

# MANUAL DO COLABORADOR EPPO

# INTRODUÇÃO

## Seja bem-vindo ao manual dos colaboradores da EPP0!

Aqui você encontrará respostas sobre possíveis dúvidas que podem surgir em seu dia a dia de trabalho. Fique à vontade para buscar mais informações nos departamentos citados no decorrer deste manual. Todos terão prazer em te atender e te ajudar.

# SUMÁRIO

<b>NOSSA HISTÓRIA</b> .....	6
<b>NOSSOS SERVIÇOS</b> .....	6
<b>EMPRESAS DO GRUPO EPP0</b> .....	6
<b>NOSSA MISSÃO, VISÃO E VALORES</b> .....	7
<b>NOSSOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO</b> .....	7
<b>DEPARTAMENTO PESSOAL E BENEFÍCIOS</b> .....	8
Jornada de trabalho .....	8
Afastamentos: O que diz a CLT? .....	9
Ausências justificadas .....	10
Afastamentos do trabalho .....	11
Ausências não justificadas .....	11
Quais as consequências das ausências não justificadas? .....	11
Faltas graves e punições .....	12
Ato de improbidade .....	12
Incontinência de conduta .....	12
Concorrência desleal .....	12
Desídia .....	12
Violação de segredo da empresa .....	12
Ato de indisciplina ou insubordinação .....	13
Abandono de emprego .....	13
Ofensas físicas ou lesão à honra .....	13
Lesões à honra ou à boa fama do empregador .....	13
Punições permitidas por lei .....	13
Férias .....	14
Salário mensal .....	15

Benefícios .....	15
Cartão alimentação, refeição e desjejum .....	17
Convênio médico .....	19
Convênio odontológico .....	19
Convênio farmácia .....	20
Seguro de vida em grupo .....	21
Auxílio creche .....	21
Apoio Pass .....	22
Vale Transporte .....	22
Fretado .....	23
Gympass .....	23
Empréstimo consignado .....	24
Participação nos Lucros e Resultados (PLR) .....	24
Adicional por tempo de serviço .....	24
Auxílio educação e idiomas .....	25
Uniforme .....	25
Brindes gerais (datas comemorativas) .....	26
Kit bebê .....	26
Convênios Instituições de Ensino e Idiomas .....	27
Home office .....	27
Veículos da frota .....	27
Auxílio moradia .....	28
Auxílio combustível .....	28
<b>DESENVOLVIMENTO HUMANO ORGANIZACIONAL (DHO) .....</b>	<b>29</b>
Atração e Seleção .....	29
Recrutamento interno .....	29
Recrutamento externo .....	31
Acompanhamento de experiência .....	32
Entrevista de desligamento .....	32
Cargos e Salários .....	33
Cargo .....	33
Descrição de cargo .....	33
Remuneração .....	33
Movimentações de pessoal .....	34

Desenvolvimento e Engajamento .....	35
Cursos e treinamentos .....	35
Programas de engajamento .....	35
Programas de desenvolvimento .....	37
Diversidade e Inclusão .....	40
Comitê Impacto Social e Diversidade .....	40
Grupos de afinidade .....	41
Alô Ética .....	41
Como realizar um relato de denúncia .....	42
Tipificação de denúncias .....	42
<b>QUALIDADE DE VIDA   MEDICINA DO TRABALHO .....</b>	<b>42</b>
A proibição do trabalho infantil e do trabalho forçado ou compulsório.....	42
Processo de licenças e afastamentos .....	43
Exame periódico .....	43
Atualização de vacinas .....	44
Afastamento do trabalho .....	44
Afastamento por licença-maternidade .....	45
Declarações de acompanhamento de filhos menores .....	45
Atestados de acidente de trabalho .....	45
Licenças médicas, familiares e maternidade .....	46
Declarações de falecimento .....	46
Ginástica laboral .....	46
Atendimento da área Serviço Social .....	47
<b>SEGURANÇA DO TRABALHO .....</b>	<b>47</b>
Uso das instalações e equipamentos .....	47
Regras de segurança .....	48
Comportamento seguro .....	48
Atenção no trabalho .....	48
Uso de EPI .....	48
Cuidados pessoais .....	49
Comunicação de acidentes .....	49
Operação de máquinas com responsabilidade .....	49
Dicas de ouro, que podem salvar sua vida! .....	49
Atenção redobrada nestas dicas .....	50

PRÁTICAS NÃO PERMITIDAS .....	50
Treinamentos de segurança .....	51
DSS (Diálogo Semanal de Segurança) .....	51
CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) .....	51
<b>INFRAESTRUTURA</b> .....	<b>51</b>
Ambientes físicos .....	51
Controle de acesso .....	51
Estacionamento .....	51
Portaria e monitoramento via câmeras .....	52
Uso do refeitório .....	52
Vestiários .....	53
Equipamentos .....	53
Celular corporativo .....	53
Uso de computadores, redes e sistemas .....	54
Uso de materiais .....	55
Frota leve locada .....	56
Multas .....	57
Danos (frota leve) .....	58
Recepção .....	58
Salas de reunião .....	58
Correspondências .....	59
Viagens .....	60
Manutenção predial .....	60
Limpeza .....	60
<b>SUSTENTABILIDADE</b> .....	<b>61</b>

# NOSSA HISTÓRIA

Fundada em 1995, a EPP0 é uma empresa especializada e pioneira em Cidades Inteligentes no Brasil, que presta os mais diversos serviços para órgãos públicos e privados, nas áreas de operação e gestão inteligente de resíduos, sistemas de água e esgoto, construções ecoeficientes, iluminação inteligente, entre outros.

# NOSSOS SERVIÇOS

- Serviços de limpeza urbana (coleta de resíduos, coleta seletiva, gestão de ecoponto, dentre outros);
- Gestão de resíduos (varrição, capina, manutenção de áreas verdes, aterro sanitário e de inertes, serviços privados, dentre outros).

# EMPRESAS DO GRUPO EPP0

Além da EPP0 Cidades Inteligentes, o Grupo EPP0 é composto por outras quatro empresas:

- **Fazenda NOBRE/ SP:** Agricultura sustentável;
- **Yaroc:** Incorporações inteligentes;
- **EPPOLIX:** Tratamento de resíduos especiais;
- **EPP0 Águas:** Gestão inteligente de água e esgoto.

# NOSSA MISSÃO, VISÃO E VALORES

**1. Missão:** Contribuir para a qualidade de vida das atuais e futuras gerações, fornecendo soluções ecoeficientes na gestão de resíduos, água, esgoto e edificações.

**2. Visão:** “No futuro todas as cidades serão inteligentes.” (Rodrigo Ventre)

### **3. Valores:**

- Desenvolvimento Humano e Tecnológico;
- Entusiasmo;
- Comprometimento Socioambiental.
- Zelo pela Integridade das Relações.

## NOSSOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Queremos garantir que todos os nossos colaboradores estejam sempre por dentro de tudo o que acontece na EPPO, por meio da circulação de mensagens claras, evitando as famosas fake news (notícias falsas). Para que haja essa fluidez de informações, transmitimos nosso conteúdo por e-mail, murais de avisos impressos, grupo de WhatsApp da EPPO e pelo Teams (nossa rede social interna).

Já com nosso público externo, nos comunicamos por meio das mídias sociais, imprensa (rádio e tv) e outras mídias offline (jornais, revistas, etc).

Convide sua família e amigos para nos acompanhar nas redes sociais, e aproveite para nos seguir também!



 **Site:** [eppo.com.br](http://eppo.com.br)

 **Facebook:** EPP0 Cidades Inteligentes

 **Instagram:** [eppo\\_cidadesinteligentes](https://www.instagram.com/eppo_cidadesinteligentes)

 **Linkedin:** EPP0 Cidades Inteligentes

 **Youtube:** EPP0 Cidades Inteligentes

# DEPARTAMENTO PESSOAL E BENEFÍCIOS

## Jornada de trabalho

O controle da jornada de trabalho é realizado por meio do ponto eletrônico. Deve ser marcado diariamente pelo colaborador, para registrar o horário de trabalho exato, exceto para aqueles que estão em regime de home office ou que realizam trabalho externo, onde essas marcações não são exigidas. É necessário que seja registrado:

- Entrada no trabalho;
- Saída e volta do intervalo de almoço;
- Saída do trabalho;
- Em qualquer situação em que seja necessário se ausentar do trabalho no horário de expediente.

A jornada de trabalho está prevista em contrato e deve ser cumprida fielmente, sendo que o colaborador não deve realizar as marcações fora das tolerâncias estabelecidas pela empresa:

- Inferior a 10 minutos do horário de entrada, conforme estabelecido em contrato;
- Superior a 10 minutos do horário de saída, conforme estabelecido em contrato.

Se o colaborador, por algum motivo, deixar de marcar o ponto ou marcá-lo de forma incorreta, tem como dever comunicar seu superior imediato com as devidas explicações, para que seja solicitada a correção junto ao Departamento Pessoal. Em casos de faltas e atrasos sem justificativas, o desconto será efetuado integralmente conforme CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas).

Os intervalos para descanso e refeição precisam ser sempre respeitados. Em caso de realização de horas extras, precisam ser autorizadas previamente, e as marcações dos horários precisam ser exatas.

Em caso de alteração de horário de trabalho, cabe ao responsável pelo departamento formalizar uma solicitação sobre a mudança de horário do colaborador, sendo que tais mudanças podem ser registradas apenas no início da semana.

## **Afastamentos: O que diz a CLT? (Consolidação das Leis do Trabalho)**

A CLT prevê uma série de situações em que o colaborador tem direito de se afastar do trabalho, seja por motivo de força maior ou inaptidão comprovada por um médico especialista.

Na maioria dos casos de afastamento do trabalho, há interrupção dele. Isso quer dizer que, mesmo o colaborador estando afastado, ele continua recebendo salário e, mesmo no período ausente, suas horas de trabalho continuam sendo computadas como tempo de serviço.

É importante ressaltar que cada tipo de afastamento do trabalho, autorizado pela lei, precisa ser devidamente comprovado pelo colaborador, sob pena de falta injustificada. A CLT autoriza algumas situações de afasta-

mento do trabalho por um número de dias determinado, nas quais o colaborador tem a falta justificada e não terá o seu dia abatido. No entanto, para que a falta seja de fato justificada, o colaborador deve comprovar a razão da sua falta no primeiro dia útil seguinte ao seu retorno.

## Ausências justificadas

- **Por dois dias consecutivos:** Falecimento de cônjuge, ascendente, descendente e irmão, ou conforme convenção coletiva de trabalho;
- **Por três dias consecutivos:** Casamento do próprio colaborador, ou conforme convenção coletiva de trabalho;
- **Por um dia, a cada 12 meses de contrato de trabalho:** Doação voluntária de sangue, ou conforme convenção coletiva de trabalho;
- **Por até dois dias:** Para se alistar, ou conforme convenção coletiva de trabalho;
- **Período de dois dias:** Realização de exame vestibular para ingresso no ensino superior, ou conforme convenção coletiva de trabalho;
- **Durante o tempo necessário:** Para comparecer em juízo, na condição de parte ou testemunha, ou conforme convenção coletiva de trabalho;
- **Durante o tempo necessário:** Para cumprir as exigências do serviço militar, ou conforme convenção coletiva de trabalho;
- **Por um dia, a cada ano, ou de acordo com a convenção coletiva de trabalho:** Para acompanhar o filho de até seis anos em consulta médica, ou conforme convenção coletiva de trabalho;
- **Por até dois dias:** Para acompanhar esposa ou companheira, durante o período de gestação, em consultas, exames, ou conforme convenção coletiva de trabalho;
- **Por cinco dias:** Em razão de licença-paternidade ou conforme convenção coletiva de trabalho. Mesmo a legislação prevendo cinco dias de afastamento, a EPPD estende por mais 15 dias, pois entende a importância para a família desse primeiro momento.

# Afastamentos do trabalho

Cada um dos casos de afastamento do trabalho tem suas regras e peculiaridades específicas. Basicamente, são três os tipos existentes e previstos na Legislação Trabalhista:

- **Licença-maternidade:** Período de 180 dias. Mesmo a legislação prevendo 120 dias de afastamento, a EPPQ estende por mais 60 dias, pois entende a importância para a família desse primeiro momento;
- **Doença ou acidente:** A partir do 16º dia;
- **Invalidez:** Concedido ao colaborador segurado que não pode mais exercer suas atividades profissionais, após avaliação e parecer de perícia médica do INSS. Seu contrato de trabalho é suspenso e a responsabilidade pelos pagamentos de salário, deste ponto em diante, passa a ser do INSS.

## Ausências NÃO justificadas

Acontecem quando o colaborador se ausenta por um ou mais dias e não apresenta nenhuma justificativa plausível para o não comparecimento ao trabalho. A lei disciplina todas as possibilidades que permitem o afastamento, dessa forma, qualquer ausência pode ser tratada como falta injustificada.

## Quais as consequências das ausências não justificadas?

- Advertências e suspensões, que podem fazer parte das punições da empresa, sendo que a evolução delas pode levar à demissão por justa causa;
- Desconto na sua remuneração, referente ao dia da ausência;
- Desconto de um dia adicional de trabalho, referente ao descanso semanal remunerado;
- Desconto no período de férias. A diminuição das férias começa a partir de seis faltas injustificadas, sendo:

**Até 05 faltas no período:** 30 dias corridos de férias;

**De 06 a 14 faltas no período:** 24 dias corridos de férias;

**De 24 a 32 faltas no período:** 12 dias corridos de férias;

**Acima de 32 faltas no período:** perde o direito às férias.

## Faltas graves e punições

Constitui como falta grave a prática de qualquer um dos fatos que, por sua repetição ou natureza, representa séria violação dos deveres e obrigações do empregado. Nesse caso, após minuciosa análise, cabe à empresa enquadrar a situação, podendo ser: mau procedimento, indisciplina, insubordinação, abandono de emprego, ofensas físicas e verbais, desídia, concorrência desleal e/ou etc.

**Ato de improbidade:** Quando o colaborador age de forma desonesta, com o propósito de beneficiar a si próprio ou um terceiro, tratando-se de qualquer ato que abala fortemente a relação de confiança que deve existir entre empregado e empregador como, por exemplo, furto de dinheiro ou produtos, apresentação de atestado médico falso, etc;

**Incontinência de conduta:** Consiste em ato contrário à moralidade sexual como, por exemplo, na hipótese em que o colaborador pratica assédio sexual ou realiza atos obscenos durante a prestação dos serviços;

**Concorrência desleal:** Acontece quando o colaborador decide negociar produtos ou serviços idênticos aos que lhe foi confiado ou que são praticados em prol do empregador, mas por conta própria e sem qualquer autorização da empresa, passando, assim, a ser um verdadeiro concorrente da empresa para a qual presta serviços;

**Desídia:** Ocorre quando o colaborador age com negligência ou desleixo no desempenho das suas atividades, como por exemplo, nas oportunidades em que falta ao trabalho sem apresentar qualquer justificativa ou cumpre suas atividades sem o mínimo de zelo;

**Violação de segredo da empresa:** Ato no qual o colaborador repassa para terceiros informações sigilosas da empresa, sem a autorização e conhecimento desta, como, por exemplo, projetos, métodos específicos de trabalho, arquivos, documentos importantes etc.;

**Ato de indisciplina ou insubordinação:** Está associado ao descumprimento, pelo colaborador, de uma norma interna da empresa. Por exemplo, o empregador exige o uso de uniforme durante a prestação dos serviços, porém o empregado se recusa a cumprir tal determinação, optando por utilizar outro tipo de vestimenta;

**Abandono de emprego:** Acontece quando o colaborador se ausenta do trabalho por longo período sem apresentar qualquer justificativa, dando a entender que realmente não deseja mais retornar ao emprego;

**Ofensas físicas ou lesão à honra:** Trata-se do exemplo clássico no qual o colaborador agride física e/ou moralmente outro colega de trabalho durante os serviços, ou até mesmo um terceiro, como, por exemplo, um cliente ou uma visita.

**Lesões à honra ou à boa fama do empregador:** É o que ocorre, por exemplo, quando o colaborador realiza comentários ofensivos nas redes sociais contra o empregador, os quais são suficientes para prejudicar a imagem da empresa perante a sociedade.

## Punições permitidas por lei

- **Advertência verbal ou escrita;**
- **Suspensão;**
- **Dispensa por justa causa.**

A advertência é a medida disciplinar mais simples, podendo ser comparada a um mero aviso (espécie de alerta para que não seja mais cometido o ato faltoso).

Já a suspensão é uma medida disciplinar um pouco mais severa, de gravidade média. Pode também ser aplicada quando o empregado já houver acumulado em seu histórico outras advertências por semelhante conduta.

No caso de suspensão, a empresa poderá realizar o desconto dos salários ou benefícios devidos nos dias em que o colaborador permaneceu afastado do trabalho para cumprimento da pena, não podendo, em hipótese alguma, ultrapassar o prazo de 30 dias.

# Férias

- As férias são concedidas após 12 (doze) meses trabalhados, com duração máxima de 30 dias;
- O gozo de férias deverá obedecer a programação previamente elaborada por cada gestão;
- As férias deverão ser gozadas dentro dos 12 meses subsequentes à aquisição do direito, não podendo ser acumulados mais de dois períodos aquisitivos;
- O colaborador que faltar injustificadamente em sua jornada diária de trabalho, terá os dias de gozo reduzido durante o período de férias, conforme previsto na CLT;
- O início das férias deverá coincidir obrigatoriamente com dia útil da semana, não podendo iniciar em dias de folgas, feriados, sábados, domingos, assim como em dois dias que anteceda feriados ou dia de repouso semanal remunerado;
- O pagamento das férias será creditado na conta do colaborador em até 03 dias antes da data do início das férias, conforme CLT;
- Caso o colaborador necessite, é possível solicitar a antecipação do pagamento da primeira parcela do 13º salário, entre janeiro e novembro.

## Como solicitar?

As férias deverão ser programadas em conjunto com o gestor ou responsável pela equipe/unidade, respeitando os prazos, datas limites, analisando a operação e serviço executado. O gestor ou responsável pela unidade informará a programação ao Departamento Pessoal até o dia 10 do mês inferior ao gozo, que dará sequência nos cálculos e emissão dos documentos oficiais.

# Salário mensal

O pagamento de salário é creditado em conta bancária e realizado duas vezes por mês, da seguinte forma:

- No dia 18 é pago o adiantamento quinzenal, que compreende 40% do salário;
- O 60% restante é pago no 3º dia útil, quando são feitos os lançamentos das horas extras e descontos legais.

## Benefícios

Os benefícios da EPP0 são oferecidos a todos os colaboradores sem distinção, seguindo a convenção coletiva de cada unidade. Periodicamente, é verificado se estão de acordo com o atual momento da empresa, em busca de constantes melhorias.

O conjunto de benefícios da EPP0 visa criar condições de melhoria da qualidade de vida dos colaboradores e, assim, facilitar a integração, engajamento e permanência na empresa.

Benefícios	Unidades	Recursos
Vale alimentação	Itu/SP, Cabreúva/SP, Capivari/SP, Lorena/SP, Linhares/ES, Cachoeirinha/RS e Guaíba/RS	100% subsidiado pela EPP0 ou conforme convenção coletiva de trabalho
Vale refeição	Itu/SP, Cabreúva/SP, Capivari/SP, Lorena/SP, Cachoeirinha/RS e Guaíba/RS	100% subsidiado pela EPP0 ou conforme convenção coletiva de trabalho
Desjejum	Itu/SP, Cabreúva/SP, Capivari/SP, Lorena/SP, Cachoeirinha/RS e Guaíba/RS	100% subsidiado pela EPP0
<b>Convênio médico</b> Caso sua unidade ainda não esteja contemplada ao Convênio Médico, aguarde, pois estamos em fase de negociação. Em breve, este benefício estará disponível.	Itu/SP, Cabreúva/SP, Capivari/SP e Linhares/ES, Lorena/SP	Custo compartilhado, com valores diferentes para cada unidade (conforme convenção)
<b>Convênio Odontológico</b>	Itu/SP, Cabreúva/SP, Capivari/SP, Lorena/SP, Linhares/ES, Cachoeirinha/RS e Guaíba/RS	A EPP0 arca com 100% do valor do plano titular, e o colaborador subsidia 100% do valor por dependente



<b>Benefícios</b>	<b>Unidades</b>	<b>Recursos</b>
Convênio farmácia	Itu/SP, Cabreúva/SP, Capivari/SP, Lorena/SP, Linhares/ES, Cachoeirinha/RS e Guaíba/RS	100% subsidiado pelo colaborador
Seguro de vida	Itu/SP, Cabreúva/SP, Capivari/SP, Lorena/SP, Linhares/ES, Cachoeirinha/RS e Guaíba/RS	100% subsidiado pela EPP0
Auxílio creche	Itu/SP, Cabreúva/SP, Capivari/SP, Lorena/SP, Linhares/ES, Cachoeirinha/RS e Guaíba/RS	100% subsidiado pela EPP0
Apoio Pass	Itu/SP, Cabreúva/SP, Capivari/SP, Lorena/SP, Linhares/ES, Cachoeirinha/RS e Guaíba/RS	100% subsidiado pela EPP0
Vale transporte	Itu/SP, Cabreúva/SP, Capivari/SP, Lorena/SP, Linhares/ES, Cachoeirinha/RS e Guaíba/RS	Descontado 6% do salário
Fretado	Itu/SP	Custo compartilhado, conforme valores do vale transporte
Gympass	Itu/SP, Cabreúva/SP, Capivari/SP, Lorena/SP, Linhares/ES, Cachoeirinha/RS e Guaíba/RS	Custo compartilhado, com valores diferentes para cada plano
Empréstimo consignado	Todas as unidades	100% descontado do colaborador
PLR	Itu/SP, Cabreúva/SP, Capivari/SP e Lorena/SP	100% subsidiado pela EPP0
Adicional tempo de serviço	Itu/SP, Cabreúva/SP, Capivari/SP, Cachoeirinha/RS e Guaíba/RS	100% subsidiado pela EPP0
Brindes datas comemorativas	Itu/SP, Cabreúva/SP, Capivari/SP, Lorena/SP, Linhares/ES, Cachoeirinha/RS e Guaíba/RS	100% subsidiado pela EPP0
Uniforme	Itu/SP, Cabreúva/SP, Capivari/SP, Lorena/SP, Linhares/ES, Cachoeirinha/RS e Guaíba/RS	100% subsidiado pela EPP0

## Cartão alimentação, refeição e desjejum

- O cartão magnético poderá chegar em até 5 dias contados a partir da admissão do colaborador;
- A primeira recarga será proporcional aos dias trabalhados no mês;
- Os créditos ocorrem no último dia útil de cada mês;
- Caso o colaborador tenha faltas e/ou atestados, o valor da recarga será reduzido proporcionalmente;
- Para saber os valores desse benefício referente à sua unidade de trabalho, consulte a tabela de valores.

### Como solicitar?

A primeira via do cartão é emitida automaticamente, sem custo, após a admissão do colaborador. Em casos de perdas, danos ou roubos, quando for solicitada uma nova via, será necessário preencher um termo de autorização de desconto referente à nova via, com o prazo de entrega do novo cartão em até 5 dias, contados a partir da solicitação.

### Política de pagamento e impactos das ausências no benefício alimentação, refeição e desjejum:

Convenção coletiva	Unidade	Período para crédito	Crédito	Período de apuração de faltas/ atestados	Política de pagamento	Política de desconto
Limpeza	Cachoeirinha/RS	Do dia 01 a 31 do mês	Último dia útil de cada mês	Do dia 16 de um mês, até dia 15 do próximo	Valor diário x Total de dias do período + Dias extras	Valor diário x Total dias faltas/ atestados no período de apuração
Motoristas	Cachoeirinha/RS	Do dia 01 a 31 do mês	Último dia útil de cada mês	Do dia 16 de um mês, até dia 15 do próximo	Valor diário x Total de dias do período + Valor cesta mensal + Extras	Valor diário x Total dias faltas/ atestados no período de apuração + Valor da cesta mensal
Limpeza	Guaíba/RS	Do dia 01 a 31 do mês	Último dia útil de cada mês	Do dia 16 de um mês, até dia 15 do próximo	Valor diário x Total de dias do período + Dias extras	Valor diário x Total dias faltas/ atestados no período de apuração

Convenção coletiva	Unidade	Período para crédito	Crédito	Período de apuração de faltas/ atestados	Política de pagamento	Política de desconto
Motoristas	Guaíba/RS	Do dia 01 a 31 do mês	Último dia útil de cada mês	Do dia 16 de um mês, até dia 15 do próximo	Valor diário x Total de dias do período + Valor cesta mensal + Extras	Valor diário x Total dias faltas/ atestados no período de apuração + Valor da cesta mensal
Limpeza	Linhares/ES	Do dia 01 a 31 do mês	Último dia útil de cada mês	Do dia 16 de um mês, até dia 15 do próximo	Valor alimentação mensal fixo	Valor mensal durante o período de afastamento INSS
Motoristas	Linhares/ES	Do dia 01 a 31 do mês	Último dia útil de cada mês	Do dia 16 de um mês, até dia 15 do próximo	Valor alimentação mensal fixo	Valor mensal durante o período de afastamento INSS
Limpeza	Itu/SP	Do dia 01 a 31 do mês	Último dia útil de cada mês	Do dia 16 de um mês, até dia 15 do próximo	Valor diário x Total de dias do período + Valor cesta mensal + Extras	Uma diária por cada falta/atestado no período de apuração (após duas faltas ou três dias de atestados, também é descontado o valor da cesta mensal)
Motoristas	Itu/SP	Do dia 01 a 31 do mês	Último dia útil de cada mês	Do dia 16 de um mês, até dia 15 do próximo	Valor diário x Total de dias do período + Valor cesta mensal + Extras	Uma diária por cada falta/atestado no período de apuração (após duas faltas ou três dias de atestados, também é descontado o valor da cesta mensal)
Construção civil	Itu/SP	Do dia 01 a 31 do mês	Último dia útil de cada mês	Do dia 16 de um mês, até dia 15 do próximo	Valor diário x Total de dias do período + Valor cesta mensal + Extras	Valor diário x Total dias faltas/ atestados no período de apuração
Limpeza	Cabreúva/SP	Do dia 5 de um mês, até dia 04 do próximo	Último dia útil de cada mês	Do dia 16 de um mês, até dia 15 do próximo	Valor diário x Total de dias do período + Valor cesta mensal + Extras	Uma diária por cada falta/atestado no período de apuração (após duas faltas ou três dias de atestados, também é descontado o valor da cesta mensal)
Motoristas	Cabreúva/SP	Do dia 5 de um mês, até dia 04 do próximo	Último dia útil de cada mês	Do dia 16 de um mês, até dia 15 do próximo	Valor diário x Total de dias do período + Valor cesta mensal + Extras	Uma diária por cada falta/atestado no período de apuração (após duas faltas ou três dias de atestados, também é descontado o valor da cesta mensal)
Limpeza	Lorena/SP	26 tickets no mês	Último dia útil de cada mês	Do dia 16 de um mês, até dia 15 do próximo	Valor alimentação mensal fixo	Ticket diário x Total dos dias de faltas
Motoristas	Lorena/SP	26 tickets no mês	Último dia útil de cada mês	Do dia 16 de um mês, até dia 15 do próximo	Valor alimentação mensal fixo	Ticket diário x Total dos dias de faltas

Convenção Coletiva	Unidade	Período para Crédito	Crédito	Período de Apuração de Faltas/ Atestados	Política de Pagamento	Política de Desconto
Limpeza	Capivari/SP	Do dia 01 a 31 do mês	Último dia útil de cada mês	Do dia 16 de um mês, até dia 15 do próximo	Valor alimentação mensal fixo	Ticket diário x Total dos dias de faltas
Motoristas	Capivari/SP	Do dia 5 de um mês, até dia 04 do próximo	Último dia útil de cada mês	Do dia 16 de um mês, até dia 15 do próximo	Valor diário x Total de dias do período + Valor cesta mensal + Extras	Valor diário x Total dias faltas/ atestados no período de apuração + Valor da cesta mensal

## Convênio médico

É a assistência prestada aos colaboradores e seus dependentes legais por meio de contrato com a prestadora de serviços referente à sua unidade de trabalho. Caso o colaborador escolha assinar o contrato durante os primeiros 30 dias de trabalho, não haverá carências no plano médico. Mediante documentação comprobatória, é possível incluir no plano o cônjuge e filhos com até 21 anos de idade (caso seja universitário, poderá manter a inclusão até o término de 24 anos).



## Convênio odontológico

É a assistência oferecida ao colaborador e seus dependentes legais por meio de contrato com a prestadora de serviços, de acordo com cada unidade de trabalho. Caso o colaborador escolha assinar o contrato durante os primeiros 30 dias de trabalho, não haverá carências no plano odontológico. Mediante documentação comprobatória, é possível incluir no plano o cônjuge e filhos com até 21 anos de idade (caso seja universitário, poderá manter a inclusão até o término de 39 anos).

## **Como solicitar o convênio médico e/ou convênio odontológico?**

Para incluir dependentes, sejam cônjuges ou filhos, será necessário apresentar a cópia dos documentos informados abaixo no ato da admissão ou posteriormente, por meio do formulário de solicitação disponível no administrativo de cada unidade de trabalho.

- **RG;**
- **CPF;**
- **Certidão de nascimento dos filhos (se houver);**
- **Certidão de casamento ou declaração de união estável do cônjuge (se houver).**

Para exclusão de titulares e dependentes, será necessário preencher o formulário de cancelamento junto ao administrativo de sua unidade de trabalho. Após o cancelamento, a assistência médica ficará vigente até o último dia do mês da solicitação.

## **Convênio farmácia**

Após a admissão do colaborador, a primeira via do cartão é emitida automaticamente, sem custo, podendo chegar em até 15 dias. Em casos de perdas, danos ou roubos, quando for solicitada uma nova via, será necessário preencher um termo de autorização de desconto referente à nova via, com o prazo de entrega do novo cartão até 5 dias, contados a partir da solicitação.

Esse benefício é como um adiantamento salarial para utilização em farmácias e supermercados. Ou seja, todo o valor utilizado dentro do período de apuração será descontado integralmente no pagamento do 5º dia útil do mês seguinte. Fornece ao colaborador condições e cuidados que podem impactar em seu dia a dia de trabalho, pois entendemos os altos custos que são gerados necessariamente no setor de higiene e medicamentos.

## Como solicitar?

Em casos de perdas, danos ou roubos, quando for solicitada uma nova via, será necessário preencher um termo de autorização de desconto referente à nova via, com o prazo de entrega do novo cartão até 5 dias, contados a partir da solicitação.

## Seguro de vida em grupo

A EPP0 mantém um seguro de vida para todos os colaboradores. No ato da assinatura do contrato, é preenchida uma proposta de adesão ao seguro com dados pessoais e indicação dos beneficiários (qualquer pessoa indicada pelo colaborador, como cônjuge, pai, mãe, dentre outros), com as seguintes coberturas:

- **Morte natural;**
- **Morte acidental;**
- **Invalidez total ou parcial;**
- **Auxílio Funeral.**

## Auxílio creche

É um benefício de proteção à maternidade, fundamental para garantir o acesso das mulheres ao mercado de trabalho, além de oferecer um enorme estímulo profissional.

Esse auxílio financeiro é pago pela empresa à todas as colaboradoras com filhos de até 4 anos e 11 meses, ou conforme convenção coletiva de trabalho. O valor é pago, sem limites, por filho(a) que se enquadre nessa faixa etária. Ou seja, pode ser pago para um filho ou mais.

## Como solicitar?

O benefício é elegível especificamente às colaboradoras mediante a apresentação da certidão de nascimento. Somente após a entrega do documento os pagamentos serão computados e pagos à mãe. Para os casos de adoção ou guarda judicial, também é necessário apresentar um documento oficial comprovando a dependência.

O benefício também é permitido aos colaboradores do sexo masculino, porém, desde que possuam um documento oficial comprovando a guarda unilateral da criança.

## Apoio Pass

Disponível desde a admissão, o colaborador e dependentes elegíveis (filhos universitários, até 24 anos) podem contar com a orientação de profissionais especializados em 4 áreas: Psicológico, Jurídico, Financeiro e Social.

- **Orientação Psicológica:** Atendimento à diversas questões, como: transtorno de desenvolvimento, orientação vocacional, momentos decisivos, dentre outros;
- **Orientação Jurídica:** A consultoria jurídica contempla as áreas penal, cível, tributária e previdenciária;
- **Orientação Financeira:** A consultoria financeira identifica as questões que geram endividamento, e orienta na reestruturação financeira;
- **Orientação Social:** Em casos de óbitos, hospitalizações, separações, dentre outros.

## Vale transporte

Este é um benefício que visa cobrir despesas relativas à locomoção entre residência/ trabalho/ residência, por meio do sistema de transporte público convencional, oferecido para todo colaborador que não reside próximo de sua unidade de trabalho. O valor percentual descontado na folha mensal de pagamento é de 6% proporcional ao salário base do colaborador.

### Como solicitar?

- O benefício deverá ser solicitado no ato da entrega de documentos para admissão;
- Caso o colaborador opte pelo benefício após ter iniciado a integração ou queira cancelar o benefício, deverá preencher um termo de solicitação junto ao administrativo da sua unidade de trabalho;
- O crédito é efetuado no cartão transporte até todo dia 5 de cada mês.

## Fretado

Assim como o vale transporte, esse benefício visa reduzir o custo de deslocamento entre residência e trabalho, proporcionando mais qualidade de vida aos colaboradores, se comparado às linhas de transporte público. O valor percentual descontado na folha mensal de pagamento é de 6% proporcional ao salário base do colaborador.

### Como solicitar?

- O benefício deverá ser solicitado no ato da entrega de documentos para admissão;
- Caso o colaborador opte pelo benefício após ter iniciado a integração ou queira cancelar o benefício, deverá preencher um termo de solicitação junto ao administrativo da sua unidade de trabalho;
- Esse benefício não está disponível em todas as unidades da empresa. Portanto, é necessário consultar o administrativo da sua unidade para averiguar essa informação.

## Gympass

Pensando em melhorar a qualidade de vida de seus colaboradores, a EPPO desenvolveu o benefício Gympass, que oferece a utilização de academias conveniadas em qualquer região do Brasil, além de outras atividades voltadas aos cuidados com a alimentação, saúde mental, meditação e bem estar. O custo é compartilhado com a empresa, ou seja, a EPPO assume uma parte para que o colaborador pague valores bem menores do que a mensalidade comum das academias. O valor pode ser descontado em folha de pagamento ou via cartão de crédito (caso o colaborador tenha), de acordo com o plano de academia escolhido.

### Como solicitar?

- No momento da admissão, o colaborador é automaticamente vinculado



ao benefício. Porém, para acionar o plano escolhido, precisará se cadastrar no portal online [gympass.com](https://gympass.com) ou pelo app;

- Caso o colaborador queira cadastrar seus dependentes legais, o processo também precisará ser feito via portal online ou app da Gympass;
- Para paralisar ou cancelar definitivamente o benefício, o colaborador precisará fazer a solicitação acessando o portal online ou app.

## **Empréstimo consignado**

Disponível para todos colaboradores da empresa, sendo que as liberações são feitas após as análises e critério estipulados dentro da política de consignado EPP0 Cidades Inteligentes.

## **Como solicitar?**

- Se você faz parte da equipe operacional, procure pelo apoio administrativo da sua unidade de trabalho. Já as equipes administrativas, podem entrar em contato diretamente com o Departamento Pessoal.

## **Participação nos Lucros e Resultados (PLR)**

Trata-se de uma bonificação concedida pela EPP0, que tem como principal finalidade motivar seus colaboradores. O pagamento é realizado com base na convenção coletiva. Para saber se a sua unidade de trabalho recebe ou não esse benefício, consulte a tabela “Tipos de Benefícios” e entre em contato com o apoio administrativo de sua unidade, para saber quais são as datas de pagamento.

## **Adicional por tempo de serviço**

Mais conhecido como quinquênio, é disponibilizado aos colaboradores com mais de 5 anos de empresa. Esse benefício proporciona o acréscimo de 5% com base no salário do colaborador, sendo disponibilizado na folha de pagamento mensal, de modo incorporado, a cada cinco anos em efetivo exercício. Ou seja, a cada 5 anos o colaborador recebe 5% de reajuste em seu salário. Por isso é chamado de quinquênio. Para saber se sua unidade de trabalho tem direito a esse benefício, consulte o apoio administrativo

## Auxílio educação e idiomas

Tem como finalidade promover o desenvolvimento profissional de seus colaboradores por meio de cursos de graduação, pós-graduação e MBA, além de disponibilizar diversos treinamentos que complementam algumas competências.

Para receber esse benefício, o colaborador precisará ter alguns requisitos:

1. A partir de 01 ano de trabalho na empresa;
2. Baixo índice de absenteísmo (faltas);
3. Sujeito à disponibilidade de orçamento.

O valor do auxílio educação equivale a 50% custeado pela EPPO. No entanto, para consultar o teto máximo do benefício, procure por seu gestor ou DHO.

## Uniforme

- No momento da contratação, é necessário que o colaborador informe sua numeração de calçado e roupa, para que a empresa providencie seu uniforme de acordo com a área de atuação;
- No primeiro dia de trabalho, de acordo com cada área de atuação, o colaborador receberá uma relação completa dos itens de uniformes e EPI's que são de uso obrigatório;
- Em casos de acidentes ou incidentes com o uniforme ou EPI's, ocorridos no trecho de trabalho, o colaborador precisará comunicar seu líder responsável para que seja efetuada a troca ou substituição;
- Os colaboradores que fazem uso de EPI's, devem realizar a substituição nos prazos previstos e informados pela empresa, de acordo com sua função.

## Brindes gerais (datas comemorativas)

A EPP0 preza por eventos sociais realizados nas principais datas comemorativas, como: Páscoa, Dia das Mães, Dia dos Pais, Dia das Crianças e Natal. Planejadas para promover o conceito de motivar a comunicação entre as pessoas, afetando positivamente seu comportamento e elo familiar, nesses períodos do ano reunimos nossos colaboradores para um momento de reflexão sobre o tema, junto à entrega de um brinde simbólico.

- **Páscoa:** Todos os colaboradores são envolvidos;
- **Dias das Mães:** Apenas as colaboradoras mães são envolvidas;
- **Dias dos Pais:** Apenas os colaboradores papais são envolvidos;
- **Dias das Crianças:** Todos os filhos de 0 a 12 anos são envolvidos, legítimos ou sob a guarda de nossos colaboradores;
- **Natal:** Todos os colaboradores são envolvidos e, indiretamente, suas famílias (filhos de 0 a 12 anos).

**Importante:** Para receber esses brindes é necessário que o colaborador esteja com a sua documentação em dia, e também de seus filhos, no Departamento Pessoal da EPP0. Caso contrário, perderá o direito de recebê-los.

## Kit bebê

Pensando no futuro dos filhos de nossos colaboradores, após a entrega da cópia da certidão de nascimento ao Departamento Pessoal ou Serviço Social, a EPP0 disponibiliza a visita domiciliar do Serviço Social, que orienta a família sobre as questões de planos de saúde, esclarecimento de dúvidas relacionadas ao planejamento familiar etc, junto à entrega de um kit bolsa com itens que atendem às primeiras necessidades do bebê. Essa visita acontece apenas depois dos três primeiros meses do nascimento, pois visamos os cuidados iniciais necessários para a saúde da mãe e do bebê.



## **Convênios Instituições de Ensino e Idiomas**

A EPP0 possui um convênio com Instituições de Ensino e Idiomas, que oferecem descontos nas mensalidades dos cursos disponíveis aos seus colaboradores e dependentes;

Para solicitar esse benefício, é necessário comprovar à Instituição credenciada o vínculo empregatício, por meio da apresentação do demonstrativo de pagamentos (holerite).

Consulte quais são as Instituições conveniadas diretamente no DHO, pelo WhatsApp (011) 94121- 9301.

## **Home office**

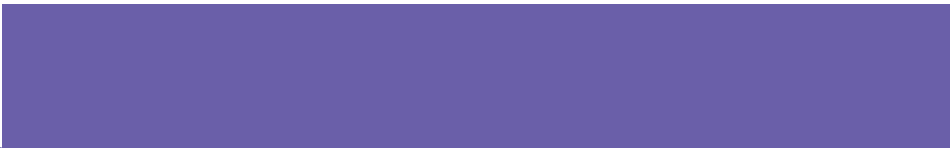
A EPP0 oferece a possibilidade de trabalho em modalidade Home Office, para os cargos elegíveis, junto à uma ajuda de custos para despesas com internet e eletricidade.

Para saber mais informações, entre em contato com o Departamento Pessoal (Benefícios) e consulte a Política de Concessão.

## **Veículos da Frota**

Para cargos elegíveis, a EPP0 oferece a possibilidade de utilização de veículos da frota, com deslocamento até a empresa e execução de trabalhos externos.

Para saber mais informações, entre em contato com o DHO e consulte a Política de Concessão, pelo WhatsApp (011) 94121- 9301.



## Auxílio moradia

Para cargos elegíveis, a EPPO oferece o auxílio moradia durante o período de até 01 ano, quando houver mudança definitiva de domicílio por necessidade da empresa. Para saber mais informações, entre em contato com o Departamento Pessoal (Benefícios) e consulte a Política de Concessão.



## Auxílio combustível

Para cargos elegíveis, a EPPO oferece o auxílio combustível, que visa subsidiar ao colaborador despesas com abastecimento. Trata-se de um cartão de débito que recebe recargas mensais.

Para saber mais informações, entre em contato com o Departamento Pessoal (Benefícios) e consulte a Política



# DESENVOLVIMENTO HUMANO ORGANIZACIONAL (DHO)

## Atração e Seleção

Temos como um de nossos valores o desenvolvimento e respeito aos colaboradores. Acreditamos no potencial e expansão de todos e, por isso, praticamos o recrutamento interno, onde oferecemos oportunidades de crescimento.

### Recrutamento interno

Desejamos que as pessoas que colaboram com a EPP0 cresçam, se desenvolvam e consolidem sua carreira em nossa empresa, se assim desejarem. Para isso, priorizamos o recrutamento interno, onde divulgamos as vagas disponíveis por meio de nossos canais internos de comunicação, como: murais de aviso, grupo EPP0 no WhatsApp, Teams, e-mail e reunião de equipes.

Ao se candidatar em alguma vaga, as pessoas inscritas tem seus perfis avaliados, para entendermos se o desejo de carreira da pessoa e os requisitos da vaga serão atendidos.

Em todos os processos seletivos, as etapas de seleção abaixo descritas são cumpridas, de acordo com a necessidade da vaga aberta.

Conheça mais sobre as etapas do processo de recrutamento interno:

- **Etapa 1| Preparação da vaga:** É levantado pela liderança e DHO o perfil técnico e comportamental adequado para a vaga. Para desenhar esse perfil, nos baseamos na estrutura organizacional (headcount e organograma), descrição de cargo e necessidade atual da unidade ou setor.

- **Etapa 2 | Abertura de vaga:** Divulgamos as vagas disponíveis em nossos canais de comunicação, como: murais de aviso, grupo EPPO no WhatsApp, e-mail corporativo, Teams e reunião de equipes. Nessa divulgação, informamos: descrição do cargo, competências técnicas e comportamentais necessárias, para que a pessoa participe do processo de recrutamento interno. Sendo assim, poderá se candidatar qualquer colaborador que esteja dentro do perfil mínimo obrigatório.
- **Etapa 3 | Análise do histórico:** É realizada a análise de conduta das pessoas inscritas, bem como número de faltas, advertências, suspensões e comportamentos que não são compatíveis com os valores e Código de Conduta Ética da EPPO.
- **Etapa 4 | Aplicação de testes:** São aplicados testes de conhecimento técnico, que poderão ser ajustados por nível de complexidade, de acordo com a necessidade da vaga aberta. Em todos os testes, há uma pontuação mínima para aprovação do candidato.
- **Etapa 5 | Aplicação de avaliação psicológica:** É realizada a avaliação psicológica das pessoas inscritas, através de testes conduzidos por profissionais do DHO.
- **Etapa 6 | Entrevista por competências:** As pessoas aprovadas nas etapas acima, são entrevistadas por seu desempenho nas competências técnicas e comportamentais necessárias para a vaga, por meio de entrevistas individuais ou dinâmicas em grupos, que podem ser realizadas por profissionais do DHO, apoio administrativo das unidades ou liderança.

- **Etapas 7 | Devolutiva:** Ao final do processo seletivo, é oferecido a todas as pessoas inscritas um retorno individual, pontuando o motivo da aprovação ou reprovação, bem como as necessidades de desenvolvimento.

**Observação:** As etapas podem ser realizadas de forma sequencial, aleatórias ou paralelas, de acordo com o prazo da vaga e necessidade da EPP0.

## Recrutamento externo

Assim como outras empresas, a EPP0 também precisa de novos talentos e mais diversidade. Para isso, contamos com nossos recrutamentos externos, onde divulgamos vagas por meio das nossas mídias sociais e sites de terceiros especializados, como: Catho, vagas.com, PAT etc.

### • Indicações

Nossos próprios colaboradores podem fazer indicações para vagas abertas na EPP0, o que contribui para a formação de um banco de currículos. Nesse caso, o processo de seleção continua sendo essencial e padrão, assim como os outros tipos de recrutamento, sem pular etapas.

### • Contratações de parentes

A EPP0 é focada em seleção por competências. Portanto, se o parente indicado tiver as competências necessárias para ocupar determinado cargo, poderá concorrê-lo juntamente com os demais candidatos. Todas as indicações são previamente e individualmente avaliadas.

### • Etapas

O processo de recrutamento externo segue as mesmas etapas mencionadas acima no item Recrutamento Interno.





## **Acompanhamento de experiência**

Acreditamos que o período de experiência costuma ser um momento crucial para o profissional e também para a EPPQ, sendo necessário definir se atende às nossas necessidades e expectativas, se houve adaptação com nossa cultura e está apto para fazer parte do time de colaboradores. Esta etapa é acompanhada pelo DHO, gestor responsável ou administrativo da unidade de trabalho, nos primeiros 45 e 90 dias de experiência. Para avaliar, o gestor responde algumas questões, baseando-se nas competências apresentadas pelo colaborador em seu desempenho. Já o colaborador avaliado, responde uma autoavaliação também norteada por suas competências e desempenho. Após os resultados serem analisados, realizamos um feedback entre o colaborador e seu gestor.

## **Entrevista de desligamento**

A entrevista de desligamento é importante para nos trazer dados relevantes sobre a cultura disseminada na EPPQ, visando melhorias nos processos e relações. Caso esteja confortável, o ex-colaborador participa de uma entrevista conduzida pelo DHO ou administrativo responsável da unidade de trabalho. É realizada em casos de demissão direta ou pedido de demissão, após a assinatura da rescisão ser disponibilizada no Departamento Pessoal, seja por telefone ou presencialmente.

# Cargos e Salários

## Cargo

Essa é uma unidade de ocupação, isto é, nome atribuído à posição que o colaborador ocupa na empresa, suas atribuições, papéis e responsabilidades de mesma natureza.

## Descrição de cargo

É o detalhamento de cada cargo dentro da EPP0. Por meio dele, é possível identificar e formalizar as atividades, papéis, responsabilidades e o que se espera do colaborador em determinada posição.

## Remuneração

Constitui tudo o que é oferecido ao colaborador além do seu salário. Ou seja, é a soma de salário base, gratificações e outros benefícios e/ou vantagens remuneratórias permanentes e/ou transitórias, previstas no Plano de Cargos e Salários. Em situações específicas, a remuneração do colaborador poderá ser acrescida de parcelas transitórias, observadas na legislação:

- **Adicional de insalubridade:** Valor pago na prestação de serviços sempre que se verifica o seu enquadramento nas atividades ou operações insalubres;
- **Adicional de periculosidade:** Valor pago na prestação de serviços sempre que se verifica o seu enquadramento em atividades ou operações perigosas;
- **Adicional noturno:** Quando o serviço é realizado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte.

## Movimentações de pessoal

É todo movimento de mudança do colaborador dentro da empresa, podendo ser de local de trabalho, unidade de negócios, cargos, promoções e salários em geral, caracterizado da seguinte forma:

- **Aumento de salário por mérito:** Concedido ao colaborador que tem contribuição superior ao esperado para as atividades realizadas, sem que haja mudança de nível hierárquico, ou seja, constitui um reajuste salarial por merecimento;
- **Promoção:** Deslocamento de um cargo para outro, de complexidade, de grau de exigência, instrução e responsabilidades mais elevadas, acompanhado ou não de alteração salarial imediata;
- **Transferência entre centros de custos:** Ocorre quando o colaborador passa a ocupar um cargo em outra área, acompanhado ou não de alteração de cargo e salário;
- **Transferência entre empresas:** Ocorre quando o colaborador passa a ocupar um cargo em outra empresa do Grupo EPPQ, acompanhado ou não de alteração salarial.

# Desenvolvimento e Engajamento

## Cursos e treinamentos

Buscamos sempre engajar e desenvolver nossos colaboradores, incentivando-os a realizar cursos e treinamentos internos ou externos, sejam eles técnicos, comportamentais ou socioemocionais.

### **Cursos e/ou treinamentos externos:**

É necessário abrir uma solicitação de treinamento no sistema de gestão de pessoas, com as informações do curso ou treinamento. No caso de colaboradores que fazem parte de equipes operacionais, a solicitação pode ser realizada pela liderança ou apoio administrativo da unidade de trabalho.

**Cursos e/ou treinamentos internos:** São divulgados nos canais de comunicação da EPP0 e, para participar, é necessário inscrever-se no sistema de gestão de pessoas. No caso de colaboradores que fazem parte de equipes operacionais, a inscrição pode ser realizada pela liderança ou apoio administrativo da unidade de trabalho.

## Programas de engajamento

### • **Você Merece!**

Como incentivo ao reconhecimento de trabalho entre as equipes, temos um programa que divulga mensalmente, em todos os canais de comunicação, os colaboradores que foram reconhecidos por seus colegas em alguma atividade ou atitude. Para participar do programa, é necessário que o colaborador acesse e preencha um formulário disponibilizado no link

<http://tiny.cc/registreaqui> ou, se preferir, retire o formulário impresso no DHO, líder ou apoio administrativo da unidade de trabalho.

PROGRAMA DE RECONHECIMENTO

# VOCÊ MERECE!

## • Doe Seu Talento!

Incentivamos nossos colaboradores a compartilhar com mais pessoas suas habilidades e talentos, seja para tocar algum instrumento, ensinar algum idioma, artesanato, dentre outros. Caso o talentoso ou habilidoso queira realizar esse tipo de doação, será necessário entrar em contato com o DHO, para que a ideia seja planejada e compartilhada aos interessados.

PROGRAMA

# DOE SEU TALENTO!



## • Encontro com a ARTE!

Esse programa foi criado para desenvolver pessoas por meio da arte e cultura. Realizamos apresentações do grupo de Teatro SemeArt, composto 100% por nossos colaboradores ou algum grupo convidado, divulgando-as antecipadamente em nossos canais internos e externos de comunicação, abertas a todos os públicos, de todas as faixas etárias. Conheça mais sobre o Encontro Com Arte e visite as apresentações já realizadas acessando a página da EPPO Cidades Inteligentes no Youtube: <https://www.youtube.com/channel/UC2Rdy8ZG0HkJmVm0yslqexQ>

# Encontro com a ARTE!



### • **Cantinho da Prosa**

Esse espaço de conversa foi criado para explorar temas importantes e relevantes, como: diversidade, inclusão, experiências entre pais e filhos, dentre outros. Para que aconteça, algumas pessoas com “lugar de fala” ou profissionais capacitados são convidados, de acordo com o tema, apresentando na roda de conversa suas experiências vividas. O Cantinho da Prosa acontece por meio de transmissões virtuais no Youtube, ou em encontros presenciais. Conheça mais sobre o Cantinho da Prosa, e as prosas já realizadas, acessando a página da EPPO Cidades Inteligentes no Youtube: <https://www.youtube.com/channel/UC2Rdy8ZG0HkJmVm0yslqexQ>

CANTINHO  
DA PROSA



## **Programas de desenvolvimento**

### • **UniEPPO**

É um ambiente EAD (Educação à Distância), focado em cursos e treinamentos de diversas modalidades de aprendizado virtual (online), 100% gratuito, para o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores. Para utilizar esse benefício, é necessário ter apenas uma conta de e-mail a ser informada junto ao curso escolhido, acessado pelo computador ou celular (aplicativo “Cursos iPED”). No caso de colaboradores que são do operacional, é necessário entrar em contato com o líder ou apoio administrativo da unidade de trabalho, para que seja aberta uma solicitação de treinamento. Quanto aos colaboradores do administrativo, é preciso acessar o sistema de gestão de pessoas e fazer sua própria solicitação de treinamento. São dezenas de cursos disponíveis no catálogo da UniEPPO, por meio do link:

<https://www.iped.com.br/pub/lista-cursos-com-categoria.php>

### • **Líder de Si**

Programa de autoconhecimento e desenvolvimento por meio de pesquisa biográfica, acontece todos os anos e para todos os colaboradores que tenham interesse em participar. As inscrições para novas turmas são di-

vulgadas em nossos canais internos de comunicação. Conheça mais sobre o Líder de Si acessando a página da EPPO Cidades Inteligentes no Youtube: <https://www.youtube.com/channel/UC2Rdy8ZG0HkJmVm0yslqexQ>

#### • **SemeArt (Grupo de Teatro)**

Constituído 100% por nossos colaboradores e conduzido por um professor de teatro, é um espaço onde se encontra a arte como expressão diária, desenvolvimento humano, melhoria na relação em equipe, motivação com criatividade no dia a dia, e respeito ao próximo. As inscrições são abertas uma vez ao ano, e são divulgadas por meio dos nossos canais internos de comunicação. Conheça mais sobre o SemeArt acessando a página da EPPO Cidades Inteligentes no Youtube:

<https://www.youtube.com/channel/UC2Rdy8ZG0HkJmVm0yslqexQ>

#### • **Engenharia das Relações**

Esse programa é direcionado aos gestores ou colaboradores que estão em processo de desenvolvimento para cargos de liderança. Os participantes têm acesso à diversos conteúdos e ferramentas que agregam conhecimento, permitindo seu autodesenvolvimento.

#### • **Programa Germinar**

Tem como principal objetivo oportunizar os jovens por meio do acesso ao primeiro emprego formal. Ao mesmo tempo, os estimula a frequentar a escola, incentivando a conquista da escolaridade básica, dando continuidade à sua formação profissional sendo, dessa forma, bem-sucedido em sua vida produtiva. Ao ingressar como aprendiz na EPPO, o jovem automaticamente se integra ao Programa Germinar, que o desenvolve em suas competências técnicas, comportamentais e socioemocionais.

#### • **Avaliação de Competências**

É uma ferramenta que faz parte da gestão do desempenho dos colaboradores da EPPO, desde a autoavaliação, até a construção da sua jornada de desenvolvimento. Permite a reflexão de cada colaborador sobre como está alinhado com a EPPO, observando suas competências e oportunidades de desenvolvimento.

## • Feedback

É a comunicação, diálogo e troca de informações sobre determinada situação. A EPPO acredita que o feedback é uma ferramenta valiosa e poderosa de desenvolvimento. Faz parte do processo de avaliação de competências, mas não deve ficar restrito a ele. Incentivamos que a troca de feedbacks entre as pessoas seja realizado espontaneamente a qualquer momento, por todos colaboradores, de forma estruturada e amorosa. É possível registrar em nosso sistema de gestão de pessoas os feedbacks construtivos ou positivos. Orientamos que qualquer feedback seja realizado seguindo algumas dicas:

**Dica 1 | Fato:** Diga para o seu colega exatamente qual é o fato ou situação que você está oferecendo o feedback. Se possível, com data, local e outras informações relevantes sobre o que aconteceu;

**Dica 2 | Sentimento:** Diga ao colega qual é o sentimento que esse fato gerou em você. Ex.: felicidade, tristeza, medo, motivação etc;

**Dica 3 | Necessidade:** A partir do fato e do sentimento, cite qual é a necessidade que precisa ser atendida, a partir desse feedback.

**Mas, antes de falar, organize, anote suas ideias e ofereça um feedback estruturado. Recomendamos:**

» Quando oferecer um feedback, não use as palavras:  
Sempre / Nunca / Toda vez / Toda hora / Eu acho.

» Quando receber um feedback, ouça com atenção e não interrom quem está falando. Só se houver dúvidas, ok?

» Lembre-se de acolher e refletir sobre;

» Não ofereça réplica no momento do feedback, esse momento é de ouvir o outro;

» Dentro de uma semana pós-feedback, você pode marcar uma outra reunião com quem te ofereceu o feedback, para compartilhar alguma reflexão sobre o assunto.

**Quem troca feedback, cuida das relações!**



## • Pesquisa de clima organizacional

A pesquisa diagnostica o clima organizacional da EPP0, permitindo ações de melhorias a partir das opiniões dos colaboradores. A participação nessa pesquisa não é obrigatória, mas a opinião de todos os colaboradores é muito importante para o permeio dos resultados. A divulgação dos resultados é realizada por meio da área de comunicação da EPP0, DHO e gestores, que divulgam as etapas do processo e orientam o colaborador como pode participar, aplicando a transparência e sinceridade nas respostas.



## Diversidade e Inclusão

Nosso maior capital são os nossos colaboradores e, deste modo, buscamos seu desenvolvimento de forma íntegra, valorizando características positivas, dons, qualidades, aptidões, estimulando pontos que podem estar adormecidos ou pouco desenvolvidos. Por esse motivo, apoiamos a inclusão de pessoas diversificadas em seu quadro de colaboradores, proporcionando oportunidades e promovendo a diversidade.

## Comitê Impacto Social e Diversidade

A missão desse comitê é: “Movimento que dá voz às questões sociais e as transformam por meio da conexão entre o indivíduo.” Conduzido por um facilitador experiente no assunto, semanalmente os participantes se reúnem para debater temas importantes sobre diversidade e inclusão, visando o impacto que podem causar na EPP0 e sociedade. Para fazer parte desse comitê e participar de um dos grupos de afinidade, o colaborador interessado precisa entrar em contato com o DHO, que o instruirá a como fazer parte do processo de inscrição.

## Grupos de afinidade

Pessoas em grupo consideradas pela sociedade como minorizadas e/ou que sofrem algum tipo de preconceito por ser quem são:

- **LGBTQI+** (Lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais, queers, intersexuais e +);
- **Racial** (Raça, cor, ascendência na origem nacional ou étnica);
- **Gênero** (Mulheres e mulheres negras);
- **Maturis** (Idosos com mais de 60 anos);
- **Obesidade** (Obesos ou pessoas que já passaram por processo de emagrecimento);
- **Saúde Mental** (Depressão, ansiedade, TOC's e demais).

Por meio do comitê Impacto Social e Diversidade, todos esses âmbitos são discutidos de maneira a valorizar essas questões sociais que, infelizmente, são cercadas diariamente pelo preconceito. Procuramos por pessoas que se identificam com esse assunto para fazer parte do comitê, ou até mesmo se reconhecem em alguns desses grupos, contribuindo com suas experiências vividas. Dessa forma, ajudará a sermos cada dia mais um Lugar Incrível para Trabalhar! Afinal, somos todos diversos!

## Alô Ética – Canal de denúncias

É um ambiente exclusivo e confidencial disponibilizado para que os colaboradores da EPPO possam de forma segura e, se desejada anônima, relatar condutas que não sejam éticas, íntegras e transparentes. A EPPO garante total confidencialidade da identidade de quem utiliza esse canal. Todas as informações são recebidas por uma empresa terceirizada, ou seja, independente, especializada no recebimento, tratamento de denúncias, assegurando sigilo absoluto e não retaliação ao denunciante.

## Como relatar uma denúncia

**Link para direcionamento à página de denúncias:** [aloetica.com.br/eppo](http://aloetica.com.br/eppo)

**E-mail:** [eppo@aloetica.com.br](mailto:eppo@aloetica.com.br)

**Telefone:** 0800 76 16 139

Após a realização do relato, a pessoa receberá um código de chamado para que possa acompanhar o andamento da investigação, até que seja concluída.

### Tipificação das denúncias

Por meio do link Canal de Denúncias\Tipificação de Denúncias – Canal Alô Ética.docx é possível consultar todos os tipos de denúncia existentes no Alô Ética. Ou, caso seja a preferência consultar a lista física/impressa, nosso departamento Jurídico está pronto para atender. Na realização de uma denúncia, sugerimos que, para melhor entendimento da situação, seja fornecido o máximo de detalhes e informações que julgar importante, como por exemplo: datas aproximadas, locais, nomes e valores envolvidos. A riqueza de informações permite uma apuração rápida e efetiva.

## QUALIDADE DE VIDA

# MEDICINA DO TRABALHO

## A proibição do trabalho infantil e do trabalho forçado ou compulsório

A EPPO é totalmente contra tratativas e negócios com empresas que tem como prática manter crianças em seu quadro de colaboradores. A cada 60 dias, renovamos pesquisas e avaliações com nossos parceiros e fornecedores na Lista Suja (Trabalho Escravo e Infantil) e CGU (Controladoria Geral da União - Empresas Inidôneas).

Para nós, o trabalho infantil priva as crianças de sua infância, comprometendo áreas do desenvolvimento físico, mental e cognitivo. Nenhum desses riscos deve ser negligenciado e qualquer tentativa de naturalização dessa prática pode ser especialmente perigosa por contribuir para a invisibilidade desse público.

Os fundamentos legais deste conceito estão previstos no inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal de 1988, alterado pelo Emenda Constitucional nº 20/1998; no art. 60 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – (Lei Federal nº 8.069/1990) e na Convenção nº 138 da OIT, ratificada pelo Brasil (Decreto nº 4.134/2002).

A proibição legal do trabalho precoce se soma à compreensão de que a exploração de crianças e adolescentes no trabalho é uma violação dos seus direitos fundamentais e se insere no campo da violação dos direitos humanos. A proibição ética do trabalho infantil está fundada nos princípios da proteção integral e da prioridade absoluta, nos termos do art. 227 da Constituição Federal e dos arts. 3º, 4º e 5º do ECA.

É importante destacar que o Brasil adotou uma ampla proibição ao trabalho infantil.

## **Processo de licenças e afastamentos**

A EPP0 só aceita atestados devidamente assinados e carimbados por médicos ou dentistas. Conforme a orientação da convenção coletiva, não aceitamos atestados ou declarações de psicólogos, nutricionistas ou enfermeiras.

## **Exame periódico**

Após o período definido pela área Medicina do Trabalho (Ocupacional), o colaborador será convocado para que sejam realizados os exames periódicos de acompanhamento (saúde ocupacional).

# Atualização de vacinas

É de responsabilidade do colaborador manter atualizado o calendário de vacinas, sendo obrigatórias:

- **Vacina dupla adulto;**
- **Vacina hepatite B;**
- **Vacina Tétano.**

A imunização básica dessas vacinas é composta por três doses, com intervalo de dois meses entre a primeira e segunda dose. A terceira dose precisa ser aplicada 6 meses após a segunda dose.

## Afastamento do trabalho

Na impossibilidade de trabalhar por motivo de doença, incapacidade ou acidente, o colaborador precisará informar seu gestor em até 03 (três) dias úteis contados a partir da data de emissão do documento. Será necessário apresentar um atestado ou relatório médico contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, CID (Classificação da Doença), carimbo médico com CRM e assinatura (sem rasura no papel), diagnóstico da doença ou do ferimento, período de afastamento e/ou a data em que retornará ao trabalho.

A EPP0 faz cobertura do afastamento de trabalho durante o período de até 15 dias. Se a incapacidade de retornar ao trabalho exceder 15 dias, a área de Medicina de Trabalho da EPP0 agendará a perícia no INSS para avaliação de perito médico, que avaliará o deferimento ou indeferimento do benefício previdenciário próprio do INSS.

Sempre nos comprometemos a observar tanto a lei como a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria. Para iniciar um período de licença médica, será necessário que o colaborador entregue ao seu gestor a devida documentação e, estando incapacitado ao trabalho, apresente na área da Medicina do Trabalho uma declaração do médico responsável pelo seu tratamento, constando sua efetiva incapacidade de retomar à função. Após finalizado tratamento médico, estando apto às suas atividades, fará na EPP0 o exame de retorno ao trabalho.

## Afastamento por licença-maternidade

A escolha da data início desse afastamento fica a critério da colaboradora, podendo ser solicitado em até 28 dias antes do parto, ou a partir da data de nascimento do bebê. Para que se inicie o recebimento do salário-maternidade, é necessário apresentar para o gestor ou área de Medicina do Trabalho, em até 03 (três) dias úteis contados a partir da data de emissão do documento:

- **Atestado médico contendo data, contendo CID (Classificação da Doença), carimbo, CRM e assinatura do médico (sem rasuras no papel), ou a certidão de nascimento do bebê vivo.**

Em casos de afastamentos causados por questões de incapacidade para o trabalho, devidamente comprovadas por atestado ou relatório médico, com afastamento maior que 15 dias, a colaboradora receberá pela EPP0 os 15 dias iniciais de salário e será encaminhado para perícia médica no

## Declarações de acompanhamento de filhos menores

De acordo com a Convenção Coletiva, uma vez a cada 90 dias, a EPP0 aceita declarações de acompanhamento para dependentes de até 6 anos de idade em casos médicos ou outros. Quando o dependente ultrapassa a idade de 6 anos, a declaração é aceita apenas para justificar a ausência no posto de trabalho, não gerando assim abono salarial.

## Atestados de acidente de trabalho

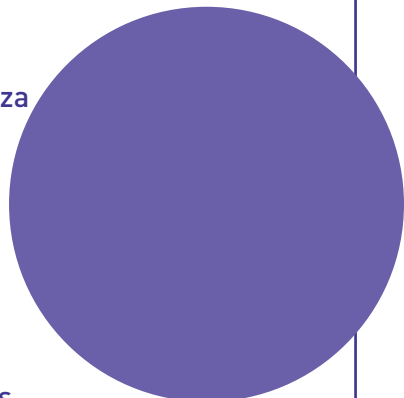
Caso o colaborador sofra algum acidente de trabalho e seja encaminhado à unidade de saúde, é necessário que peça para que o médico prescreva o CID (Código Internacional de Doença) no atestado, além de período necessário de repouso ou afastamento do trabalho, se houver necessidade.

## Licenças médicas, familiares e maternidade

Em casos de nascimento de filho, mesmo a legislação prevendo 5 dias a partir do nascimento, a EPPO autoriza o colaborador (pai) ausentar-se do trabalho por 20 (vinte) dias.

Quanto às gestantes, tem por direito receber a licença-maternidade durante 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e salário, conforme o artigo 7º, XVIII da Constituição Federal de 1988.

A EPPO entende a importância deste momento para família e desenvolvimento do bebê e, com um olhar cada vez mais humanizado, autoriza a mamãe a ausentar-se por mais 60 dias, totalizando um período de 180 dias, para que esteja ao lado do novo membro da família.



## Declarações de falecimento

Em situações de falecimento do cônjuge ou filhos, desde que estejam declarados como dependentes na Carteira de Trabalho e Previdência Social, poderá deixar de comparecer ao trabalho por 2 (dois) dias seguidos, sem prejuízo no salário. Para tal, é necessária a apresentação da documentação comprobatória dos motivos pelos quais foi solicitada a licença por falecimento.

## Ginástica laboral

A prática da ginástica laboral é um grande benefício para o colaborador e ajuda na prevenção do desconforto, estresse, depressão e ansiedade. Também melhora a flexibilidade, força, coordenação, ritmo, agilidade e resistência, promovendo maior mobilidade. Oferecemos esse benefício em horário de trabalho, afim de promover a melhora na saúde e qualidade de vida dos nossos colaboradores, além de evitar lesões.

## Atendimento da área Serviço Social

Atendemos os colaboradores da EPP0 e seus familiares de primeiro grau, nos âmbitos: educação, saúde, questões familiares, alcoolismo e drogas, por meio de orientações, acompanhamentos e encaminhamentos.

Para saber qual assistente social atende sua unidade de trabalho, entre em contato com seu gestor ou apoio administrativo.

Se atente também aos plantões da área Serviço Social, realizados em cada unidade de trabalho.

# SEGURANÇA DO TRABALHO

## Uso das instalações e equipamentos

- A saúde e segurança de nossos colaboradores são importantes para nossa operação. Por isso, nos orgulhamos do nosso alto nível de segurança e queremos que cada colaborador se orgulhe também. Esperamos que, independentemente da natureza dos deveres, todo trabalho seja desenvolvido com segurança, a fim de evitar acidentes que também envolvem outras pessoas;
- É de extrema importância usar os equipamentos de segurança (EPI), quando exigidos, operar seguramente os equipamentos, observar os avisos, bem como as demais regras e medidas de segurança;
- Para que isso seja evitado, a EPP0 se empenha em gerar condições seguras de trabalho, evitando dessa forma acidentes potenciais;
- No que se refere às ferramentas e equipamentos gerais, devem ser corretamente guardados depois de usados;
- Caso o colaborador observe condições ou equipamentos que são potencialmente perigosos, é necessário relatar imediatamente seu gestor;
- Quando o colaborador se machucar durante o trabalho, mesmo que pense tratar-se de um ferimento pequeno, é necessário relatar o que houve imediatamente ao seu gestor.



# Regras de segurança

Nosso desejo é manter elevado o padrão de segurança na EPPO com a finalidade de prevenir e eliminar acidentes ou doenças causadas por acidentes. Para este alcance, criamos uma lista de regras de segurança:

- **Comportamento seguro:** Acontece quando o colaborador é ciente sobre os riscos que sua profissão oferece, adotando ações e medidas para proteger a sua integridade e a dos demais colegas. Queremos muito que nossos colaboradores façam o uso correto dos equipamentos de segurança (EPI), trabalhem com atenção, respeitem as regras de utilização de máquinas e equipamentos, e ajudem os parceiros de
- **Atenção no trabalho:** Muitas coisas nos causam desatenção, como pressa, problemas pessoais, achar que nunca vai acontecer um acidente consigo mesmo, desprezar orientações recebidas etc. Mas, a atenção naquilo que estamos fazendo é muito importante para a realização de um trabalho bem feito, especialmente quando iniciamos a travessia de uma rua, estamos nos preparando para levar o lixo na lixeira, nos aproximamos de uma casa com cachorro, passamos por ruas estreitas com crianças próximas etc.
- **Uso de EPI:** O equipamento de proteção individual (PDI) protege seus olhos, suas mãos, seu pulmão, seus pés, seus ouvidos etc. Mas, só protege se for usado. É importante que seja utilizado o tempo todo na execução das atividades, precisa ser limpo, guardado com cuidado e trocado quando danificado.

- **Cuidados pessoais:** Cuide de você e de seus objetos pessoais, lave suas mãos antes de alimentar-se, beba bastante água e, principalmente, em dias quentes. Procure um lugar longe dos veículos para tomar café ou almoçar, coloque seus objetos pessoais em local seguro e use sempre o creme protetor solar de pele.
- **Comunicação de acidentes:** Caso venha a sofrer um acidente, mesmo que sem ferimento ou apenas com um arranhão, comunique imediatamente seu gestor. Um pequeno ferimento pode agravar-se.
- **Operação de máquinas com responsabilidade:** Se você é motorista, operador de roçadeira costa, coletor, ou até mesmo se ocupa um cargo administrativo, estará no seu dia a dia operando algum tipo de máquina. Por isso, inspecione seu equipamento antes do uso, tenha atenção quando estiver operando-o e, especialmente, quando houver outras pessoas por perto. Cuide de seu carro, caminhão, do seu notebook, da sua roçadeira ou trator, cuide da prensa do caminhão de coleta. Boas práticas ajudam a tornar sua máquina mais segura para todos.

## Dicas de ouro, que podem salvar sua vida!

- Não utilize celular enquanto dirige. Pare para falar ao telefone;
- Jamais desvie a atenção de sua atividade, mesmo que esteja fazendo algo simples, como caminhar;
- Tenha muita atenção ao atravessar ruas;
- Sempre respeite os limites de velocidade da via, Sr. Motorista!
- Nunca pense que o acidente não vai acontecer com você.

## Atenção redobrada nestas dicas

- O descuido e a distração são os responsáveis pelo maior número de acidentes graves;
- Mantenha limpo e organizado seu local de trabalho;
- Sempre estacione de ré dentro da empresa;
- Respeite a sinalização (interna e externa);
- Sua família o espera em casa. Ela depende e precisa de você!
- É obrigatório o uso do cinto de segurança para condutor e passageiros em todas as vias do território nacional;
- Use os EPI's exigidos para sua função;
- Tenha um comportamento seguro.

## Práticas NÃO permitidas

- Caso seu trabalho seja operacional, não use fones de ouvido ou semelhantes. Utilize seu telefone particular somente em caso de emergência;
- O uso do telefone celular é estritamente proibido durante a execução de atividades, podendo ser utilizado apenas nos horários de almoço e café;
- Não venda qualquer tipo de mercadoria/objetos ou rifas. Não faça pedidos de ajuda financeira a colaboradores ou terceiros nas dependências da EPPO;
- Não trabalhe portando doenças infectocontagiosas;
- É proibido portar ou manter qualquer tipo de arma no local de trabalho;
- Não se ausente do seu posto de trabalho sem motivo justo.

# Treinamentos de segurança

## DSS (Diálogo Semanal de Segurança)

Sempre dialogamos com nossos colaboradores sobre os riscos no trabalho e como evitá-los, com temas relacionados à saúde física, emocional, meio ambiente e boas práticas.

## CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes)

Visa a prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, harmonizando-o e cuidando da saúde dos colaboradores.

# INFRAESTRUTURA

É uma das áreas que faz parte do departamento QUALIDADE DE VIDA, responsável por gerenciar os serviços gerais de apoio da EPPO, essenciais para o bom funcionamento da operação e bem-estar dos colaboradores.

## Ambientes físicos

### Controle de acesso

O acesso às áreas internas da EPPO acontece por meio da leitura biométrica digital, que é cadastrada durante a integração de novos colaboradores, sendo o meio mais seguro e intransferível. Permite um maior controle de quem entra ou sai da empresa.

### Estacionamento

O acesso de veículos no estacionamento interno da EPPO é liberado apenas para a frota própria ou locada. No entanto, dispomos vagas no estacionamento externo de todos os nossos prédios para os colaboradores, fornecedores, visitantes, entre outros, perante a condição segura de estacionar apenas de ré.

## Danos ao patrimônio

Todo dano significativo ao patrimônio da empresa, ocasionado pelo colaborador de forma voluntária ou não, deverá ser informado imediatamente ao superior imediato, para que seja avaliado.

## Portaria e monitoramento com câmeras

Todas as unidades da EPP0 são monitoradas em tempo real, por câmeras de vigilância estrategicamente posicionadas, garantindo a cobertura total do local, segurança de nossos colaboradores e também do patrimônio.

## Uso do refeitório

Disponemos para os nossos colaboradores, em todas as unidades de trabalho da EPP0, uma área determinada para refeições e/ou lanches rápidos, sendo de extrema importância a preservação e boa utilização deste espaço, que é compartilhado para todos. **Para que isso seja possível, se faz necessário:** manter a pia, mesas e bancadas limpas após o uso; lavar, secar e guardar seus utensílios ou da EPP0; utilizar os insumos disponíveis (guardanapos, por exemplo) com consciência e moderação; efetuar o descarte correto dos resíduos (orgânicos ou recicláveis) nas lixeiras disponíveis.

**Quanto ao uso de equipamentos (geladeira, micro-ondas, marmiteiro, fogão etc),** são disponibilizados para que os alimentos consumidos durante o expediente de trabalho sejam preparados e/ou guardados. Todas as sextas-feiras, nossa equipe de limpeza local efetua a higienização e organização dos equipamentos. Mediante isso, é importante que os alimentos sejam consumidos ou retirados desses espaços de armazenamento, a fim de que não sejam descartados.

### **CURIOSIDADE:**

Em 2017, com o objetivo de sermos mais sustentáveis em nossas ações internas, reduzimos a ZERO o uso de copos descartáveis. Todos os colaboradores ganharam canecas personalizadas da EPP0 para, principalmente, serem usadas no interior da empresa. Na integração de novos colaboradores, essa prática continua. Portanto, **NÃO ESQUEÇA SEU COPO EM REUNIÕES E EVENTOS DA EPP0**, pois eles não são repostos.

## Vestiários

São disponibilizados nos vestiários (banheiros) da EPPO alguns armários, de uso pessoal, para que os colaboradores possam guardar seus objetos pessoais. A entrega das chaves e cadeados é realizada pelo apoio administrativo de cada unidade de trabalho, com exceção à base do CCO (Centro de Controle Operacional) de Itu, onde a área Infraestrutura disponibiliza de acordo com a solicitação do usuário.

É dever do colaborador que faz uso de armário zelar pelo móvel e segurança da chave. Em caso de perda, é preciso procurar imediatamente a área Infraestrutura, para que seja feita a disponibilização de uma cópia.

Em caso de desligamento, o colaborador deve devolver a chave para o seu gestor ou Departamento Pessoal (DP).

## Equipamentos

### Celular corporativo

O gestor de cada área de trabalho é quem analisa a necessidade do uso desse benefício para os membros da sua equipe. Quando isso ocorrer, será necessário solicitar o equipamento para a Infraestrutura que, por sua vez, disponibilizará o aparelho e linha, de acordo com o estoque, mediante a assinatura de um termo de responsabilidade.

É dever do colaborador usuário zelar pelo equipamento recebido em comodato, de modo a manter o aparelho e seus acessórios sob sua guarda, segurança e em perfeitas condições de funcionamento, sendo o único responsável pelo mau uso que se fizer. Em caso de roubo, dano ou extravio, o colaborador deverá procurar a área Infraestrutura para que sejam tomadas as medidas necessárias de reparo ou reembolso do valor e substituição.

## Uso de computadores, redes e sistemas

Cada colaborador fica integralmente responsável por zelar por seus equipamentos recebidos para trabalho, de modo a manter sob sua guarda o computador e seus acessórios, com segurança e em perfeitas condições de funcionamento, sem danos, sendo o único responsável pelo mau uso (se acontecer).

Devem ser utilizados ÚNICA e EXCLUSIVAMENTE pelo colaborador responsável para questões que envolvam suas atividades profissionais da EPPO, sendo terminantemente proibido o empréstimo a terceiros, bem como, para a utilização de fins particulares.

Sempre que solicitado para vistoria, o colaborador responsável deverá apresentar de imediato o computador e acessórios, se comprometendo em não copiar, reproduzir ou distribuir documentos, arquivos e/ou programas que forem de direito da EPPO.

Caso haja necessidade de instalar softwares no equipamento, o colaborador responsável deverá solicitar ao departamento TI (Tecnologia da Informação) da EPPO, que estará habilitado para instalar apenas aplicativos com licença adquirida pela empresa ou de livre distribuição.

Fica estabelecido que na devolução do computador e acessórios à EPPO, o colaborador responsável deverá garantir as mesmas condições de funcionamento e conservação que estavam quando lhe foi entregue. Na ocorrência de acidentes, qualquer tipo de dano ou eventuais defeitos que surgirem no computador, bem como eventuais casos de furto, roubo e/ou extravio, o colaborador responsável deverá comunicar imediatamente a área TI da EPPO.

No caso de desligamento, o computador e seus acessórios deverão ser imediatamente devolvidos para a EPPO, em condições perfeitas de uso, assim que o colaborador receber o comunicado de dispensa. Caso assim não aconteça, fica sob pena de ressarcir à empresa pelo valor equivalente, cujo desconto dos valores relativos às verbas rescisórias é expressamente já autorizado em contrato de trabalho.

Se houver alguma despesa (danos, perda de acessórios etc) na troca ou manutenção do computador do colaborador responsável, proveniente do mau uso e/ou do uso para fins particulares, é autorizado no contrato de trabalho que a empresa desconte em seu salário mensal, ou na rescisão do contrato de trabalho, o valor correspondente de ressarcimento.

### **Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**

A EPP0 conta com uma solução de segurança baseada num hardware, mais conhecido como Firewall, que controla as movimentações de entradas e saídas no ambiente virtual. Seguimos sempre em busca do mais moderno equipamento que melhor atenda a lei, e asseguramos a segurança das informações, backup dos dados e do banco de dados do sistema, organização de acessos etc.

A lei LGPD dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, sob o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

### **Uso de materiais**

Materiais de expediente, formulários, impressos, instrumentos e equipamentos devem ser utilizados de forma correta, evitando o desperdício. A racionalização do uso deve ser buscada em todas as atividades, a começar pelos pequenos procedimentos. O bom colaborador zela pelo patrimônio da empresa, bem como se responsabiliza direta ou indiretamente pelos objetos, materiais, instrumentos e outros bens que lhes forem entregues para uso durante sua jornada de trabalho.



## Frota leve locada

É destinada exclusivamente para a realização de atividades profissionais da EPPO, sendo:

- **Uso exclusivo:** De acordo com necessidade levantada pelo gestor responsável, o veículo será liberado para uso exclusivo de um colaborador, mediante a assinatura de um termo de responsabilidade;
- **Uso compartilhado:** A partir da necessidade de uso, o colaborador poderá solicitar o empréstimo temporário de um veículo para qualquer outro colaborador que faz uso exclusivo do mesmo, mediante a assinatura de um checklist e preenchimento do controle de uso;

### É obrigação do usuário do veículo:

- Zelar por sua conservação, limpeza interna e externa, verificações como calibragem de pneus, nível de óleo, nível de água etc;
- Comunicar formalmente à área Infraestrutura quando houver a necessidade de manutenção ou conserto do veículo (veículos leves locados, leves próprios e pesados), não podendo esse procedimento ser realizado sem prévio consentimento da EPPO, ou por pessoa não autorizada;
- Comunicar imediatamente e formalmente à Infraestrutura sobre qualquer ocorrência com o veículo, tais como: avarias, consumo excessivo, sinais de danos mecânicos, elétricos ou de quaisquer outras naturezas;
- Em caso de recebimento de multa por qualquer tipo de infração de trânsito, avisar imediatamente a área Infraestrutura;
- Pagar as multas decorrentes de infração de trânsito;
- Devolver imediatamente o veículo em caso de férias ou de rescisão de contrato;
- Preencher e entregar, no prazo solicitado, toda documentação obrigatória referente ao controle da frota;

- No interior de cada veículo, são disponibilizados os cartões de abastecimento de combustível e de acesso às unidades de trabalho da EPP0. É de extrema importância que ambos permaneçam no interior do veículo, afim de evitar extravios;
- Para o abastecer os veículos da frota com combustível, é necessário ter um cadastro em sistema, realizado pela área Infraestrutura (frota leve locada) ou pela Manutenção (frota pesada).

## Multas

As multas ocasionadas com o uso de qualquer veículo da frota leve ou pesada da EPP0, devem ser percebidas pelo próprio condutor no momento do ato. Este poderá optar por efetuar a indicação da multa, assumindo ou não a pontuação em sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação). Caso opte em fazer uma indicação, a duplicidade de pagamento será descontada em folha de pagamento.



## Danos (frota Leve):

Em casos de danos, é necessário que a situação seja consultada pelo procedimento operacional de utilização de veículos corporativos da EPPO.

## Recepção

### Salas de Reunião

Especificamente no CCO da unidade de Itu, nossa matriz, temos cinco salas disponíveis para a realização de reuniões, que são disponibilizadas perante a solicitação de reservas na recepção. Ambas são equipadas, de acordo com os recursos especificados abaixo:

NOME DA SALA								
Entusiasmo	1	1	1	8	1	0	1	0
Comprometimento	1	1	1	6	1	0	1	0
Cidades Inteligentes	1	0	0	1	0	0	1	0
Zelo pelas Relações	1	0	0	4 1	0	0	0	0
Desenvolvimento Humano	2	1	9	3 3	0	1	1	1

## Correspondências

Especificamente no CCO da unidade de Itu, nossa matriz, fazemos a gestão de correspondências, que são encaminhadas via Correios ao destino pertinente. Para que aconteça de maneira pontual, os clientes internos deixam suas solicitações na portaria, com as informações abaixo citadas, e cientes que a postagem no Correios acontece sempre um dia após a disposição do documento pronto.

- Tipo de serviço (Forma de envio. Exemplo: Sedex, PAC etc);
- Solicitante;
- Departamento;
- Filial;
- Centro de Custos.

Em casos de malotes (meio de transporte de correspondências entre as unidades), são encaminhados de acordo com as especificações abaixo:

- ✓ A bolsa de malote é enviada apenas para o escritório em São Paulo e para o nosso CCO de Lorena;
- ✓ Os envios ocorrem de segundas e quintas-feiras;
- ✓ Para saber a periodicidade das demais unidades, é necessário consultar a recepção.

## Viagens

Diante da necessidade de deslocamentos nacionais a trabalho, disponibilizamos o serviço de agendamento de viagens, hospedagens e locação de veículos temporários, por meio de uma agência parceira da EPPQ.

## Manutenção predial

Por meio da mão de obra própria e/ou contratada, realiza serviços específicos nas unidades de trabalho da EPPQ, de acordo com as necessidade e/ou demandas indicadas pelos gestores.

Entre os mais variados tipos de manutenção, estão: manutenção de bebedouros, limpeza e desinfecção de caixas d'água, serviços de desratização e dedetização, manutenção hidráulica, elétrica, serralheria e obra civil em geral, manutenção de jardinagem.

## Limpeza

Em cada unidade de trabalho onde a EPPQ atua, contamos com equipes próprias e/ou terceirizadas com especialidade em limpeza de ambientes corporativos. Tais equipes seguem um cronograma pré-determinado de trabalho, afim de otimizar os serviços, sem que impacte na operacionalização do negócio.



# SUSTENTABILIDADE



A área SUSTENTABILIDADE está à frente dos cuidados com o meio ambiente dentro da EPPQ, contribuindo para a manutenção do equilíbrio entre o desenvolvimento sustentável de suas atividades e a preservação ambiental. Adotamos práticas que visam a conservação de recursos naturais, estimulando que sejam utilizadas dentro e fora da empresa.

## • Água

Entendemos que esse é um recurso natural essencial, não apenas para a execução das nossas atividades, mas também para a manutenção de todas as formas de vida. Portanto, procuramos sempre utilizá-la conscientemente. Ao escovar os dentes ou ao lavar talheres, por exemplo, é importante fechar a torneira para evitar desperdícios.

## • Energia

Está presente em praticamente todo o nosso dia a dia, e a sua economia também contribui com a preservação do meio ambiente, pois a geração de energia está ligada à exploração de recursos naturais. Pensando nisso, procuramos adotar práticas como: apagar as luzes e desligar o ar-condicionado ao sair da sala, além de tirar equipamentos da tomada quando não utilizados.

## • Resíduos

Além de gerenciar os resíduos sólidos dos municípios, a EPPQ também cuida do lixo que é gerado internamente por seus colaboradores. A SUSTENTABILIDADE estabelece práticas adequadas de acondicionamento, armazenamento, contabilização e destinação, de modo a promover o completo gerenciamento de cada tipo de resíduo. O sucesso de todas essas etapas depende da participação de cada um de nós no ato de descartar o nosso lixo nas lixeiras corretas.

**Conheça os tipos de resíduos gerados na EPPQ, e o que fazer com eles:**

- **Resíduo Reciclável:** É tudo aquilo que pode ser reaproveitado ou reciclado. Os principais grupos são: vidro (garrafas, frascos em geral e copos de qualquer cor), papel (papeis de escritório, embalagens de papelão, jornais, revistas e cadernos), metal (latas em geral, peças de alumínio e cobre, chumbo, bronze, fios, pequenas sucatas) e plástico (garrafas, sacos, sacolas, potes, tampas, utensílios domésticos, óculos de proteção, protetor auricular tipo concha). Esses materiais devem ser descartados em qualquer uma das lixeiras coloridas (verde, vermelha, amarela ou azul), para que sejam direcionados às cooperativas de reciclagem ou coletores autônomos.

- **Resíduo orgânico compostável:** Resíduo orgânico compostável: Possui origem vegetal ou animal, e pode ser direcionado à composteira doméstica, que transforma o resíduo orgânico em adubo para as plantas. Por exemplo: sobras de frutas, verduras, legumes e vegetais, casca de ovo e borra de café. Algumas unidades da EPPO, com maior incidência deste tipo de resíduo, contam com essa composteira.

- **Rejeito:** Lixo que não pode ser reaproveitado ou reciclado, por exemplo, embalagem de marmita contaminada com alimentos, papel toalha usado, papel higiênico, EPIs não recicláveis, fitas adesivas e restos de comida temperados (arroz, feijão, carne etc.). O rejeito deve ser descartado nas lixeiras cinzas ou pretas, para que seja direcionado ao aterro sanitário.

- **Resíduos perigosos:** Apresentam características específicas em sua composição, que podem causar danos à saúde humana e/ou meio ambiente. Por isso, a EPPO toma os cuidados necessários, garantindo sua correta segregação e destinação final. Disponibilizamos coletores de pilhas, baterias e medicamentos vencidos, para nossos colaboradores trazerem de suas casas e realizarem o descarte adequado. Em algumas unidades, é possível encontrar lixeiras da cor laranja, que são exclusivas para o descarte de alguns resíduos perigosos, como exemplo, as embalagens de óleo 2 tempos, geradas nos serviços de roçada.

A decorative graphic consisting of a dotted line that forms a large, open circle. Two solid dark blue circles are placed at the top and bottom of the dotted line, acting as focal points.

[www.eppo.com.br](http://www.eppo.com.br)

