

Rochaforte
c e r â m i c a

Rochosa

ROCHOSA MINERAÇÃO E COMÉRCIO LTDA.

TRIUNFO
c e r â m i c a



Manual de Integração do Funcionário

Bem-vindo

Agora você faz parte da equipe de profissionais do Grupo Rocha, que compreende a Rochaforte Cerâmica, Triunfo Cerâmica e a Rochosa Mineração.

Para promover sua completa integração, facilitar a comunicação interna e o desempenho de suas atividades, desenvolvemos este manual. Nele você encontrará informações sobre as empresas e produtos, orientações sobre normas de trabalho, além de suas responsabilidades e benefícios.

Nossa História

Esperamos que, com comprometimento e dedicação, somados ao nosso apoio, você obtenha sucesso e realize-se enquanto profissional e indivíduo. O Grupo Rocha originou-se a partir da Cerâmica São José, inaugurada em 1952, cujos principais produtos eram tijolos e telhas, inicialmente fabricados através de processo manual e fornos tipo garrafão.

A fim de acompanhar as mudanças econômicas e a evolução do segmento, o Grupo Rocha investiu em novas tecnologias e incluiu em sua linha produtiva os pisos tipo “lajotão”, no formato 30x30 cm, dando início a uma nova fase na produção cerâmica.

Atualmente, o Grupo Rocha possui a Cerâmica Triunfo (evolução da Cerâmica São José) e a Cerâmica Rochaforte (criada em 1998), que operam no pólo cerâmico de Santa Gertrudes – SP, em uma área industrial superior a 320.000m², aptas a produzir pisos e revestimentos no sistema monoqueima, com capacidade mensal de 1.800.000m².

Além da fabricação das placas nas cerâmicas, o Grupo Rocha mantém uma unidade de processamento de argila, a Rochosa, garantindo sempre o excelente padrão de qualidade de seus produtos e reafirmando-se como um grupo sólido, eficiente e com visão no futuro.



Política de Qualidade

- Produzir e comercializar placas cerâmicas para revestimento com qualidade e produtividade.
- Satisfazer as necessidades e expectativas de nossos clientes quanto aos nossos produtos e serviços.
- Buscar o aprimoramento contínuo dos nossos funcionários, processos, produtos e serviços através da análise e monitoramento dos indicadores de desempenho do nosso sistema de gestão da qualidade.

Processos de Fabricação

1. Extração da Argila

O processo de fabricação do revestimento cerâmico tem início com a extração da argila e posterior secagem ao sol, o que caracteriza o processo via seca. A extração é feita com maquinário específico e todo transporte se dá com caminhões do tipo caçamba.

2. Moagem da Argila

Na moagem, a argila passa por um processo de desintegração através de moinhos mecânicos (do tipo martelos e pendular), onde se busca atingir uma argila moída em partículas pequenas e em seguida é umidificada e granulada, obtendo-se uma massa.

3. Recepção da Massa e Alimentação das Prensas

A massa recebida é elevada aos silos de armazenagem através de elevadores de canecas e correias transportadoras, que devem permanecer constantemente abastecidos, evitando a falta de matéria-prima para a produção.

4. Prensas

O piso ou revestimento toma forma através da compactação da massa pelas prensas hidráulicas e jogos de estampos de formatos diferentes. Importante atentar para as dimensões exatas das peças, o que influencia diretamente na qualidade final do produto.

5. Secagem

A água adicionada durante a granulação para viabilizar a operação de prensagem deve ser eliminada antes da queima do produto. Para isso são utilizados secadores que operam com controle eletroeletrônico. Após esta etapa, o piso está pronto para receber a decoração.

6. Preparação dos Esmaltes

Os esmaltes correspondem ao recobrimento da superfície do produto acabado. São responsáveis pelo brilho, textura e estética do produto final.

7. Linhas de Esmaltação e Decoração

Existem diversas técnicas utilizadas para aplicar esmaltes e tintas sobre as peças cerâmicas. De uma forma geral, pode-se dizer que os esmaltes são aplicados por cortina contínua (textura lisa e brilhante) ou por pulverização (textura irregular com aparência rústica) Já as tintas são aplicadas em máquinas apropriadas, responsáveis pela transferência da tinta de um cilindro de silicone ou tela para a superfície recém-esmaltada da peça cerâmica.

8. Fornos (queima)

O piso prensado, decorado e esmaltado é encaminhado para o forno (o que caracteriza o processo monoqueima). Trata-se de fornos a rolos e contínuos, que trabalham com temperaturas até 1.150 °C. O combustível utilizado é o GN (gás natural) e os controles de produção são feitos através de comandos eletrônicos.

9. Classificação

Os operadores de classificação determinam a qualidade através de parâmetros pré-estabelecidos e o fazem através de escolha mecânica e sensores classificam os tamanhos. As categorias de produtos são:(A) extra, (B) stand e (C) comercial.

10. Embalagem e Paletização

Após a classificação, as peças são armazenadas em pilhas, separadas automaticamente por tamanho, tonalidade e classe. As pilhas são conduzidas por esteiras até a embaladeira automática, a qual envolve as peças com a embalagem da empresa. Depois são agrupadas sobre paletes.

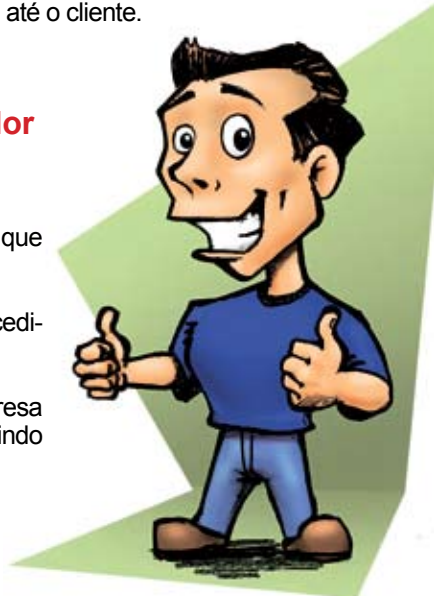
11. Expedição

Etapa final do processo, onde o produto já classificado e embalado é carregado em caminhões através de empilhadeiras e transportado até o cliente.

Responsabilidades do Colaborador

Com Relação à Empresa:

- Conhecer os objetivos da empresa e da área em que está locado.
- Manter-se atualizado e respeitar as normas e procedimentos existentes na empresa.
- Conhecer as possibilidades de recursos da empresa para a realização dos trabalhos, buscando e sugerindo alternativas.
- Utilizar adequadamente e racionalmente os recursos, como materiais, ferramentas, impressos e suprimentos. Evitar o desperdício.



- Zelar pelos equipamentos, máquinas, acessórios e ferramentas colocados à disposição para o trabalho.
- Manter sigilo sobre os assuntos, documentos e serviços tratados em reuniões de trabalho e na empresa.
- Evitar o desperdício de tempo e empenhar-se no desenvolvimento de um trabalho produtivo e com qualidade.

Com Relação a si mesmo:

- Estar sempre bem informado.
- Tratar com cortesia e respeito os colegas de trabalho, clientes e pessoas que tenha contato em nome da empresa.
- Propor a sua chefia alternativas e dar sugestões para melhorias em devidas situações.
- Preocupar-se com seu auto-desenvolvimento profissional.
- Utilizar uniforme e prezar por sua apresentação pessoal, cuidando de sua aparência e higiene pessoal.

Com Relação ao Cliente:

- Atender as necessidades do cliente, com qualidade e de forma ágil.
- Atender aos clientes prontamente, com educação, atenção, cordialidade e respeito.
- Saber ouvir, ter paciência, ser compreensivo, dar orientação e encaminhamentos de forma correta.
- Reconhecer os direitos dos clientes.
- Estabelecer vínculo com o cliente e acolher suas demandas com resolubilidade.

Procedimentos Proibidos

- Permitir a entrada de menores de idade ou pessoas sem autorização prévia na empresa.
- Copiar, reproduzir ou fornecer dados sigilosos da empresa, como informações ou documentos para pessoas estranhas.
- Filmar, fotografar, captar imagens e sons dentro da empresa, sem a devida autorização da gerência.

- Desenvolver atividades particulares ou de terceiros nas dependências da empresa.
- Vender roupas, jóias, cosméticos, rifas, serviços, qualquer outro produto ou promover empréstimo de dinheiro na empresa.
- Consumir, portar ou vender bebidas alcoólicas, entorpecentes ou substâncias que causem qualquer tipo de dependência, no recinto da empresa
- Apresentar-se em estado de embriaguez.
- Fumar em locais não autorizados.
- Praticar jogos de azar, loterias, bingos e outros, dentro da empresa.
- Portar armas, de qualquer espécie.
- Agredir física ou verbalmente outro funcionário ou pessoas que tenha contato em nome da empresa.
- Operar veículos, equipamentos e máquinas para os quais não esteja habilitado ou autorizado pela empresa.

Remuneração e Benefícios

Salário

O pagamento é efetuado em duas parcelas, sendo a primeira todo 5º dia útil de cada mês e a segunda que será considerada como adiantamento salarial no 20º dia, através de crédito em conta corrente.

FGTS

Equivalente a 8% dos vencimentos mensais. Depositado mensalmente pela empresa em uma conta na Caixa Econômica Federal. O saldo é corrigido e o funcionário poderá utilizá-lo conforme as normas da legislação específica.

13º Salário

Pago em duas parcelas, sendo a primeira no dia 30 do mês de novembro e a segunda até o dia 20 de dezembro, descontando os encargos sociais (Previdência e Imposto de Renda).

Cesta Básica

Todo funcionário tem direito a uma cesta básica que é entregue na data do pagamento. Somente tem direito à cesta básica o colaborador que trabalhar o mês inteiro, efetivamente, sem faltas não justificadas.



Salário-Família

Concedido aos trabalhadores cuja renda se enquadre na lei específica, conforme estabelecido pelo governo e têm filhos de até 14 (quatorze) anos de idade.

Seguro de Vida do funcionário

Para todos os colaboradores, sendo que será descontado o valor de R\$ 1,00 (um real), sendo obrigatória a discriminação do(s) beneficiários.

Convênio Médico

O convênio médico é feito com a Unimed de Limeira e é exclusivo para uso do colaborador, que recebe uma carteirinha para a utilização. O valor descontado é de R\$ 1,00 (um real) por mês.

Caso o funcionário queira incluir dependentes no convênio, deverá comunicar a empresa e autorizar por escrito a inclusão. Os dependentes respeitam a tabela de preço do convênio para o plano, o qual é estabelecido pela Unimed. O valor será descontado em folha de pagamento, de forma integral. A inclusão de dependentes deve ser feita na data da admissão para que os dependentes não tenham carência.



Transporte

A empresa fornece ao colaborador, mediante opção, transporte para se locomover até o local de trabalho e vice-versa. O transporte não será concedido no caso de almoço na residência.

Desjejum

Para os colaboradores que trabalham em turnos e revezamento será fornecido um desjejum na entrada de cada turno.

Adicionais

Horas Extras: são as horas acrescidas de 50%, 70% ou 100% à jornada normal diária do empregado.

Adicional Noturno: é pago a todo empregado que trabalha entre o horário de 22h às 5h e corresponde a 30% do valor da hora normal.

Férias

A cada 12 (doze) meses de trabalho, o empregado tem direito a usufruir de 30 (trinta) dias de férias (período aquisitivo). A empresa tem o prazo de 12 meses, após o vencimento, para concedê-las.



Prêmio de Férias

Gratificação, correspondente a 1/3 (um terço) de seus vencimentos, proporcional ao período das férias usufruídas.

Licenças e Atestados

Licença - Tratamento de Saúde

Atestados médicos e odontológicos expedidos pelos ambulatórios conveniados com o Sindicato dos Trabalhadores devem ter descritos os procedimentos clínicos ou o CID (Código Internacional de Doença).

Licença - Luto

Concedida ao empregado em casos de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa declarada em sua carteira de trabalho que viva sob sua dependência econômica. Período: 2 (dois) dias.

Licença - Paternidade

Período de 5 (cinco) dias úteis consecutivos, a partir do dia do nascimento do filho.

Licença - Doação de Sangue

Concedido ao empregado doador de sangue 1 (um) dia por ano.

Licença - Maternidade

Período de 120 (cento e vinte) dias consecutivos de licença, a contar do dia do parto. Se a gestante necessitar de repouso médico, a licença pode ter início a partir da 36ª semana de gravidez.

Licença - Amamentação

É concedida às mães das crianças recém-nascidas ou até o sexto mês de vida. O horário deve ser acordado com a chefia imediata, respeitando-se o limite de uma hora diária para jornada de 6 a 8 horas/dia.

Licença - Casamento

Período de 3 (três) dias úteis consecutivos, a contar da data do casamento.



Atenção!

- As ausências, sejam elas por quaisquer motivos, deverão ser justificadas através dos seus respectivos atestados e/ou documentos, a serem entregues para o Médico responsável.
- Todas as ausências, sejam elas justificáveis ou não, deverão ser esclarecidas junto ao seu superior imediato no primeiro dia posterior ao acontecimento.

Jornada de Trabalho

No Cartão de Ponto / Atestado de Frequência, deverá constar:

Jornada de 44 horas semanais: para trabalhador em horário comercial é obrigatório o registro de entrada, saída e retorno do almoço e saída.

Jornada de 36 horas semanais: para os colaboradores que trabalham em turnos de revezamento, será obrigatório o registro de entrada e saída no relógio da portaria. O horário de refeição será de 1 hora (uma hora), sendo registrado as batidas do relógio do refeitório, lembrando que esse intervalo deverá ser obrigatoriamente cumprido entre o período de 2 horas após o início do trabalho e até 2 horas antes do término.

Escala de Trabalho

Escala de revezamento de turno 6x2, sendo 6 horas normais e 2 horas extras} com acréscimo de 70%, totalizando 8 horas/dia, sendo o seguinte horário: das 06h às 14h, das 14h às 22h e das 22h às 06h, com intervalo de 2 (dois) dias de folga entre trocas de horários.

Registro e Atualização de Dados

É obrigação e responsabilidade do colaborador registrar corretamente todas as batidas diárias no relógio, pois é através delas que o salário é calculado. O esquecimento das mesmas poderá acarretar em prejuízos no salário.

O colaborador também deve sempre se lembrar de comunicar ao Departamento de Recursos Humanos as atualizações de endereço, mudança de telefone, mudança de estado civil, nascimento de filhos e conclusão de cursos.

Oportunidades Internas

Os Cursos de Treinamento e Desenvolvimento são organizados de acordo com as diretrizes da empresa e visam resgatar o papel do colaborador como agente transformador. A chefia poderá solicitar cursos para aprimoramento de seus subordinados e o conteúdo da capacitação deverá sempre estar relacionado com a área de formação e atuação do profissional.

Normas e Regulamentos

Segurança do Trabalho

1. Será considerada falta grave a inobservância das instruções expedidas para a prevenção de acidentes, bem como a não utilização de aparelhos, equipamentos e protetores individuais fornecidos pela empresa.
2. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA - é um grupo formado por representantes da empresa e colaboradores, cuja ação é a de investigar as causas de acidentes, propor medidas corretivas e recomendações de normas preventivas, as quais todos os colaboradores devem acatar, cooperando para que prevaleça o espírito prevencionista dentro da empresa.
3. Todo funcionário recém-admitido deve passar por um processo de treinamento, antes de iniciar suas atividades normais.

Segurança no Escritório

1. Os equipamentos elétricos dos escritórios (máquinas de escrever, calculadoras, microcomputadores, impressoras, fax, ar-condicionado, outros) devem sempre ser desligados ao final do expediente.
2. Sempre que ocorrer alguma anormalidade no sistema elétrico, comunique a manutenção elétrica imediatamente. Caso perceba algum equipamento desligado, certifique-se de que o mesmo não esteja em manutenção antes de ligá-lo.
3. Verifique onde estão situados os extintores em seu setor e instrua-se de como manuseá-los. Em caso de princípio de incêndio, tente combatê-lo observando seus limites. Comunique o pessoal da Brigada de Combate a Incêndio, o Responsável da Área e a Segurança do Trabalho imediatamente, através do Ramal de Emergência 9031 ou 9065.
4. Não deixe abertas as gavetas de mesas ou arquivos, bem como portas de armários e prateleiras, pois alguém poderá esbarrar nelas.
5. Não suba em cima de cadeiras para pegar qualquer material colocado em altura, pois você poderá cair e se machucar, use sempre escadas e estas deverão estar em boas condições e devidamente fixadas.
6. Evite deixar fios esticados ou emaranhados pelo piso, sempre há risco de tropeços e quedas. Que também poderão provocar curto-circuitos.
7. Caso utilize ventiladores, estes devem ser utilizados com a proteção de hélices. Caso apresentem defeito, solicite os reparos junto à Área de Manutenção. Você não deve tentar consertar. Para isto, temos a Área de Manutenção Mecânica ou Elétrica e, na impossibilidade, mandaremos para uma Assistência Técnica.



8. Os colaboradores da Administração são também muito importantes na Prevenção de Acidentes e, como forma de exemplo, devem cumprir fielmente todas as Normas Internas de Higiene e Segurança no Trabalho, dando o exemplo no seu fiel cumprimento.

9. Ao descer ou subir escadas utilize sempre o corrimão e não corra.

10. Jamais ligue vários aparelhos em uma só tomada, através de Benjamins. Esta prática poderá causar curto-circuito, dando origem a um princípio de incêndio devido ao superaquecimento.

11. Os serviços administrativos também devem obedecer aos critérios de segurança, organização e limpeza. Faça do seu local de trabalho um ambiente seguro e agradável. Não pratique atos inseguros.

Segurança na Manutenção e Limpeza

1. Todo funcionário deverá usar o Equipamento de Proteção Individual, correspondente ao serviço ou atividade, conforme estabelecido pela Segurança do Trabalho.

2. O pessoal encarregado da limpeza (faxina) deverá utilizar os Equipamentos de Proteção Individual exigidos para a realização de tais tarefas.

3. Nunca fazer a limpeza do laboratório sem as instruções do devido responsável.

4. Quando da faxina, nunca mexer em frascos com líquido; peça a orientação de alguém da área.

5. Ao lavar o chão, usar botas de borracha antiderrapante e enxugar bem, para evitar quedas.
6. Nenhum equipamento poderá ser instalado sem um prévio planejamento e autorização de uma pessoa competente da área.
7. Não é permitida a realização de serviços provisórios (quebra-galhos) que ofereçam riscos aos trabalhadores, ao imóvel e ao patrimônio em geral.
8. Na oficina, só será permitida a execução de serviços pertinentes à empresa.
9. Somente poderão ser executados serviços de terceiros na Oficina, com a autorização da Administração da empresa.
10. Pessoas estranhas ao quadro de funcionários do serviço de manutenção não devem realizar trabalhos no interior da oficina e nem permanecer no interior desta, sem o consentimento do responsável da seção.
11. É proibido o uso de blusa de manga comprida para trabalhar com tornos, furadeiras, serras e máquinas rotativas.
12. Usar luvas adequadas para a lavagem de peças e/ou creme protetor contra produtos químicos.
13. Não utilizar ar comprimido para a limpeza pessoal.
14. Quando operar a serra circular, observar a afiação da serra e se as madeiras contêm nó ou prego, além de se utilizar do dispositivo de segurança instalado.
15. Ao cortar madeira na serra circular, não chegar com a mão perto da serra. Usar um sarrafo comprido para retirada da sobra de madeira.
16. Os operadores de maçarico e soldadores devem, antes de iniciar e após terminar o serviço de corte ou solda de peças, pedirem à CIPA/chefia uma inspeção ao local de trabalho. Assim, proceder-se-á a verificação da proximidade de inflamáveis, cabo de força, mangueira de gás, etc.
17. Antes de levantar qualquer objeto, analise o peso deste; ao levantá-lo, fazer força com os músculos da perna, permanecendo com as costas na vertical.
18. Se o peso for demasiado peça auxílio a um colega ou transporte o objeto por outro meio (carrinho, etc.).

Norma para Eliminação dos Atos Inseguros

1. Procure conhecer o seu trabalho e permaneça sempre alerta.
2. Onde houver riscos, use os Equipamentos de Proteção Individual específicos.
3. Se os Equipamentos de Proteção Individual forem insuficientes, leve ao conhecimento da CIPA ou segurança do trabalho para que esta providencie o equipamento adequado.
4. Os novos funcionários deverão pedir auxílio aos seus superiores, quando necessário, para não sofrerem acidentes por falta de conhecimento e orientação.
5. Qualquer problema em circuitos ou equipamentos elétricos deverá ser solucionado por pessoa especializada (eletricista).
6. O esforço para levantamento de pesos deverá ser feito com o auxílio dos músculos das pernas, sempre mantendo a coluna vertebral na vertical. Quando o peso for excessivo, pedir auxílio aos colegas.
7. Ao executar serviços acima do nível do piso, use escada em bom estado e equipamentos indicados, evitando improvisar pilhas de estrados ou caixas que poderão ocasionar quedas.
8. As proteções e placas de avisos de segurança não devem ser removidas, pois servem para protegê-lo e a seus colegas.
9. Para maior segurança dos colaboradores e bom andamento do serviço é proibido:
 - Uso de bijuterias em geral (anéis, brincos, pulseiras, colares e relógios) nos setores de produção.
 - Trabalhar de chinelos ou calçado aberto.
 - Correr na área fabril.
 - Uso de shorts, bermudas, saias e vestidos na produção.
 - Fumar nos setores de Produção ou qualquer outro (mesmo que aqui não esteja discriminado) e tenha sinal indicativo da proibição.
10. Os corredores de trânsito dentro da fábrica, delimitados por faixas amarelas pintadas no solo, devem ser mantidos permanentemente limpos e desobstruídos. Não colocar objetos e carrinhos nas entradas e corredores, bem como manter o acesso a hidrantes e extintores livres.
11. A manutenção elétrica deve ser realizada somente por colaboradores qualificados, treinados e autorizados para esta função.
12. Em setores que existam pisos escorregadios, deve-se ter a máxima atenção para evitar quedas.
13. Quando dois colaboradores estiverem trabalhando numa máquina, antes de ligá-la, um deverá avisar ao outro e aguardar a resposta. Somente após esse procedimento deve acioná-la.

Norma para Uso de Equipamentos de Proteção Individual

1. O Equipamento de Proteção Individual é todo meio ou dispositivo de uso pessoal destinado a preservar a integridade física do trabalhador (botas, luvas, aventais, máscaras, óculos, etc.) e deve ser fornecido gratuitamente pelas empresas.
2. Os funcionários devem utilizá-lo de forma adequada, quando exigido pelo superior e devem zelar pela sua conservação.
3. Os funcionários devem devolver os EPIs utilizados ou danificados ao Almoxarifado para aquisição de um novo equipamento.
4. A recusa dos empregados em utilizar os Equipamentos de Proteção Individual poderá importar em demissão por justa causa.

Procedimentos a Serem Observados Pelos Colaboradores

1. Todos os funcionários devem observar as instruções contidas neste manual.
2. O uso dos EPIs é obrigatório para a preservação de sua integridade física.
3. Todos os acidentes, por mais leves que sejam, ocorridos no local de trabalho ou a serviço da Empresa devem ser comunicados imediatamente ao seu superior imediato e à CIPA ou à segurança do trabalho, sendo relatados fielmente pelo acidentado e pelas testemunhas.
4. Se existirem condições inseguras nas áreas de trabalho, estas devem ser relatadas aos responsáveis do departamento à CIPA e à segurança do trabalho.
5. Quando o empregado for executar um trabalho do qual não tenha conhecimento, deverá pedir informações ao seu superior imediato.
6. São proibidas brincadeiras e correrias no local de trabalho.
7. Respeite os locais onde é proibido fumar, assim como todas as placas de sinalização.
8. Todos os empregados designados pela chefia são obrigados a participar de palestras,



treinamentos, projeção de filmes, e outros, relativos à Segurança e Medicina do Trabalho.

9. É proibido o trânsito de pessoas ao laboratório que sejam estranhas a estas.

10. A inobservância às normas de segurança poderá acarretar medidas disciplinares, tais como: advertência verbal, advertência por escrito, suspensão e demissão por justa causa.

Normas de Segurança a Serem Observadas pelas Chefias

1. Estas deverão instruir seus funcionários, até estarem aptos para executar o trabalho.
2. Deverão procurar corrigir as condições inseguras nas respectivas áreas de trabalho.
3. Deverão constantemente fiscalizar e orientar o uso de Equipamentos de Proteção Individual dos seus subordinados.
4. Consultar a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) ou depto. de segurança do trabalho, quanto a possíveis problemas de segurança com a sua área.
5. Os elementos de chefia são os responsáveis pela segurança de seus subordinados.
6. Os elementos de chefia e/ou supervisão serão responsáveis pelo cumprimento das convocações dos funcionários ao Serviço Médico, nas datas e horários indicados.

Instruções Gerais de Segurança no Trabalho

1. Trabalhe somente com as máquinas para as quais esteja autorizado e habilitado e verifique todos os dispositivos de segurança existentes como: proteções, botão de parada de emergência e se intere de todos dispositivos que você estará trabalhando. Tire todas as dúvidas de operação e trabalho da máquina que você irá trabalhar e nunca faça qualquer tipo de limpeza ou operação estando a mesma ligada.
2. Antes de realizar qualquer trabalho de manutenção ou limpeza de máquinas e equipamentos, desligue os mesmos, e, se necessário, solicite ao eletricista para que trave a chave de contato com cadeado. Em seguida, sinalize no painel de desligamento com placas de advertência para não liguem a máquina, evitando assim acidentes por descuido.
3. Comunique ao responsável da sua área ou a área de Segurança do Trabalho toda e qualquer irregularidade que possa causar acidentes e dê sugestões.
4. Na ocorrência de um acidente, por menor que seja a lesão, avise imediatamente o seu superior e o Setor de Segurança do Trabalho. Solicite atendimento e registro do acidente na Segurança do trabalho ou Portaria.
5. Os acidentes não comunicados imediatamente, seja no trabalho ou no trajeto, poderão ser descaracterizados como Acidente de Trabalho, principalmente os que não tiverem total evidência do fato ou testemunhas durante a investigação dos mesmos.



A falsa comunicação de acidente de trabalho é motivo de aplicação de sanções disciplinares por parte da Empresa.

6. Nunca utilize ar comprimido para a limpeza do corpo ou da roupa, esta prática poderá causar graves consequências.

7. Solicite instruções ao responsável de sua área, sempre que tiver dúvidas de como executar seguramente o seu trabalho.

8. Não utilize ferramentas defeituosas e nunca improvise. "Gambiarra" causa acidentes.

9. Após ter completado o trabalho de preparação, manutenção ou ajuste nas máquinas, todas as ferramentas, equipamentos, peças e resíduos devem ser removidos para os locais adequados. Todas as proteções e dispositivos de segurança que forem removidos deverão ser recolocados adequadamente, antes de reinício da operação.

10. As placas de avisos e sinalização vertical e horizontal colocadas em nossas instalações internas e externas são para a segurança de todos. Respeite-as!

11. É proibido o uso de adornos como anéis, relógios, brincos, pulseiras, roupas largas e folgadas e cabelos soltos dentro das áreas produtivas em geral.

12. Usar cabelos compridos e soltos.

13. Nunca exponha suas mãos em máquinas/esteiras, eixos ou ferramentas rotativas ou não, sem que estas estejam devidamente desligadas e sem movimento e nunca encoste o corpo em seus botões de acionamento.

14. Quando necessitar desligar a chave no painel, solicite sempre a presença de um eletricista ou Técnico Eletrônico para que seja travado com cadeado e devidamente sinalizado com placas de advertência. Caso necessite desligar ou ligar a chave geral existente no interior do painel, também solicite tal serviço ao técnico eletrônico ou eletricista de plantão e nunca se exponha aos riscos desnecessários

15. A empresa fornece gratuitamente a você os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Use-os, conserve-os e substitua-os imediatamente quando estiverem danificados. Sempre que for realizar limpeza de máquinas, paredes, etc., é obrigatório o uso de óculos de segurança e luvas de látex e outros EPIS que se façam necessários, a fim de evitar respingos de sabão ou outros produtos químicos nos olhos ou nas mãos.

16. Nunca manuseie produtos químicos sem conhecer seus riscos e cuidados necessários e quando necessitar utilizá-los, sempre utilize os EPIs, avental de PVC, máscara semi-facial, óculos, luvas, etc, adequadas ao risco.

17. Não corra nas dependências da empresa, esta prática é perigosa e contraria as Normas de Segurança e, ao atravessar ruas, utilize sempre as faixas de pedestre, não permaneça nas ruas internas e, ao descer escadas, utilize sempre o corrimão.

18. Antes de iniciar qualquer trabalho, verifique se a máquina, a ferramenta e/ou as peças desta estão em ordem e se as proteções estão colocadas corretamente. Isto, além de ser uma atitude de prevenção, auxiliará no aumento da sua produtividade.

19. Não deixem abertas gavetas de mesas e portas de arquivos e armários. Não abra ou feche portas com violência, isto certamente poderá provocar acidentes.

20. Não fume! Lembre-se, dentro de algumas áreas da empresa é terminantemente proibido fumar, utilize sempre as áreas determinadas e identificadas para fumantes.

20. Não obstrua passagens e/ou equipamentos de combate a incêndio ou de emergência como: hidrantes, extintores, macas, corredores, etc., pois estes devem sempre permanecer livres.

Operando Máquinas

1. Se a máquina encontra-se preparada para a operação, com as proteções no devido lugar, alimentada por energia, ar comprimido e/ou óleo lubrificante (quando necessário). Testar todos os comandos de acionamento e de parada de emergência da máquina (Stop), além de verificar se os ferramentais estão em boas condições.

2. Somente opere máquinas que você realmente estiver familiarizado e autorizado, em caso de dúvidas, consulte o responsável da área.

3. O operador deve estar sempre atento à distância que deve manter-se da máquina e dos pontos de agarramento, evitando encostar seu corpo, parte dele ou uniforme contra partes rotativas de máquinas e nunca retirar as suas proteções, ou fazer qualquer “gambiarras”, (jampamento), nos dispositivos de segurança, pois este procedimento contraria totalmente às normas de segurança gerando riscos de acidentes graves.

4. Trabalhe sempre com cautela e bastante atenção, procure não se distrair ou fazer brincadeiras enquanto estiver operando-as, o excesso de autoconfiança pode ocasionar acidentes.
5. Somente utilize luvas recomendadas a sua área, nas áreas onde necessite manipular facas, é obrigatório o uso de luvas anti-corte, fornecidos pelo Departamento de Segurança do Trabalho.
6. Tome todo o cuidado com as máquinas. Caso apresentem qualquer problema, avise o responsável da área imediatamente e não opere ou faça qualquer ajuste sem que as mesmas estejam completamente desligadas, paradas e sinalizadas.

Trabalhos com Ferramentas Manuais e Elétricas

1. Usar ferramentas em boas condições e adequadas para cada tipo de trabalho.

B) Nunca improvise, pois alicates não são martelos, chaves-de-fenda não são alavancas e bolso de capa e calça não são porta-ferramentas ou porta-materiais cortantes como faca, estilete, entre outros.

2. Para ferramentas elétricas use sempre a tensão e a rotação correta, verificando sempre antes de ligar, se a fiação está em perfeitas condições e se o material está bem fixado. Nunca exponha suas mãos próximas a estas ferramentas de corte durante a operação.

3. Somente utilize extensões de maneira adequada e segura, não deixando fios esticados pelos corredores e não faça reparos ou manutenções elétricas. Pois tais serviços somente devem ser realizados por pessoal especializado e autorizado. Portanto, não se arrisque!

4. As ferramentas foram criadas para nos auxiliar. Elas não são perigosas. Perigoso é o uso incorreto das mesmas.

Transporte e Movimentação de Materiais

1. Não dirija veículos, tais como empilhadeiras, carrinhos elétricos, carros, caminhão ou outros sem ser habilitado e/ou autorizado pelo responsável da área e/ou gerência. Os operadores de empilhadeira autorizados e capacitados deverão utilizar sempre o crachá em local visível.

2. É terminantemente proibido dar carona em empilhadeiras, carrinhos elétricos e/ou de mão.

3. Faça empilhamentos de maneira correta. Não construa armadilhas nem para você nem para seus colegas. Use estrados, gaiolas e carrinhos adequados e em boas condições, para cada tipo de produto ou material. Nunca ultrapasse o limite máximo permitido de empilhamento. Não é permitida a utilização de equipamentos de transporte de materiais para o transporte de pessoas ou fazer brincadeiras sobre o mesmo.

4. Não faça força desnecessariamente. Use os equipamentos levantadores como o carrinho elétrico, palleteira, esteiras, etc. Mas não os improvise, pois eles poderão ser causadores de acidentes quando utilizados de maneira imprópria.

Trabalhos em Altura

1. Não é permitido trabalho em altura seja por colaboradores da empresa ou por pessoal contratado, “terceiros”, sem a utilização de equipamentos de segurança como: cinto de segurança, cordas, trava-quedas ou andaimes. O andaime ou a escada devem estar devidamente fixados e travados. Os responsáveis das áreas de manutenção deverão preencher a ficha de “Permissão para o Trabalho” e encaminhar o(s) colaborador (es) até a sala de segurança para que os profissionais desta área tomem ciência dos trabalhos a serem executados, preencham parte desta ficha e orientem quanto aos riscos existentes e intensifiquem a fiscalização desta conduta no intuito de se evitar qualquer irregularidade que possam gerar qualquer tipo de acidente.

2. Quando for necessário o uso de andaime, sempre manter o mesmo nivelado e calçado corretamente, intertravado verticalmente e transversalmente. Use tábuas com passadiço e não deixe vãos na sua base superior que possam causar-lhe queda. Mantenha o andaime sempre estável e travado e utilize sempre o cinto de segurança.

3. Quando você for executar trabalhos em altura, procure sempre o Departamento de Segurança do Trabalho para que receba todas as orientações possíveis como: isolamento da área, uso de EPIs, etc. e também para que estes profissionais possam fazer uma inspeção na área antes do início dos trabalhos para a verificação da segurança em geral.

4. Em dias de chuva ou ventos fortes, ou estando as telhas ou locais de trabalhos úmidos, é terminantemente proibido o trabalho acima do nível do solo.

5. Lembre-se: nos trabalhos em altura, acima de 2 metros, é obrigatório o uso de cinto de segurança, travado em estrutura isolada da qual está sendo executado o serviço.

Acesse nosso site:

www.rochaforte.com.br

Segurança e Medicina no Trabalho

O Departamento de Segurança do Trabalho da empresa é composto pelo Técnico de Segurança do Trabalho. Os funcionários também constituem a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, que tem como objetivo prevenir acidentes e doenças decorrentes do trabalho, preservando a vida e a saúde do profissional.

Na ocorrência de alguma lesão corporal, seja no exercício da função, a serviço da empresa ou no trajeto de casa para o trabalho e vice-versa, o funcionário deverá comunicar o Departamento de Segurança do Trabalho e/ou Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 24 horas, para a abertura da CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho.

O acidentado também deverá avisar a supervisão imediata sobre o acidente e procurar atendimento médico. Deverá apresentar atestado médico, CAT.

Higiene no Trabalho

Higiene no Ambiente de Trabalho

- Manter o local sempre limpo e organizado, deixando o chão isento de copos, panos, papéis, cigarros, resíduos de produtos e de matérias prima, entre outros, inclusive nas áreas livres, fora das edificações.
- Os sanitários devem ser utilizados de acordo com os padrões de higiene, pois são de uso coletivo.

Higiene no Refeitório

- É expressamente proibido fumar no recinto do refeitório.
- O refeitório é um local que requer muita limpeza e higiene. Para tanto, o colaborador deverá apresentar-se adequadamente vestido.
- Realizar refeições somente no refeitório.
- Colaborar para manter o recinto limpo.

Higiene nos Sanitários

- Utilizar os sanitários adequadamente, colaborando para a manutenção da limpeza do local.
- Não jogar papéis fora da bacia ou do cesto.
- Não rabiscar, desenhar ou sujar as instalações do sanitário.

Equipamentos de Segurança

Os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs - são destinados a proteger a integridade física do trabalhador nos casos de exposição direta a riscos.

Proteção para a cabeça:

capacetes, protetores faciais, óculos de segurança, máscaras para solda, toucas, outros.

Proteção para membros superiores:

luvas, mangotes, jalecos, capas, etc.

Proteção para membros inferiores:

calçados especiais, perneira, calças, outros.

Proteção contra quedas com diferença de nível:

cintos de segurança.

Proteção auditiva:

protetores auriculares.

Proteção respiratória:

respiradores especiais, aparelhos autônomos de adução de ar, etc.

Sucesso

Desejamos a você um ótimo trabalho e muito sucesso!

Estaremos sempre à sua disposição para esclarecer quaisquer dúvidas e ouvir sugestões.

Este manual pertence ao funcionário (a):

Nome:

Setor:

Turno:





Rodovia Washington Luis - Km 161
Barreirinho - Cordeirópolis - SP
CEP 13490-000

Tel.: 55 (19) 3556-9300 | Fax: (19) 3556-9301
www.rochaforte.com.br | email@rochaforte.com.br