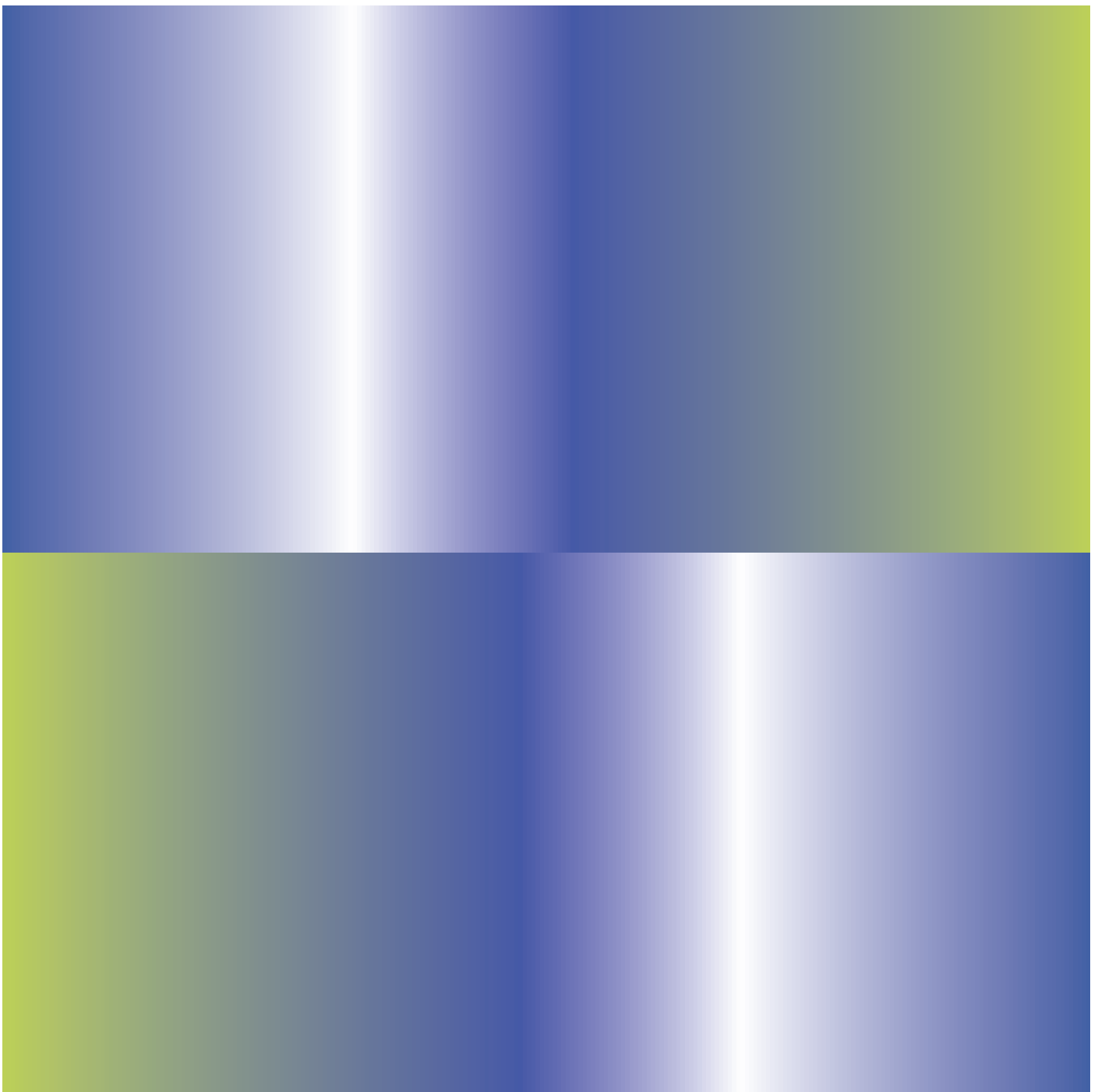
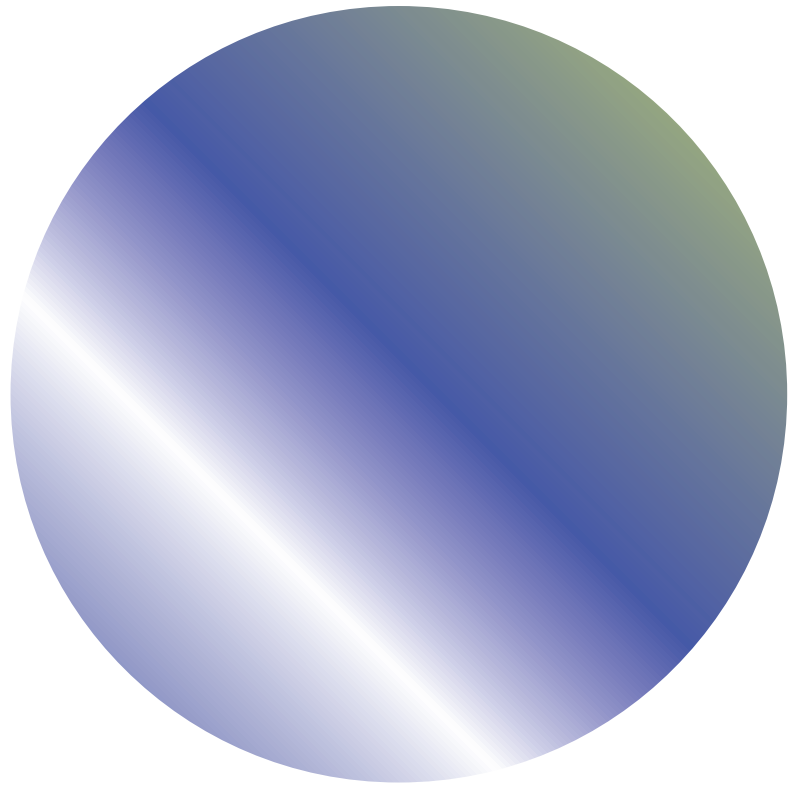


intecs

Política de Gente e Gestão

Conduzindo com integridade
2024





intecs

Leuda Sousa Silva
Diretora-presidente

Documento complementar ao Código de Ética e Conduta do INTECS.

Objetivo

O Instituto Nacional de Tecnologia, Educação, Cultura e Saúde - INTECS, por meio do seu Órgão Diretivo (Conselho de Administração) e Alta Direção (Presidência e Vice-presidência), em alinhamento às estratégias organizacionais, formaliza a POLITICA DE GESTÃO DE PESSOAS com caráter institucional e consonante as demais Políticas Internas, Código de Conduta, Ética e Integridade, procedimentos, leis e regulamentos aplicáveis, e tem como propósito estabelecer o desenvolvimento contínuo de uma cultura organizacional alicerçada pela Moralidade, Transparência, Integridade, Responsabilidade e Conformidade, reforçando os valores do Instituto e o compromisso de fundamentar os processos e o exercício de suas funções e da responsabilidade de gerir e desenvolver o seu capital humano.

Finalidade

A Política de Gestão de Pessoas tem por finalidade fortalecer os processos e garantir a qualidade da força de trabalho dentro do Instituto, direcionando as ações através da gestão por competências, uma metodologia utilizada em Recursos Humanos para gerenciar e desenvolver ao máximo as habilidades técnicas e comportamentais dos profissionais, conciliando as metas organizacionais com os objetivos dos colaboradores, por meio da motivação e engajamento, alcançando as metas, superando os desafios, garantindo resultados e interagindo com o cenário interno e externo do Instituto buscando a concretização da missão institucional.

A Política de Gestão de Pessoas está alinhada com o Compliance, estabelecendo diretrizes de acordo com as condutas éticas, garantindo a transparência e respeitando às normas e regras do Instituto.

Aplicação

A presente Política se aplica a toda e qualquer pessoa, física ou jurídica, que represente ou trabalhe para ou em nome do Instituto INTECS, considerando suas relações de trabalho e parcerias de negócios com as partes que afetam ou possam ser ou sentirem-se afetadas pelas ações e decisões do Instituto.

Para fins desta Política quando utilizado o termo “Pessoal”, deve ser compreendido por:

1. **Associados**
2. **Conselho de Administração**
3. **Conselho Fiscal**
4. **Presidente**
5. **Vice-Presidente**
6. **Funcionários (temporários ou não)**
7. **Prestadores de Serviços**
8. **Fornecedores**
9. **Voluntários**

Aplicação

A presente Política se aplica a toda e qualquer pessoa, física ou jurídica, que represente ou trabalhe para ou em nome do Instituto INTECS, considerando suas relações de trabalho e parcerias de negócios com as partes que afetam ou possam ser ou sentirem-se afetadas pelas ações e decisões do Instituto.

Para fins desta Política quando utilizado o termo “Pessoal”, deve ser compreendido por:

1. **Associados**
2. **Conselho de Administração**
3. **Conselho Fiscal**
4. **Presidente**
5. **Vice-Presidente**
6. **Funcionários (temporários ou não)**
7. **Prestadores de Serviços**
8. **Fornecedores**
9. **Voluntários**

Documentos relacionados

As referências abaixo citadas subsidiam a Política de Gestão de Pessoas do Instituto e devem ser conhecidas e aplicadas de acordo com sua pertinência:

1. Código de Conduta, Ética e Integridade do Instituto;
2. Código de Ética dos Conselhos de Classes;
3. Manual de Gestão Antissuborno;
4. Contratos de Gestão ou outros tipos de contratos formalizados entre o Instituto INTECS e o Poder Público;
5. Lei das OSS - Nº 9.637/1998;
6. Lei Anticorrupção - Nº 12.846/2013;
7. Lei de Improbidade Administrativa - Nº 8.429/1992;
8. Lei de Licitações e Contratos- Nº 14.133/2021;
9. Lei de Acesso à Informação - Nº 12.527/2011.

Diretrizes

METAS DA ÁREA

1. Viabilizar o planejamento estratégico institucional de gestão de pessoas, definindo estratégias e gerenciando riscos;
2. Implantar políticas que capacitem gestores, líderes e equipes;
3. Criar e analisar indicadores para implantação de estratégias de aprimoramento, eficácia, eficiência e efetividade;
4. Acolher os gestores, líderes e equipes;
5. Viabilizar a contratação de profissionais que tenham competências alinhadas aos objetivos institucionais;
6. Remunerar e assumir todos os encargos e responsabilidades legais e trabalhistas;
7. Promover a saúde e a segurança no trabalho;
8. Fazer a gestão do desempenho e da carreira estimulando a alta performance;
9. Estimular e fortalecer a liderança educadora;
10. Promover a inclusão e o aprendizado na diversidade;
11. Proporcionar clima saudável de trabalho, relações éticas e humanizadas;
12. Estimular a comunicação eficaz, a colaboração e a assertividade;
13. Fomentar condutas éticas e seguras alinhadas ao Compliance.

Subsistemas da área

ATRAÇÃO DE TALENTOS

Responsável pelos processos de captação de profissionais (recrutamento externo interno, transferências, promoções e realocações. Tem como diretriz a Tabela de Lotação de Pessoal (TLP), que define o quadro funcional das unidades, evitando, assim, contratações não previstas.

Para início do processo é necessário a entrega do formulário Requisição de Pessoal (RP), devidamente preenchido e assinado pelo requisitante e respectivo gestor da unidade. Após a validação da existência da vaga em aberto, perfil e requisitos definidos, inicia-se o processo de recrutamento e seleção, que contempla as seguintes etapas:

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Recrutamento Externo

A divulgação da posição é realizada através dos seguintes canais:

1. editais no site do Instituto;
2. redes sociais: LinkedIn, Facebook, grupos de WhatsApp;
3. CATE- Centro de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo;
4. sites de sindicatos, quando se trata de profissionais técnicos.

O prazo para a captação e recebimento de currículos é de, em média, 3 (três)

Seleção

O processo seletivo será aplicado nas etapas descritas a seguir:

1. Prova técnica (com material validado pela área responsável pela posição);
2. Entrevista para análise do perfil comportamental;
3. Entrevista com o gestor requisitante da posição;
4. Verificação em base de dados para identificação se o candidato já trabalhou no Instituto e o motivo de seu desligamento.

Candidatos que tenham sido ex-colaboradores desligados pelo Instituto não darão continuidade ao processo seletivo.

Contratação

Após a escolha do candidato para o preenchimento da vaga, é realizada a Due Diligence, para validação da contratação, sobretudo, em cargos estratégicos. Em seguida, a proposta de trabalho com as principais informações relativas à posição é apresentada ao mesmo e, em caso de aceite, o processo admissional é iniciado.

O novo colaborador participará do processo de integração institucional, que consiste na apresentação do Instituto, sua missão, visão, valores, benefícios, bem como suas políticas.

É vedada a admissão de parente (irmão(ã), pai, mãe, filho(a) e cônjuge) de colaborador pertencente ao Instituto, para trabalhar na mesma unidade e/ou vincular-se hierarquicamente;

Avaliação de Experiência

Realizada em dois momentos - 45 e 90 dias - a Avaliação de Experiência é uma ferramenta para identificação, mensuração e alinhamento do profissional com as expectativas do cargo. Com ela é possível avaliar individualmente o profissional, dando subsídios para identificar potencialidades e fragilidades, promover um encontro estruturado para orientação e devolutiva sobre o desempenho do funcionário e projetar um plano de desenvolvimento avaliado.

Recrutamento Interno

O processo seletivo tem como objetivo prestigiar os colaboradores, visando seu crescimento profissional.

A divulgação da posição é realizada através de e-mail aos colaboradores do Instituto e publicação nos murais das unidades.

O candidato interessado deverá preencher a ficha de inscrição, anexar o currículo atualizado e encaminhar para a área de gestão de pessoas, dentro do prazo estabelecido.

São requisitos mínimos para participação:

1. Ter, pelo menos, 1 (um) ano na instituição;
2. Não possuir advertências e nem faltas injustificadas;
3. Atender aos pré-requisitos do cargo/vaga e,
4. Obter aprovação do seu remanejamento pelo gestor imediato.

O processo abrange a análise do prontuário e currículo do colaborador, teste técnico, teste comportamental e entrevista com o gestor da área solicitante.

O candidato selecionado iniciará em sua nova posição sempre no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da sua aprovação, em concordância com as áreas requisitante e cedente. Caso o colaborador tenha férias agendadas para o período da promoção, estas poderão ser remanejadas, conforme o cronograma de sua unidade nova.

Administração de pessoal

Responsável pela formalização das contratações, execução dos processos de remuneração, benefícios, controle de frequência, efetivações, promoções, afastamentos, licenças, férias e desligamentos.

O setor de administração de pessoal, após finalizado o processo de recrutamento e seleção, considerado o candidato apto através do exame admissional para ocupação da vaga, dá início ao processo admissional, que tem como objetivo garantir a relação legal entre empregador e empregado, através da elaboração do contrato de trabalho, checagem de toda a documentação do profissional e registro na CTPS.

Folha de Pagamento

O processamento da folha de pagamento e processos correlatos é realizado de forma automatizada, sendo o sistema parametrizado conforme a legislação vigente e convenções coletivas das categorias das quais os colaboradores pertencem.

É disponibilizado ao colaborador acesso ao portal online de RH 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

Através desse portal o colaborador terá acesso ao seus *holleriths*, atualização cadastral, informes de rendimento, recibos de férias e controle de frequência.

Controle de Frequência

O controle de frequência é realizado de forma biométrica, em equipamento homologado.

É possível ao colaborador fazer a gestão de seu controle através do portal online de RH. Nele, o ele tem a possibilidade de realizar ajustes em caso de algum problema no registro da marcação, evitando, dessa forma, prejuízo no recebimento de seu salário.

Cabe ressaltar que, todo e qualquer ajuste, obrigatoriamente, necessita da aprovação em sistema do gestor direto do colaborador para ser efetivado.

Rescisão Contratual

O contrato de trabalho poderá ser rescindido a qualquer época, por ambas as partes.

No caso de rescisão por parte do colaborador, o interessado deverá redigir uma carta de próprio punho, solicitando o encerramento de seu contrato, motivo e se cumprirá o aviso prévio.

Em sendo por decisão do empregador, este poderá ser por justa causa ou sem justa causa.

A demissão sem justa causa assegurará ao ex-colaborador o direito de auferir todas as verbas rescisórias que lhe são de direito.

No caso da demissão por justa causa, o ex-colaborador terá direito ao recebimento ao saldo de salário, ao 13º salário proporcional e férias vencidas, se houver.

De acordo com a CLT, a dispensa por justa causa só poderá ocorrer nos casos previstos em lei, conforme artigo 482 da CLT, abaixo discriminados:

1. Ato de improbidade (ex: furto, roubo, apropriação indébita, etc.);
2. Mau comportamento ou mau procedimento (ex: qualquer ato de ofensa ao pudor, pornografia ou desrespeito);
3. Negociação em nome da empresa e sem autorização prévia;
4. Condenação criminal do colaborador e que não tenha havido suspensão da execução da pena;
5. Desídia no desempenho das respectivas funções (ex: após advertências e suspensão o empregado continuar cometendo as mesmas falhas);
6. Embriaguez em serviço;
7. Violação de segredo de empresa;
8. Ato de indisciplina ou de insubordinação;
9. Abandono de emprego;
10. Ato lesivo de honra ou ofensas físicas praticadas contra qualquer pessoa ou empregador, ou ainda superior hierárquico, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
11. Prática constante de jogos de azar.

A solicitação de desligamento do colaborador deve ser realizada através do formulário Movimentação de Pessoal (MP) e relatório com o motivo do desligamento, devidamente preenchidos e assinados pelo requisitante e respectivo gestor.

Cargos, salários e benefícios

Tem como responsabilidade a elaboração e revisão de descrições de cargos do Instituto, estudos salariais, pesquisa de remuneração e benefícios.

Descrições de Cargo

A Elaboração da descrição de cargo é realizada com o profissional de cargos e salários, juntamente com o solicitante.

Para o desenvolvimento da descrição são considerados os seguintes requisitos:

1. Formação acadêmica;
2. Tempo de experiência desejável;
3. Atribuições do cargo;
4. Competências comportamentais requeridas;
5. Competências técnicas desejadas;
6. Competências institucionais desejadas.

Pesquisa de Remuneração e Benefícios/ Estudos Salariais

Tem como papel avaliar a remuneração e benefícios praticados pelo Instituto em relação ao mercado, com o objetivo de diagnosticar seu posicionamento em comparação a concorrência, criando, assim, se necessário for, estratégias para atrair e reter colaboradores.

Temos como política o pagamento de adicionais a determinadas categorias profissionais, bem como para colaboradores que trabalham em determinados programas ou locais considerados de difícil acesso.

Atualmente, o Instituto pratica o pagamento de adicional nas seguintes situações:

1. Adicional de Insalubridade
2. Adicional Noturno
3. Adicional por especialidade para profissionais médicos que atuam como especialistas nas unidades;
4. Adicional para responsabilidade técnica.

Além disso, é responsável pela pesquisa salarial em situações de contratação de posições ainda inexistentes no Instituto.

Benefícios

O Instituto oferece aos seus colaboradores os seguintes benefícios:

1. Auxílio-Creche - conforme acordo coletivo da categoria profissional para filhos com idade escolar de até 04 anos de idade.
2. Seguro de Vida - benefício oferecido aos colaboradores e dependentes.
3. Vale-Alimentação: Cartão alimentação com recarga mensal, podendo o mesmo ser utilizado em qualquer estabelecimento comercial credenciado.
4. Vale-Refeição: Valor creditado mensalmente no cartão, ou refeição no local.
5. Vale-Transporte: O colaborador poderá optar por este benefício e, uma vez escolhido, sofrerá desconto limitado a 6% (seis por cento) do salário base.

O Instituto não realiza nenhum tipo de pagamento de bônus, prêmio ou gratificação por meta ou performance aos colaboradores.

Treinamento e desenvolvimento

Responsável pelo aprimoramento e desenvolvimento de habilidades e competências, tem como objetivo maximizar a qualidade no desempenho dos colaboradores, alinhadas à missão, visão e valores do Instituto.

Tipos de Treinamento

Diferentes tipos de treinamento podem ser aplicados, de acordo com a análise das necessidades a serem supridas. São eles:

1. Treinamento através de cursos, palestras, workshops (presencial e/ou online);
2. Treinamento por meio de manuais;
3. Treinamento por meio de plataforma online.

Diagnóstico para Planejamento de Treinamento

Consiste em entender quais são as necessidades dos colaboradores para alcançarem os resultados esperados pelo Instituto.

O diagnóstico pode ser realizado através da avaliação da área de gestão de pessoas, bem como por meio de pesquisa de clima organizacional.

Pesquisa de Clima Organizacional

A pesquisa de clima organizacional tem como objetivo entender a percepção dos colaboradores em relação ao ambiente institucional, as práticas corporativas, liderança, motivação, os pontos positivos e os pontos a serem melhorados.

A partir de seu resultado, um plano de ação é elaborado para mitigação das deficiências apontadas.

A periodicidade da pesquisa será anual e deverá ser realizada por empresa especializada.

Plano de Ação

Após a tabulação da pesquisa e avaliação do resultado, o núcleo de T&D iniciará o processo de elaboração do plano de ação, com as ações estratégicas a serem realizadas, tais como:

1. Cursos;
2. Palestras;
3. Workshops;
4. Treinamentos.

Ao final do processo, os participantes responderão à uma pesquisa sobre sua percepção em relação ao evento ao qual ele participou, para medição do resultado alcançado.

Avaliação de Desempenho

Semestralmente, será realizada a avaliação dos colaboradores, com o objetivo de comparar o desempenho esperado pelo Instituto com o desempenho apresentado.

A avaliação será executada pelos gestores diretos dos colaboradores, com o apoio do núcleo de T&D.

Plano de Desenvolvimento

Independentemente das necessidades diagnosticadas pelas pesquisas, T&D executará trimestralmente treinamentos aos gestores, visando seu desenvolvimento em relação aos seguintes temas:

1. Liderança;
2. Administração de conflitos;
3. Cultura organizacional;
4. Desenvolvimento de equipes.

Para os demais colaboradores serão abordados:

1. Cultura organizacional;
2. Desenvolvimento de equipes.

Novos temas poderão ser propostos ao programa, sempre que necessário.

Medicina Ocupacional

A Medicina Ocupacional é responsável pelo vínculo entre a saúde do colaborador e o ambiente de trabalho, além da elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Identifica fatores de riscos e elabora as condutas indispensáveis à prevenção e promoção à saúde e bem-estar do colaborador. Realiza os exames admissionais, periódicos, retornos de afastamento, mudança de função, desligamentos e controle vacinal.

O Programa de Controle de Saúde Ocupacional (PCMSO) trata da implementação de normas e rotinas para promover e preservar a saúde do trabalhador do Instituto. Para tanto, é preciso observar o disposto na Norma Regulamentadora (NR) 7, Norma Regulamentadora 32 e demais NRs.

Os exames realizados pela medicina ocupacional visam garantir que o colaborador possui condições de saúde para o cumprimento de suas atividades.

É registrado por meio do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) que declara que o colaborador está apto para:

1. assumir as atividades no momento da contratação;
2. exame periódico- comprovação de seu estado de saúde, em decorrência de sua atividade;
3. retomo de afastamento - para garantir que o motivo de saúde pelo qual o colaborador esteve afastado foi sanado;
4. troca de função - tem como objetivo garantir que o colaborador está capacitado para exercer a nova atividade;
5. desligamento - comprovação de que a saúde do colaborador não foi afetada durante o período em que trabalhou na empresa. A rescisão só poderá ser efetivada caso o exame demissional demonstre que o profissional está apto para tal.

Os afastamentos são controlados por sistema integrado à folha de pagamento, que informa o status do colaborador no Instituto, se ativo, afastamento gestante/lactante, auxílio maternidade, auxílio-doença e auxílio acidente de trabalho, para cálculo em folha de pagamento.

Engenharia de Segurança do Trabalho

A Engenharia de Segurança do Trabalho tem como função a prevenção e redução dos riscos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. É responsável pelo Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA), emissão de laudos, pareceres técnicos, treinamento e conscientização sobre prevenção de acidentes e promoção de ambientes seguros, sensibilização para o uso de equipamentos de proteção individuais e coletivos, e pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP

O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) constitui-se em um documento histórico-laboral do trabalhador que reúne, entre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que este exerceu suas atividades na respectiva empresa. Este documento visa atender a Instrução Normativa nº 77/2015, do INSS.

Todos os colaboradores têm direito a solicitar o documento para fins de aposentadoria. O PPP é emitido pela segurança do trabalho quando solicitado pelo setor jurídico ou administração de pessoal, para a realização da homologação ou quando solicitado pelo próprio colaborador.

As informações necessárias para emissão do PPP são fornecidas pela administração de pessoal via “ficha de emprego” e “ficha de registro de histórico” do profissional.

O tempo estimado para confecção do documento está previsto em até 15 dias.

Acidente de Trabalho - Abertura da CAT

A Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT, é obrigatória e realizada online, conforme Lei 8.213 de 24.07.1991, artigo 22, da Previdência Social, em até 24 horas do ocorrido. São considerados os acidentes abaixo:

1. Típico: Acidente que ocorre durante seu expediente de trabalho;
2. Trajeto: Acidente que ocorre no trajeto casa-trabalho, trabalho-casa;
3. Exposição a material biológico: Envolve o contato com sangue e outros fluidos orgânicos, compreendendo ocorrência com material perfurocortante e contato com mucosa ocular, oral ou pele.

Importante salientar que o colaborador deve comunicar a chefia imediata sobre o acidente e esse, então, informa ao SESMT através do formulário de “Notificação de Evento com Colaborador”.

Laudos e Documentos Passíveis de Inspeção pela Secretaria do Trabalho

É de responsabilidade do SESMT manter os seguintes documentos atualizados:

1. Registro do SESMT: garantir que o setor esteja registrado e atualizado no (ENIT) Escola Nacional de Inspeção do Trabalho, de acordo com a movimentação de colaboradores que pertencem à equipe.

2. PPRA/GRO - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA): Elaboração do PPRA/GRO para todas as unidades. Documento essencial para atendimento da NR-1 e NR-9. Revisão anual ou na modificação de layout e riscos ocupacionais.

3. Relatório de Análise Ergonômica - AET: elaborado para todas as unidades. Trata-se de documento essencial para atendimento da NR-17. A renovação deve ocorrer sempre que ocorrer mudanças de processos ou acrescentar novas funções.

4. LTCAT - Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho: elaborado para todas as unidades, deve ser apresentado para o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS a fim de comprovar se as funções do trabalhador fazem jus a aposentadoria especial ou não. Não existe previsão legal sobre a renovação, porém, recomenda-se a renovação anual para comprovar a existência e controle do risco quando aplicável ou a ausência de risco.

5. Laudo de Insalubridade: elaborado para todas as unidades, sendo essencial para comprovar as funções que fazem jus ao adicional de insalubridade ou não. Atendendo o NR-15. Não existe previsão legal sobre a renovação. Recomenda-se atualização em novos cargos ou novos processos de trabalho.

6. Laudo de Periculosidade: elaborado para todas as unidades, sendo essencial para comprovar as funções que fazem jus ao adicional de Periculosidade ou não, NR-16. Não existe previsão legal sobre a renovação. Recomenda-se atualização em novos cargos ou processos de trabalho.

Permissão de Trabalho de Risco

Todos os serviços realizados no Instituto que envolvam trabalhos com solda, ou provoquem chamas abertas, trabalho em altura superior a 2 metros, ou espaços confinados, é obrigatório a emissão da Permissão De Trabalho (PT). Essa é uma prática de segurança do trabalho de acordo com a NR-01 e deve ser realizada sempre que houver os trabalhos mencionados acima.

Prevenção de Incêndios

Trata-se de uma importante função para atender a legislação descrita na NR- 23 (Proteção contra incêndios), IT 17, IT 20 e IT 21 do corpo de bombeiro, realizada periodicamente, para a segurança pessoal e patrimonial. Desta forma, faz parte da rotina:

1. P.A.E. Plano de Atendimento Emergencial - Todas as unidades devem possuir o Plano de Atendimento Emergencial - PAE e revisá-lo anualmente, ou quando necessário, garantindo sua atualização em fluxos, recursos, responsáveis e demais itens de sua estrutura, mantendo, assim, um plano exequível em situações de emergência.

2. Recarga de Extintor - Anualmente são programadas a recarga dos extintores e testes de mangueiras das unidades, conforme determinado na IT-21 / NBR 12962. A segurança do trabalho encaminha a quantidade e tipos de equipamentos para o setor de compras realizar os orçamentos e respectiva aprovação das gerências regionais. Após aprovação da gerência regional, a segurança do trabalho acompanha o prestador de serviço na substituição dos equipamentos de prevenção.

3. Simulado de Evacuação - Anualmente é organizada a simulação de evacuação, com elaboração de relatório, com descrição do simulado e registro fotográfico para atendimento da IT -16 do corpo de Bombeiros.

4. Treinamento de Brigada de Incêndio - Anualmente é organizado o treinamento de Brigada de incêndio em nível intermediários (8 horas) e básico (4 horas) para as unidades. A quantidade de colaboradores a serem treinados está determinada na IT-17 do Corpo de Bombeiro. O treinamento é obrigatório. Além de proporcionar maior segurança aos colaboradores o treinamento também é obrigatório para emissão do AVCB e funcionamento do estabelecimento.

AVCB / CLCB

O Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - “AVCB”, ou o Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros - “CLCB” são documentos emitidos pelo Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo, certificando, através de vistoria realizada pelo órgão, que os imóveis possuem condições de segurança contra incêndio.

Para os imóveis com até 750 metros de construção é emitido o CLCB e, para isso, é necessário levantamento de toda a documentação e verificação da necessidade de adaptação do local, seguindo as instruções da NR-23.

Em caso de necessidade de aprovação de recursos para as adaptações, o responsável pela aprovação receberá 3 orçamentos para análise, seja para atender a solicitação dos bombeiros, seja para a adequação prévia na vistoria do SESMT.

Para os imóveis com mais de 750 metros de construção, é necessário envolver a área de infraestrutura que ficará responsável pela elaboração do projeto de adequação e repasse de recursos.

Integração de Novos Colaboradores

Lembrando da importância na prevenção dos acidentes de trabalho e das normas gerais descritas na NR-01, é realizado treinamento de integração dos novos colaboradores, com material didático, lista de presença, entre outros materiais, se necessário.

O treinamento de integração também é realizado com profissionais terceirizados, quando necessário.

Além disso, é função garantir a emissão e assinatura da ordem de serviço na admissão dos colaboradores e que todos tenham sua ordem de serviço atualizada/preenchida, nas respectivas unidades de trabalho.

Treinamento De Segurança

Para atendimento das normas regulamentadoras, o SESMT deverá ministrar, anualmente, e formalizar através de lista de controle de presença os seguintes treinamentos para os colaboradores das unidades:

I. NR-32: prevenção de acidentes em clínicas e hospitais e biossegurança (prevenção de acidentes em laboratórios e manuseio de material biológico);

II. NR-06: sobre o uso de EPI's;

III. NR-23: sobre proteção contra incêndios no ambiente de trabalho;

IV. NR-05: sobre a CIPA.

Gestão da CIPA

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA é formada por representantes do Instituto que são indicados pelos gestores das unidades e por representantes dos trabalhadores que são eleitos por votação, com o intuito de propor soluções para melhor preservar a saúde e integridade física dos trabalhadores.

A área de Segurança do Trabalho auxilia no processo eleitoral, atendendo as exigências e prazos legais, inclusive, protocolando o edital de comunicação no sindicato da categoria, bem como no planejamento, organização e emissão de certificados para a realização de treinamento, com carga horária de 20 horas, conforme NR-5.

Apoia a comissão da CIPA na elaboração dos mapas de risco das unidades; elabora pauta de reunião; convoca membros participantes; organiza local e material necessário; realiza reunião e, ao término da mesma, emite ata e mantém o controle das ações.

Além disso, incentiva nas reuniões de CIPA a iniciativa dos cipistas na realização da SIPAT, com a definição de datas, tema, ações da semana, forma de divulgação, incentivo e toda a organização do evento.

Fiscalização do Trabalho

Atender as fiscalizações dos órgãos como Secretaria do Trabalho e Corpo de Bombeiros, fornecendo informações pertinentes à área de segurança do trabalho como fichas de EPIs, lista de presença em treinamentos, inspeções de segurança e demais documentos relacionados, além do acompanhamento em caso de perícia judicial nas unidades, quando solicitado.

Licenciamento Ambiental

Visa garantir que as atividades sejam realizadas de forma sustentável, respeitando as leis ambientais, por meio das seguintes licenças:

I. Licenciamento Ambiental, Licença Prévia - LP, Licença de Instalação - LI, e Licença de Operação - LO, de acordo com as determinações da CETESB;

II. Emissão do CADRI - Certidão de Movimentação de Resíduos de Interesse Ambiental;

III. Elaboração PGRSS para controle de resíduos de acordo com a Lei Federal 12.305, 2010, Art. 24; admissão dos colaboradores e que todos tenham sua ordem de serviço atualizada/preenchida, nas respectivas unidades de trabalho.

IV. Certificado Técnico Federal - IBAMA;

V. Manifesto de Transporte de Resíduo - MTR.

Indicadores de Gestão de Pessoas

Através dos indicadores abaixo, o Instituto tem condições de monitorar e medir o desempenho de seus colaboradores e adotar práticas preventivas e corretivas, tanto para o alcance da satisfação e desenvolvimento dos colaboradores, quanto para o alcance das metas institucionais:

- I. Abandono de emprego
- II. Absenteísmo
- III. Acidente de Trabalho
- IV. Admissões
- V. Afastamentos
- VI. Ausência
- VII. Demissões
- VIII. Desligamentos
- IX. Falecimento
- X. Justa causa
- XI. Pedidos de desligamento
- XII. Transferências

intecs

Zero tolerância ao assédio: um ambiente seguro para todos.

www.intecsbr.org

Instituto Nacional de Tecnologia, Educação, Cultura e Saúde.

Av. Paulista, n.º 1159, Salas 814/815, Jardim Paulista, São Paulo - SP, CEP 01311-921
Av. dos Holandeses, n.º 6916, Sala 410, Calhau, São Luís - MA, CEP 65071-380
E-mail: contato@intecsbr.org