



REGULAMENTO INTERNO

SGQ

SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL



ISO 9001



Revisão 04/2022

REGULAMENTO INTERNO

"Qual seu limite? Quais os obstáculos que se apresentam em seu caminho? Você que faz seu destino, você que estipula seus limites, os obstáculos, esses existem, mas nunca são intransponíveis, tudo depende de sua motivação pessoal, de seu otimismo em relação a vida. "
(Luis Alves)

"Viva a cada dia como se a vida estivesse começando." (Johann Goethe)

INTRODUÇÃO



Seja bem-vindo!

Você acaba de ingressar na "**Bema Fundição Ltda.**", uma empresa que cresce e se moderniza a cada dia, e necessita de pessoas que estejam engajadas com este processo de crescimento.

A **Bema** é uma empresa de fundição de peças em ferro fundido e usinagem, sem linha própria de produtos. A empresa está organizada nos seguintes setores: *Administrativo, SESMT, PCP, Laboratório, Controle da Qualidade, SGQ, Usinagem, Manutenção, Modelação, Almoxarifado, Fábricas (I e II), Fornos (I e II), Macharia, Moldagens (Areia verde e Resina), Centrais de Areia (I e II) e Expedição.*

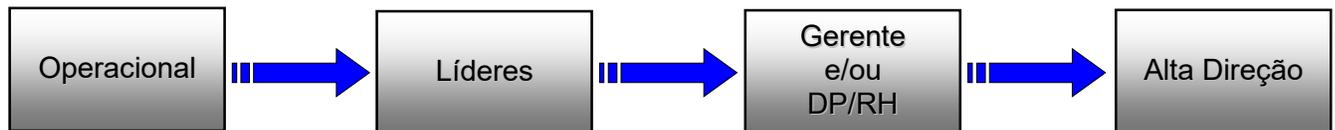
A Estrutura organizacional é dividida da seguinte forma:

- **Alta Direção;**
 - *Tomada de decisão estratégica.*
- **Administração;**
 - *Departamentos de controles administrativos e controles produtivos.*
- **Centro de Apoio;**
 - *Manter o bom funcionamento e dar seguimento ao processo produtivo.*
- **Centro Produtivo;**
 - *Setores da produção.*

Para melhor identificação e visualização os centros de custos foram separados por uniformes:



Quem reporta a quem?



CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

A Alta Direção da empresa, no uso de suas atribuições, reserva-se o direito de acrescentar ou alterar cláusulas do presente **Regulamento Interno**, desde que não conflitem com as condições gerais do contrato individual de trabalho e com a legislação vigente.

É obrigatória a divulgação do presente Regulamento Interno a todos os colaboradores da empresa.

CAPÍTULO II DAS OBRIGAÇÕES DO COLABORADOR

Além de respeitar as obrigações gerais previstas na legislação, compete ao colaborador observar as seguintes obrigações específicas:

1. Cumprir as disposições deste Regulamento Interno, que faz parte integrante de seu contrato de trabalho, bem como demais comunicados, instruções e determinações da empresa que lhe forem transmitidas, de modo a executar, do melhor modo possível, o serviço que lhe competir;
2. Portar crachá de identificação em lugar visível durante todo o período de sua jornada de trabalho, zelando por sua conservação, e, em caso de extravio ou inutilização deverá informar ao superior hierárquico e ao DP / RH para à aquisição da segunda via;

3. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, observando atentamente horários de entrada e saída relativos à sua jornada de trabalho, inclusive intervalos para alimentação e descanso (*item mais abrangido no Capítulo IV de horário de trabalho e registro de ponto*);
4. Manter respeito perante seus colegas de trabalho, evitando comportamentos não condizentes, e a prática de atos não compatíveis com o ambiente de trabalho;
5. Zelar pelos bens materiais e patrimoniais da empresa que lhe forem confiados, colaborando na sua conservação e manutenção, responsabilizando-se pelo prejuízo de qualquer ato que praticar com dolo ou culpa e que resultar prejuízo à empresa, conforme previsão do contrato de trabalho;
6. Havendo o Termo de Consentimento assinado pelo colaborador para utilização dos dados pessoais, conforme Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais “**LGPD**”, autorizando a Controladora (empresa) a tratar os dados já relacionados, o colaborador deverá:
 - 6.1. Comunicar imediatamente ao DP / RH qualquer alteração referente aos dados pessoais sensíveis, como: estado civil, endereço, escolaridade, alistamento militar, gravidez, óbito ou nascimento de dependente, sob pena de não ser favorecido com vantagens previstas em lei;
7. Apresentar-se ao local de trabalho adequadamente trajado com uniforme e utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) exigidos pelo SESMT (*item mais abrangido no Regulamento de Segurança*);
8. Informar imediatamente ao superior hierárquico e ao SESMT, a ocorrência de qualquer acidente, por menor que considere sua gravidade, ainda que o fato tenha ocorrido fora das dependências da empresa;
9. Comunicar ao superior hierárquico qualquer ausência ao serviço, justificando tal fato ao DP / RH no dia em que retornar ao trabalho;
10. Manter o ambiente de trabalho sempre limpo, zelando pela higiene de sanitários e manutenção de ferramentas, equipamentos, materiais de trabalho, armários e similares, comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer fato contrário;
11. Executar todas as atribuições que lhe forem determinadas por seu superior, segundo suas condições físicas e técnicas.

CAPÍTULO III DAS PROIBIÇÕES DO COLABORADOR

É expressamente proibido ao colaborador:

1. Falar em nome da empresa seja no ambiente de trabalho ou fora dele, sem que tenha sido prévia e expressamente autorizado para fazê-lo;
2. Fumar nas dependências da empresa;
3. Transitar ou permanecer em ambiente ou setor da empresa diferente daquele em que estiver trabalhando, salvo mediante autorização prévia do superior;

4. Circular lista ou abaixo-assinado, comercializar produto ou promover sorteio, aposta ou rifa de qualquer gênero nas dependências da empresa, salvo mediante autorização prévia da Gerencia;
5. Distribuir, manter ou afixar, nas dependências da empresa, qualquer publicação ou impresso estranho ao serviço, salvo mediante autorização prévia da Gerencia;
6. Gritar nas dependências da empresa;
7. Portar nas dependências da empresa ou fora dela, qualquer espécie de engenho, instrumento de ataque ou defesa, ou que possa servir para um desses fins (*arma de fogo, arma branca, objeto cortante ou contundente, explosivo, inflamável, fogo de artifício e similares*);
8. Deixar seu local de trabalho antes de acionado o sinal sonoro que identifica a interrupção do serviço, salvo mediante autorização prévia do superior;
9. Passar o cartão de ponto em lugar de outro colaborador;
10. Promover a paralisação do trabalho ou retardá-lo;
11. Introduzir pessoas estranhas nas dependências da empresa, ainda que parentes ou amigos, salvo mediante autorização prévia da Gerencia;
12. Ingressar na empresa depois do início de sua jornada de trabalho ou se retirar antes de término da mesma, salvo mediante autorização prévia do superior ou Gerencia;
13. Praticar qualquer modalidade de jogo de azar durante sua jornada de trabalho;
14. Apresentar-se ao trabalho embriagado ou sob a influência de entorpecente, ou fazer o uso durante sua jornada de trabalho;
15. Utilizar-se, para fim particular, de qualquer equipamento eletrônico (*impressora, computador, celular, etc*), salvo mediante autorização prévia da Gerencia, navegar pela "internet" em sítio eletrônico estranho à atividade da empresa (*erótico, jogo, etc.*) e encaminhar mensagem eletrônica (*e-mail*) de conteúdo explícito;
16. Valer-se de motorista ou veículo da empresa para fim particular, salvo mediante autorização prévia da Gerencia;
17. Deixar as dependências da empresa portando qualquer material, objeto, ferramenta ou equipamento a ela pertencente, salvo mediante autorização prévia da Gerencia;
18. Estacionar veículo, motocicleta, bicicleta ou similar dentro das dependências da empresa, salvo mediante autorização prévia da Gerencia.
19. Utilizar aparelhos celulares durante à jornada de trabalho.
 - 19.1. Os aparelhos devem ser desligados na chegada à empresa, estando vedada sua utilização no setor de trabalho.
 - 19.2. Fica também proibido a utilização do mesmo para gravação de vídeos e fotos sem autorização prévia da Gerencia.

CAPÍTULO IV DO HORÁRIO DE TRABALHO E REGISTRO DE PONTO

1. Ao toque da sirene, o colaborador deverá assumir seu posto de trabalho (*quando ela soar no início de sua jornada de trabalho e no término do intervalo para alimentação e descanso*) e deverá encerrar suas atividades (*quando soar no final de sua jornada de trabalho e ainda no início do intervalo para alimentação e descanso*);
2. O colaborador não deve se ausentar de seu ambiente de trabalho antes de acionada a sirene, salvo por motivo justificado;
3. É obrigatório o registro diário de ponto na forma estabelecida pela empresa;
 - 3.1. A não assinalação do registro obrigatório de frequência diária, inclusive horário de intervalo, será interpretada como ausência do trabalho durante a jornada restante, salvo em caso de justificativa apresentada pelo colaborador;
 - 3.2. A marcação do ponto no início da jornada de trabalho deverá ser feita a partir dos cinco (5) minutos anteriores ao toque da sirene;
 - 3.3. A marcação do ponto no final da jornada de trabalho deverá ser feita até cinco (5) minutos depois do toque da sirene;
 - 3.4. O cumprimento de hora extraordinária será previamente autorizado pela Gerencia da empresa e repassado pelo seu superior;
4. O colaborador que comparecer ao trabalho não munido de crachá deverá comunicar tal fato imediatamente ao superior, a fim de solicitar a autorização de sua entrada à Gerencia, sendo tolerável apenas duas (2) ocorrências de tal natureza, sendo que os excedentes impedirão a entrada do mesmo e será passível de punição;

CAPÍTULO V DAS FALTAS E ATRASOS

Falta ou atraso ao trabalho deverá ser justificado segundo critérios previstos na legislação trabalhista.

1. Todo atestado ou documento que justifique a ausência do colaborador mesmo que não a abone, deve ser encaminhado à empresa pessoalmente ou em caso de impossibilidade de locomoção, por meio digital ou terceiro de sua confiança, no ato do recebimento do mesmo, a fim de alimentar o sistema governamental exigido por lei.
 - 1.1. O documento deverá conter as seguintes informações:
 - 1.1.1. Nome do colaborador
 - 1.1.2. Data do atendimento
 - 1.1.3. Assinatura e carimbo contendo o registro do profissional;
 - 1.1.4. Quantidade de dias necessários para o tratamento ou ausência.
2. O colaborador que chegar acima de 10 (dez) minutos de atraso do início de sua jornada de trabalho, terá sua entrada bloqueada e comunicado tal fato imediatamente ao superior, a fim de solicitar a autorização de sua entrada à Gerencia, sendo tolerável apenas duas (2) ocorrências de tal natureza, sendo que os excedentes impedirão a entrada do mesmo e será passível de

punição;

3. Ausência injustificada acima de meia ($\frac{1}{2}$) jornada de trabalho, ocasionará a perda do DSR conforme previsto em Lei.

CAPÍTULO VI DO QUADRO DE COLABORADORES

1. O horário de trabalho do colaborador poderá sofrer modificação no curso da relação de emprego sem que tal ato implique em alteração ilícita do contrato de trabalho.

CAPÍTULO VII DO PAGAMENTO DE SALÁRIOS

O salário do colaborador será pago de acordo com a lei e segundo disposição prevista em instrumento normativo.

1. Qualquer reclamação concernente a salário deverá ser apresentada pelo colaborador no DP / RH da empresa a partir do dia seguinte ao de seu recebimento, sendo-o feito pessoalmente ou através de sistema eletrônico disponível, a fim de ser sanada eventual irregularidade no prazo estabelecido por Lei, Convenção Coletiva ou Instrução Normativa, sob pena da questão ser relevada para o mês imediatamente seguinte.

CAPÍTULO VIII DOS BENEFÍCIOS

1. A empresa oferece ao colaborador em atividade os seguintes benefícios:
 - 1.1. Convênio com farmácia (*cartão benefício*);
 - 1.2. Assistência médica e farmacêutica (*desconto em folha*);
 - 1.3. Assistência odontológica (*desconto em folha*);
 - 1.4. Cesta básica (*quando não houver falta e for atingida a meta "cumulativamente"*) (*desconto em folha*);
 - 1.5. Cesta natalina;
 - 1.6. Cesta de páscoa;
 - 1.7. Convênio gás (*desconto em folha*);
 - 1.8. Convênio com supermercado (*cartão benefício*);
 - 1.9. Seguro de vida em grupo;
 - 1.9.1. Auxílio funeral e cesta básica.
 - 1.10. Consignado (*desconto em folha*).

CAPÍTULO IX DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

A inobservância a qualquer norma estabelecida no presente Regulamento Interno ou prevista em

instrução, circular, ordem de serviço, aviso ou comunicação emitida pela empresa, poderá acarretar a aplicação de qualquer das medidas disciplinares abaixo especificadas, segundo avaliação da empresa que levará em consideração critérios de previsibilidade, atualidade, proporcionalidade e gravidade:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão de um (1) a trinta (30) dias;
- Dispensa por justa causa.

“Art. 482 - Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo colaborador:

- a) ato de improbidade;*
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;*
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do colaborador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o colaborador, ou for prejudicial ao serviço;*
- d) condenação criminal do colaborador, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;*
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;*
- f) embriaguez habitual ou em serviço;*
- g) violação de segredo da empresa;*
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;*
- i) abandono de emprego;*
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;*
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o colaborador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;*
- l) prática constante de jogos de azar.*
- m) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do colaborador. [\(Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017\)](#)*

Parágrafo único - Constitui igualmente justa causa para dispensa de colaborador a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional. [\(Incluído pelo Decreto-lei nº 3, de 27.1.1966\)](#)”

Texto retirado do http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm

CAPÍTULO X DO DESLIGAMENTO DO COLABORADOR

Por ocasião de seu desligamento, o colaborador deverá devolver todos os bens, materiais, equipamentos e ferramentas pertencentes à empresa ou colocá-los a sua disposição, sob pena de, em caso negativo, autorizar desconto do valor correspondente quando do pagamento das verbas decorrentes do término do contrato de trabalho.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O colaborador assume o dever de cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento Interno e ainda previstas em instrução, circular, ordem de serviço, aviso e comunicado divulgado pela empresa, sendo que ainda:

1. Declara estar de acordo com todas as normas previstas neste Regulamento;

2. Compromete-se a não injuriar ou caluniar colaborador da empresa, e contra ele não praticar qualquer ato ofensivo a sua integridade física ou moral, bem como contrário a sua convicção religiosa, política etc.;
3. Obriga-se a observar, atenta e permanentemente, as normas de segurança do trabalho, atendendo recomendações de membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes);
4. Declara-se estar ciente de que deve comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer ato ou fato irregular que constatar;
5. Aceita a realização de eventual revista pessoal ou de veículo, comprometendo-se a exibir qualquer volume ao deixar as dependências da empresa;
6. Estar ciente quanto ao monitoramento por câmeras
7. Compromete-se a observar princípios de ordem e disciplina no estacionamento de bicicletas, sendo que a empresa não assume qualquer responsabilidade por dano causado a veículo de colaborador estacionado do lado externo de suas dependências, bem como por objetos existentes em seu interior;
8. Compromete-se a não solicitar ou aceitar recompensa, presente ou gratificação pela execução de serviço, salvo se lhe for concedido pela empresa;
9. Compromete-se a guardar absoluto sigilo de informação ou documento a que tiver acesso em razão de sua atividade, evitando comentário com terceiro sobre fato ocorrido na empresa ou tecnologia por ela desenvolvida ou adquirida.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Eventual dúvida ou reclamação do colaborador deve ser formulada diretamente ao superior, que ficará incumbido de esclarecer a questão ou, em caso negativo, encaminhar o colaborador à seção competente da empresa para resolver a questão.

Casos eventualmente omissos no presente Regulamento Interno serão solucionados e dirimidos de acordo com as disposições previstas na legislação.



POLÍTICA DA QUALIDADE

É IMPRESCINDÍVEL PARA A BEMA:

“Prover peças fundidas e usinadas assegurando a qualidade mediante requisitos de nossos clientes, intensificando a consolidação da empresa frente ao mercado impulsionada pelas diretrizes da melhoria contínua, primando pela ética e o comprometimento de nosso pessoal, apoiando o direcionamento estratégico”.

O conteúdo desta integração foi desenvolvido para apresentar o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) e a norma ISO 9001:2015, na qual a empresa é certificada.

A norma foi criada para especificar os requisitos de um sistema de gestão da qualidade e é um conjunto de atividades e tarefas que devem ser executadas por todos nós, para garantir a qualidade dos nossos produtos e serviços, onde a organização tem como objetivo:

- a) Aumentar a satisfação dos clientes através da aplicação do sistema, incluindo processos para melhoria contínua de seu negócio;
- b) Demonstrar a sua habilidade em prover produtos e serviços que cumpram constantemente aos requisitos dos clientes.

Benefícios:

- 1) Consistência melhorada no desempenho de produtos/serviços e, portanto, níveis mais altos de satisfação de clientes;
- 2) Percepção melhorada dos clientes em relação à imagem, cultura e desempenho da organização;
- 3) Produtividade e eficiência melhoradas, o que leva à redução de custos;
- 4) Melhora na comunicação e qualidade do trabalho, primando pela ética e compromisso dos colaboradores que compreendem o que se espera deles, aumentando sua participação em atividades relacionadas;
- 5) Maior competitividade e maiores oportunidades de marketing e vendas.

Apresentando a ISO:

O líder do seu setor tem o dever de informar quais os procedimentos e instruções de trabalho que se referem às suas atividades laborais. Procure-o sempre que surgirem dúvidas.

O que é a ISO 9001?

R: É uma norma internacional de sistema de gestão da qualidade (SGQ).

O que é um sistema de gestão da qualidade?

R: É uma ferramenta que traz controle e padronização dos processos e também permite a medição da eficácia das ações tomadas, com foco na satisfação do cliente e na busca da melhoria contínua dos processos.

O que a ISO 9001 tem a ver com nossa empresa?

R: A ISO 9001 é uma forma efetiva de se garantir uma boa gestão da qualidade. Por isso, é extremamente importante que todos sigamos os seguintes passos: *Planejar - Fazer - Checar - Agir*.

O que é o Manual da Qualidade (MQ)?

R: É a descrição de todos os processos definidos no escopo da empresa – “*produção e venda de peças fundidas e usinadas*”.

O que é um Procedimentos BEMA (PB)?

R: É um documento que descreve como os processos da empresa devem ser seguidos, ou seja, é o modo como a empresa trabalha.

O que é uma Instrução de Trabalho (IT)?

R: É um documento que orienta a execução das tarefas da empresa, em outras palavras, é o passo a passo de uma “receita de bolo”.

O que são Registros da Qualidade?

R: São relatórios, fichas, formulários e outros documentos que contém informações necessárias para verificação, controle, inspeção e rastreabilidade de todo o processo.

O que são Auditorias?

R: São avaliações realizadas na empresa para acompanhamento e verificação do cumprimento dos requisitos definidos na norma ISO 9001:2015. Existem dois tipos de auditorias: as auditorias internas, que são realizadas por colaboradores da empresa, habilitados por meio de treinamentos; e as auditorias externas, realizadas pela empresa certificadora da norma ISO 9001, que avaliam todo o sistema de gestão da qualidade da empresa. As auditorias são muito importantes para demonstrarmos nossa dedicação e compromisso com a Qualidade.

Qual é e para que serve a Política da Qualidade?

R: É o compromisso da empresa no atendimento das necessidades dos clientes. Em outras palavras, é a forma como a empresa deve agir perante os clientes, colaboradores e demais partes interessadas. Nossa política da qualidade é:

“Prover peças fundidas e usinadas assegurando a qualidade mediante requisitos de nossos clientes, intensificando a consolidação da empresa frente ao mercado impulsionada pelas diretrizes da melhoria contínua, primando pela ética e o comprometimento de nosso pessoal, apoiando o direcionamento estratégico”.

Resumidamente, **devemos produzir com qualidade, para satisfazermos as necessidades de nossos clientes.**

O que você deve fazer em benefício do sistema de gestão da qualidade?

R: Trabalhar com ética e compromisso, com objetivo de sempre melhorar a qualidade de nossos produtos.

O que eu, colaborador, ganho com a implantação do sistema de gestão da qualidade?

R: Um ambiente de trabalho melhor, e conseqüentemente resultados e salários melhores, uma vez que os colaboradores reagem positivamente às melhorias constantes e colaboram para o progresso do sistema de gestão da qualidade.

SEGURANÇA DO TRABALHO

“Embora ninguém possa voltar atrás e fazer um novo começo, qualquer um pode começar agora e fazer um novo FIM”, trabalhe com Segurança.

“Prevenir acidentes é um dever de todos, conserve as boas práticas de Segurança.



Objetivo:

- Este regulamento visa proteger a integridade física dos colaboradores dentro das dependências da Bema Fundação Ltda.

Responsabilidade:

- A Bema Fundação Ltda assume a responsabilidade no cumprimento das disposições legais e regulamentadoras sobre Segurança e Medicina do Trabalho.
- Os Encarregados, Líderes e Gerentes devem compreender e assumir a responsabilidade pela prevenção e danos pessoais àqueles que supervisionam, incentivando e fornecendo subsídio para que todos os seus subordinados recebam Treinamentos de Segurança.
- Todos os colaboradores devem cumprir as disposições legais e regulamentares sobre Segurança e Medicina do Trabalho, inclusive as determinadas pelo colaborador.
- A violação desta norma mesmo que não resulte em acidente, acarretarão em medidas disciplinares conforme a legislação vigente.

Equipamentos de Proteção Individual- EPI

- Para fins de aplicação desta norma considera-se EPI todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo colaborador, destinado à proteção de riscos que podem ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.
- Os EPIs são fornecidos gratuitamente pela empresa, que também é responsável pela orientação e treinamento ao colaborador quanto ao uso adequado, guarda e conservação.
- O uso do EPI é **OBRIGATÓRIO**, sendo que sua não utilização implicará em medidas disciplinares nos termos da CLT.
- O funcionário é responsável pela guarda e conservação e usá-lo somente para sua proteção específica.

- O Setor de SESMT juntamente com os Encarregados, Líderes, Gerentes e membros da CIPA devem orientar os funcionários quanto às consequências da não utilização dos EPIs, sendo passível de aplicação de medida disciplinar.

EPI



Armários Individuais:

- Todo o colaborador terá direito a um armário.
- O armário é exclusivo para guardar pertences e os EPIs.
- Será disponibilizado um cadeado com chave, caso venha a extraviar a chave, deve ser solicitado uma cópia setor de Segurança do Trabalho, se houver excesso na perca da mesma, o custo da cópia será descontada em folha do colaborador.
- O cuidado quanto ao zelo de cada armário é de responsabilidade de cada colaborador.

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes- CIPA

- Em cumprimento a NR- 5 a empresa mantém entre seus colaboradores membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes **CIPA**.
- O objetivo da CIPA é de prevenir acidentes e doenças decorrentes do trabalho, tornando compatível o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do colaborador.
- Os funcionários devem respeitar e seguir as orientações dos CIPEIROS quando estes passarem uma orientação de segurança.

Proteção contra incêndio

- Os extintores estão em locais de fácil visualização, sinalizados com círculos e faixa vermelha e amarela.
- Os extintores não devem ser obstruídos por pilhas de materiais, empilhadeiras ou qualquer outro objeto que dificulte o seu aceso.
- **Materiais existentes nas dependências da empresa.**



○ Classe A

- Denomina-se Fogo Classe A quando ele ocorre em materiais de fácil combustão com a propriedade de queimarem em sua superfície e profundidade, e que deixam resíduos, como: tecidos, madeira, papel, etc.



○ Classe B

- Denomina-se Fogo Classe B quando o fogo ocorre em produtos inflamáveis que queimem somente em sua superfície, não deixando resíduos, como óleo, graxas, vernizes, tintas, combustível, etc.



- **Classe C**

- Denomina-se Fogo Classe C quando o fogo ocorre em equipamentos elétricos energizados como motores, transformadores, quadros de distribuição, fios, etc.

Veículos motorizados.

- Somente profissional habilitado poderá operar Empilhadeiras e Mini pá carregadeira.
- A velocidade máxima permitida é de 10km/h.
- Faça sempre revisão nos veículos da empresa.
- Ao se retirar da empresa, utilizando-se do veículo da mesma, é obrigatório o respeito pelas leis de trânsito (uso do cinto de segurança, limite de velocidade, respeito aos semáforos, etc.)

Acidente do Trabalho.

- Acontecimento inesperado que resulta em ferimento, dano, estrago e prejuízo a vítima.

Doença Ocupacional.

- É decorrente da exposição do colaborador aos riscos da atividade que desenvolve. Causa afastamento temporário, repetitivo e até definitivo.

Principais Causas de Acidente.

- **Ato inseguro:** Atitudes que colocam em risco sua integridade física e a de outras pessoas ou ainda ao patrimônio da empresa.
- **Condição Insegura:** São condições existentes no ambiente de trabalho que podem causar acidentes.

Meio Ambiente.

- A preservação do meio ambiente deve ser uma preocupação constante em todas as atividades desenvolvidas pela Bema Fundação e por seus colaboradores.

Procedimentos de Segurança do Trabalho.

- Todo colaborador devera antes de se dirigir ao local de trabalho, receber do Técnico de Segurança do Trabalho os EPIs necessários sua proteção durante a jornada de trabalho e orientações das Normas de Segurança da Empresa.
- É proibido o uso de adornos (anéis, correntes, pulseiras, etc.) agasalhos com mangas longas e largas, cabelos compridos, principalmente perto de máquinas em movimento.
- Nas atividades de levantamento de pesos, levantar a carga conservando a coluna da mais vertical possível.
- Ao elevar ou transportar pesos superiores a 30 kg, peça ajuda a um companheiro, lembrando sempre de manter a postura adequada.
- Quando não se sentir bem de saúde comunique ao seu superior imediatamente para o encaminhamento ao hospital, caso seja necessário.
- Não ligar, ajustar ou desligar qualquer máquina que não seja de sua responsabilidade.
- É Proibido ficar em cima da plataforma do Forno de Indução sem autorização, e passar em

- frente do no momento que o material estiver líquido (risco de respingo de metal).
- Todos devem manter distância segura dos equipamentos de força motriz (Empilhadeiras, Mini pá carregadeiras e Pontes rolantes).
 - Não fazer uso de máquinas e equipamentos de setores alheios ao seu.
 - Não utilize AR COMPRIMIDO para limpeza de roupas, corpo, etc. Jamais direcione o jato de AR COMPRIMIDO na direção de um companheiro de trabalho.
 - É proibido trabalhar em máquinas com proteção original retirada.
 - Fazer limpeza de cavacos ou limalhas com alicate ou pincel e luvas.
 - É proibido carregar ferramentas nos bolsos.
 - É proibido deixar ferramentas espalhadas pelo chão.
 - Quando perceber qualquer problema na máquina pare a atividade comunique o encarregado ou a manutenção, só retomar a atividade após a liberação do encarregado ou da manutenção.
 - O funcionário que for transferido de setor deverá devolver os EPIs que não utilizará e solicitar os EPIs que serão utilizados no novo setor.
 - Transitar em locais sinalizados para maior segurança.
 - Sempre comunicar ao seu encarregado qualquer situação de risco existente no ambiente de trabalho.
 - Quando houver falta de energia todas as máquinas devem ser desligadas para evitar surpresa com a volta da energia elétrica.
 - Na troca de refratário do forno é obrigatório o uso de respiradores, para evitar a inalação do pó.
 - Nunca corte latas de inflamáveis no esmeril ou lixadeira.
 - Cuidados especiais deverão ser adotados aos CABOS de AÇO e CORRENTES quando utilizar equipamento de elevação e movimentação. Qualquer alteração nos mesmos deverá ser comunicado ao encarregado.
 - Os funcionários do setor de manutenção quando estiverem trabalhando nas máquinas devem ficar atentos a um possível acionamento acidental do equipamento. Deve ser colocada uma placa de aviso, **“NÃO LIGUE MÁQUINA EM MANUTENÇÃO”**
 - Somente pessoa devidamente autorizada e treinada pode realizar reparos em Equipamentos Elétricos / Eletrônicos seguindo as exigências da NR-10.
 - Nos trabalhos realizados em altura acima de **2 metros** deverá ser utilizado o Cinto de Segurança.



VIA ANHANGUERA KM 379,8 – DISTRITO INDUSTRIAL – FONE: (16) 3810-0123
CEP 14600-000 – SÃO JOAQUIM DA BARRA / SP- www.bemafundicao.com.br