética, o respeito mútuo e a integridade física e moral de todos.

Apesar de o Código fornecer diversas orientações sobre os padrões de conduta em nossos negócios, reconhecemos que nenhum documento é capaz de compreender todas as situações práticas possíveis.

O Código não contém todas as respostas. É um instrumento para facilitá-lo na adoção da conduta apropriada no exercício profissional. Também não substitui nosso dever de utilizar o bom senso e solicitar a opinião de outros colaboradores sobre a melhor conduta a ser praticada.



2. COMPROMISSOS CORPORATIVOS

CUMPRIMENTO DA LEI

A Ecol na condução do seu negócio, obedece às leis vigentes, respeita a livre concorrência e o meio ambiente, repudia qualquer comportamento discriminatório em função de cor, gênero, religião, nacionalidade, orientação sexual, origem social, preferências políticas, exploração de mão de obra infantil, o trabalho escravo ou degradante e a corrupção em todas as suas formas, inclusive na sua relação com fornecedores e parceiros, entre outros, não são práticas aceitáveis pela Ecol. Todos devem ser tratados de forma igualitária e possuir as mesmas oportunidades de valorização profissional.

Prezamos por um comportamento responsável enquanto cidadão corporativo, sendo o respeito à dignidade humana um fator primordial para o desenvolvimento sustentável. É dever de todos participar da construção de um ambiente de trabalho inclusivo, tratando colegas de trabalho e o outros públicos de relacionamento da empresa de forma respeitosa e igualitária.

RESPEITO ÀS PESSOAS

A Ecol, em seu ambiente de trabalho, valoriza a diversidade, a cortesia, a imparcialidade, o respeito às pessoas e repudia os atos discriminatórios, de assédio e retaliações.

O respeito e a ordem devem prevalecer no ambiente de trabalho de forma a coibir atos de assédio moral, econômico e sexual ou situações que configurem pressões, intimidações ou ameaças no relacionamento entre os colaboradores, estagiários, fornecedores e/ou prestadores de serviços, independentemente de seu nível hierárquico.



PRINCÍPIOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÕES E DO PATRIMÔNIO DA EMPRESA

O resultado do trabalho de natureza intelectual e das informações estratégicas geradas na Empresa é de propriedade exclusiva da Ecol. O Colaborador é responsável por tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa. Não é permitida a divulgação dessas informações sem a autorização expressa da Diretoria. Esses segredos incluem, mas não se limitam a: desenvolvimentos técnicos, informações confidenciais de documentos recebidos de clientes, estratégias comerciais, planos de negócios, estruturas societárias, dados referentes a custos e informações de preços.

É esperado dos colaboradores:

I) Zelo pela confidencialidade: O acesso a informações da empresa e sua utilização têm por finalidade a execução das atividades desempenhadas. É proibida a divulgação de tais informações a terceiros, mesmo que de maneira informal, em benefício próprio ou não.

II) Utilização e preservação do patrimônio físico da empresa: O patrimônio da empresa composto de instalações, mobiliários, produtos, equipamentos e materiais necessários à realização de nossa atividade devem ser preservados pelos colaboradores, sendo utilizados de forma correta e exclusivamente para fins de trabalho.

CONFLITO DE INTERESSES

Prevalece o compromisso ético da empresa, abdicando de qualquer interesse pessoal. Como interesse pessoal entende-se toda vantagem material ou moral a favor próprio ou a favor de parentes, familiares, amigos ou pessoas com as quais haja relações pessoais, comerciais ou políticas.

Quanto ao conflito causado por relação pessoal no ambiente de trabalho:



Respeitamos o direito de as pessoas relacionarem-se livremente. Todavia, nas relações de parentesco, de amizade ou romance, espera-se o bom senso e o compromisso com a empresa a fim de que o fato não afete o desempenho dos envolvidos ou cause desconforto aos colegas de trabalho. Em casos de relacionamentos familiares e/ou amorosos, é proibida a subordinação direta entre uma das partes, salvo se aprovados previamente pela Diretoria.

PRÁTICAS ANTISSUBORNO

É proibido oferecer ou receber qualquer forma de suborno ou praticar qualquer ato de corrupção (ativa ou passiva) com o intuito de exercer influência sobre qualquer dirigente público ou entidades públicas com o fim de obter ou manter negócio para a Ecol, para si próprio ou para terceiros, conforme as leis nacionais e/ou internacionais antissuborno ou anticorrupção aplicáveis à empresa e/ou aos seus clientes.

RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

A Ecol, em suas dependências e campanhas internas, estimula e conta com seus colaboradores na preservação do meio ambiente e na reciclagem de materiais.



3. **SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES**

SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO

O uso de informações classificadas como confidenciais deve ser exclusivamente para fins profissionais, sendo proibido utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros com a finalidade diversa daquela para a qual a informação foi divulgada/recebida.

O sigilo das informações é exigido de todos nós da Ecol durante e após a vigência do contrato que estabelecer o vínculo com a empresa.

UTILIZAÇÃO DA REDE, INTERNET E E-MAIL

O uso da rede para armazenar arquivos pessoais é proibido.

A troca de mensagens, via e-mail, e o acesso à internet para assuntos pessoais é permitido, desde que não contrariem normas e procedimentos internos e não causem prejuízo ao desempenho profissional.

São proibidos o assédio e a perturbação de outros usuários, seja por meio de linguagem utilizada, frequência ou tamanho das mensagens.

Material de natureza pornográfica e racista não pode ser exposto, armazenado na rede, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais da rede.

Não são permitidas tentativas de obter acesso não autorizado e também qualquer tentativa de interferir nos serviços de qualquer outro usuário, servidor ou rede.

Todo acesso à internet e à rede da Ecol é passível de monitoramento sem autorização prévia dos usuários.

A empresa poderá, a seu critério, gerar relatórios dos sites acessados por usuário e, se necessário, providenciar a impressão dos relatórios sem que tal ato venha a constituir quebra de sigilo.



4. CONVIVÊNCIA E USO DAS INSTALAÇÕES

Ambiente de trabalho

Prezando pela organização, respeito e harmonia, proíbe-se:

A comercialização de quaisquer produtos dentro das dependências do Posto de trabalho;

Deixar material pessoal e de trabalho acumulado nas estações de trabalho;

O uso de equipamentos sonoros ou conversas em tom elevado, a ponto de causar desconforto aos demais colaboradores, visitantes e até mesmo clientes.

Postura profissional

Prezando pela segurança e boa convivência entre os colaboradores, estagiários e prestadores de serviço do Grupo Ecol, proibimos expressamente:

- Consumir bebidas alcoólicas e drogas durante o horário de trabalho;
- Fumar dentro de ambientes fechados da empresa;
- Acessar as dependências da empresa sob o efeito de substâncias entorpecentes, lícitas ou ilícitas;
 - Portar armas, (brancas, de fogo, de efeito moral não-letal, químicas ou biológicas), exceto colaboradores ou prestadores autorizados a realizar o serviço de segurança e vigilância patrimonial.
 - Agredir fisicamente ou/e verbalmente qualquer colaborador, estagiários e prestadores de serviço;
 - Utilizar celular para assuntos pessoais causando prejuízo ao desempenho profissional.



5. BENEFÍCIOS E DESCONTOS

A Ecol entende que o comprometimento e a satisfação dos colaboradores são de extrema importância para o sucesso da empresa, com isso trata seus colaboradores com respeito e ética.

TREINAMENTO

A empresa de acordo com as necessidades de cada setor e do desempenho pessoal de seus profissionais, poderá selecionar colaboradores para participar de programas de treinamentos, avaliando assim o perfil funcional individual para eventuais oportunidades.

EQUIPAMENTOS, ACESSÓRIOS E PRODUTOS DE LIMPEZA

Os materiais fornecidos pela Ecol para a realização das atividades diárias em campo devem ser utilizados adequadamente para que desperdícios e acidentes sejam evitados. Os equipamentos e acessórios devem ser limpos de acordo com a orientação do Encarregado ou Supervisor.

Os produtos de limpeza são entregues com a diluição recomendada pelo fabricante, para que haja um bom resultado ao término da aplicação.

SALÁRIO

O salário é pago no quinto dia útil de cada mês, a empresa não fornece adiantamento.

VALE TRANSPORTE

O colaborador para receber o Vale Transporte deverá informar a empresa:

- Endereço residencial;



- Os serviços e meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.
- Número de vezes utilizados no dia para o deslocamento residência/trabalho/residência.

O Vale Transporte será custeado:

- Pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens;
- Pelo empregador, no que exceder à parcela referida no item anterior.

Caso ocorra mudança de endereço residencial ou mudança do local de trabalho, o colaborador deve comunicar imediatamente o supervisor para que seja realizada a adequação do valor da passagem, caso necessário.

VALE ALIMENTAÇÃO

A Ecol fornece aos colaboradores vale alimentação no valor estabelecido pelo sindicato.

Obs. Conforme a convenção de cada região, pode variar o valor e o desconto mensal.

SALÁRIO FAMÍLIA

O salário família é um valor pago ao colaborador, de acordo com o número de filhos ou equiparados que possua. Filhos maiores de quatorze anos não têm direito, exceto no caso dos inválidos (para quem não há limite de idade). Para requerer o salário família, o colaborador deve apresentar a empresa os seguintes documentos:

- Documento de identificação com foto e o número do CPF;
- Certidão de nascimento de cada dependente;
- Caderneta de vacinação ou equivalente, dos dependentes de até 6 anos de idade;
- Comprovação de frequência escolar dos dependentes de 7 a 14 anos de idade, que deverá ser renovada todo mês de Fevereiro.



O salário família é pago somente após a entrega de todos os documentos citados, não sendo retroativo.

FALTAS

As faltas não justificadas, por lei, não dão direito a salário e benefícios e, podem resultar em falta leve, grave ou até suspensão de três dias, conforme as circunstâncias ou repetição.

Assiduidade

As faltas justificadas e injustificadas, podem ocasionar o desconto em folha de pagamento da assiduidade (conforme a convenção de cada região).

Desconto do dia de trabalho

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

Descanso semanal remunerado

O colaborador 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.

Feriado

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

ATESTADOS MÉDICOS

Nos atestados médicos deverão constar:

- CRM do médico responsável pelo atendimento;
- Carimbo legível;
- Assinatura do médico;
- Data do atendimento;
- Unidade de atendimento; e



➤ Identificação legível do paciente.

Os atestados médicos não podem conter rasuras e deverão ser entregues até 48 horas após a sua emissão.

A apresentação de Atestado Médico falsificado é crime e está sujeito as penalidades da lei.

Serão abonadas faltas para acompanhamento de filhos menores de seis anos, apenas um dia por ano, a partir do segundo dia ocorrerá os descontos.

FÉRIAS

O colaborador tem direito a descanso de trinta (30) dias, após o período de 12 meses trabalhados. A programação de férias é realizada pelo Supervisor, de acordo com as necessidades de cada setor. Caso o colaborador tenha mais de 05 (cinco) faltas ao longo de um ano, o mesmo perderá o direito a férias integrais.

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 de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

REGISTRO DE PONTO

A jornada de trabalho de cada funcionário deve ser registrada no ponto mais, respeitando rigorosamente o horário efetivo de trabalho. A Ecol considera a marcação de ponto por terceiros falta gravíssima, e caso seja identificada a ocorrência desta situação medidas cabíveis e legais serão aplicadas.



EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

A Ecol fornece aos colaboradores todos os equipamentos de proteção individuais necessários para a execução das atividades com segurança, sendo a utilização obrigatória pelos colaboradores.

UNIFORME

A Ecol fornece aos colaboradores o uniforme necessário para a execução das atividades com segurança, sendo a utilização obrigatória pelos colaboradores. Os uniformes devem ser conservados em boas condições e mantidos sempre limpos. Caso ocorra o desligamento do colaborador, os uniformes deverão ser devolvidos.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

RESPONSABILIDADE

Os colaboradores da Ecol são indistintamente responsáveis por fazer com que todas as orientações e normas instituídas neste Código sejam entendidas e postas em prática.

INFRAÇÕES E PENALIDADES

O descumprimento deste Código implicará penalidades de acordo com a gravidade do fato, podendo ser aplicada advertência, suspensão ou rescisão contratual.

VIGÊNCIA

O Código de Conduta entra em vigor a partir de sua divulgação, sem previsão para término.

Em relação a seu conteúdo, estão previstas revisões sistemáticas, podendo haver alterações a qualquer tempo, conforme a necessidade.

Qualquer alteração do Código será comunicada a todos os Colaboradores da Ecol.



TERMO DE COMPROMISSO

Declaro, para todos os fins, que recebi um exemplar, li e compreendi o Código de Ética e Conduta do Grupo Ecol, tomei conhecimento das suas disposições e me comprometo a cumpri-las e respeitá-las integralmente.

Declaro, ainda, que fui comunicado da obrigatoriedade de sua observância em todas as situações e circunstâncias que estejam direta ou indiretamente vinculadas às minhas atividades na Ecol, zelando por sua aplicação.

Declaro, por fim, que, na hipótese de ocorrerem situações em que não haja no presente Código previsão expressa em relação à conduta exigida ou esperada, consultarei imediatamente o departamento de Recursos Humanos.

NOME

CPF

LOCAL/DATA

ASSINATURA



CIPA – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES MANUAL PARA USO CORRETO E COMPROVANTE DE TREINAMENTO PARA USO DO (S) EPI (S)

Em atenção à Portaria Ministerial nº 3.214 de 08/06/1978, NR 6 do Ministério do Trabalho, declaro ter recebido uma via do manual para uso correto de EPI, bem como declaro ter recebido treinamento pela CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, para uso dos equipamentos de proteção individual necessários no meu local de trabalho, e estou ciente de que para o desempenho de minhas funções, terei que usá-los para minha segurança, no desenvolver das minhas atribuições e declaro-me ser responsável pela guarda, uso e manutenção dos mesmos. Do necessário

QUAIS EPIS VOU PRECISAR



Protetores Auditivos Tipo Inserção Reutilizáveis/Abafadores



- Passe uma das mãos de trás da cabeça e puxe levemente a parte superior da orelha e, com a outra mão, introduza o protetor no canal auditivo.
- Retire o excesso de cabelo que estiver entre o abafador e o ouvido. Certifique-se de que a vedação é satisfatória, sem a interferência de objetos como elástico de Respiradores ou armação de óculos, de modo a obter melhor desempenho.
- Não manuseie o protetor com as mãos sujas;
- Utilize os protetores durante todo o período de trabalho; quando necessário. Após o uso, guarde o protetor na embalagem;
- Lave regularmente seu protetor auditivo, com água e sabão neutro;

Respiradores Sem Manutenção

O respirador deve ser apoiado inicialmente no queixo. Depois, posicione-o de forma que a boca e o nariz fiquem cobertos. Em seguida, puxe o elástico de baixo, passando-o pela cabeça e ajustando-o na nuca. Faça o mesmo com o elástico superior, ajustando-o bem acima das orelhas.

	<p>Com dois dedos de cada mão, pressione a peça de alumínio de forma a moldá-lo ao seu formato de nariz.</p>
---	--

Respiradores com Filtro Dicas de Manutenção e Guarda

- 1- Para limpeza de respiradores filtros recambiável, lave o respirador em água corrente com detergente neutro;
- 2- Não deixe o respirador em lugares sujos, se tiver que manuseá-lo com as mãos sujas, pegue-o pela parte externa;
- 3- Quando não estiver utilizando o respirador, guarde-o em um saco plástico e coloque-o em um lugar apropriado;
- 4- Se sentir dificuldade na respiração, cheiro ou gosto do produto com o qual está trabalhando, talvez esteja na hora de trocar o respirador por um novo, no caso de respiradores sem manutenção, ou substituí-lo por um respirador com filtro (com manutenção).

 <p>Coloque o respirador no rosto e posicione o elástico superior sobre a cabeça. Encaixe os elásticos inferiores (de baixo) ligando as presilhas atrás do pescoço. Puxe as extremidades</p>	 <p>Para verificar a vedação com pressão positiva, coloque a palma da mão sobre a válvula de exalação e assopre de leve várias vezes. A peça facial deverá se expandir suavemente sem ocorrer vazamento.</p>	 <p>Realizando teste, coloque as mãos sobre os cartuchos e/ou filtros e inale com força várias vezes. A peça facial deverá comprimir-se levemente contra o rosto sem ocorrer vazamentos.</p>
---	---	---

Dicas de Manutenção e Guarda - Não deixe o respirador em lugares sujos e, quando não utiliza lo, guarde-o em um saco plástico e coloque-o em um lugar apropriado; se sentir dificuldade na respiração, cheiro ou gosto do produto com o qual está trabalhando, talvez esteja na hora de trocar o respirador por um novo, no caso de respiradores sem manutenção, ou substituí-lo por um respirador com filtro (com manutenção).

Óculos de Segurança Dicas de Manutenção e Guarda

- As lentes devem ser limpas com água e sabão NEUTRO, e depois secar com lenço ou papel macio.
- Os óculos devem ser guardados em local limpo, seco. NUNCA USAR DETERGENTE OU LÍQUIDO.
- Verifique o produto químico usado na área e siga as orientações do fabricante para aumentar a vida útil dos óculos.

- Cuide bem dos óculos e não use para nenhum outro fim a não ser na área de trabalho específica.



LUVAS

<p>Luva de Látex Forrada Confort Látex – Luva para Higiene e Limpeza NÃO UTILIZAR SE ESTIVER MOLHADA</p>	<p>Luva Raspa</p> 	<p>Protegem as mãos contra riscos mecânicos tais como no contato com agentes abrasivos ou escoriantes</p>	<p>alta temperatura</p> 	<p>Utilizado em atividades que demandam proteção corte médios e pesados e à altas temperaturas</p>
---	---	---	--	--

CREME PROTETOR/REGENERADOR

	<p>Possui uma ação altamente eficaz que combate os raios UVA e UVB. Por isso, protege a pele e, ficando livre dos principais agentes responsáveis pelo envelhecimento precoce e manchas e doenças de pele causadas pelo sol.. Aplicação: 15 minutos antes de se expor ao Sol, aplique uma quantidade generosa do protetor solar sobre a pele seca</p>
---	--

Veja como vestir os EPI:

1. Calça e Jaleco

A calça e o jaleco devem ser vestidos sobre a roupa comum, fato que permitirá a retirada da vestimenta em locais abertos. Os EPI podem ser usados sobre uma bermuda e camiseta de algodão, para aumentar o conforto. O aplicador deve vestir primeiro a calça do EPI, em seguida o jaleco, certificando-se este fique sobre a calça e perfeitamente ajustado. O velcro deve ser fechado com os cordões para dentro da roupa. Caso o jaleco de seu EPI possua capuz, assegure-se que este estará devidamente vestido pois, caso contrário, facilitará o acúmulo e retenção de produto, servindo como um compartimento. Vale ressaltar que o EPI deve ser compatível com o tamanho do aplicador.





2. Botas

Utilizado para proteção dos pés contra torção, escoriações, derrapagens e queda em membros.

Impermeáveis, devem ser calçadas sobre meias de algodão de cano longo, para evitar atrito com os pés, tornozelos e canela. As bocas da calça do EPI sempre devem estar para fora do cano das botas.

3. Luvas

Último equipamento a ser vestido, deve ser usado de forma a evitar o contato do produto tóxico com as mãos. As luvas devem ser colocadas normalmente para dentro das mangas do jaleco, com exceção de quando o trabalhador pulveriza dirigindo o jato para alvos que estão acima da linha do seu ombro (para o alto). Nesse caso, as luvas devem ser usadas para fora das mangas do jaleco. O objetivo é evitar que o produto aplicado escorra para dentro das luvas e atinja as mãos.

Como retirar os EPI

Após a aplicação, normalmente a superfície externa dos EPI está contaminada. Portanto, na retirada dos EPI, é importante evitar o contato das áreas mais atingidas com o corpo do usuário.

Antes de começar retirar os EPI, recomenda-se que o aplicador lave as luvas vestidas.

Isto ajudará a reduzir os riscos de exposição acidental.



Veja agora a maneira correta para a retirada dos EPI:

4. Jaleco

Deve-se desamarrar o cordão, em seguida curvar o tronco para baixo e puxar a parte superior (os ombros) simultaneamente, de maneira que o jaleco não seja virado do avesso e a parte contaminada atinja o rosto.



6. Calça

Deve-se desamarrar o cordão e deslizar pelas pernas do aplicador sem serem viradas do avesso.



7. Luvas

Deve-se puxar a ponta dos dedos das duas luvas aos poucos, de forma que elas possam ir se desprendendo simultaneamente.

Não devem ser viradas ao avesso, o que dificultaria o próximo uso e contaminaria a parte interna.

Declaro que recebi o treinamento para uso correto de EPI, bem como de sua guarda, manutenção e conservação corretos, e que estou ciente de minhas obrigações e responsabilidades, bem como das sanções administrativas pertinentes no caso de não acatar as orientações recebidas. Declaro também que além do treinamento recebido, li e entendi os dizeres deste documento e que neste ato recebi uma via idêntica do mesmo.

Qualidades de um bom profissional

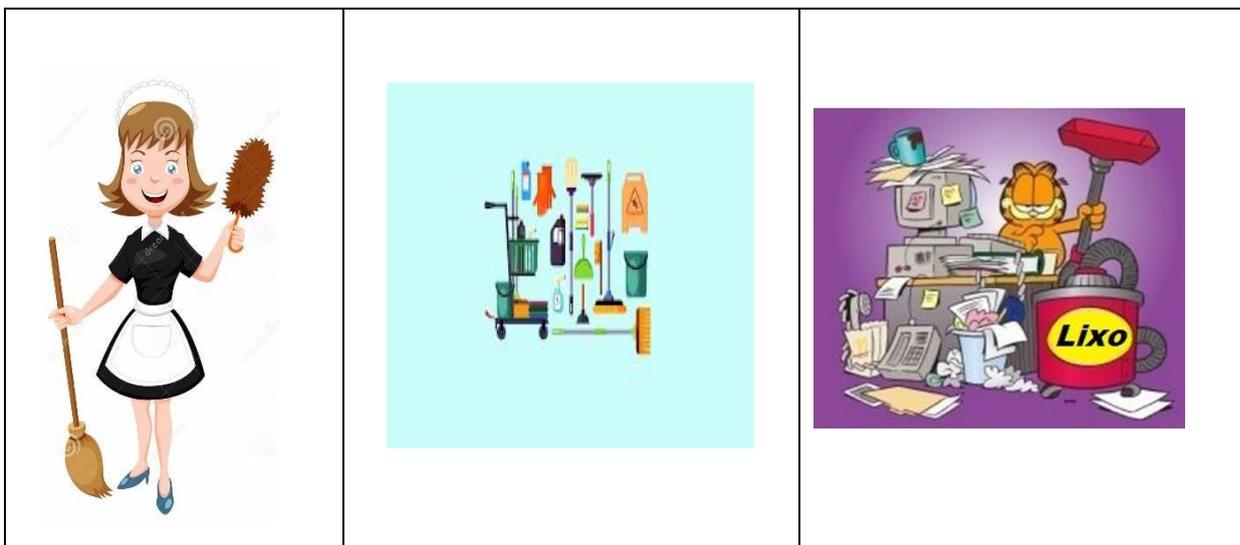
Ao entrar na empresa, cumprimente cada um que lhe dirigir o olhar, mesmo não sendo um colega da sua área.



Dentro do possível, tente se organizar

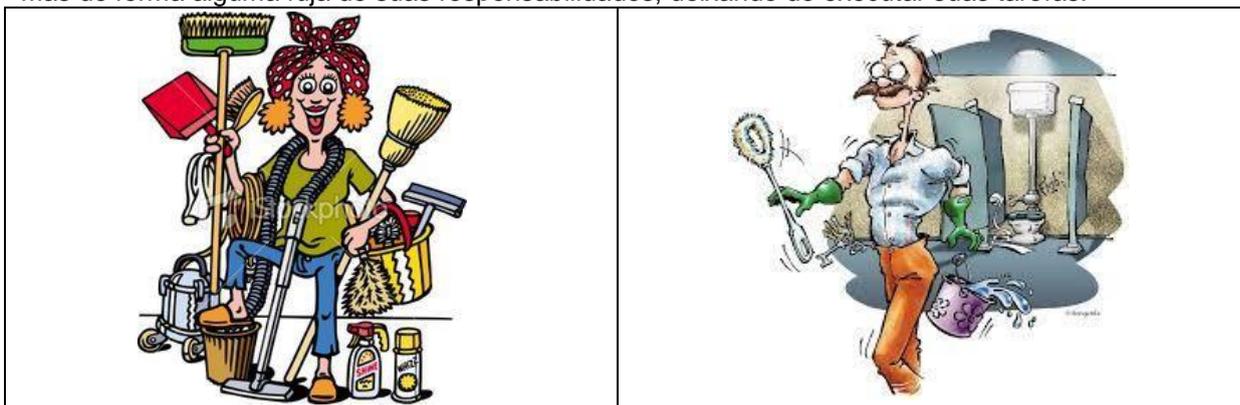
Quando em posição de trabalho o colaborador deverá observar os seguintes procedimentos:

- Evitar conversas paralelas ou qualquer outro tipo de observação que possa prejudicar o trabalho;
- Utilizar de forma correta seus equipamentos de trabalho. Fica proibido o uso de chinelos e sandálias;
- Manter sempre o cabelo aparado, unhas cortadas.

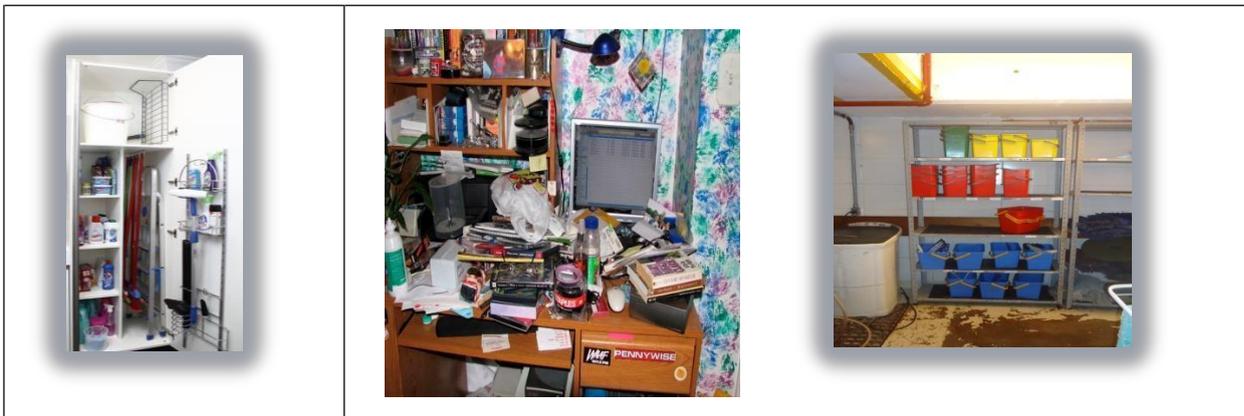


Cuidado com exageros / Não deixe de executar suas atividades.

Não prometa o que está além do seu alcance só para impressionar quem lhe ouve. Se ficar devendo favores, vai arranhar o conceito que levou anos para construir. Mas de forma alguma fuja de suas responsabilidades, deixando de executar suas tarefas.



Mantenha seu local de trabalho organizado



Postura Profissional

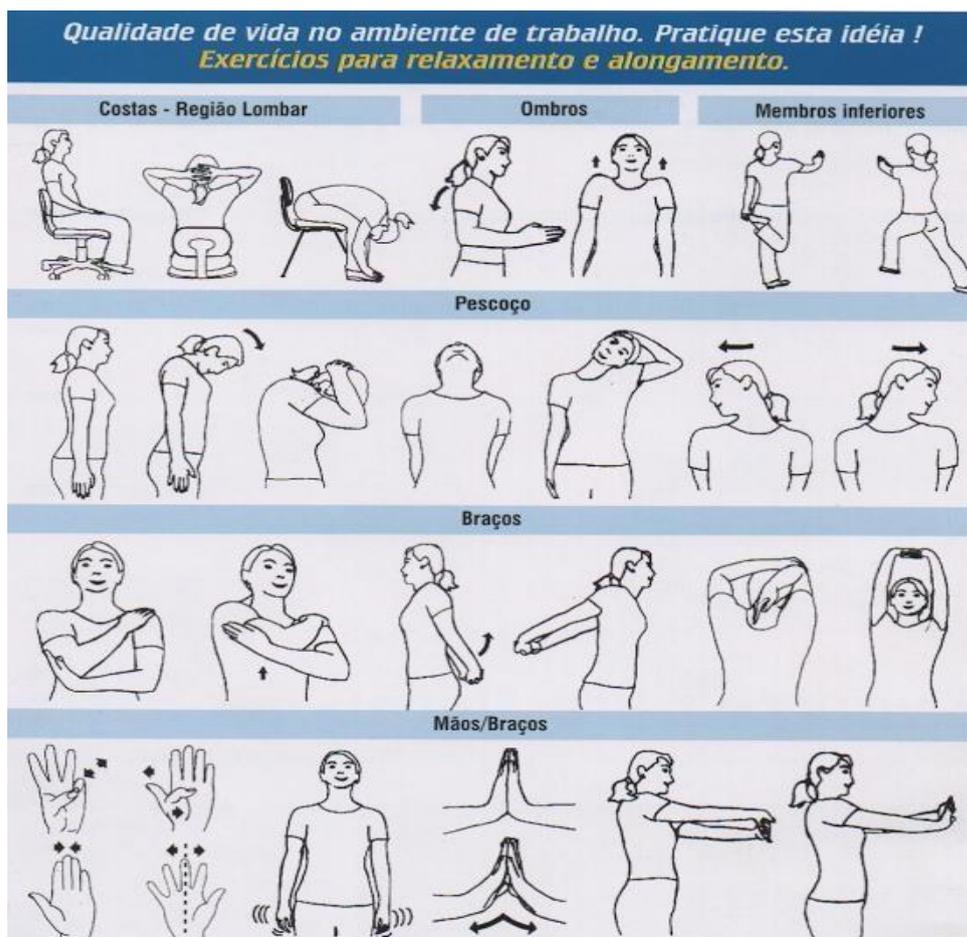
A postura pessoal do colaborador, além de demonstrar ética, comprometimento e cuidado próprio



Apresentar-se com roupas limpas e adequadas ao trabalho



- Faça pausas, Estas pausas podem ser breves e incluir alongamento para otimizar os resultados.
 - Se possível, dê 5 minutos a cada duas horas. A cada três horas levante-se, de uma volta e faça atividade alternativa.
 - Direcione os alongamentos para a sua necessidade, para as regiões mais tensas de seu corpo.

Exercícios de Ginástica Laboral:

Posturas Corretas para posições: SENTADO / EM PÉ / LEVANTAMENTO DE PESO


CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO E ACEITE

Eu _____ colaborador portador do RG: _____

Declaro que Particpei do Treinamento de Integração da Empresa com carga horária de 8 horas de acordo com o conteúdo abaixo:

- ✓ NR 01 – Disposições Gerais
- ✓ NR 05 – CIPA – comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- ✓ NR 06 – Uso de EPIs
- ✓ NR 07 - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- ✓ NR 17 - Orientações sobre Ergonomia
- ✓ Boas Práticas e Postura Profissional
- ✓ Recebimento e Leitura do Código de Ética e Conduta do Grupo Ecol

Cidade (_____) _____ de _____ de _____.

Por ser verdadeiro e estar ciente que devo seguir as normas e diretrizes dispostas neste documento (Código de Ética e Conduta) firmo o mesmo, sendo sabedor que em situação de não conformidade e ou procedimento que contraria este código de ética e conduta serei advertido e penalizado.

Registro de próprio punho:

Assinatura do colaborador

Nome do colaborador

Assinatura do Instrutor

Assinatura do responsável Pelo Depto de Segurança do Trabalho

Assinatura do Secretário(a) do Comitê de Compliance

