



POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS – LCF LIMA

A área de Recursos Humanos é responsável pelo cuidado e apoio aos colaboradores, considerados o capital humano da instituição. Sua Política de Recursos Humanos prioriza o desenvolvimento, a capacitação profissional e a formação humana dos funcionários, promovendo um ambiente de harmonia e corresponsabilidade, onde todos se sintam valorizados e satisfeitos por fazer parte da organização, contribuindo assim para o seu crescimento.

1. Objetivos estratégicos da política de recursos humanos

Dentro da política de RH, temos como objetivos estratégicos:

- Fomentar ações participativas de liderança que estimulem o trabalho em equipe;
- Incentivar o desenvolvimento profissional dos colaboradores em todos os níveis, por meio de programas internos e externos;
- Planejar e colaborar com ações de integração e valorização dos colaboradores, propiciando-lhes um clima de acolhimento;
- Recrutar, avaliar e capacitar os funcionários contratados, facilitando a comunicação interna e o clima organizacional da instituição.

2. Missão

A missão do setor de Recursos Humanos é implementar e monitorar as políticas de RH, oferecendo atendimento ágil e eficiente, visando ao bem-estar dos colaboradores. Isso é realizado por meio de processos como recrutamento e seleção, contratação, avaliação de desempenho, promoção da qualidade de vida, administração de pessoal, além de saúde e segurança no trabalho.

3. Valores

Os valores que norteiam a prática de Recursos Humanos são:

- Ética
- Respeito aos Direitos Humanos
- Sigilo
- Transparência
- Credibilidade
- Imparcialidade

4. Política para Recrutamento e Seleção de Pessoas (R&S) e Integração de Novos Colaboradores

4.1 Objetivo

Estabelecer diretrizes para recrutar e selecionar interna ou externamente profissionais com as competências exigidas para os cargos disponíveis na organização, e integrá-los da forma mais rápida e efetiva.



4.2 Aplicação

Todas as áreas e colaboradores.

4.3 Critérios Gerais

- Toda e qualquer contratação de profissionais e movimentação de colaboradores é precedida de processo de recrutamento e seleção, de acordo com padrões éticos e técnicos, garantindo o cumprimento da missão, visão e valores da empresa;
- O planejamento das necessidades de contratação em função de novos projetos deve ser realizado anualmente por todos os departamentos da empresa, para informação ao Departamento de RH, que define o plano de ação para o atendimento das necessidades planejadas;
- A preservação da imagem institucional da empresa é uma prioridade no processo de Recrutamento e Seleção. Isso inclui adotar uma postura de respeito aos candidatos e assegurar a devolução de informações tanto às fontes de recrutamento quanto aos candidatos, independentemente de haver ou não perspectivas de aproveitamento futuro;
- O candidato ao cargo poderá ser ex-colaborador, desde que este tenha sido demitido sem justa causa ou que tenha pedido demissão. Havendo interesse na recontração, respeitado o intervalo de 6 (seis) meses, o interesse do ex-colaborador ou do gestor solicitante será devidamente avaliado pelo setor de gestão de pessoas, verificando o motivo do desligamento e tendo levado para a validação final da Diretoria Administrativa.

4.4 Abertura de vaga

- As vagas devem ser abertas de acordo com o orçamento vigente. Caso ela não esteja prevista em orçamento, a mesma deverá ser submetida à aprovação da Diretoria;
- A vaga só será considerada aberta e o processo seletivo iniciado quando todo o fluxo de aprovação tiver sido percorrido e finalizado com o preenchimento correto do Formulário de Requisição de Pessoal.
- O processo se inicia com o gestor enviando um e-mail para o setor de RH, informando sobre a necessidade de substituição ou aumento de quadro.
- O RH é responsável por preencher o formulário de Requisição de Pessoal com todos os dados completos, considerando o fluxo, sendo responsável pela coleta de aprovações, conforme alçadas definidas.

4.5 Alçadas de aprovação

- Aumento de quadro: diretor administrativo, conforme o que estiver previsto no orçamento.
- Substituição ou afastamento por auxílio-doença/maternidade: gestor imediato e gestor de RH.
- O critério para solicitação de substituição por auxílio-doença/maternidade deve considerar o afastamento previsto igual ou maior a 30 dias.

4.6 Triagem de Currículo no Banco de Talentos

- Sempre que uma vaga é aberta, o primeiro passo é analisar se existe um perfil correspondente dentro do quadro de colaboradores. Não sendo identificado, a etapa



seguinte é analisar o Banco de Talentos, local onde são arquivados na rede os currículos recebidos.

- É importante ressaltar que o currículo é a primeira apresentação do perfil profissional de um candidato, com destaque para suas qualidades, habilidades, escolaridade e trajetória profissional. Ou seja, o primeiro passo para uma possível contratação.
- Ao avaliar o perfil de cada candidato, o responsável pelo processo de seleção deve observar os critérios que podem definir se o inscrito é adequado ou não para a função em destaque.
- Na divulgação de uma vaga de trabalho, uma empresa pode receber uma diversidade de currículos, oriundos de profissionais com características muito distintas, que devem ser avaliados de forma bastante criteriosa.

4.7 Processo de recrutamento

O recrutamento envolve um conjunto de informações, procedimentos e técnicas destinadas a atrair candidatos qualificados para preencher as vagas disponíveis em uma organização. Seu objetivo é atrair o maior número possível de profissionais, que atendam aos requisitos definidos.

Todos os candidatos que disputam as vagas devem passar pelas etapas do processo de recrutamento e seleção, incluindo aqueles recomendados pela alta gestão, pelo responsável da vaga ou por colaboradores.

Para iniciar qualquer processo de recrutamento, é essencial que a Requisição de Pessoal esteja aprovada e haja um alinhamento claro de perfil entre o gestor requisitante e o departamento de RH.

As vagas serão divulgadas conforme o tipo de recrutamento escolhido, cabendo ao RH selecionar a fonte mais apropriada para dar início ao processo seletivo.

4.7.1 Recrutamento interno

O recrutamento interno tem como objetivo principal proporcionar oportunidades de desenvolvimento para os colaboradores, incentivando uma postura de constante autodesenvolvimento. Existem dois tipos de recrutamento interno que a empresa pode adotar:

- Quando o gestor requisitante identifica um colaborador de outra área com perfil adequado para sua vaga, ele deve, obrigatoriamente, informar o RH antes de contatar o gestor ou o colaborador da área de origem. O RH é responsável por avaliar a elegibilidade do colaborador para o processo seletivo. Se ele for considerado apto, o RH consultará o gestor da área cedente e, caso não haja impedimentos, o colaborador será contatado pelo RH para verificar seu interesse na vaga e a viabilidade de sua participação.
- Outra forma de recrutamento interno é a divulgação das vagas disponíveis, sempre que possível, para que colaboradores que atendam aos requisitos e sejam elegíveis possam participar do processo.

Os interessados deverão informar ao seu gestor imediato sobre a sua intenção de participar do processo seletivo antes de se candidatarem a vaga.



Caso o colaborador tenha interesse em participar do processo seletivo interno, a inscrição deve ser feita por meio do formulário de Solicitação de Participação em Processo Seletivo Interno.

Quando as vagas são divulgadas desta forma, é proibido que os gestores abordem diretamente colaboradores de outras áreas ou negociem a transferência de colaboradores com outros gestores sem o envolvimento do departamento de Recursos Humanos.

As vagas elegíveis para o recrutamento interno são publicadas no mural da empresa e permanecem abertas para inscrição por 5 (cinco) dias. Não é permitido que o colaborador participe de mais de um processo seletivo interno ao mesmo tempo, nem mais de uma vez dentro de um intervalo de 1 (um) ano.

Caso o colaborador não seja selecionado, ele continuará em sua área de origem, desempenhando suas atividades normalmente. A transferência resultante do recrutamento interno é definitiva, sem a possibilidade de retorno à posição anterior.

A data de transferência do colaborador aprovado deverá ser acordada entre as áreas requisitante e cedente, respeitando, preferencialmente, a reposição do profissional e o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

Após a aprovação do colaborador, o gestor não poderá impedir sua movimentação ou fazer contraproposta para retê-lo. As vagas abertas em decorrência da movimentação interna serão mantidas, e caberá ao RH conduzir o recrutamento e seleção para preencher essas posições.

São critérios classificatórios entre colaboradores:

- Avaliação Final do Gestor da posição
- Melhor pontuação nos testes técnicos
- Melhor avaliação comportamental
- Data de admissão mais antiga

4.7.2 Recrutamento Externo

O recrutamento externo é realizado por meio de diversas fontes com o objetivo de atrair profissionais qualificados e aptos no mercado, buscando candidatos que não fazem parte da organização. Uma das principais vantagens desse tipo de recrutamento é a possibilidade de trazer novas ideias, experiências e atitudes para a empresa.

As vagas destinadas ao público externo são divulgadas nos canais que o departamento de RH considerar apropriados. Quando necessário, podem ser empregadas ferramentas e metodologias diferenciadas para captar candidatos, como redes sociais, sites especializados ou anúncios em jornais, desde que essas ações estejam alinhadas com o orçamento disponível para esses meios.

4.8 Seleção

O processo seletivo é conduzido pelo RH em parceria com o gestor requisitante. Juntos, eles definem as técnicas mais adequadas, utilizando entrevistas, dinâmicas e testes para a seleção dos candidatos.



A metodologia do processo deve considerar as competências essenciais e os comportamentos observáveis necessários para cada função.

A primeira etapa envolve a pré-seleção, realizada pelo RH via telefone ou videoconferência, onde são verificados os requisitos básicos para uma possível contratação: formação, disponibilidade, documentação exigida, além de informações como o status de emprego do candidato e o interesse em assumir a vaga com o horário ou escala propostos. Se esses critérios forem atendidos, o candidato é convidado para uma entrevista técnica e comportamental presencial, conduzida pelo gestor solicitante e o RH.

Após a seleção do candidato que mais se adequa ao perfil desejado, o RH entra em contato para informar sua aprovação e agendar a data do exame admissional. Se o candidato for considerado apto, é marcada a entrega dos documentos e o início do processo de admissão.

O Departamento de Recursos Humanos é responsável por:

- Definir a estratégia de Recrutamento e Seleção;
- Zelar pelo cumprimento da legislação e desta política;
- Fazer a gestão dos resultados do processo de Recrutamento e Seleção através de indicadores e tomar ações de melhoria quando necessário;
- Manter o gestor requisitante permanentemente informado sobre o desenvolvimento do processo seletivo.

Os gestores dos setores são responsáveis por:

- Cumprir as diretrizes desta política
- Participar ativamente do processo seletivo;
- Detalhar ao máximo o perfil da vaga, evitando retrabalho;
- Estimular o recrutamento interno dentro da organização.

O RH enviará comunicado ao gestor da vaga já preenchida informando a admissão e previsão de início do seu mais novo colaborador.

4.9 Integração de novos colaboradores

Todos os colaboradores admitidos deverão participar da integração no primeiro dia de trabalho, antes de ir para a sua área de atuação. A integração promoverá informações sobre a Organização, sua missão, valores, cultura, políticas, normas e condutas. Na integração é entregue ao novo colaborador a Cartilha do Colaborador onde constam as informações de todas as áreas da unidade.

5. Política de Departamento Pessoal

5.1 Objetivo

Estabelecer diretrizes para os processos e práticas relacionadas à Administração de Pessoal.

5.2 Aplicação

Todas as áreas e colaboradores.



5.2 Premissas

As práticas da Administração de Pessoal baseiam-se nas legislações que norteiam as relações de trabalho como a CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, Constituição Federal, Convenções Coletivas, Legislação Previdenciária, normas regulamentadoras e Legislação Trabalhista da Receita Federal.

5.4 Processo de Admissão

O processo de admissão consiste em um conjunto de procedimentos destinados a formalizar a contratação de um novo colaborador na empresa. Esse processo envolve o cumprimento de certas formalidades legais, como a apresentação de documentos que identifiquem o colaborador e forneçam as informações necessárias para o correto cumprimento das obrigações trabalhistas.

Os candidatos aprovados no processo seletivo devem apresentar a documentação necessária após a aprovação no exame admissional.

Toda comunicação referente à admissão deve ser realizada exclusivamente após a conclusão de todas as etapas do processo seletivo e será conduzida pela área de RH. O RH enviará as orientações sobre os documentos necessários para a admissão, indicando a data e o local de entrega por meio do formulário Relação de Documentos Admissionais. O candidato deve apresentar todos os documentos solicitados no momento da admissão.

A admissão só será efetivada caso todos os documentos requeridos sejam entregues. Após a entrega da documentação, o contrato de trabalho será elaborado conforme as especificações do cargo e de acordo com a CLT.

5.5 Salários e Benefícios

Os salários e benefícios são pagos pela folha de pagamento, com base nas convenções coletivas de cada categoria profissional.

5.6 Desligamento

Quando houver a necessidade de desligar um colaborador, o gestor deve contatar o RH para definir o procedimento adequado, seja para redução de quadro ou substituição. No caso de substituição, é necessário preencher o Formulário de Requisição de Pessoal. Em qualquer uma das situações, o gestor deve consultar o Departamento Pessoal e o Serviço Especializado em Medicina e Segurança do Trabalho (SESMT) para verificar se o colaborador possui algum tipo de estabilidade.

Esses setores são responsáveis por verificar todas as possíveis estabilidades, como representação sindical, CIPA, ano de aposentadoria, períodos de multa previstos em dissídios coletivos e afastamentos médicos.



Após a confirmação de que o desligamento pode ser realizado, o gestor deve programar a comunicação ao colaborador no início do seu plantão. A data do desligamento deve ser previamente acordada com o RH, o Departamento Pessoal e o setor financeiro.

5.7 Férias

Todo ano, no mês de novembro, o setor de Administração de Pessoal envia aos gestores a programação anual de férias para o ano seguinte. Com base nas informações sobre os períodos aquisitivos e concessivos, e desde que haja acordo com o colaborador, as férias podem ser divididas em até três períodos. Um desses períodos não pode ser inferior a quatorze dias corridos, e os demais devem ter, no mínimo, cinco dias corridos cada.

É proibido iniciar as férias nos dois dias que antecedem um feriado ou um dia de repouso semanal remunerado.

Cada colaborador deve entregar sua carteira de trabalho ao setor de Administração de Pessoal com, no mínimo, 30 dias de antecedência do início de suas férias.

O pagamento das férias será efetuado por crédito em conta corrente com dois dias de antecedência ao início das mesmas. O colaborador deverá comparecer ao setor de Administração de Pessoal para assinar o recibo na data do pagamento.

Se o colaborador desejar receber o 13º salário junto com o pagamento das férias, ele deve fazer a solicitação de acordo com a legislação vigente.

5.8 Registro de Ponto

O registro de ponto é obrigatório, pessoal e intransferível para todos os colaboradores, com exceção dos cargos de gerência e diretoria. As marcações devem ser feitas ao entrar para a jornada de trabalho, ao sair para o intervalo, ao retornar do intervalo e ao final do expediente. A permanência antes ou depois desses horários só é permitida com a autorização do gestor imediato.

Não serão descontadas, nem computadas como horas extras, as variações de até cinco minutos no registro de ponto, desde que o total não exceda dez minutos diários.

As horas extras além da jornada semanal normal serão avaliadas conforme as convenções coletivas de cada categoria.

É permitido, através de convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, estabelecer uma jornada de trabalho de 12 horas seguidas, seguida de 36 horas ininterruptas de descanso, com os intervalos para repouso e alimentação respeitados ou indenizados.

Todos os colaboradores devem informar antecipadamente seus gestores sobre qualquer alteração nos registros de ponto.

O gestor é responsável por encaminhar ao Departamento Pessoal, no dia da ocorrência ou no próximo dia útil, por e-mail, as justificativas para alterações no registro de ponto de seus colaboradores, como troca de folgas, mudança de horário, esquecimento de crachá, atrasos, saídas



antecipadas, atestados médicos de horas ou acompanhamentos, afastamentos, entre outras situações que afetem o registro correto do ponto.

6. Política de Treinamento e Desenvolvimento (T&D)

6.1 Objetivo

Definir as rotinas operacionais para a efetivação do processo de treinamento de pessoal e aperfeiçoamento de sua atividade, estabelecendo diretrizes para preparar e aprimorar o profissional para atuar de acordo com as exigências do cargo e acompanhar o seu desenvolvimento para melhoria dos serviços prestados.

6.2 Aplicação

Todas as áreas e colaboradores

6.3 Premissas

A participação dos colaboradores nos programas de treinamentos deve ser preferencialmente em horário de Trabalho. Nos casos de impedimento, as horas correspondentes ao programa deverão ser concedidas como banco de horas, em acordo com o gestor do participante.

6.4 Tipos de treinamento

- Treinamento Interno: Toda ação de capacitação e treinamento conduzida no âmbito da unidade por profissionais da LCF LIMA;
- Treinamento Externo: Toda ação de capacitação e treinamento conduzida por profissionais de outras empresas contratados para esta finalidade;
- Treinamento Externo Aberto: Toda ação de capacitação e treinamento conduzida por instrutores de outras empresas em que as inscrições são abertas a profissionais de qualquer empresa;
- Treinamento Externo Fechado: Toda ação de capacitação e treinamento conduzida por instrutores de outras empresas, que é feito exclusivamente para profissionais da LCF LIMA.

6.5 Cabe à área de Recursos Humanos:

- Informar ao colaborador interessado sobre o treinamento a ser ministrado;
- Organizar e ministrar o programa de integração ao novo colaborador, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela LCF LIMA;
- Aplicar a avaliação de reação de treinamento;
- Prover aos gestores o Levantamento de Necessidade de Treinamento – LNT, anualmente;
- Analisar junto aos gestores os treinamentos que irão compor o Plano Anual de Treinamento;
- Montar junto aos gestores o Plano Anual de Treinamento (PAT);
- Cobrar dos gestores o controle das horas despendidas à formação e registrá-las em documentação própria, para futuras auditorias;



- Reprogramar os treinamentos aos colaboradores que não foram eficazes ou não atingiram a meta.

6.6 É responsabilidade de cada gestor:

- Identificar treinamentos necessários à formação de sua equipe;
- Acompanhar e avaliar a performance dos colaboradores após os treinamentos;
- Informar à área de RH sobre a eficácia dos treinamentos.

6.7 Cabe a todos os colaboradores que participam dos programas de formação, oferecidos pela empresa:

- Comparecer e participar dos treinamentos fornecidos;
- Avaliar devidamente os treinamentos, a fim de proporcionar um feedback à sua gerência quanto a sua eficácia;
- Encaminhar ao RH o certificado de participação, quando ministrados externamente;
- Preencher a lista de presença dos treinamentos ministrados internamente.

6.8 Formação e Desenvolvimento

A elaboração do plano de desenvolvimento será realizada anualmente no mês de novembro, quando é enviado aos gestores um formulário referente ao Levantamento de Necessidade de Treinamento – LNT. Nesse formulário, os gestores devem incluir os gaps identificados ao longo do ano, juntamente com os treinamentos obrigatórios exigidos pela legislação.

O LNT deve ser entregue ao RH até o 5º dia útil de dezembro para que seja possível a construção do Planejamento Anual de Treinamento (PAT).

O responsável pela gestão de treinamentos organizará os dados de forma cronológica e sistemática, facilitando tanto o desenvolvimento quanto a aplicabilidade dos treinamentos, já que diversos treinamentos são solicitados por diferentes gestores.

Após a construção do PAT, ele será apresentado à diretoria para validação.

6.9 Avaliação de Reação de Treinamento

Tem por finalidade mensurar a aceitação e a qualidade do treinamento aplicado.

Sua aplicação ocorre após a conclusão do treinamento, através do formulário Avaliação de Reação de Treinamento.

6.10 Avaliação de Eficácia de Treinamento

Esta tem por finalidade avaliar a aplicabilidade do treinamento nas suas funções, sendo possível detectar falhas mediante execução do tema do treinamento na atividade diária. Com estes dados o gestor juntamente com o RH poderá gerar um plano de ação, a fim de obter melhorias na condução da atividade do mesmo e do setor.



Após o prazo de 60 dias do término do treinamento aplicado e efetivado, o RH sinaliza para o gestor os funcionários que participaram do treinamento para a realização da Avaliação de Eficácia de Treinamento.

6.11 Aprovações

Todo treinamento a ser realizado deve ser precedido pelo envio do formulário Solicitação de Treinamento ao RH, que será responsável por proporcionar ou facilitar qualquer tipo de treinamento solicitado.

Para os treinamentos externos, é necessário considerar a disponibilidade de orçamento da área solicitante.

Pesquisa de Clima Organizacional

Objetivo Geral

Promover melhorias contínuas no ambiente e nas relações de trabalho, identificando como os colaboradores percebem e avaliam os valores e práticas organizacionais, a confiança na Instituição e o nível de motivação existente.

Objetivos Específicos

- Fornecer informações consistentes para embasar o planejamento das atividades de Gerenciamento de Recursos Humanos da Instituição;
- Assegurar o alinhamento dos colaboradores com a Missão, Visão e Valores da Instituição;
- Integrar os diferentes processos e áreas funcionais;
- Melhorar a qualidade da comunicação interna e entre as áreas.

Metodologia

As propostas de modelos de pesquisa serão analisadas pela área de Recursos Humanos e validadas com a Diretoria, considerando o custo-benefício e a aplicabilidade.

Divulgação dos Resultados

- Elaboração de um relatório com apresentação quantitativa (gráficos) e qualitativa (ações);
- Divulgação dos resultados para todos os participantes, incluindo colaboradores e gestores.

7. SERVIÇO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

O Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) é responsável por cuidar das questões de saúde e segurança dos colaboradores. Seu papel é disseminar informações sobre segurança no trabalho, com o objetivo de minimizar os riscos de acidentes e conscientizar os colaboradores sobre o uso adequado dos equipamentos de proteção individual. Além das questões de segurança, o SESMT também prioriza ações voltadas à saúde ocupacional, como o controle de atestados médicos, a realização de exames periódicos, admissionais e demissionais, e a implementação de medidas preventivas relacionadas à saúde no ambiente de trabalho.



7.1 Objetivo

Estabelecer diretrizes para a gestão da saúde dos colaboradores com o objetivo de prevenir os acidentes e danos à saúde advindos do trabalho, relacionados ou o que ocorrem no curso de Trabalho.

7.2 Aplicação

Todas as áreas e colaboradores.

7.3 Premissas

As atividades dos profissionais integrantes da Segurança e Medicina Ocupacional são essencialmente preventivas, embora não seja vedado o atendimento de emergência, quando se torna necessário. Todos atestados são tratados como confidenciais e com sigilo médico em relação ao seu diagnóstico e CID informados.

7.4 Responsabilidades do Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT:

- PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais)
- Elaboração e atualização constante do PCMSO
- Determinar a utilização de equipamentos de proteção individual (E.P.I) pelo colaborador
- Fornecer as especificações destes equipamentos para compra e uso adequados, conforme NR-6.
- Participar da implantação de novas instalações e adequações físicas da Instituição, incluindo análise e inspeções de novos equipamentos e máquinas, antes de serem liberados para o trabalho. Criar e renovar anualmente a CIPA, garantindo que todos os seus membros sejam treinados de acordo com a NR-5.
- Acompanhar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho em conjunto com a CIPA.
- Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação aos colaboradores e prestadores de serviços, para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.
- Analisar e investigar todos os acidentes com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional.
- Descrever a história e as características de todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características de todos esses eventos e seus fatores ambientais nos documentos específicos (CAT/FAT/SINAN), e registrar mensalmente as estatísticas.
- Atender os acidentes do trabalho e acompanhar a evolução do quadro clínico até a obtenção de alta médica.
- Readaptar o colaborador, quando necessário, à função que possa por ele ser exercida, em casos de sequelas de doenças ou de acidentes de trabalho em parceria entre Gestor de RH e Gestor do colaborador reintegrado.
- Criar, renovar e treinar anualmente a Brigada de Incêndio para agir na preservação e ação de possíveis sinistros, de acordo com a NR-23 e decreto do Corpo de Bombeiros.
- Inspeccionar, testar e recarregar equipamentos de combate a incêndio, conforme NR-23.
- Inspeccionar as áreas de trabalho para levantamento e avaliação de riscos de acordo com rotina estabelecida ou quando necessário.
- Assessorar e acompanhar ações trabalhistas relacionadas a doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e exposição a agentes nocivos.



- Encaminhar anualmente à Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho, os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade de acordo com a NR-4.
- Orientar e assessorar a liderança da Instituição para que desempenhe corretamente as atribuições que lhe cabe na prevenção de acidentes e doenças do trabalho.

CIPA- COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

Objetivos

- Promover o correto entrosamento entre seus representantes e a equipe do SESMT, atendendo às normas de segurança e saúde da Instituição, de acordo com a legislação em vigor.
- Identificar e sugerir medidas preventivas e corretivas para eliminação ou redução de riscos. Além de contribuir como SESMT na conscientização de todos os colaboradores e prestadores de serviços servindo de exemplo no cumprimento das normas estabelecidas.
- Promover anualmente em conjunto com o SESMT a Semana Interna de Prevenção de Acidente do Trabalho (SIPAT).
- Participar e contribuir nas investigações de acidentes, sempre que solicitado.

BRIGADA DE INCÊNDIO

Estabelecer um conjunto de diretrizes e informações para a adoção de procedimentos lógicos, técnicos e administrativos, estruturados para serem implementados rapidamente em situações de emergência previamente identificadas. O objetivo é minimizar os danos aos trabalhadores, ao meio ambiente e à propriedade causados por acidentes reais ou potenciais durante as atividades, além de garantir o fornecimento de informações precisas às autoridades competentes e ao público, tanto interno quanto externo. Este procedimento aplica-se a todas as áreas e atividades, em casos de acidentes e emergências.

Qualquer conteúdo não abordado nessa política será tratado pontualmente e avaliado a inserção neste documento.

O conteúdo desta Política é indispensável a todos aqueles que exercem funções de liderança e está disponível na rede e página institucional.