

>>> REGIMENTO INTERNO

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| Palavra do Presidente | 01 |
| Objetivo | 02 |
| Cultura Empresarial (Missão - Visão - Valores) | 03 |
| Relacionamentos | 04 |
| Responsabilidade Social/Saúde e Segurança do Trabalho | 05 |
| Disposições Gerais | 05 |
| Condutas Intoleráveis Sujeitas a Medidas Disciplinares | 05 |
| Estacionamento e Trânsito de Veículos | 06 |
| Participação em RDS | 06 |
| Conduta Profissional | 07 |
| É Proibido ao Colaborador | 07 |
| Cabe ao Colaborador - São seus Deveres..... | 08 |
| Normas de Pessoal e Contrato de Trabalho | 09 |
| Benefícios | 09 |
| Uniforme e Uso Adequado | 10 |
| Jornada de Trabalho | 10 |
| Orientações para o Registro de Ponto | 11 |
| Faltas Justificadas Legalmente -Art. 476 da CLT | 11 |
| Regras para Atestados, Declarações e Comunicados de Ausência | 13 |
| Regras para Descontos de Faltas e Atrasos sem Justificativa | 13 |
| Notificação de Conduta Antiética e Contrária ao Regimento Interno ... | 14 |
| Postura em Relação ao Regimento | 14 |
| Penalidades | 14 |
| Disposições Gerais | 15 |

| | |
|---|----|
| ANEXO I - Política de Combate ao Assédio e Discriminação | 16 |
| Objetivo | 16 |
| Responsabilidades | 16 |
| Violação | 17 |
| Notificação de Forma Honesta e Responsável | 17 |
| Compromisso de Não Retaliação | 18 |
| Confidencialidade | 18 |
| Apuração e Penalidades | 18 |
| Comissão Anti Assédio e Discriminação | 19 |
| Divulgação | 19 |
| Vigência | 19 |
| Diretrizes | 19 |
| ANEXO II - Procedimento Interno - Normas p/ Registro Ponto | 22 |
| Sobre as Regras para Cadastro de Empregdo no Relógio de Ponto Digital | 22 |
| Sobre as Normas para Registro de Ponto do Empregado no Relógio | 22 |
| Termo de Entrega, Compromisso e Adesão ao Regimento e ANEXOS | 24 |
| Comitê de Ética | 25 |

Revisão 11/2023

PALAVRA DO PRESIDENTE

Prezado(a) colaborador(a),

a Concrevit se orgulha em compartilhar com você o nosso manual de Regimento Interno que irá nortear todas as nossas ações no ambiente de trabalho, sempre pautadas em comprometimento, respeito, honestidade e relações de confiança com clientes, colaboradores e fornecedores, buscando o cumprimento de leis, estatutos e regulamentações.

Não são apenas as metas que importam, mas também os meios para atingi-las. Este manual deverá servir como guia para nossas decisões do dia a dia, sendo referência para padrões de comportamentos profissionais esperados dentro da empresa.

Atenciosamente,

Loreto Zanotto

Diretor Presidente



OBJETIVO

Este documento foi elaborado na busca de adequá-lo às necessidades da empresa, das pessoas e instituições ligadas a ela.

O Regimento Interno afirma o compromisso da Concrevit com um comportamento ético em seus relacionamentos internos e externos. Também é um indicador para seus colaboradores do que se espera deles, buscando relações cada vez mais harmônicas e, conseqüentemente, mais eficientes.

Conduta é a forma que as pessoas se comportam em suas vidas, em suas ações e em suas relações.

Ética é um conjunto de valores morais e princípios que norteiam a conduta humana na sociedade.

As normas de convivência são as atitudes básicas dos colaboradores da empresa. Elas deverão ser pautadas pelos princípios da moral e da ética e servirão como padrão de comportamento entre todos da empresa.

Este manual é destinado a todos os colaboradores, terceirizados e fornecedores da Concrevit, independente da atividade profissional que exerçam. Os princípios e regras nele contidos deverão ser observados e seguidos por todos, sem distinção hierárquica, por todo o tempo de duração do contrato de trabalho ou prestação de serviços.

RECURSOS HUMANOS



CULTURA EMPRESARIAL

VISÃO

Ser referência em qualidade e atendimento no mercado da construção civil garantindo a sustentabilidade do negócio.

MISSÃO

Fornecer concreto de alta qualidade com agilidade, eficiência operacional e bom atendimento, pensando no meio ambiente e contribuindo para uma sociedade cada vez melhor.

VALORES

Integridade e Comprometimento
Valorização da Vida e Sustentabilidade
Superação de resultados
Melhoria contínua e Inovação



1 RELACIONAMENTOS

Relacionamentos com clientes, fornecedores e colegas de trabalho

A relação com clientes e fornecedores incluem os atos de operações, negociações ou transações comerciais, e todas as relações posteriores. A conduta nos relacionamentos deve orientar-se pelos seguintes princípios:

1. Respeito e honestidade nas negociações e informações sobre características de produtos e serviços.
2. Não colocar apelidos ou fazer comentários ofensivos a clientes, fornecedores ou colegas de trabalho.
3. Não criticar ou comentar assuntos íntimos, sentimentais, de caráter religioso, racial ou de orientação sexual de clientes, fornecedores ou colegas de trabalho.
4. Não aceitar propinas de clientes, fornecedores ou colegas de trabalho.
5. Não fazer gozações sobre erros ou falhas cometidas por colegas.
6. Não trocar insultos, desacatos, provocações ou agressões com colegas de trabalho, fornecedores ou clientes.
7. Não discutir com colegas de trabalho, clientes ou fornecedores. Se houver algum problema, chamar o superior imediato.
8. Não usar de gestos obscenos, palavras de baixo calão ou quaisquer atos que ofendam a moral.
9. Não praticar nenhum tipo de comércio (comprar ou vender) seja de qualquer natureza durante o horário de trabalho. Atividades fora do horário de trabalho não são proibidas, desde que não hajam conflitos de interesses com as atividades da empresa.
10. Pessoas que exerçam cargos de liderança não devem se envolver em relacionamentos amorosos com pessoas da sua unidade.
11. É proibida a troca de carícias dentro da empresa.
12. Não será tolerado nenhum tipo de assédio, seja ele de qualquer natureza. Qualquer comportamento que seja identificado como assédio dentro da empresa deverá ser comunicado imediatamente à “Comissão Antiassédio e Discriminação” e será tratado conforme as diretrizes instituídas na “Política de Combate ao Assédio e Discriminação” ANEXO I a esse RI.

1. Disposições Gerais

- A Concrevit dedica todos os esforços para proporcionar um ambiente de trabalho saudável e seguro, eliminar ou reduzir condições e comportamentos perigosos desde as suas causas, e desenvolver programas destinados à nossa segurança e bem estar. Deve-se obedecer os padrões da empresa nas questões de segurança, mantendo um ambiente de trabalho saudável e seguro e tomar as medidas necessárias para garantir a sua segurança e das demais pessoas.
- Acreditamos que o consumo de bebida alcoólica em confraternizações dentro da empresa é inapropriado, no entanto, poderá a empresa autorizar comemorações/festas em suas dependências com autorização de uso de bebidas alcoólicas eventualmente fora do horário de expediente.

2. Condutas intoleráveis, contrárias às normas de segurança e sujeitas a medidas disciplinares

- Desrespeito às normas de saúde e segurança da empresa.
- Não uso ou o mal uso dos equipamentos de proteção individual e proteção coletiva (EPI e EPC).
- Ocultação/omissão de acidentes e incidentes envolvendo funcionários ou terceiros, bem como o não envio IMEDIATO do atestado ou declaração médica contendo OBRIGATORIAMENTE o CID em casos de acidentes de trabalho ou percurso.
- Produção, uso, compra, venda, tráfico ou a posse de substâncias tais como: bebidas alcoólicas, estimulantes, narcóticos e outros entorpecentes nas dependências da empresa.
- É expressamente proibida a utilização de celulares ou quaisquer equipamentos eletrônicos similares durante o horário de trabalho para fins particulares/pessoais.

3. Estacionamento e trânsito de veículos nas dependências da empresa

- A empresa disponibiliza estacionamento rotativo dentro de suas dependências para colaboradores, fornecedores, clientes e terceiros.
- O colaborador exime a empresa de qualquer responsabilidade sobre os veículos, sejam eles carros, motocicletas ou bicicletas, parados no estacionamento da empresa.
- Do mesmo modo, a empresa não se responsabiliza por nenhum bem ou objeto de valor deixado no interior dos veículos de colaboradores, fornecedores, clientes e fornecedores.
- É obrigatório estacionar o veículo de ré, respeitar a velocidade máxima que é de 10 km/h, respeitar os pedestres e não transitar com o veículo nas áreas operacionais da empresa.

4. Participação em RDS

- A participação/presença de todos os colaboradores, inclusive líderes e gestores da equipe operacional/manutenção é obrigatória nas RDS's - Reunião Diária de Segurança, salvo por motivo de força maior de demanda da produção com a devida autorização do gestor e ciência do representante do SESMT. A ausência frequente ou recusa na participação das RDS's será passível de sanções disciplinares legais.

3 CONDOTA PROFISSIONAL

Disposições gerais

A conduta profissional dentro da Concrevit deve se orientar pelo seguinte:

É **PROIBIDO** ao colaborador

1. Portar, vender, oferecer ou negociar armas de qualquer espécie.
2. Vender ou consumir drogas, bebidas alcoólicas de qualquer espécie nas dependências da empresa.
3. Fazer abaixo assinado de qualquer natureza, rifas, leilões ou propagandas partidárias.
4. Qualquer prática de jogos de azar que tenham caráter vicioso e que envolvam dinheiro ou outros valores.
5. Usar o uniforme da empresa durante a participação em movimentos, protestos, passeatas ou permanência em bares após o expediente.
6. Realizar qualquer tipo de comércio durante o horário do expediente nas dependências da empresa (roupas, alimentos, acessórios, cosméticos, etc).
7. Escrever, rabiscar ou colar cartazes nas dependências da empresa, exceto os que forem autorizados pela gerência.
8. Utilizar equipamentos, telefone e materiais da empresa para fins pessoais.
9. Utilizar a internet para fins pessoais durante o horário de expediente.
10. Usar celulares e/ou telefones, particulares ou da empresa, para fins pessoais/particulares, com exceção de assuntos urgentes.
11. Usar palavras, gestos ou atitudes impróprias à moralidade e respeito nas dependências da empresa e/ou clientes.
12. Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho.
13. Permitir a entrada de pessoas estranhas ao serviço em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização.
14. Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.
15. Cometer qualquer tipo de corrupção ativa/passiva em compromisso firmado nas negociações e relacionamentos com colaboradores, clientes, fornecedores, terceiros, entidades governamentais e etc.

3 CONDOTA PROFISSIONAL

Cabe ao colaborador - São seus DEVERES

16. Cumprir com os compromissos assumidos no contrato de trabalho com zelo, atenção e competência profissional.
17. Cumprir e registrar devidamente o horário de trabalho firmado em seu contrato, seguindo corretamente o “*Procedimento Interno - Normas para o Registro de Ponto*” - ANEXO II a esse RI.
18. Ser pontual e assíduo.
19. Obedecer as ordens e instruções de supervisores hierárquicos.
20. Manter a máxima disciplina no local de trabalho.
21. Zelar pela ordem, asseio e conservação no local de trabalho, bem como das ferramentas e equipamentos usados para o trabalho.
22. Evitar o desperdício seja ele qual for.
23. Agir com respeito e cordialidade nas relações diárias com colegas, superiores, subordinados, fornecedores e clientes.
24. Informar imediatamente ao setor de RH/DP qualquer modificação em seus dados pessoais como estado civil, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, elevação de escolaridade, etc.
25. Responder por prejuízos causados à empresa quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia, ou imprudência), dentro do permitido pela lei e limites elencados em convenção coletiva de trabalho.
26. Comprometer-se em manter sigilo e confiabilidade sobre qualquer informação técnica, comercial e documental da empresa e/ou demais colaboradores, fornecedores e clientes.

4 NORMAS DE PESSOAL E CONTRATO DE TRABALHO

1. Benefícios

- Conta Salário: a empresa deposita os pagamentos diretamente em conta nominal do colaborador. Os colaboradores que não tiverem conta corrente em um dos bancos credenciados, a empresa providenciará a abertura de uma conta salário. Em nenhuma hipótese a empresa realizará pagamento que não em conta salário/corrente nominal do colaborador.
- Pagamentos: os pagamentos salariais da empresa são feitos até o 5º dia útil do mês e o adiantamento salarial até o dia 20 do mês.
- Vale Transporte: a empresa fornece o vale transporte para o colaborador que depende de transporte coletivo. O desconto é feito em folha de pagamento conforme a convenção coletiva de trabalho aplicável e a legislação vigente. Se o colaborador recebê-lo, deve usá-lo para esse fim. A empresa se reserva no direito de descontar/abater nas recargas, as faltas injustificadas do período anterior.
- Alimentação: a empresa fornece café da manhã ou da tarde além do cartão alimentação em conformidade com a convenção coletiva de cada sindicato/localidade/estado.
- Seguro de Vida: a empresa dispõe de seguro de vida para os seus colaboradores, conforme convenção coletiva de cada sindicato/localidade/estado. Todo caso de falecimento deve ser informado imediatamente ao departamento de pessoal.
- Férias: as férias serão gozadas anualmente em período a ser fixado segundo a conveniência da empresa, ressalvadas as exceções legais.
- Plano de Saúde/Odonto: a empresa disponibiliza Plano de Saúde/Odonto aos seus colaboradores conforme estipulado em acordo ou convenção coletiva de cada sindicato/localidade/estado.
- Vestiário/armários e alojamento: a empresa fornece armários e vestiários para os colaboradores ligados à produção, e cabe ao colaborador zelar, manter com cadeado e evitar manter objetos de valor pe los quais a empresa não se responsabiliza. Para colabores prestando serviços fora da sua localidade a empresa fornece alojamento ou estadia. É proibida a entrada de pessoas não autorizadas nos vestiários e alojamentos, bem como, o uso de bebidas alcoólicas e drogas no interior dos mesmos. Não são permitidas festas nos alojamentos e o horário de silêncio deve ser respeitado de 22:00h às 06:00h.

4 NORMAS DE PESSOAL E CONTRATO DE TRABALHO

2. Uniforme e uso adequado

- O novo colaborador, na sua admissão, recebe seu kit de uniforme, fornecido pela empresa, sem custo.
- Troca de uniforme: a troca de uniforme é feita caso o colaborador esteja com uniforme bem gasto, danificado ou sem condições de uso, respeitando os prazos estabelecidos em convenção coletiva de trabalho.
- Do uso do uniforme: o colaborador deve dar início ao seu trabalho devidamente uniformizado, inclusive em trabalho extraordinário.
- Colaboradores de setores administrativos também deverão utilizar o uniforme de segunda a quinta-feira, respeitando as orientações sobre padrão adequado de cumprimento de saias, vestidos, blusas bem como o uso apenas de calçados fechados. Às sextas-feiras o uso do uniforme é livre, desde que se preocupe em usar roupas e acessórios adequados ao ambiente de trabalho, evitando exposições desnecessárias (decotes, transparências, saias/vestidos curtos, roupas rasgadas ou desbotadas, legging e etc.), cabendo ao gestor da área avaliar se o colaborador está trajando roupas adequadas.

3. Jornada de Trabalho

- O horário básico de trabalho da empresa é de 44 horas semanais, podendo variar de acordo com o cargo/função ocupada, respeitando os intervalos intra, inter e extra jornada legalmente estabelecidos.
- O horário de trabalho estabelecido deverá ser cumprido rigorosamente por todos, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço, mediante prévia comunicação.
- A tolerância para marcar o ponto eletrônico e iniciar o expediente é de 5 minutos antes e após o horário de trabalho. Os colaboradores devem cumprir com rigor suas jornadas de trabalho. Horas extras devem ser feitas em ocasiões excepcionais e somente com autorização por escrito do seu superior, sempre respeitando as convenções e acordos coletivos e consolidações nas leis de trabalho (CLT).
- O intervalo legal para almoço é de 1 hora e, apenas em caso de serviços inadiáveis por força do “negócio concreto” poderá ser reduzido mas nunca poderá ser inferior à 30 minutos.

4 NORMAS DE PESSOAL E CONTRATO DE TRABALHO

- O limite máximo de horas extras permitido é de 02 (duas) horas diárias, salvo nos casos de necessidade de execução de serviços inadiáveis em razão da tipicidade da atividade e força maior, a jornada de trabalho poderá ser prorrogada em até 04 (quatro) horas conforme legislação.
- Intervalo mínimo de 11 horas interjornada (entre a saída de um dia e a entrada de outro dia)

4. Orientações para o Registro de Ponto

- O registro do ponto é uma obrigação pessoal intransferível. O colaborador deve estar uniformizado para o trabalho, tanto no registro da entrada quanto no registro da saída do expediente.
- Quando por algum motivo, o colaborador ficar impossibilitado de marcar o seu ponto, deve procurar imediatamente seu superior imediato e o Departamento de Pessoal para providências. A falta de marcação de ponto implica em desconto na folha de pagamento das horas não apontadas, exceto se for justificada legalmente.
- Todos os colaboradores devem obedecer aos horários para refeição e lanche, mesmo quando isento da marcação de ponto.

5. Faltas justificadas legalmente conforme art. 473 da CLT

- As faltas justificadas estão previstas no artigo 473 da CLT, que afirma que o colaborador poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário em 12 situações conforme demonstradas abaixo.

| Situação | N° dias de afastamento |
|---|--------------------------|
| 1. Falecimento (cônjuge, irmãos, pais, avós, netos ou filhos) | Até 02 dias consecutivos |
| 2. Casamento (válido apenas a partir do dia do casamento no civil) | Até 03 dias consecutivos |
| 3. Licença Paternidade (a partir do dia do nascimento) | 05 dias consecutivos |

4 NORMAS DE PESSOAL E CONTRATO DE TRABALHO

| Situação | N° dias de afastamento |
|--|--|
| 4. Doação de Sangue (em caso de doação voluntária devidamente comprovada) | 01 dia por ano |
| 5. Alistamento como Eleitor (para tirar o título de eleitor ou fazer transferência dele) Mesários e Assistentes em Eleições | Até 02 dias consecutivos ou não Até 06 dias |
| 6. Serviço Militar (etapas de alistamento; exame de saúde; convocação ou dispensa) | 01 dia para cada etapa |
| 7. Exame Vestibular (no dia da prova mediante comprovação - não contempla aprendiz nem estagiário) | Nos dias de prova |
| 8. Comparecimento em Juízo (quando convocado para testemunhar em audiência civil/criminal/ trabalhista e outras mediante declaração de comparecimento.) | No dia da audiência pelo tempo necessário |
| 9. Representação Sindical (quando o colaborador for representante de entidade sindical para comparecer a reuniões mediante comprovação) | No dia da reunião pelo tempo necessário |
| 10. Consultas Médicas de Pré-Natal (mediante comprovação através de atestado de comparecimento) | No dia da consulta pelo tempo necessário |
| 11. Exames Preventivos de Câncer (mediante comprovação através de atestado de comparecimento) | Até 03 dias a cada 12 meses |
| 12. Acompanhamento de Consulta Médica de Filho (para filhos até 6 anos de idade mediante comprovação através de atestado de comparecimento) | 01 dia por ano |

4 NORMAS DE PESSOAL E CONTRATO DE TRABALHO

6. Regras para entrega de Atestados, Declarações Médicas e Comunicado de ausência

- Atestados médicos de afastamento e Declarações médicas de comparecimento a consultas/exam/procedimentos, deverão ser entregues ao DP Central no prazo máximo de 48 horas após a sua emissão, sob pena de não serem aceitos. Orienta-se que a comunicação seja feita o mais rápido possível e o documento enviado imediatamente através do Whatzapp do DP (27) 99753-4950. Em casos de acidentes de trabalho ou percurso necessário envio IMEDIATO de atestado ou declaração médica contendo OBRIGATORIAMENTE o CID.
- Declarações de ausência ao serviço para consultas médicas ou odontológicas serão aceitas para abonar A P E N A S o período de ausência máxima de 6 horas por dia, desde que tenha sido comunicada com pelo menos 2 dias de antecedência.
- O colaborador que por motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, deverá comunicar a sua ausência ao seu superior imediato e ao Departamento de Pessoal.

7. Regras de tratativas para desconto de atrasos e faltas sem justificativa

- A empresa irá descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas ao serviço e respectivo RSR (repouso semanal remunerado) que não forem legalmente justificados.
- As faltas injustificadas acarretam, além de perda do salário correspondente, a redução legal das férias conforme tabela a seguir:

| N° de Faltas | N° dias de férias por direito |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Até 05 faltas no período | 30 dias corridos de férias |
| De 06 a 14 faltas no período | 24 dias corridos de férias |
| De 15 a 23 faltas no período | 18 dias corridos de férias |
| de 24 a 32 faltas no período | 12 dias corridos de férias |
| Acima de 32 faltas no período | Sem direito a férias |

- Afastamentos pelo INSS superior a 180 dias suspende o direito de férias.
- As reincidências de faltas e atrasos injustificados acarretará a aplicação de sanções disciplinares legais.

5 NOTIFICAÇÃO DE CONDUTA ANTIÉTICA E CONTRÁRIA AO REGIMENTO INTERNO

1. Postura em relação ao Regimento

- Os colaboradores que tenham dúvidas sobre este Regimento Interno devem dirigir-se primeiramente ao seu superior imediato. O setor de Recursos Humanos da empresa está aberto para qualquer esclarecimento sobre este regimento.
- É de responsabilidade de cada colaborador notificar imediatamente ao seu superior imediato ou a gestão de Recursos Humanos da empresa qualquer situação que contrarie os princípios éticos, morais e de conduta descritos neste regimento.
- Todas as informações prestadas por colaboradores serão de caráter confidencial e sigiloso, sem risco de retaliação ou represália.
- A Concrevit espera de seus colaboradores o cumprimento da conduta presente neste regimento, que passará a fazer parte dos contratos de trabalho, assim como dos futuros contratos com fornecedores e prestadores de serviços.

2. Penalidades

- O não cumprimento de qualquer dispositivo deste regimento sujeita qualquer colaborador, independente do seu nível hierárquico, às penalidades aplicáveis que serão definidas de acordo com a gravidade da ocorrência, podendo envolver advertência, suspensão, rescisão contratual por justa causa ou outras medidas cabíveis conforme legislação vigente.
- As penalidades serão aplicadas sempre pela chefia imediata sob orientação do RH segundo a gravidade da transgressão.

6 DISPOSIÇÕES GERAIS

- Todos os colaboradores devem observar e seguir na íntegra o presente regimento interno, bem como demais orientações formais veiculadas pela empresa, tais como: comunicados, circulares, avisos, ordens de serviço, instruções normativas, etc.
- Se o colaborador necessitar de qualquer informação referente a plano de saúde/odonto, farmácia, salário, faltas, descontos em contracheque, etc., deve procurar seu superior imediato, caso não forem sanadas as dúvidas, deve procurar o Departamento de Pessoal.
- Cada empregado recebe um exemplar do presente Regimento Interno em arquivo digital encaminhado a seu e-mail pessoal cadastrado junto ao RH no momento de sua admissão e declara no ato, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo.

7 ANEXO I - POLÍTICA DE COMBATE AO ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

1. Objetivo

- A Concrevit não tolera qualquer forma de assédio ou discriminação. Por isso, adotamos uma Política para prevenir e combater qualquer tipo de assédio e discriminação nas relações de trabalho de forma a promover um clima social aberto, com respeito à diversidade e à dignidade humana.
- As disposições desta Política complementam as diretrizes estabelecidas no Regimento Interno, Código de Ética e Conduta Profissional e Pessoal, bem como demais Políticas da empresa.

2. Responsabilidades

- Esta Política se aplica a todos os colaboradores da empresa, independentemente de seu nível hierárquico, funcional ou local de atuação. Estão abrangidas no conceito de colaboradores: funcionários, aprendizes, terceirizados, prestadores de serviços, estagiários, temporários, líderes ou dirigentes.
- O cumprimento das Políticas, Regimento Interno, Código de Ética e Conduta, normas e procedimentos instituídos é obrigatório em todas as unidades da Concrevit, tanto administrativas quanto operacionais, como também nas dependências das empresas para as quais prestamos serviços, nos diversos municípios e estados em que atuamos, durante o horário de trabalho, ou ainda, em situações em que possa ser identificado como colaborador Concrevit.
- Essa Política segue amparada pela Lei 14.457/22, pelo art. 216-A, do Código Penal, que trata sobre o Crime de Assédio Sexual, pelo art. 140, §3º, do Código Penal, que trata sobre Crime de Injúria Racial e pelo art. 3º ao 20º, da Lei 7716/89, que trata sobre o Crime de Racismo.

7 ANEXO I - POLÍTICA DE COMBATE AO ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

3. Violação

- As normas e procedimentos tratados nesta Política poderão ser objeto de auditoria quanto ao seu efetivo emprego e eficácia. Violar as diretrizes desta Política é falta grave. Por isso, as violações acarretarão a aplicação de medidas disciplinares onde as penalidades poderão incluir eventual desligamento da Empresa por causa justificada.

4. Notificações de forma honesta e responsável

- Notificar irregularidades quanto ao cumprimento das diretrizes desta Política é fundamental para que a Concrevit possa determinar adequadamente se há um problema grave que precisa ser resolvido. Por essa razão, todos os colaboradores têm a obrigação de informar fato ou suspeita de violação desta Política, bem como qualquer evento que coloque em risco a reputação da Empresa ou incidentes relacionados. Nessas situações, entre em contato imediatamente com a Comissão Antiassédio e Discriminação ou Departamento de Recursos Humanos através de um dos canais de comunicação a seguir: rh@concrevit.com.br ou Tel: (27) 3395-1788 ou Caixa de Denúncias.
- Informar de maneira honesta e responsável significa que o colaborador acredita ou suspeita de boa-fé que diretrizes desta Política Antiassédio e Discriminação foram violadas mesmo que não seja possível confirmar uma violação real.
- Registrar uma denúncia para retaliar outro indivíduo, com o objetivo de obter vantagens em um conflito pessoal ou assediar e intimidar, é desonesto. Informar de maneira desonesta viola os objetivos do Código de Conduta Pessoal e Profissional da empresa.
- Se o colaborador acredita que está sofrendo retaliação por parte de alguém, deve imediatamente informar a situação para Comissão Antiassédio e Discriminação ou Departamento de Recursos Humanos através dos canais de comunicação listados no primeiro item dessa sessão.

7 ANEXO I - POLÍTICA DE COMBATE AO ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

5. Compromisso de não retaliação

- Não consentimos com a retaliação contra qualquer colaborador que relatar de boa-fé fato ou suspeita de violação desta Política, nem tampouco iremos tolerar a retaliação contra qualquer pessoa que participe de uma investigação. A retaliação será objeto de apuração e, caso seja configurada a conduta, o colaborador que a tiver praticado será penalizado com a medida disciplinar aplicável.

6. Confidencialidade

- Toda informação recebida será tratada com confidencialidade e o autor terá sua identidade preservada, exceto quando de outra forma autorizada pelo próprio autor da denúncia ou pelo ordenamento jurídico vigente. Nenhuma retaliação ao colaborador será aplicada por se reportar em boa-fé.

7. Apuração e Penalidades

- Todas as ocorrências serão apuradas através de sindicância que será realizada por Comitê instituído para este fim. Comprovada a violação, os colaboradores envolvidos receberão sanção compatível com a gravidade e frequência da ocorrência, que poderá incluir demissão por justa causa, em conformidade com a Legislação vigente e as normas da Empresa.
- Quando as violações também forem violações da Lei, isso poderá resultar em multas, penalidades, processos criminais ou outras medidas legais impostas por um órgão do governo ou um tribunal, de acordo com a gravidade da ocorrência e a legislação aplicada.

7 ANEXO I - POLÍTICA DE COMBATE AO ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

8 Comissão Antiassédio e Discriminação

- Para as ocorrências e casos omissos que demandarem a abertura de Processo de Sindicância, a mesma será conduzida pela Comissão Antiassédio e Discriminação para análise e avaliação da situação. A Comissão será formada pelos gestores das unidades/setores implicados, pelo Gerente de Recursos Humanos e pelos dirigentes da Concrevit.

9 Divulgação

Esta Política está disponível no site da Concrevit - www.concrevit.com.br - para leitura e consulta a qualquer momento e é de conhecimento e cumprimento obrigatório por parte de todos os colaboradores. Além disso, sempre que necessário, a empresa promoverá treinamentos sobre as diretrizes desta Política.

10 Vigência

- A presente Política entra em vigor a partir de 01 de Novembro de 2023 e seguirá válida até a próxima revisão ser publicada no site do Concrevit.

11 Diretrizes

- O respeito ao próximo é uma premissa levada a sério pela Concrevit e, por isso, comportamentos abusivos que possam vir a ser interpretados como discriminação, assédios moral, sexual ou qualquer outro tipo de abuso e desrespeito não são tolerados sob hipótese alguma. Para evitar mal-entendidos, é importante esclarecer os principais conceitos envolvidos:
 - **DISCRIMINAÇÃO:** é o ato de fazer distinção social, isto é, colocar à parte por diferença, seja por gênero, raça, cor, opção sexual, idade, deficiência ou característica étnica, cultural ou religiosa.

7 ANEXO I - POLÍTICA DE COMBATE AO ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

- **ASSÉDIO MORAL:** é a exposição da pessoa a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções.
- **ASSÉDIO SEXUAL:** no local de trabalho consiste em cantadas explícitas ou insinuações constantes e repetitivas, de cunho sensual ou sexual, não desejadas pela outra parte. Ou seja, é “forçar a barra” para conseguir favores sexuais. Essa atitude pode ser clara ou sutil; pode ser falada ou apenas insinuada; pode ser escrita ou explicitada em gestos; pode vir em forma de coação, quando alguém, por exemplo, promete promoção para a mulher, desde que ela ceda; ou, ainda, em forma de chantagem, quando há uma ameaça para constranger a outra parte.
- A discriminação e o assédio podem se apresentarem de várias maneiras, todas elas inaceitáveis como descrito nos exemplos a seguir:
 - ✓ Piadas, insultos, ameaças e outros comportamentos indesejáveis que façam referência a raça, cor, sexo, idade, religião, nacionalidade, descendência, cidadania, deficiência física, status social ou econômico, escolaridade.
 - ✓ Usar a diversidade para criar apelidos pejorativos aos colaboradores, devido às características físicas, escolhas religiosas etc.
 - ✓ Fazer críticas pejorativas à forma como o colaborador se veste, desrespeitando o estilo de cada um. Uma pessoa pode gostar de um acessório, mesmo que este não atenda às últimas tendências da moda.
 - ✓ Fazer comentários sobre a aparência da pessoa referindo-se, por exemplo, ao peso, à cor dos cabelos, à altura etc.

7 ANEXO I - POLÍTICA DE COMBATE AO ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

- ✓ Promover humilhação do colaborador diante de um cliente, apenas para justificar uma falha em algum procedimento ou atraso na entrega de serviços.
 - ✓ Afirmar em voz alta que o trabalho realizado pelo colaborador não tem valor algum e que tudo não passa de "lixo" e perda de tempo.
 - ✓ Boicotar o colaborador sobre informações relevantes ou mesmo não oferecer materiais necessários para o desempenho das atividades laborais, de forma proposital.
 - ✓ Fazer contato físico inapropriado incluindo, por exemplo, uma massagem no pescoço que, embora seja inocente, não seja desejada pela outra parte.
 - ✓ Mostrar objetos, fotos e figuras com conotação sensual ou sexual. Enviar mensagens eletrônicas com conteúdo ofensivo ou sexual, sejam fotos, imagens ou textos.
 - ✓ Fazer convites para relacionamento sexual.
 - ✓ Comportamentos ou insinuações de caráter sexual, pedidos de favores sexuais, atitudes verbais ou físicas de natureza sexual.
 - ✓ Conduta verbal ou física que perturbe o desempenho de outro colaborador, ou que crie medo ou hostilidade no ambiente de trabalho.
-
- Qualquer colaborador que sofra discriminação, assédio ou outro tratamento injusto deve imediatamente informar a Comissão Antiassédio e Discriminação ou o Gerente de Recursos Humanos através de um dos canais de comunicação a seguir: rh@concrevit.com.br ou Tel: (27) 3395-1788 ou Caixa de Denúncias.
 - Todas as notificações serão investigadas prontamente, e todas as informações obtidas serão mantidas em sigilo e reveladas somente na medida necessária para investigar e resolver o assunto de modo eficaz.
 - Casos confirmados de assédio resultarão em ação disciplinar, que poderá incluir demissão por causa justificada.

8 ANEXO II - PROCEDIMENTO INTERNO

NORMAS PARA O REGISTRO DE PONTO

Sobre as regras para cadastro de empregado no Relógio de Ponto Digital

1. Todo empregado tem que ter sua(s) digital(ais) registrada(s) no relógio de ponto de sua unidade no primeiro dia de trabalho.
2. O cadastro do empregado deve ser feito “obrigatoriamente” com sua digital. NÃO É PERMITIDO criar cadastro de empregado com senha.
3. O relógio de ponto permite cadastrar até 05 (cinco) digitais do empregado. Portanto, orientamos cadastrar TODOS os 10 (dez) dedos, pois algum deles será lido no dia-a-dia.
4. Se não conseguir cadastrar nenhum dos 05 (cinco) dedos do empregado o RH deve ser imediatamente comunicado para prestar orientação de como proceder.
5. Somente o RH pode autorizar cadastro de empregado através de senha. A senha será criada pelo empregado e somente ele saberá qual é, sendo único responsável por ela e não podendo fornecê-la para ninguém.
6. Empregados da equipe de Produção e Manutenção devem ser registrados nos relógios de ponto de “todas as unidades da empresa” para possibilitar o registro de sua jornada nos dias em que for prestar “apoio” em outra unidade que não a sua.

Sobre as normas para registro de ponto do empregado no relógio

- Somente o empregado pode registrar seu ponto, ninguém pode registrar por ele.
- Obrigatório ter as 4 batidas de ponto - entrada no início do dia - saída para almoço - retorno do almoço - saída no fim do dia.
- Obrigatório conferir nome e PIS a cada batida e comunicar imediatamente o RH em caso de divergência.
- Obrigatório guardar todos os comprovantes impressos no período do mês e conferir quando receber o espelho de ponto. Estando todos os horários corretos assinar o espelho e devolver ao RH para arquivamento. Havendo divergência comunicar imediatamente o RH para correção mediante apresentação do comprovante do relógio.

8 ANEXO II - PROCEDIMENTO INTERNO

NORMAS PARA O REGISTRO DE PONTO

- Ponto de início e fim da jornada de trabalho: só pode ser no relógio de ponto digital, **NUNCA** no cartão de ponto manual.
- Horário de Almoço: é de 1 (uma) hora, somente em “casos excepcionais” empregados da produção podem fazer menos de 1 hora, mas **NUNCA** menos de 30 minutos.
- Trabalhou mais de 6 horas de 2ª a SÁBADO: mesmo que tenha feito só 06:01 horas, é **OBRIGATÓRIO FAZER HORÁRIO DE ALMOÇO** e registrar o ponto desse horário (início e término).
- Proibido fazer horário de almoço no fim do dia: **TEM QUE SER** no meio da jornada de trabalho. Pode iniciar o intervalo do almoço entre 10:00 e 14:30 horas no máximo, conforme acordo coletivo.
- Cartão de Ponto Manual: só pode ser usado por Motorista de Bomba, Operadores de Bomba ou Ajudantes de Bomba, para marcar o intervalo do horário de almoço (início e fim) nos dias em que almoçarem na obra. Quando almoçarem na Usina o registro do ponto do almoço **TEM QUE SER** no relógio de ponto digital.
- Intervalo Interjornada: é o intervalo entre a saída no fim da jornada de trabalho num dia e a entrada no dia seguinte para começar a trabalhar. Esse intervalo **TEM QUE SER NO MÍNIMO 11 HORAS**, não pode fazer menos.

TERMO DE ENTREGA, COMPROMISSO E ADEÇÃO AO REGIMENTO INTERNO, CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA E SEUS RESPECTIVOS ANEXOS

ANEXO I – POLÍTICA DE COMBATE AO ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

ANEXO II – PROCEDIMENTO INTERNO NORMAS PARA REGISTRO DE PONTO

A integridade ética da empresa é responsabilidade de cada um de nós que interage com nossas ações, nossos produtos, nossos serviços, e constitui orientação fundamental para nossas práticas diárias. Da mesma forma, é responsabilidade de todos zelar pela nossa segurança, por um ambiente respeitoso e democrático, por uma imagem profissional coerente com os propósitos e cultura da empresa e, conseqüentemente, pela imagem que transmitimos da empresa para nossos clientes e parceiros.

Entendo que este regimento revela a conduta que a Concrevit espera de seus colaboradores e parceiros, refletindo nosso compromisso de profissionalismo. Comprometo-me a cumpri-lo na íntegra em todas as minhas atividades realizadas na empresa ou a serviço da mesma em clientes.

Eu declaro ter recebido em meu e-mail particular um exemplar digital do Regimento Interno, Código de Ética e Conduta e seus respectivos Anexos I e II já identificados e assumo a responsabilidade de respeitar as políticas, práticas e normas estabelecidas neste documento.

Nome completo (legível): _____

Filial: _____ Local e data: _____

Assinatura: _____

COMITÊ DE ÉTICA

PARTICIPANTES

Loreto Zanotto
Evaldo Penedo
Marcos Antônio Bindandi
Andréia Reggiani Silva

Em caso de dúvidas, sugestões, reclamações ou críticas:
comitedeetica@concrevit.com.br
rh@concrevit.com.br

