

Manual da Política de Recursos Humanos



Rua 1075 (Trav. da Av. João Ronchi) - Bairro Rio Maina - Criciúma - SC/Brasil
Fone: (48) 3438-7208 - (48) 3438-7948 - (48) 3438- 7286
iron@ironmetais.com - www.ironmetais.com



Sumário

- 3** Mensagem do Presidente
- 4** Missão / Visão / Valores
- 5** Admissão
- 6** Deveres e obrigações
- 10** Conheça seus direitos
- 12** Sanções
- 13** Motoristas
- 18** Capacitação / Cargos e salários
- 19** Saúde para todos
- 20** Segurança no Trabalho

Mensagem do presidente

*B*em-vindo e parabéns! Você acaba de ingressar numa das empresas mais importantes de distribuição de materiais do ramo metalúrgico, siderúrgico e serralheiro do estado de Santa Catarina.

Agora você faz parte desta família. É muito importante que você conheça a nossa empresa, que se sinta integrado e feliz entre nós.

Temos quase duas décadas de uma história marcante, feita de pessoas que aceitaram os desafios e acreditaram nas oportunidades.

Acreditamos que um bom ambiente de trabalho é fundamental e precisamos de todos os profissionais trabalhando em equipe, com respeito e comprometimento para conseguirmos atingir nossos objetivos.

Esperamos que você fortaleça ainda mais a nossa empresa. Estamos em busca de pessoas vencedoras, criativas, inovadoras e humanas e não mediremos esforços para ajudá-lo a ser uma delas.

Ao sucesso!

Gilson Custodio
Diretor Presidente

Missão

Ser a melhor opção nos negócios do ferro e do aço.

Visão

Ser referência regional até 2010.

Valores

Nossa empresa está empenhada em promover o bem-estar de seus clientes, funcionários e da comunidade onde está presente. Para isso, é guiada pelos nossos Valores Fundamentais, que nos orientam seja onde for:

1- Ética: Ser íntegro, justo e coerente;

2- Respeito: Demonstrar respeito por todas as pessoas, bem como pelo ambiente;

3- Honestidade: Ser honesto em qualquer situação. A honestidade é a primeira virtude da vida dos negócios. Ser objetivo, honesto e direto em nossos relacionamentos;

4- Qualidade: Nosso compromisso é proporcionar soluções, produtos e serviços de alta qualidade. Satisfazer sempre as necessidades de nossos clientes;

5- Trabalho em equipe: Valorizar a excelência individual e o trabalho em equipe para benefício de todos;

6- Inovação: Manter na organização pessoas criativas, participativas, ousadas, talentosas e entusiasmadas, que fazem a diferença no mercado competitivo;

7- Comprometimento: Ser persistente e determinado frente aos desafios. Escolher não somente grandes desafios, mas os melhores caminhos para superá-los. Ter paixão e orgulho pelo trabalho e se empenhar pelo sucesso da empresa;

8- Foco nos resultados: Buscar com determinação os objetivos estabelecidos no nosso negócio.

1- Política de Relacionamento

1.1 - Do Pessoal e Sua Admissão

1.1.1- O período de experiência terá a duração de 90 dias;

1.1.2- O profissional poderá ser dispensado, independente de indenização ou aviso prévio durante o período de experiência;

1.1.3- Para ser admitido, o candidato deverá cumprir as disposições legais e satisfazer os seguintes requisitos:

- Apresentar a documentação exigida pelo Setor Pessoal;

- Submeter-se aos exames médicos admissionais e periódicos, realizados por profissionais credenciados pela empresa;

- Apresentar informações corretas referente à sua pessoa e dependentes;

- Estar ciente que a prestação de serviços só terá início após o candidato ter conhecimento integral e estar disposto a cumpri-lo.

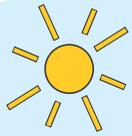
1.2- Admissão

O novo profissional recebe no dia de sua admissão:

- Manual da Política de Recursos Humanos, onde constam os procedimentos da empresa, os benefícios oferecidos, normas da empresa, e outras informações gerais;

- Profissionais da produção recebem uniformes: camiseta, calça, botinas, luvas e protetor auricular.





2- Regulamento Interno

2.1- Deveres e obrigações

2.1.1 Comparecer diariamente ao local de trabalho, barbado, penteado, unhas curtas e limpas, devidamente trajado, ou seja, calça, camisa e botina, não sendo permitido o uso de sandálias de dedo, chinelos ou tamancos. O uniforme deve ser limpo e em boas condições de uso. É obrigatório o uso do crachá;

2.1.2- Respeitar seus colegas e superior imediato. Utilizar sempre as palavras básicas da boa educação: por favor; com licença; desculpa e obrigado (a);

2.1.3- Cumprir os horários de trabalho pré-determinados, tendo tolerância de 5 minutos após o horário, e após isto, será permitida a sua entrada, com a autorização do responsável de área;

2.1.4- A perda da hora, na primeira vez, será advertida verbalmente, na segunda, advertência por escrito e na terceira, suspensão de 1(um) dia, com perda do Domingo remunerado. Haverá carência de 6 meses para anular as infrações;

2.1.5- As faltas por motivos de doença, serão abonadas com apresentação do **atestado abonado pelo médico da empresa**, devem ser entregues dentro de um prazo de 24 horas, salvo exceções, ou seja, quando o profissional não puder se locomover até o local de trabalho, neste caso, deverá comunicar ao responsável de área dentro de 24 horas, e entregar o atestado assim que retornar ao trabalho;

2.1.6- A falta sem justificativa, será passível de advertência e suspensão com perda do dia e do repouso remunerado;

2.1.7- Manter a conduta disciplinada no seu posto de trabalho. Será considerada “falta grave” o desrespeito à ordem e à moral;

2.1.8- Manter limpo e organizado o posto de trabalho, refeitório, inclusive banheiros e sanitários;

2.1.9- Não é permitido o uso de arma de fogo, armas brancas, explosivos, etc., dentro das dependências da empresa;

2.1.10- O uso do telefone é restrito aos interesses da empresa. Casos especiais, com autorização de seu superior imediato. Evite o desperdício de tempo com assuntos alheios a atividade;

2.1.11- Danos causados ao patrimônio da empresa, por mau uso dos mesmos, o profissional terá que ressarcir o prejuízo;

2.1.12- Não será permitido que outra pessoa bata o seu cartão ponto, ou que você bata outro cartão que não seja o seu;

2.1.13- Todo material disposto no pátio interno da empresa é de propriedade da empresa. Não é permitido doar, emprestar ou fazer preço diferente da tabela de preços existentes;

2.1.14- A empresa pratica o adiantamento de vales através do:



2.1.15- Horas extras serão permitidas somente mediante aprovação prévia da Direção;

2.1.16- Zelar pela economia e conservação do patrimônio da empresa;

2.1.17- Os softwares da empresa não podem ser utilizados para instalação em equipamento particular;

2.1.18- Há informações que podem comprometer a segurança ou a imagem da empresa. Seja um funcionário leal. Saiba manter sigilo quando necessário. Não as divulgue sem autorização expressa da Direção, seja em qualquer meio (CD, papel, e-mail, MSN, disquete, etc.);

2.1.19- Não é permitido utilizar cópias de softwares irregular e/ou não homologados pela área de TI da empresa;

2.1.20- As férias serão determinadas pelo supervisor, tentando ir sempre ao encontro do interesse pessoal e da empresa;

2.1.21- Utilize com zelo seu armário, ele é de sua inteira responsabilidade;

2.1.22- Uso do telefone:

- Atenda ao telefone o mais rápido possível, de preferência ao primeiro toque;
- Atenda ao telefone com alegria, principalmente se for um cliente externo. As pessoas sentem como você está, mesmo à distância;



- O uso do telefone, seja interna ou externamente deve ser priorizado para fins profissionais. Use o bom senso para a utilização do mesmo para fins particulares;
- Seja objetivo, forneça as informações necessárias sem rodeios;
- Tenha sempre lápis e papel à mão para anotar informações/recados;
- Planeje suas ligações;
- Seja breve em ligações particulares;
- Seja educado e evite expressões pouco profissionais do tipo: ô cara, güenta aí, falô, etc...
- Use as formas de tratamento "Senhor", "Senhora";
- Saiba ouvir. É aconselhável ouvir mais do que falar, especialmente em se tratando de reclamações e consultas de clientes, etc;



2.1.23 - Não é permitido:

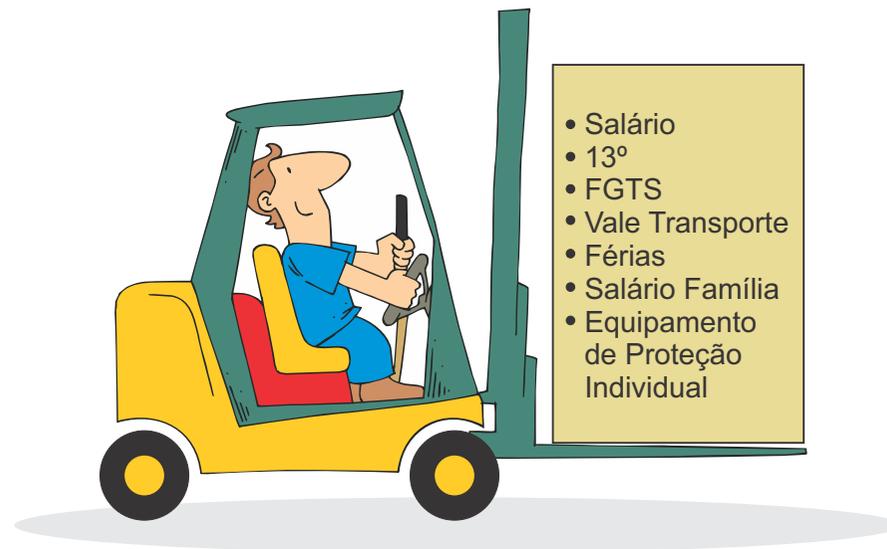
- Fazer uso de bebidas alcoólicas ou tóxicos dentro das dependências da empresa, bem como comparecer ao trabalho alcoolizado ou drogado;
- Abandonar o posto de trabalho ou ausentar-se do serviço, sem autorização do superior imediato;
- Fumar nas dependências da empresa;
- Executar dentro das dependências da empresa atividades não condizentes com a própria função, como leitura de jornais, revistas, venda de rifas, produtos de beleza, roupas etc;
- Entrar e sair da empresa por vias não determinadas;
- Promover algazarras, discussões, usar gestos ou palavras impróprias a moralidade, respeito ou discriminação social;

- Fazer uso de vestimentas que possam ser comprometedoras (roupas transparentes, regatas, etc.);
- Realizar dentro da empresa serviços por conta própria ou de terceiros mesmo que não utilizando equipamentos, máquinas ou materiais pertencentes a empresa;
- Valer-se do cargo que ocupa para exercício do poder e lograr proveito pessoal;
- Utilizar e-mails, outlook, fotologs, orkut, messenger, etc, qualquer meio eletrônico para uso pessoal;
- Os softwares da empresa não podem ser utilizados para instalação em equipamento particular;
- Participar de jogos de azar dentro da empresa, que envolvam dinheiro ou não;
- Diminuir maliciosamente a produção, agravar o seu custo, ou paralisar os trabalhos, salvo nos casos de imperiosa necessidade.

2.2-Conheça seus Direitos

São direitos do profissional:

- Percepção do respectivo salário de acordo com as determinações legais;
- Décimo terceiro salário;
- FGTS;
- Vale transporte - É distribuído mensalmente e exclusivo para aqueles que necessitam de transporte para o deslocamento de casa para o serviço e do serviço para casa. O desconto será de 6% do salário ou o valor do vale, o que for menor;
- Férias a cada 12 meses;
- Salário família, sendo o valor de acordo com a tabela previdenciária atual; que será concedido para o profissional que tiver filhos/ equiparados menores, até 14 anos de idade ou inválidos;
- Equipamento de Proteção Individual;
- Repouso semanal de 24 horas;
- Aposentadoria;
- Interrupção do trabalho para alimentação, feita de acordo



com as conveniências de cada atividade ou setor e de acordo com a legislação em vigor;

- Sugestão de medidas que visem a melhoria dos processos, ambiente de trabalho, bem como a qualidade de vida, etc.

Todo funcionário poderá faltar aos serviços sem prejuízo de seus vencimentos, nem de seu período de férias, desde que sejam justificadas conforme legislação e comprovado junto ao Setor de Pessoal nos seguintes casos:

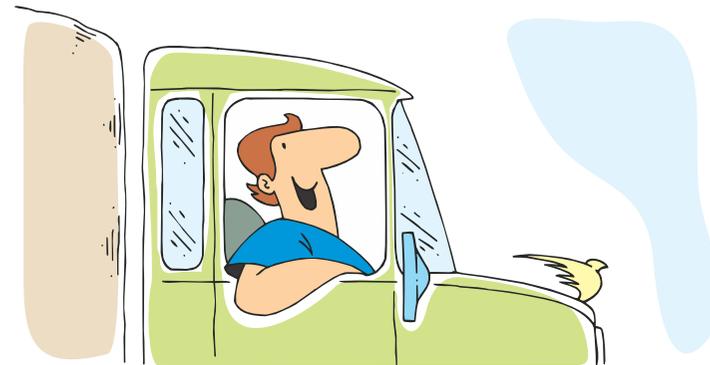
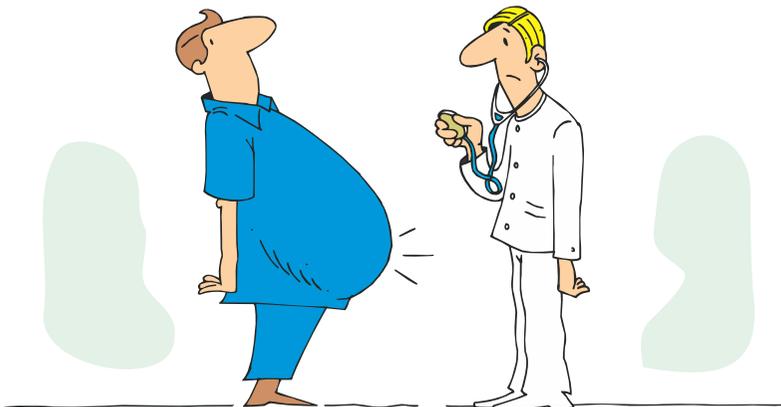
- Dispensa gala “casamento”;
- Dispensa “falecimento”;
- Doação de Sangue 01 dia a cada 12 meses de trabalho;
- Apresentação de Reservista sempre que for solicitado e comprovado com documento emitido pelo órgão militar;
- Testemunha: Comparecimento como testemunha na polícia ou Justiça, comprovado com apresentação de declaração emitida pelo órgão solicitante, pelo tempo que se fizer necessário;
- Nos horários em que estiver comprovadamente realizando prova de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- Atestados Médicos- A empresa aceitará atestados médicos com informação do CID (Código Internacional de Doenças);

Situação	Período de Afastamento (dias)
Casamento	03
Licença maternidade	120
Licença paternidade	05
Alistamento militar	01
Atestado médico	01 a 15
Falecimento: cônjuges, filhos, pais, irmãos e avós	02
Intervalo de amamentação	1/2 hora de manhã/ tarde - até 06 meses

2.3- Sanções

As normas, os deveres, as responsabilidades quando cumpridas favorecem o bom desenvolvimento seu e da empresa. O não cumprimento das mesmas é passível de sanções da seguinte modalidade:

- Advertência verbal (com prova testemunha);
- Advertência por escrito;
- Suspensão de um dia;
- Suspensão de dois dias;
- Suspensão de três dias;
- Demissão por justa causa (nos casos previstos pela legislação).



2.4-Regulamento interno-Motoristas

Caro Motorista, também é de sua responsabilidade, promover a imagem da empresa, portanto, apresente-se de maneira cordial com os clientes.

Sua aparência é importante, você deve estar sempre com os cabelos cortados, barba feita ou aparada, unhas limpas e curtas, bem como, uniforme e calçados cuidados. Desta forma siga o regulamento afim de evitar transtornos em seu trabalho.

2.4.1- Cuidados com o veículo:

- Verifique o nível de óleo do motor e água diariamente;
- Lubrifique geral a cada 15 dias (carreta e cavalo), verifique se a graxa está passando corretamente (principalmente cruzetas);
- Não use ponto neutro (banguela), isso causará danos na caixa de mudança;
- Deixe sempre o veículo estacionado em linha reta. O mau posicionamento causará danos aos pneus;
- Óleo do motor, caixa e diferencial são trocados em postos conveniados da empresa mediante Ordem de Abastecimento;
- Coloque o veículo em uma rampa (vala do posto) diariamente, vasculhe a cabina ou capô, olhe atentamente para descobrir defeitos;
- Qualquer barulho diferente do veículo pare e olhe o problema, não mexa sem comunicar o responsável;
- Qualquer serviço efetuado sem autorização do responsável não será pago pela empresa, ficando esta responsabilidade



- Não será permitido colocar qualquer aparelho ou acessório no veículo;
- Fazer diariamente a drenagem do reservatório de ar (bujão);
- Limpe periodicamente o interior das lanternas para uma melhor luminosidade;
- Não mexa nas válvulas de freio, e não altere a regulagem original de espécie alguma;
- As infrações cometidas no trânsito, serão de sua inteira responsabilidade, sendo o valor das mesmas descontado do seu salário;
- Em situação de acidentes durante a viagem, você deverá fazer a ocorrência policial, informando como foi o acidente, pois a empresa possui seguro contra terceiros. Se você não foi culpado, deverá ligar para a empresa e fazer o acerto (cobrança);
- Mantenha a distância necessária do veículo da sua frente;
- Nunca carregue o veículo sem antes consultar a pessoa responsável;
- Não force o motor em subidas longas, para evitar o superaquecimento;
- Não desengate o cavalo do veículo sem autorização da empresa;
- O roubo de peças e equipamentos do veículo é de sua responsabilidade, mediante ao ocorrido você deverá ressarcir a empresa. Ex: tacógrafos, baterias, pneus, etc;
- O motorista é responsável pela validade da Nota Fiscal. Caso o caminhão entrar em reparo, o motorista deve avisar a área comercial para justificar a data da Nota Fiscal;
- O motorista é responsável pelo bom estado de conservação dos caminhões. É seu dever comunicar o supervisor da área em casos de não conformidades;

- O tacógrafo deve ser entregue ao responsável de área após seu uso no início da semana;
- Toda a multa proveniente pela falta de uso do cinto de segurança, falta de documentação, estacionamento em lugar proibido, excesso de velocidade, etc, deverá ser quitada pelo condutor do veículo;
- Não fale ao celular caso estiver dirigindo.

2.4.2 - Cuidado com os pneus

- Cuide da calibragem, a cada 150 km, verifique os pneus;
- Acompanhe a troca na borracharia para o serviço sair correto;
- Em estradas de terra tome muito cuidado, qualquer objeto estranho desvie para não deslocar o pneu;
- Não encoste e não suba o meio fio;
- Não faça conserto de pneu, apenas substitua o estepe;
- Não troque e não empreste pneu sem autorização do responsável;
- Não passe por estradas esburacadas com velocidade excessiva, pois ocorrerá deslocamento do pneu;
- Quando transitar em estradas esburacadas, não passe com a lateral do pneu na quina do buraco, diminua a velocidade ao máximo e passe com a banda de rodagem toda do pneu;
- Não transite no acostamento em estradas esburacadas, pois ocorrerá o corte do pneu;
- Ande corretamente na pista, não trafegue perto da lateral do asfalto, pois danifica os pneus dianteiros;
- A cada troca de pneu, aos 50 km, reaperte a roda;



2.4.3- Manobras

- Veículo articulado trucado, levantar o truck quando fizer a manobra forçada, mas levante antes de começar a manobra para não pegar o suporte do chassi;
- Manobras forçadas, faça na lenta para não deslocar os pneus;
- Em lugares com espaço, faça várias manobras para não forçar os pneus, use pisca alerta;
- Quando for dar a ré, desça e olhe, pois poderá haver um veículo estacionado num ponto onde não haja visão;
- Não tente manobrar quando não há visão, peça para alguém olhar;
- Quando estacionar em postos para pernoitar, antes de dar ré olhe para não passar em cima de objetos;
- Não troque a marcha com o veículo em manobra.

2.4.4- Freios

- Para as lonas de freio, a troca será efetuada pela empresa;
- Não dêem freadas bruscas;
- Regule os freios no máximo a cada 2000 km;
- Use o freio sistema casquinha, coloque o pé no pedal até sentir que o mesmo endureça e espere a frenagem, o veículo diminuirá a velocidade por si mesmo;
- Desça sempre engrenado;
- Use sempre o freio motor;
- No caso de aquecimento diminua a velocidade e desça a marcha pesada.

2.4.5- Chegada e saída da empresa

- Chegar com o veículo sempre limpo;
- O veículo deverá ficar no pátio da empresa, mesmo estando pronto para viajar, ou seja, é proibido levar o veículo para a sua residência;
- Chegar com o tanque vazio, para completar na empresa;
- Durante a viagem, você deverá anotar os defeitos que surgirem no veículo;
- Organize as notas para o acerto de contas, separe todas as notas, isso facilita o acerto;
- O motorista só poderá viajar se estiver com o acerto de contas em dia;
- Após o veículo carregado e Notas Fiscais manifestadas, agilize sua viagem;

- É proibido levar acompanhante sem autorização do supervisor da área;
- Ligue a cobrar no horário comercial;
- Nas ligações, falar o necessário, somente assuntos relacionados à empresa;
- Tenha papel e caneta sempre em mãos;
- Caso o motorista adiantar a viagem para descarregar na sexta ou no sábado, comunique o supervisor com um dia de antecedência para que a carga seja programada;
- Ao que se refere a cargas e descargas, você é responsável por eventuais diferenças, perdas e avarias de cargas, devendo, para sua segurança e garantia, acompanhar o carregamento e conferir a quantidade de volumes, fardos, pesos, tipo de material com a quantidade da nota, conferindo também, se os comprovantes de entrega, estão assinados e carimbados;
- Ao receber cheque, verifique se está devidamente preenchido, e anote o número do telefone e nome de quem o emitiu; Este procedimento deve ser cumprido, pois do contrário, se o cheque for devolvido, será de sua responsabilidade;
- No carregamento de sacarias, faça amarração para não forçar as tampas laterais do veículo;
- Distribua corretamente a carga, divida por 4 (quatro) para saber o peso de cada repartição;
- Carregue a carga por igual;
- Tenha consciência de cada carga carregada;
- Cargas que podem ocorrer avarias, reduza a velocidade ao máximo em lombadas e buracos;
- Carga alta: cuide de árvores, viadutos, etc;
- Ande com o veículo enlonado, com as ligas retinhas, pois a aparência do veículo está no enlonamento;
- Limpe a lona do veículo, afinal é a parte que mais aparece;
- O interior da cabina é a sua casa, deixe sempre limpa e organizada e cuide de seus pertences pessoais;
- É proibido ao motorista:
 - Sair do itinerário de viagem;
 - Fazer fretes particulares;
 - Trazer ou levar caronas, inclusive familiares, sem a autorização da empresa. Mesmo com o consentimento por escrito, a empresa não se responsabiliza por qualquer dano que venha acontecer ao caroneiro;
 - Fazer uso de “rebites” ou qualquer outro genérico;
 - Não utilizar-se do descanso obrigatório como é previsto pela lei.



3-Capacitação

3.1- Finalidade

Visando o desenvolvimento e a qualificação profissional de seus colaboradores, possuímos o programa “**Qualificar para o Amanhã**”, o qual prevê a participação no custeio das despesas para os cursos de alta correlação com as atividades da área onde o profissional estiver lotado; de acordo com a disponibilidade da empresa;

3.2- Capacitação

Para fazer jus ao Programa, o profissional deverá ter no mínimo um ano completo de serviço na empresa, e não ter sofrido nenhuma punição disciplinar no período e ter desempenho classificado no mínimo satisfatório. **Para o ensino fundamental e médio a empresa custeia totalmente as despesas, após o período de experiência;**

3.3- Cargos e Salários

Adotamos políticas claras, internamente justas e competitivas. O objetivo é estabelecer e disponibilizar aos gestores, critérios para administração salarial de seus profissionais.

Dessa forma, os gestores podem reconhecer e valorizar os profissionais, dando perspectivas reais de crescimento mediante oportunidades em nossa empresa.

4- Saúde para todos

4.1- Convênio com Farmácia

A empresa, através de convênio com a farmácia SESI, permite que os profissionais adquiram medicamentos no valor de até 10 % do seu salário mensal para posterior desconto em folha de pagamento. Os valores gastos devem ser exclusivamente para aquisição de medicamentos;

4.2- Seguro de Vida

Como profissional da empresa, você participará da nossa apólice de seguro de vida. A garantia básica desse seguro é de 30 salários mínimos. O valor é amplamente subsidiado pela empresa;

4.3- Assistência Ambulatorial

Periodicamente você será convocado a participar do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), onde o Médico do Trabalho estará acompanhando a sua saúde geral por meio de exames periódicos. O serviço médico da empresa estará atuando de forma preventiva, implementando ações coletivas e individuais;

4.4- Refeitório no local de trabalho

A empresa disponibiliza em suas dependências um refeitório, no qual o nutricionista procura lhe oferecer o melhor em termos de balanceamento alimentar para a sua saúde. É um lugar agradável e limpo para que você faça as refeições com tranquilidade.



5-Segurança no Trabalho

5.1- Introdução

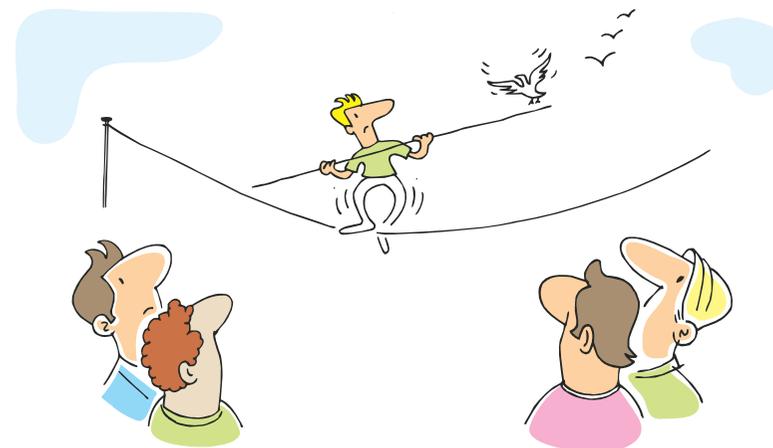
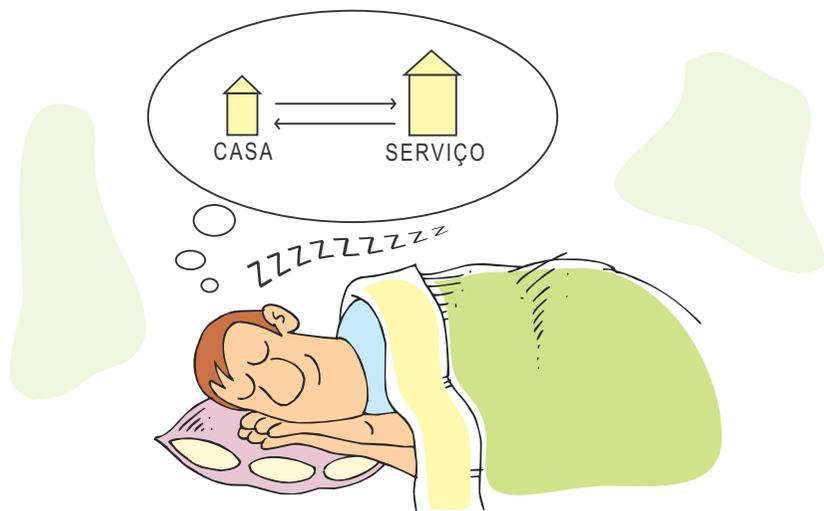
Os acidentes não ocorrem sem motivos, são causados, portanto, é nosso dever preveni-los. Este Manual contém as “normas de segurança” das áreas da empresa, devendo ser cumpridas por todos os profissionais, inclusive, por firmas empreiteiras.

Cada profissional deve aprender e aplicar as normas de segurança aqui contidas, visando manter a sua integridade física e a de seus colegas de trabalho, bem como, conservar em perfeito estado as instalações, equipamento e materiais da empresa.

5.2- Acidente

5.2.1- Acidente de trabalho: é uma ocorrência não programada no processo produtivo, podendo ocasionar perdas de tempo, danos materiais, lesões corporais ou até morte. Ocorrido o acidente, comunique imediatamente o seu responsável;

5.2.2.- Trajeto: O profissional tem o **direito** ao **acidente de trajeto**, quando este ocorrer no deslocamento de sua casa para o local de trabalho e vice-versa (trajeto habitual e não interrompido por outro motivo).



5.3- Normas de Segurança

5.3.1- Constitui ato faltoso a recusa do profissional ao não cumprimento destas normas, recusa injustificada ao uso dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), sujeito à advertência por escrito, suspensão e até a demissão por justa causa;

5.3.2- Comunicar ao responsável de equipe a existência de risco de acidente, como por exemplo: polias expostas, fios elétricos expostos, equipamentos defeituosos, andar nas lanças da empilhadeira, etc;

5.3.3- Não praticar atos de exibicionismo ou brincadeiras;

5.3.4- Proibido operar máquinas, equipamentos, veículos, se não for treinado ou não tiver autorização do responsável de área;

5.3.5- A manutenção mecânica e elétrica será realizada por profissional qualificado;

5.3.6- Não realizar manutenção ou limpeza com máquinas em movimento;

5.3.7- Não usar ar comprimido para limpeza da roupa e não usar roupas soltas junto às polias, engrenagens e furadeiras;

5.3.8- Uso obrigatório do cinto de segurança em alturas com vão de 2 m;



5.3.9- Uso do cinto de óculos de segurança em todos os trabalhos que ponha em risco a visão, tais como, esmerilhadeira, torno, plaina, esmeril de bancada, policorte, soldador, etc.

5.3.10- Uso obrigatório de protetor auricular na utilização do caminhão-garra e empilhadeira, carregamento de sucata, utilização de prensas, guilhotinas, etc.

5.3.11- Cilindros de oxigênio/acetileno, devem estar afastados do contato da graxa e transportados em carrinhos apropriados, para evitar choques, pancadas ou jogados ao chão.

5.3.12- Não cortar com solda tambores fechados, ou usar tambores como mesa, pois o gás interno pode provocar explosão; nem ter inflamáveis próximos ao local de solda.

5.3.13- O soldador deve verificar antes do início de operação, as condições do bico, mangueiras, válvulas do cilindro, parafuso, regulagem de pressão, cabo elétrico, etc.

5.3.14- Uso obrigatório do balancim para levantamento do fardo de cantoneira.

5.3.15- Não depositar materiais nas faixas de segurança e locais de extintores.

5.3.16- Proibido transportar pessoas em equipamentos móveis, tais como: guindastes, empilhadeiras, bem como cargas em movimento.

5.3.17- A ponte rolante quando em conserto, manutenção ou sendo realizado serviços com risco de acidente pela mesma, deve ser colocado uma placa de aviso "Não mexa/em conserto" ou levantar o comando para cima com a pessoa para ficar responsável pelo comando.

5.3.18 - O serviço de manutenção, em redes elétricas, ou próximas à rede energizada, deverá ser feito com energia desligada e profissional qualificado;

5.3.19- Não dar a partida forçando à mão em: lâminas de serra, esmerilhadeiras, esmeris de bancada, etc;

5.3.20- Não ligue vários aparelhos numa só tomada. Essa é outra causa comum de incêndios;

5.3.21- Ao levantar peso do chão, dobre os joelhos e não a coluna. Não carregar sacas, material nas costas, utilize o carrinho;

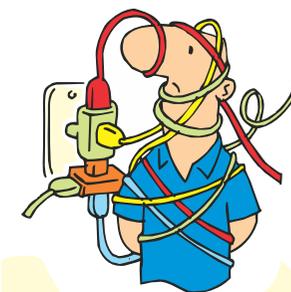
5.3.22- Desligue os aparelhos corretamente, usando a tecla ou botão de ligar e desligar. Nunca puxe pelo fio;

5.3.23- Manter-se afastado de cargas suspensas;

5.3.24- Evite acender lâmpadas durante o dia e use mais iluminação natural;

5.3.25- Os responsáveis pelas obras em construção e os operadores de guindastes, dragas, escavadeiras, tratores, caminhões basculantes, etc, devem manter e operar estas máquinas longe da rede elétrica;

5.3.26- Evite que pessoas estejam próximas da movimentação da empilhadeira.



Procure agir com profissionalismo. Isto implica em:

- Atender prontamente este Manual de RH;
- Ajudar a empresa a crescer e a estar pronto para atender as necessidades de nossos clientes;
- Estar atento as mudanças e a velocidade da competitividade.

Lembre-se que ninguém negocia com empresas, mas com as **peças das empresas**. O caráter da empresa é o caráter que as pessoas têm.

Portanto:

*“ Vigie seus pensamentos, porque eles se tornarão palavras;
Vigie suas palavras, porque elas se tornarão seus atos;
Vigie seus atos, porque eles se tornarão seus hábitos;
Vigie seus hábitos, porque eles se tornarão seu caráter;
Vigie seu caráter, porque ele será seu destino.”*

(Poeta anônimo americano)

As dúvidas suscitadas e os casos omissos, serão decididos pelo gestor de RH.

Publicação:
Departamento de Recursos Humanos IRON - AJC
Arte e diagramação: Drayton Junior