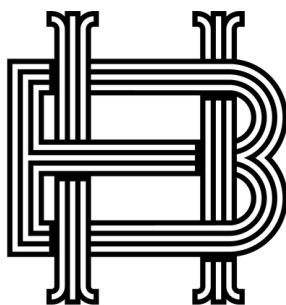




ENGPROEL
COMPLIANCE

CURITIBA | AGOSTO 2023

EM PARCERIA COM



Hanna Baptista Advocacia

A EMPRESA

A ENGEPROEL é empresa brasileira, com sede principal em Curitiba/PR e atendimento em âmbito nacional, especializada no ramo de engenharia consultiva de estudos, projetos, supervisão, fiscalização, gerenciamento e execução de obras referentes à rede de distribuição subterrânea, híbrida e mista de energia, logística e iluminação, além de construção civil rústica (tais como muros de fechamento, fundação, calçadas de concreto e paver, ciclovias, estações elevatórias e de tratamento de esgoto e dissipador).



REDE
HÍBRIDA



REDE
MISTA



REDE
SUBTERRÂNEA



ENERGIA
SOLAR



ENTRADA
DE ENERGIA



CONSTRUÇÃO
CIVIL

ORGANIZAÇÃO

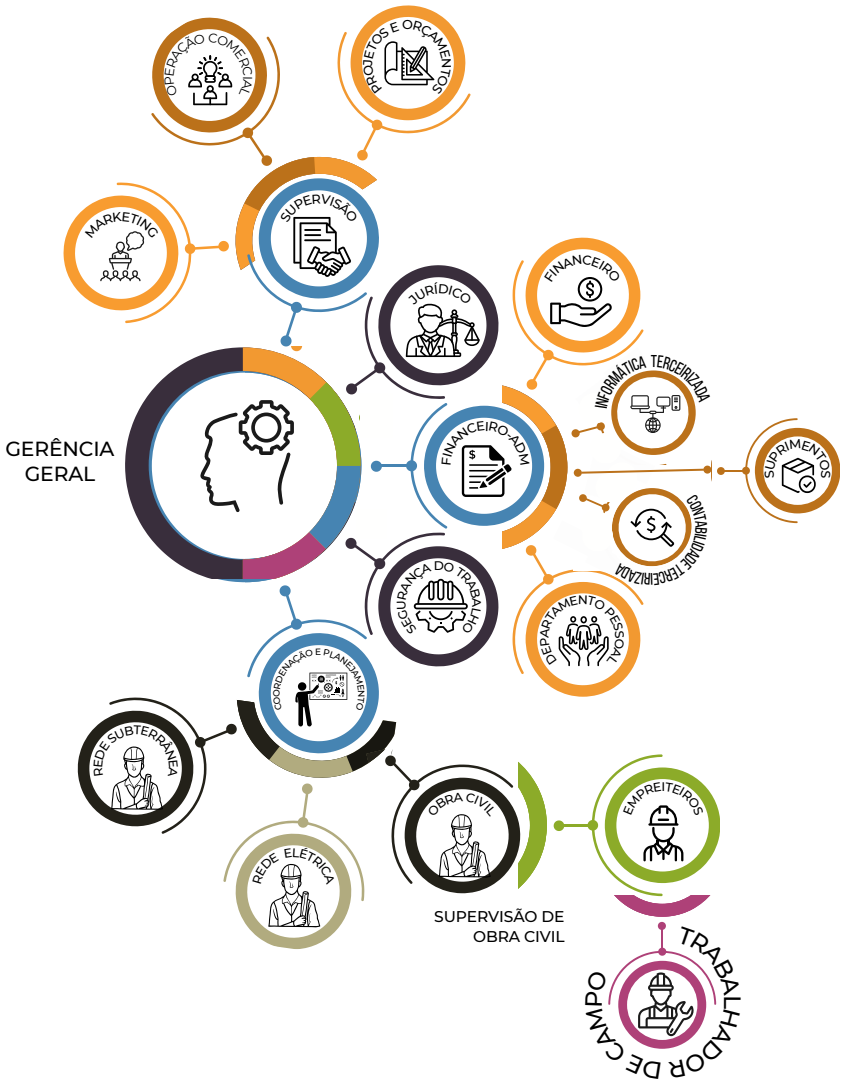


SETOR TÉCNICO OPERACIONAL (PLANEJAMENTO E GESTÃO): O setor técnico operacional é responsável pela execução das obras da empresa. Formam a equipe do referido setor os Supervisores Operacionais (atualmente subdividido em Supervisão de Rede Civil, Supervisão de Rede Subterrânea Elétrica e Supervisão de obras Civas) e os subordinados de cada equipe de supervisores, o que inclui empreiteiros, trabalhadores de campo, dentre outros. Esse setor igualmente conta com Supervisão adicionais especiais, qual seja o Supervisor de Segurança no Trabalho (o qual atua garantindo a persecução nas normas trabalhistas quanto à segurança laboral).

SETOR COMERCIAL: O setor comercial é responsável pela captação de clientes e gerenciamento direto da relação de cada um desses clientes com a empresa, bem como pela gestão de marketing, projetos e orçamentos.

FINANCEIRO ADMINISTRATIVO: Setor responsável pela gestão de aspectos financeiros e administrativos da empresa. É o setor que incorpora a gestão financeira, a contabilidade, o departamento pessoal, o setor de informática e a gestão de suprimentos.

JURÍDICO: Setor responsável pelo gerenciamento de demandas administrativas e contenciosas, consultorias de temas jurídicos, elaboração de estratégias jurídico comerciais, implantação de procedimentos documentais, elaboração de Compliance, acompanhamento e implementação de Compliance.





TUDO FUNCIONÁRIO DEVE CONHECER A ORGANIZAÇÃO DA EMPRESA? POR QUÊ?

Sim! Todo funcionário Engeproel deve conhecer a organização empresarial. Isso permite que o funcionário saiba a quem se reportar e sistematize de forma prática suas atividades.



O FUNCIONÁRIO PODE RECEBER ORDENS DE OUTRO FUNCIONÁRIO OU SUPERVISOR DE OUTRO SETOR?

Não! Ao ingressar na empresa e adotar o presente *Compliance*, o funcionário Engeproel se obriga a seguir ordens apenas de encarregado hierarquicamente superior de seu respectivo setor. Ainda, o funcionário obriga-se a refutar qualquer ordem que fuja ao escopo de suas atribuições. Caso um funcionário receba ordem que foge a seu escopo contratual de trabalho, deverá refutá-la e entrar imediatamente em contato com o departamento pessoal (e, no caso de ocorrência do ato em departamento pessoal, deverá este reportar-se ao jurídico). Dar diretriz ou ordem a funcionário de outro setor ou fora do escopo contratual deste funcionário ou realizar atividade que extrapole função descrita em seu contrato de trabalho é falta, sujeita a advertência e demissão. Todo funcionário Engeproel é terminantemente proibido de executar atividade fora de seu escopo contratual.

TRABALHISTA



HORÁRIO PADRÃO DOS FUNCIONÁRIOS ATUANTES NA SEDE CURITIBA:

- Início das atividades: 08h
- Início do intervalo de almoço: 12h
- Término do horário de almoço: 13h
- Término do expediente: 18h



HORÁRIO PADRÃO DOS FUNCIONÁRIOS EM CAMPO DE OBRAS

- Início das atividades: 07h30min
- Início do intervalo de almoço: 12h
- Término do horário de almoço: 13h
- Término do expediente: 17h30min

Horas extras e jornadas aos domingos e feriados: devem ser previamente aprovadas pelo supervisor e departamento pessoal, mediante emissão de autorização formalizada (documento: autorização de horas extras). É expressamente proibido ao funcionário Engeproel a realização de jornada de trabalho aos domingos e feriados sem autorização adequada. O descumprimento desta norma gera advertência, e a reincidência, demissão.

Requerimentos ao RH: Os requerimentos ao RH devem ser instruídos dos documentos e formalidades encontrados nos modelos disponíveis no "Painel do Funcionário" encontrado no site da empresa.



Cartão ponto/ Registro ponto: O ponto deve ser obrigatoriamente registrado 04 (quatro) vezes ao dia, devendo ser cumprida corretamente a carga horária diária. É de responsabilidade do encarregado de obras solicitar ao Setor de Pessoal para realizar o cadastro do novo colaborador no Relógio Ponto. Evite aborrecimentos e descontos de faltas indevidas registrando corretamente os seus horários

É terminantemente proibida a anotação à caneta no cartão ponto no caso de esquecimento do registro através do relógio ponto (restando o funcionário sujeito a advertências). Tal ocorrência deve ser reportada ao encarregado de obras que prontamente informará ao Setor de Pessoal para o devido controle dos horários da jornada de cada colaborador.



VOCÊ SABE O QUE É REGISTRO PONTO DE HORÁRIO BRITÂNICO?

Esse nome é dado aquele cartão ponto que tem horário de entrada sempre no exato horário previsto pela empresa e horário de saída no exato horário previsto pela empresa. Observe-se, contudo, que é impossível o funcionário chegar sempre exatamente no mesmo horário sem alteração de minutos de chegada e saída durante todo curso do horário de trabalho. Assim, um registro destes demonstra uma tentativa de projetar de forma ilusória os horários de entrada e saída, seja pela empresa, seja pelo funcionário. O registro britânico ficto, quando identificado pela empresa, engajará procedimento de apuração e advertência.

FALTAS INJUSTIFICADAS: A falta é a ausência do colaborador durante o período normal de trabalho a que está obrigado. As faltas não justificadas, além de trazerem prejuízos ao salário, trazem outros tipos de perdas, tais como: desconto de dias nas férias e parte do 13º salário e sanções disciplinares, como advertências e suspensões.

Ausências Legais: São vários os casos ressaltados em lei ou em Convenção Coletiva de Trabalho que autorizam e justificam a ausência, impedindo que o colaborador perca o dia ou o período de falta, seja descontado do salário, do DSR e de suas férias. É essencial que o trabalhador solicite a validação de sua ausência legal no prazo de 48h após o retorno ao trabalho. A solicitação deve ser acompanhada de "documento de justificação de faltas" (disponível no departamento pessoal) devidamente preenchido e documento comprobatório do motivo da ausência. Veja a seguir os casos de ausência legal e o documento comprobatório necessário:

MOTIVO	TEMPO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
DOENÇA OU ACIDENTE DE TRABALHO	TEMPO DETERMINADO PELO MÉDICO	ATESTADO
ACOMPANHAMENTO DE FILHO MENOR (ATÉ 10 ANOS) AO MÉDICO	DETERMINADO PELO MÉDICO	ATESTADO
CASAMENTO	3 DIAS CONSECUTIVOS	CÓPIA DA CERTIDÃO
DOAÇÃO DE SANGUE	1 DIA (POSSÍVEL SOLICITAÇÃO UMA VEZ AO ANO)	ATESTADO DO POSTO DE COLETO
COMPARECIMENTO EM JUÍZO	PELO PERÍODO NECESSÁRIO	CERTIDÃO DA VARA/JUIZADO/ TRIBUNAL DO JÚRI
FALECIMENTO DE ASCENDENTE OU DESCENDENTE (PAIS OU FILHOS)	2 DIAS CONSECUTIVOS	ATESTADO DE ÓBITO
FALECIMENTO DE CÔNJUGE OU COMPANHEIRO	2 DIAS CONSECUTIVOS	CERTIDÃO DE CASAMENTO OU TERMO DE UNIÃO ESTÁVEL E ATESTADO DE ÓBITO
FALECIMENTO DE DEPENDENTE	2 DIAS CONSECUTIVOS	TERMO DE CURATELA E ATESTADO DE ÓBITO
LICENÇA PATERNIDADE	5 DIAS CONSECUTIVOS	CERTIDÃO DE NASCIMENTO
SERVIÇO ELEITORAL	2 DIAS CONSECUTIVOS	DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM ELEIÇÕES

SALÁRIO MENSAL, EMISSÃO DE CONTRA-CHEQUE E ADIANTAMENTO SALARIAL:

Para funcionários CLT, o salário é pago em instituição bancária, cheque e/ou em espécie, creditado pela empresa até o 5º dia útil do mês subsequente ao trabalhado. Para trabalhadores optantes pelo recebimento em espécie, é obrigatória a emissão de recibo pelo pagamento realizado. Ao receber o contracheque, caso o trabalhador discorde de alguma informação constante, deverá comunicar o departamento pessoal no prazo de cinco dias a contar do recebimento, justificando de forma pormenorizada por que acredita que o documento está equivocado, o que será analisado por equipe responsável. O adiantamento salarial realizado no dia 20 (vinte)no mês trabalhado. É um benefício que a empresa oferece aos colaboradores efetivos (CLT). Todos os benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho serão garantidos. O adiantamento equivale a 40% sobre salário bruto. Para PJ e estagiários, o pagamento será realizado em instituição bancária e creditada pelo empresa até o dia 10 do mês subsequente a prestação de serviços.

Em ocasião de gozo de férias, alteração de salário e promoções, o funcionário se obriga a encaminhar sua Carteira de Trabalho ao departamento pessoal para alterações (no prazo de 48h). Igualmente, deverá o funcionário encaminhar ao departamento pessoal documentação necessária para atualização das seguintes informações de cadastro: mudança de estado civil, mudança do número de beneficiários, nascimento de filho, mudança de endereço, mudança de grau de instrução, obtenção ou alteração de documento. O descumprimento desta norma é considerado falta que pode originar advertência.

Todo funcionário deve trabalhar estritamente dentro do escopo de sua função laboral. Caso receba ordem de colega ou mesmo superior para desempenhar função diferente daquela para a qual foi contratado, **não deverá cumprir a ordem**, reportando-se imediatamente ao setor de RH para fins de comunicar o ocorrido. Atuar fora do escopo de seu contrato de trabalho é conduta NÃO AUTORIZADA e sujeita a punição. Desviar a função, além de ser atuação na contramão da legislação, pode colocar o funcionário em risco, tendo em vista que não houve treinamento pela empresa para execução de atividade outra que aquela contratada, disponibilização de EPI específicos, coleta diferenciada de dados para a referida outra função. Para cada função, há um procedimento de avaliação na contratação e treinamento do funcionário que deve ser respeitado para a segurança de todos. Caso presencie outro trabalhador atuando em função divergente, procure o RH ou nosso canal de denúncia anônimo (www.faceup.com/c/27ktd3w8) para reportar a situação. Não perpetue esse conduta!

Aos funcionários (regidos pela CLT) da empresa que atual em Curitiba aplica-se a Convenção Coletiva do SINTRACON-Curitiba, sendo o dever de cada funcionário acessar o documento e tomar conhecimento das normas ali dispostas. O acesso ao documento está disponível no seguinte site:
https://sintraconcuritiba.org.br/files/1169/CCT%20Constru%C3%A7%C3%A3o%20Civil%202022_2024.pdf



**SINTRACON
CURITIBA**
Sindicato dos Trabalhadores nos Indústrias
do Comércio, de Obras e Construção
de Curitiba e Região Metropolitana

Para as demais localidades, aplica-se a Convenção Coletiva de trabalho do Sindicado de Construção Civil da regional do exercício laboral

SEGURANÇA NO TRABALHO

Tem por finalidade promover a saúde e garantir a integridade física do colaborador no local de trabalho. Para cada colaborador que necessitar, são disponibilizados, gratuitamente, os EPI's - Equipamentos de Proteção Individual. Estes devem ser entregues na admissão do colaborador.

O Setor de Segurança do Trabalho também auxilia as seguintes equipes/atividades:

- CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes): tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho. É composta por colaboradores eleitos pelos empregados e designados pelo empregador, através de eleição anual;
- Brigada de Incêndio: tem como objetivo auxiliar a empresa na proteção contra incêndio. Os brigadistas são treinados para realizar a correta evasão dos colaboradores das dependências da empresa e para a correta utilização dos extintores em caso de incêndio;
- Plano de Emergência: a empresa possui sinalização de segurança orientando os colaboradores em caso de emergência.

RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA:

- Cada colaborador é responsável pela sua própria segurança e a de seus colegas;
- Zele por um bom relacionamento com seus colegas de trabalho;
- É permitido fumar apenas nas áreas específicas para tal finalidade - "Fumódromos";
- Os extintores de incêndio são para uso exclusivo para a atividade a que se destinam. Jamais obstrua qualquer equipamento de emergência;
- Ao soar o alarme de incêndio, siga as instruções do brigadista e dirija-se ao ponto seguro mais próximo;
- O combate ao incêndio é tarefa do brigadista. Ele está treinado e habilitado;
- Participe dos treinamentos de "simulados para situações de emergência";
- Não corra dentro da empresa. Suba e desça escadas segurando no corrimão;
- Conserve passagens, corredores, escadas, saídas e equipamentos de emergência desobstruídos;
- Comunique à CIPA e/ou ao Setor de Segurança do Trabalho condições irregulares e riscos encontrados;
- Use os EPI's indicados a sua atividade;
- Respeite as sinalizações de segurança e isolamentos de área;
- Colabore com a limpeza e organização de sua área de trabalho e destine os resíduos de acordo com a sistemática de Coleta Seletiva de Resíduos implantada na empresa (instrução de trabalho AMB. IT-001 - disponível na intranet);
- Preserve materiais e equipamentos;
- A condução de máquinas pesadas só pode ser realizada por profissional habilitado e autorizado;
- Planeje seu trabalho, não improvise. Com isso, você terá produtividade, qualidade e segurança.

CÓDIGO DE CONDUTA

Na contratação de pessoal, a empresa escolhe sempre o profissional mais capacitado a desenvolver as atividades exigidas na empresa (habilidades técnicas, pessoais e qualificações). Nossos funcionários seguem código de conduta garantidor de conforto, respeito, segurança e efetividade. São as normas de conduta aplicadas na empresa:

- Todos os colaboradores, independente das atividades que realizem e de seu nível hierárquico, têm obrigação de, durante o horário de expediente e em eventos proporcionados pela empresa, conferir ao colega tratamento respeitoso, cortês e com espírito de equipe, não sendo admissíveis palavras de baixo calão, desrespeito e agressões verbais ou físicas.
- A empresa estimula o ambiente saudável e livre de assédio moral ou de qualquer assédio discriminatório, não é admitido o emprego de práticas de distinção de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade, estado civil e/ou religião.
- Todos os colaboradores têm igualdade de oportunidade de emprego e desenvolvimento.
- Os colaboradores não devem envolver a empresa e/ou seus representantes legais em compromissos com partidos políticos, igrejas e outras atividades de cunho sectário.
- Não é permitido aos colaboradores utilizar o nome da empresa em contribuições a partidos políticos ou campanhas eleitorais.
- É vedado a todos os colaboradores fornecer ou solicitar qualquer tipo de favorecimento, sobretudo a funcionários públicos, e pessoas politicamente expostas.
- É vedado aos colaboradores realizar tratativas em nome da empresa sem prévia autorização de Sócio Administrador e que não estejam em consonância com as regras de conduta aqui estabelecidas.
- É igualmente proibido assinar documentos ou manifestar-se em nome da empresa sobre assuntos que envolvam interesses particulares.
- É vedado aos colaboradores falar, em nome da empresa, com qualquer forma de mídia, dentro e fora da jornada de trabalho, sem prévia autorização do Sócio Administrador.
- É vedado aos colaboradores utilizar as ferramentas de comunicação da empresa em caráter pessoal ou fora de sua área de competência, sem a devida autorização. Nesses casos, a empresa resguarda-se no direito de fiscalizar qualquer e-mail, correspondência e afins enviados através dos computadores, telefones e demais comunicações da empresa.
- Os colaboradores estão proibidos de pedir a clientes ou fornecedores presentes e lembranças, para seu próprio benefício ou para o benefício de terceiros.
- Oferecer entretenimento (refeições, eventos e viagens realizadas fora do horário de trabalho, em caráter pessoal) a clientes e fornecedores depende de prévia aprovação expressa de Sócio Administrador.
- Todas as informações a que o colaborador tiver acesso, bem como aquelas criadas ou melhoradas durante sua permanência junto à empresa são de propriedade da mesma e tem caráter confidencial.
- É vedado aos colaboradores assinar, receber ou atender Oficiais de Justiça e agentes de órgãos do poder judiciário. Somente Sócio Administrador no local tem capacidade de representação da Empresa.
- É vedado aos colaboradores manipular ou fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente, bem como afastar licitante por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.
- No relacionamento com o cliente, preços e condições de pagamento devem ser sempre claros e evidentes, e não serão incluídas em contratos cláusulas ambíguas ou implícitas.
- No relacionamento com o cliente a empresa não participa de ações cuja finalidade seja burlar órgãos reguladores, autoridades governamentais, o fisco ou terceiros, tampouco coopera na prestação de serviços relacionados a fundos obtidos de forma ilegal.
- A confidencialidade das informações dos clientes é protegida na forma da lei.

- Os contratos firmados com terceiros/fornecedores devem possuir cláusulas assegurando o cumprimento das políticas preventivas de conduta e ética da empresa e das leis anticorrupção vigentes.
- São consideradas inapropriadas as condutas relacionadas abaixo, podendo culminar no imediato término do contrato de trabalho por justa causa:
 1. Falha ao seguir as políticas da empresa;
 2. Insubordinação;
 3. Desonestidade;
 4. Furto, mau uso ou destruição de bens da empresa;
 5. Utilizar recursos da empresa para atender a interesses particulares;
 6. Uso não autorizado ou exposição de informações materiais da empresa;
 7. Falsificação ou alteração de registros e documentos;
 8. Estar sob influência, possuir, usar ou oferecer drogas, álcool ou substâncias controladas nas dependências da Empresa ou em jornada de trabalho;
 9. Dormir no trabalho ou deixar o trabalho sem autorização;
 10. Portar arma de fogo ou outra arma nas dependências da Empresa.
- É de obrigatório conhecimento de todos os funcionários e terceirizados dos manuais de conduta da empresa, os quais encontram-se disponíveis no site. O respeito as regras dos referidos manuais são obrigatórios e incorporam o código de conduta da empresa.

A ENGEPROEL reforça a importância de um ambiente de trabalho saudável e uma relação de respeito com as comunidades na qual atua e encoraja seus colaboradores, clientes e a sociedade em geral a relatar quaisquer preocupações relativas à possível práticas que vão contra os manuais e códigos, bem como a legislação vigente, com base na boa-fé, ou em uma razoável convicção na confiança, sem medo de represália dentro do ambiente organizacional.

Garantimos que toda denúncia será investigada, cumprindo e mantendo com a seriedade, respeito, transparência e boa-fé das denúncias realizadas, bem como com os envolvidos. A confirmação das práticas ilegais resulta em ações disciplinares e/ou legais contra os infratores, caso sejam comprovadas tais práticas após a devida investigação.

CONFIDENCIALIDADE

Os fornecedores e parceiros comerciais devem manter a confidencialidade de todas as informações da Empresa a que venham a ter acesso, ou que lhes sejam confiadas, sejam elas de propriedade da Empresa ou de outras partes interessadas. Informações comerciais, estratégicas, financeiras, técnicas, de propriedade intelectual, dados de clientes, informações pessoais identificáveis e não identificáveis são dotadas de proteção legal e não podem sob forma alguma serem divulgadas sem expressa autorização do sócio administrador. Não é permitida a utilização da imagem, nome ou marcas da Empresa, exceto se prévia e formalmente autorizada (e, nesses casos, seguindo as diretrizes de uso da marca Engproel).

SOFTWARE

É proibida a utilização de softwares não homologados/licenciados nos equipamentos da empresa. A referida proibição se estende aos nossos fornecedores e prestadores de serviço terceirizados (passível de interrupção da contratação em curso). Softwares originais somente poderão ser instalados nos nossos equipamentos se previamente aprovados pela área de Tecnologia da Informação.

USO DA MARCA

Os fornecedores e parceiros comerciais não poderão, sem autorização prévia e por escrito do Sócio Administrador, utilizar quaisquer materiais que contenham as marcas ou produtos de propriedade da Engproel.

FORMALIZAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento foi desenvolvido junto ao Setor Jurídico e aprovado pela alta Direção da Empresa. Todos os envolvidos na execução deste Compliance devem ser informados a seu respeito e zelar pelo seu fiel cumprimento. Situações que caracterizem violação a este documento devem ser imediatamente denunciadas e/ou comunicadas ao Gestor de Compliance. Serão observados os procedimentos que objetivem resguardar os direitos do denunciante e do denunciado, respeitando sempre a legislação local. Violações aos dispositivos constantes deste Manual, às normas e às orientações disciplinares da Engeproel sujeitam os infratores a medidas disciplinares. Cabe à alta Direção e ao Gestor de Compliance zelar pela observação deste Manual, assim como trazer recomendações para o seu aperfeiçoamento, visando sua permanente atualização.