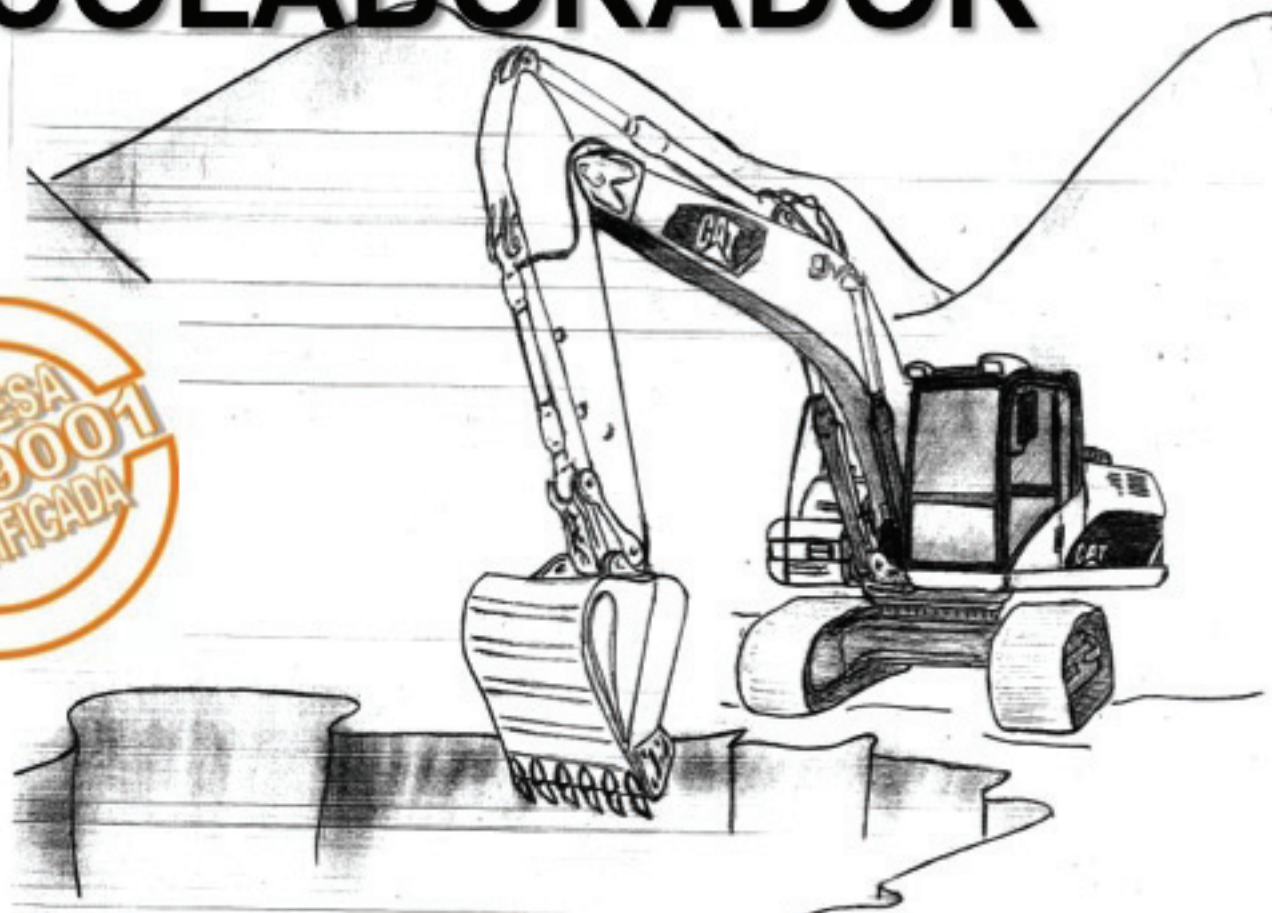


MANUAL DO COLABORADOR



CARTILHA DE AMBIENTAÇÃO

Prezado Trabalhador,

“ Este Manual explica o que você precisa saber sobre regulamentos de trabalho, política, conduta e posturas, benefícios, procedimentos e normas de nossa empresa, entre outros assuntos; tudo isso para facilitar seu processo de adaptação.

A **PRONTO PLAN** é uma empresa composta por profissionais iguais a você, portanto, somos uma equipe e hoje o recebemos de braços abertos.

Você que está começando agora, receba também nossas boas vindas!”

Claudio F. dos Santos



1 – Nossa História.....	04
2 – Nossa Missão e Política.....	05
3 – Escopo / Serviços Que Prestamos.....	06
4 – Remuneração e Benefícios.....	07
5 – Responsabilidades do Colaborador.....	11
6 – Horário de Trabalho.....	14
7 – Padrões de Conduta e Orientações.....	15
8 – Instrução de Trabalho – Parte Diária.....	18
9 – Apresentação do Colaborador.....	22
10 – Não É Permitido!.....	23
11 – Papel do Colaborador Veterano.....	24
12 – O Que É Qualidade?.....	25
13 – Meio Ambiente.....	26
14 – Segurança no Trabalho.....	27
15 – A Segurança Nossa de Cada Dia.....	28
16 – Atos Inseguros: Devemos Evitar.....	29
17 – Comunicação e Ações Caso Ocorra Um Acidente no Trabalho ou no Trajeto.....	30
18 – Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs.....	30
19 – Telefones Úteis.....	31
20 – É Bom Saber.....	31



A **PRONTO PLAN** é uma empresa genuinamente macaense. Fundada em 26 de novembro de 1987, com o objetivo de prestar serviços de locação de equipamentos e de obras civis. Frente a um novo e grande desafio de conquistar clientes e posição no mercado, assume a direção da organização, Claudio Fernandes, um dos filhos do fundador – Dr. Wesley Pereira.

A **PRONTO PLAN** possui excelente parceria com os maiores fornecedores do segmento de máquinas pesadas e de referência em todo o território nacional. Assim, podemos atender às demandas de locação na área de terraplenagem em nossa região, com os mais diversificados modelos de equipamentos/máquinas, possibilitando simultaneamente a operação para vários clientes.



Priorizamos o investimento no setor, com propostas inovadoras e soluções especializadas, além de aquisições constantes e adequações às condições do mercado, continuamos a investir maciçamente no que consideramos ser um grande diferencial: Qualidade. Desenvolvemos nossa página na internet: [www.prontoplan.com.br] a fim de apresentar e oferecer mais recursos no atendimento aos nossos parceiros comerciais; investimos na contratação de profissionais capacitados e especializados com experiência e comprovada competência, capazes de fornecer serviços de alta qualidade.

Somos uma empresa certificada pela norma NBR ISO 9001:2008, conferido pelo BVC – *Bureau Veritas Certification*, no ciclo 2009/2012. Atualmente, estamos certificados pela **ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas**, em novo ciclo: **2013/2016**, com duração por mais três anos. Desejo almejado e alcançado por todos nós, que fazemos da **PRONTO PLAN** uma empresa forte e atuante!

2. NOSSA MISSÃO E NOSSA POLÍTICA

MISSÃO DA PRONTO PLAN:



"FORNECER SOLUÇÕES EM LOCAÇÕES DE EQUIPAMENTOS DE TERRAPLENAGEM E EM SERVIÇOS DE OBRAS CIVIS, ATENDENDO ÀS EXPECTATIVAS DO CLIENTE E OFERECENDO SERVIÇOS DE QUALIDADE COM TECNOLOGIA E SEGURANÇA."

A PRONTO PLAN estabeleceu e implementou uma **POLÍTICA DA QUALIDADE** baseada nos seguintes princípios:

- ✦ 1. CONHECER E ATENDER AS EXPECTATIVAS DOS CLIENTES QUANTO ÀS SUAS NECESSIDADES E EXIGÊNCIAS;
- ✦ 2. DESENVOLVER SÓLIDA PARCERIA COM OS NOSSOS FORNECEDORES;
- ✦ 3. CONHECER E ATENDER AS NECESSIDADES DE TREINAMENTO DOS NOSSOS COLABORADORES;
- ✦ 4. EXECUTAR SEMPRE AS ATIVIDADES COM SEGURANÇA NO TRABALHO E RESPEITO AO MEIO AMBIENTE;
- ✦ 5. INVESTIR NA MELHORIA CONTÍNUA;
- ✦ 6. MANTER A EFICÁCIA DO SGQ.

"A ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, certifica que o Sistema de Gerenciamento da PRONTO PLAN foi avaliado e encontrado em conformidade com os requisitos da Norma NBR ISO 9001:2008 e está certificada no ESCOPO DE FORNECIMENTO "PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OBRAS CIVIS: TERRAPLENAGEM, DRENAGEM, PAVIMENTAÇÃO, CONSERVA DE ÁREAS E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TERRAPLENAGEM" sob Certificado número: 23.036/13."



International
Organization for
Standardization

CERTIFICADO DE CONFORMIDADE
Conformity Certificate

Nº 23.036/13

A ABNT concede o Certificado de Conformidade do Sistema de Gestão de Qualidade à empresa
ABNT grants the Conformity Certificate of the Quality Management System to the company

Pronto Plan Construções e Terraplenagens Ltda
(Pronto Plan)
CNPJ: 21.861.222/0001-22

Implementado para as atividades de
implemented for the following activities:

Prestação de serviços de obras civis: terraplenagem, drenagem, pavimentação, conserva de áreas e locação de equipamentos de terraplenagem

Existência na unidade localizada em:
Existed in the unit located in:

**Av. Santos Moreira, 721 - Miramar
27943-200 - Macaé - RJ**

Atendendo aos requisitos da Norma
Meeting the requirements of the Standard:

ABNT NBR ISO 9001:2008

Primeira concessão: 05/03/2013
First concession:

Período de validade:
Validity period:

05/03/2013 a 05/03/2018

Rio de Janeiro, 05 de Fevereiro de 2013

[Assinatura]
Chefe Laboratório
Gerente de Certificação de Sistemas
Sistema Certificação Manager

Este certificado é expedido por ordem de atendimento à Norma e procedimentos da ABNT e a todos os dados em registro com o Centro de ABNT de atendimento técnico, através do Centro de Certificação de Sistemas. São válidos para os certificados de conformidade emitidos eletronicamente pelo ABNT.
This certificate is issued by order of service to the Standard and procedures of ABNT and to all data recorded with the ABNT technical service center, through the Center of Certification of Systems. They are valid for the certificates of conformity issued electronically by ABNT.
CNPJ: 21.861.222/0001-22 - Tel.: 21-2504.2000 - Fax: 21-2504.2100
Av. Trevisan, 110 - 11º andar - Lapa - 20130-000 - Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20130-000
ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

Av. Trevisan, 110 - 11º andar - Lapa - Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20130-000
Av. Paulista, 129 - 10º andar - Lapa - 05508-900 - São Paulo - SP - CEP: 05508-900

Rev. 04

ESCOPO DA CERTIFICAÇÃO DO SGQ:

A Pronto Plan optou pela certificação na norma NBR ISO 9001:2008 e definiu seu escopo de Certificação, sendo:

***“PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OBRAS CIVIS:
TERRAPLENAGEM, DRENAGEM, PAVIMENTAÇÃO,
CONSERVA DE ÁREAS E LOCAÇÃO DE
EQUIPAMENTOS DE TERRAPLENAGEM.”***

SERVIÇOS DE OBRAS CIVIS:

- **TERRAPLENAGEM**: aterro/reaterro, corte, escavação e transporte de materiais, etc.;
- **DRENAGEM**: escavação, lançamentos de tubulação, reaterro, etc.;
- **PAVIMENTAÇÃO**: subleito, sub-base, base, CBUQ (Concreto Betuminoso Usinado à Quente), intertravado, paralelepípedo, etc.;
- **CONSERVA DE ÁREAS**: (industriais e comerciais): roçadas, varreções, jardinagem, irrigação, adubação, remoção de ervas daninhas e replantio de arbustos e/ou flores, compostagem, rastelamento, etc.

LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TERRAPLENAGEM:

- Aluguel de máquinas para serviços definidos pelo contratante e previamente acordados.

4. REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

4.1 ADIANTAMENTO/SALÁRIO

A PRONTO PLAN antecipa **40%** (quarenta por cento) do seu salário até o 20º (vigésimo) dia do mês; o pagamento total se realizará até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Para efetuar seus saques utilize o **CARTÃO SALÁRIO** fornecido pela agência bancária credenciada.



4.2 ALIMENTAÇÃO

A PRONTO PLAN disponibiliza local próprio (refeitório) com café da manhã gratuito a seus colaboradores. Praticamente assume também o valor de cada refeição (almoço) de seus funcionários. Isto significa que você poderá fazer suas refeições a custo subsidiado (descontando 1% ao mês, de 1 (uma) hora de trabalho. Vejamos como isso funciona:

Se você recebe R\$ 1.000,00 por mês, trabalhando 220 horas, a conta será a seguinte:

R\$ 1.000,00 ÷ 220h = R\$ 4,54 então: 1% de 4,54 será R\$ 0,04 (quatro centavos!!!)

Este é o valor a ser descontado por mês.

E ainda, quando a Pronto Plan destaca o colaborador para trabalhos em obras externas (fora de base), **NÃO DESCONTA NENHUM CENTAVO** em suas refeições!

Se informe dos horários e dos locais de trabalho com seu superior imediato. Mais informações com o setor competente.



4.3 CONVÊNIO-FARMÁCIA

A PRONTO PLAN estabeleceu convênio com rede de farmácias, para a compra de medicamentos com desconto de até **10%**. Este convênio visa facilitar a compra de medicamentos para posterior desconto em folha, conforme as compras realizadas no mês.



Procure se informar no setor de Administração de Pessoal sobre estes benefícios.

4.4 SEGURO DE VIDA EM GRUPO

Todos os funcionários possuem seguro de vida em grupo. Sem nenhum desconto em folha, que garante amparo à família do colaborador em caso de falecimento e/ou invalidez permanente ou parcial.

4.5 PLANOS DE SAÚDE E ODONTOLÓGICO

A empresa custeia parcial e proporcionalmente **Plano Médico de Saúde** para os seus funcionários, com abrangência em todo território nacional.

Os colaboradores que atuam em áreas sob contrato específico, havendo a exigência de não descontar do colaborador este benefício, a Pronto Plan arca integralmente com estes custos.



Pensando no melhor bem-estar de sua família, a Pronto Plan, possibilita a inclusão de dependentes, sendo que o pagamento total do plano, limita-se a **6%** (seis por cento) do salário nominal de cada colaborador.



A Pronto Plan estabeleceu parceria com a maior empresa de **Planos Odontológicos** do Brasil.

Assim, caso opte, você poderá dispor a um custo diferenciado mais este benefício (que será descontado em folha de pagamento, podendo inclusive incluir todos os seus dependentes).

Semelhantemente ao Plano de Saúde, em situações que sob contrato houve a exigência do não desconto na folha de pagamento, durante a vigência do contrato, o colaborador gozará da isenção total do custo deste benefício.

4.6 TREINAMENTO



A PRONTO PLAN estruturou local para treinamentos, em sala especialmente preparada. Além de cursos de atualizações, são realizadas as integrações/ambientações de novos colaboradores, com treinamentos específicos por funções, que podem ser realizados interna e/ou externamente, conforme "**Plano Anual de Treinamento**", visando sempre integrar e atualizar nossos profissionais nas melhores práticas.

4.7 ROUPA DE TRABALHO (UNIFORME)

O uso do uniforme é obrigatório para o pessoal de **Locação** e de **Obras Civis**. Você receberá o uniforme completo no ato de sua admissão. Periodicamente ocorrerá a reposição de acordo com a sua função.

Você deve zelar pela boa conservação, limpeza e higiene do seu uniforme.



4.8 VALE-TRANSPORTE

O vale-transporte é um direito do trabalhador. A empresa fornece aos funcionários que optarem por recebê-lo e desconta até o limite de **6%** (seis por cento) do salário.

Em outros casos, onde aplicável, a PRONTO PLAN realiza o transporte com veículos próprios.



5.1 TIPOS DE FALTAS

A) ADVERTÊNCIA: É a mais branda das sanções disciplinares aplicável a infrações de natureza leve, de caráter principalmente moral, podendo ser verbal e/ou por escrito. É cabível nos casos de ação ou omissão do colaborador, que possam provocar transtorno ou irregularidade.



B) SUSPENSÃO: Afastamento temporário do colaborador, com restrições de seus direitos. Aplica-se para infrações que não cheguem a ser motivo de rescisão do contrato de trabalho.



C) DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA: Aplica-se quando a infração é grave de acordo com a CLT.



5.2 ATESTADO MÉDICO

Todos os encaminhamentos de INSS e atestados médicos devem ser entregues no prazo máximo de até

48 horas após a emissão dos mesmos, para os setores competentes ou ainda entregue diretamente a seu superior imediato.

Os primeiros **15 dias** corridos de sua licença médica são pagos pela Pronto Plan; a partir do **16º dia**, o afastamento é por conta do INSS. Informe-se dos procedimentos necessários para quando necessitar deste auxílio.



Importante! Os atestados médicos e odontológicos fornecidos por profissionais habilitados do SUS, SESI e do SINTEPICC, serão aceitos como justificativa de ausência no trabalho desde que sejam entregues à empresa no prazo já citado (de 48 horas após à data de emissão), portanto, fique atento a este prazo!

Lembre-se: atestado de saúde falso é crime passível de demissão!

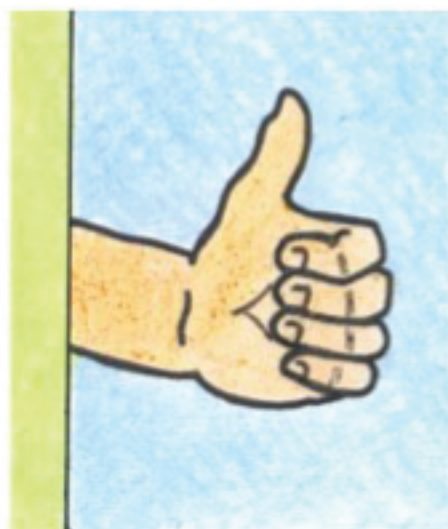
5.3 DEMAIS DEVERES

A) NORMAS – Observar legislação e outras normas aplicáveis à sua área de trabalho interna ou externamente.

B) COMPROMISSO – Ter assiduidade, pontualidade, discrição e cortesia.

C) REGISTRO – Registrar devidamente a sua frequência por biometria ou folha de ponto.

D) LEALDADE – Ser leal às instruções administrativas da Pronto Plan.



E) SEM DESPÉRDICIO – Não desperdiçar tempo de trabalho, em conversas sobre assuntos alheios ao serviço. Não desperdiçar materiais na execução de sua tarefa.

F) EXTRAS – Prestar serviços extraordinários sempre que convocado por seus superiores.

G) PRESENÇA – Permanecer no local de trabalho durante todo o expediente, afastando-se somente em casos de necessidades comprovadas ou por motivo de força maior.

H) MUDANÇAS – O colaborador deverá informar quaisquer alterações de dados, referentes:

- estado civil;
- mudança de residência;
- documentos legais;
- beneficiários;
- nascimento de filhos
- casos de óbito;
- nível de escolaridade, etc.



ATENÇÃO! O não cumprimento poderá levar o funcionário a sofrer sanções de Lei prevista na CLT.



I) EXAME PERIÓDICO – O exame de saúde periódico é obrigatório por Lei, portanto, sempre que convocado o colaborador deverá comparecer para submeter-se a tal exame.

J) ATITUDES SOCIAIS – Zelar pela segurança própria e do colega. Respeitar os colegas de trabalho, tratando todos preferencialmente pelo nome. Evitar fumar em locais fechados, conforme legislação em vigor.

5.4 SEGURANÇA / EPI

Todo colaborador é obrigado a usar o EPI (Equipamento de Proteção Individual) nos locais sinalizados, bem como conservá-los. Qualquer defeito deverá ser comunicado ao encarregado imediato para a troca. **O mau uso ou recusa em utilizar o EPI será considerada falta grave**, passível de punição conforme determina a legislação vigente.

Cada trabalho exige um determinado tipo de equipamento de proteção; todavia, você precisa seguir as **NORMAS DE SEGURANÇA**, usar e cuidar do seu equipamento e ter a certeza de que acidentes não acontecem somente com os outros.

Portanto, sempre que perceber qualquer condição insegura fale com o seu superior imediato e siga os seguintes princípios:

- **Use o EPI indicado;**
- Determine o peso do objeto ao manusear, não tente levantar mais do que pode;
- Não provoque brincadeiras, evite distrair os outros;
- Ao terminar o trabalho certifique-se de que nada ficou ligado;
- Cumpra as instruções. Se não souber pergunte;
- Use ferramentas e equipamentos adequados ao trabalho;



- Conheça a posição dos extintores de incêndio e das saídas de emergências;
- Não deixe que um ato inseguro seja o último ato de sua vida.

5.5 INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

O valor de multa será descontado integralmente na folha de pagamento do colaborador que cometer infração de trânsito com os veículos da empresa.



Assim como da má utilização dos mesmos, estando sujeito às sanções e penalidades previstas pelas leis do Código Nacional de Trânsito.



6. HORÁRIO DE TRABALHO

6.1 REGISTRO DE FREQUÊNCIA (CONTROLE BIOMÉTRICO)

Todo colaborador deverá registrar a sua frequência no relógio de ponto através da **biometria** ou quando não houver condições deste registro, deverá ser feito por "folha de ponto manual".

Sempre o **INÍCIO** e o **TÉRMINO** do expediente deverão ser apurados para fins de controle de frequência e de pagamento.

Nos casos em que houver o registro por "folha de ponto manual", deverá ser entregue imediatamente na segunda-feira da semana subsequente.



Qualquer problema com o registro de sua frequência, comunique imediatamente à Administração de Pessoal e/ou a seu superior imediato.



A jornada mínima de trabalho para os colaboradores é de **44** (quarenta e quatro) horas semanais efetivamente trabalhadas, conforme seu Contrato de Trabalho.

Procure se informar na Administração de Pessoal ou com o seu superior imediato, o horário padrão para a sua função.

6.2 ASSIDUIDADE

O colaborador deverá observar todos os procedimentos referentes ao controle de frequência de pessoal: atestados médicos, afastamentos, abonos, esquecimentos na marcação biométrica, atrasos, saídas antecipadas e horas extras.

Procure o superior imediato ou o setor de Administração de Pessoal no caso de qualquer ausência.

Atenção! Ausências não justificadas serão passíveis de advertência.

7. PADRÕES DE CONDUTA E ORIENTAÇÕES

7.1 LOCAL DE TRABALHO



- Manter atitudes compatíveis com a preservação do meio ambiente;
- Manter limpas as instalações dos escritórios e das dependências da empresa, bem como de suas áreas externas;
- Comunicar e justificar ao superior imediato, com antecedência de **48 horas**, quando necessitar se ausentar por motivo particular durante a jornada normal de trabalho, **e receber autorização expressa do superior imediato;**
- Dirigir veículos dentro da velocidade permitida no local (dentro e fora da empresa);
- Cumprir rigorosamente o horário de trabalho;
- Usar os equipamentos de segurança (EPI) de maneira adequada;
- Cumprir normas e procedimentos internos;
- Manter atitudes para prevenir acidentes e preservar a saúde de todos.

7.2 SEGURANÇA



Na PRONTO PLAN todos os esforços deverão ser feitos para a preservação da integridade física e mental do trabalhador. Para isto, é preciso atenção permanente visando **ZERO ACIDENTE DE TRABALHO** e ausência de doenças ocupacionais na base da empresa e nas frentes de serviços e obras assumidas.

7.3 CONFIABILIDADE + RESPEITO

As relações internas entre os colaboradores contratados (internos e externos) da PRONTO PLAN e destes com os clientes têm que ser alicerçadas na honestidade de propósitos e pautadas pela mais absoluta transparência e respeito, de acordo com o nosso **CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA**, que é apresentado no momento da efetivação dos colaboradores.

Caso já não o tenha recebido, PEÇA o CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DA PRONTO PLAN para conhecê-lo e praticá-lo. É UM DIREITO SEU. VOCÊ SÓ TEM A GANHAR!

7.4 UTILIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA EMPRESA



Os equipamentos, recursos, instalações, materiais, ferramentas e produtos da empresa (impressoras, computadores, telefones, salas, EPIs e EPCs, veículos, equipamentos etc.), somente devem ser usados para atividades da empresa.

Em hipótese alguma devem ser usados para fins particulares. Você deve manter atitude de cuidado e proteção quando utilizá-los.

Todo patrimônio é de propriedade exclusiva da PRONTO PLAN, portanto não pode ser comercializado, emprestado ou doado sem a autorização expressa da Alta Direção.



7.5 REGISTRO DE INFORMAÇÕES

Ao registrar algum tipo de informação (relatórios contábeis, fiscais, de produção, de pessoal, gerenciais, etc.), todo colaborador deve agir com precisão, honestidade e sigilo, assim, reafirmamos nossa **CONDUTA ÉTICA**.



7.6 DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Qualquer informação ou declaração referente à empresa, aos produtos e serviços comercializados e aos projetos desenvolvidos ou em desenvolvimento só deve ser divulgada por pessoa expressamente autorizada.

7.7 SIGILO – Manter em absoluto sigilo os fatos e informações funcionais de natureza confidencial.

7.8 CONTROLE DE BOATOS

Procure coibir os boatos. Tenha cuidado para propagar apenas fatos reais e que sejam de interesse coletivo, além de importância comprovada para o bom andamento do trabalho.



7.9 RELAÇÕES INTERPESSOAIS

Devemos zelar por um ambiente de trabalho satisfatório, evitando toda atitude ofensiva contra o empregador e aos colegas.

É importante mantermos o espírito de equipe, o respeito, a educação, a cordialidade e o profissionalismo.

(Exclusivo para MOTORISTAS e OPERADORES) Preenchimento de Formulário



Pronto Plan
Av. Sete Rovers, 721 - Miramar
COP 27.943-200 - Rio de Janeiro
• Atendimento Geral: (21) 2797-5550
• Alamo, Locação/Mobiliza: (21) 2797-
6663/6665
• FAX: (21) 2797-5554
prontoplan.com.br

PARTE DIÁRIA Data: _____

CLIENTE: _____ LOCAL DOS SERVIÇOS: _____ EQUIPAMENTO: _____
IDENTIFICAÇÃO: _____ NOME DO OPERADOR: _____

DISTRIBUIÇÃO DAS HORAS (MARCAR COM UM 'X')

HORÁRIO		MONTAR COM UM 'X'	OBSERVAÇÃO	VEÍCULO (TRANSPORTE DE MATERIAIS)	
INÍCIO	FINAL			USADO	DIRT

As informações descritas expressam a realidade e o serviço foi executado conforme solicitado. Para isso, firmamos o presente.

DATA/OPERADOR: _____ NOME/ASSINATURA DO INCARREGADO: _____

RP10/00-01
SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - ISO 9001:2009

INFORMAÇÕES DE USO EXCLUSIVO DA PRONTO PLAN

DATA: _____ / _____ / 20____

HORA DO ABASTECIMENTO: _____ horas

IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO: _____

EM QU HORÍMETRO NO MOMENTO DO ABASTECIMENTO: _____

CONTROLE DE ABASTECIMENTO (Quantidade/Litros)

QUEL DIESEL: _____

OUTRO LUBRIFICANTE: _____

TIPO: _____

ABASTECIDO POR: PRONTO PLAN CLIENTE

É obrigatório o preenchimento do talão das "PARTES DIÁRIAS" quando o colaborador assumir responsabilidade pelo desempenho de um equipamento e/ou veículo; para isto há uma instrução específica estabelecida, conforme IT10/01.

Procure o setor de Locação de Equipamentos, sempre que houver dúvidas no preenchimento.

INSTRUÇÃO DE TRABALHO – PARTE DIÁRIA

8.1 DETALHAMENTO

Os responsáveis pela utilização da Parte Diária são todos os motoristas e operadores de equipamentos, que serão supervisionados pelo Encarregado de Locação/Serviços.

Todo operador de equipamento da Pronto Plan deve possuir um talão de Parte Diária, antes de sair da empresa para atendimento a qualquer cliente, prévia e devidamente autorizado.

O Encarregado de Locação/Serviços ou pessoa por ele indicado é responsável por fazer o treinamento de todos operadores novos e antigos, no caso dos novos, esta IT deve ser incluída na fase de **ambientação** dos mesmos.

Esta Instrução de Trabalho deve seguir os seguintes passos:

- 1º Preenchimento da data (com dia, mês e ano), em **"DATA"**;
- 2º Preenchimento do nome do contratante, em **"CLIENTE ATENDIDO"**;
- 3º Preenchimento do local de realização dos serviços, em **"LOCAL DOS SERVIÇOS"**;
- 4º Preenchimento do tipo (nome) do equipamento, em **"EQUIPAMENTO"**;
- 5º Preenchimento da identificação do respectivo equipamento, (para caminhões – o número da placa, para demais equipamentos – o número de série ou outra identificação pré-determinada), em **"IDENTIFICAÇÃO"**;
- 6º Preenchimento da identificação do motorista, em **"NOME DO OPERADOR"**;
- 7º No campo **DISTRIBUIÇÃO DAS HORAS**, deve-se marcar o horário: **INÍCIO** e **FINAL** das atividades, registrando os horários respectivos das atividades;
- 8º Em seguida marcar com um **"X"** a que se refere o horário apontado;
- 9º Preenchimento das observações (quando aplicável), em **"OBSERVAÇÃO"**;
- 10º Em **"VIAGENS (TRANSPORTE DE MATERIAIS)"**, preencher os campos das **"VIAGENS REALIZADAS"** e **"DMT"** (Distância Média de Transportada);
- 11º Após todos os campos devidamente preenchidos, o colaborador e o encarregado do contratante, devem preencher os campos determinados: **"NOME/ASSINATURA/OPERADOR"** e **"NOME/ASSINATURA DO ENCARREGADO"**, validando todas as informações anteriores.

Este documento deve ser preenchido em 03 (três) vias. Sendo a 1ª via, entregue ao encarregado do Cliente /Contratante, a 2ª via entregue ao Setor de Medição (Pronto Plan) e a 3ª via, permanecerá no próprio talão (fixo) do operador.

Além do completo e total preenchimento das vias do talão de partes diárias, o colaborador deverá anotar no “canhoto” do talão, sempre que necessário, as informações de uso exclusivo para o controle interno de abastecimento da Pronto Plan.

Formulário de controle de abastecimento com o seguinte layout:

- Logo "No" no canto superior esquerdo.
- Seção "INFORMAÇÕES DE USO EXCLUSIVO DA PRONTO PLAN".
- Campo "DATA:" com formato ____ / ____ / 20__.
- Campo "HORA DO ABASTECIMENTO:" com formato ____ : ____ horas.
- Campo "IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO:".
- Campo "KM ou HORÍMETRO NO MOMENTO DO ABASTECIMENTO:".
- Seção "CONTROLE DE ABASTECIMENTO" com sub-título "quantidade/litros".
- Linhas para "ÓLEO DIESEL" e "OUTRO LUBRIFICANTE", cada uma com um campo de entrada e um símbolo "ℓ" à direita.
- Campo "TIPO:".
- Seção "ABASTECIDO POR:" com dois campos de entrada: "PRONTO PLAN" e "CLIENTE".

1º Preenchimento da data coincidindo com a mesma data da respectiva parte diária integrante (com dia, mês e ano), em **"DATA"**;

2º Preenchimento do horário do abastecimento, em **"HORA DO ABASTECIMENTO"**;

3º Preenchimento do tipo (nome) da máquina, em **"IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO"**;

4º Preenchimento da quilometragem ou do horímetro, em **"KM ou HORÍMETRO NO MOMENTO DO ABASTECIMENTO"**;

5º Preenchimento da quantidade em litros, de combustível que foi abastecido, identificando conforme o caso se: óleo diesel ou outro Lubrificante (discriminar qual no campo; **"TIPO"**), além de sua quantidade, em **"QUANTIDADE/ LITROS"**;

6º Preenchimento com o **"X"**, identificando por quem o equipamento foi abastecido, se: PRONTO PLAN ou CLIENTE, conforme o caso, em local específico.

Estas informações **NÃO** serão repassadas ao cliente, salvo prévia autorização, uma vez que se trata do controle interno de consumo da frota. Para as ocorrências em que o abastecimento for de responsabilidade do cliente, uma via do “canhoto” pode ser entregue ao mesmo, desde que solicitada.

Todas e quaisquer dúvidas, deverão ser dirimidas junto ao Encarregado de Locação/Serviços ou pessoa por ele designada.

8.2 PREPARAÇÃO DO EQUIPAMENTO

1º Lavar o equipamento;
(quando necessário)

2º Abastecer o equipamento: o operador deverá solicitar o abastecimento ao Setor de Manutenção;

3º Verificar os itens de segurança do equipamento, são eles: alarme de ré, extintor de incêndio, freios, faróis e lanternas.

No caso de caminhões, ainda: documentação do veículo, triângulo, macaco e estepe.

O cumprimento desta etapa é de total responsabilidade do motorista e operador, que em caso de não-conformidade, deve comunicar ao setor competente.



8.3 PREPARAÇÃO DO OPERADOR

1º Verificar os equipamentos de proteção individual, são eles: uniforme, óculos, protetor auricular, capacete, botina, etc.;

2º Solicitar talão de Parte Diária;

3º Verificar documentos pessoais requisitados pelo cliente, quando aplicável, junto a setor de Recursos Humanos.

O cumprimento da primeira e segunda etapas (1º e 2º itens), é de total responsabilidade do operador, que em caso de não-conformidade, deve comunicar ao setor competente.

O cumprimento da terceira etapa (item) é de responsabilidade do setor de Locação/Serviços.



9.1 APRESENTAÇÃO

Apresentar-se para o trabalho com uniforme em boas condições de higiene.

Manter em lugar visível, na roupa, a identidade funcional (crachá) fornecida pela PRONTO PLAN.

Quando estiver nas instalações da empresa ou a serviço da mesma, identificar-se adequadamente sempre que solicitado.

9.2 CRACHÁ (Identidade Funcional)

O crachá é o documento de identificação do colaborador da PRONTO PLAN. Portanto, o seu uso é obrigatório. Você deverá apresentá-lo dentro da empresa e mantê-lo sempre à vista.



Em caso de perda, avisar à Administração de Pessoal, imediatamente.



A) COMÉRCIO – Fazer comércio particular durante o horário de trabalho.

B) JOGOS – Praticar jogos durante o expediente ou dentro da empresa, exceto em local destinado exclusivamente para este fim e no horário de lazer.

C) ENTRADA – Entrar nas dependências da PRONTO PLAN fora do horário de trabalho, sem autorização regular.

D) MANIFESTAÇÕES – Organizar, orientar ou tomar parte em manifestações coletivas nas dependências da empresa.

E) SEM AUTORIZAÇÃO – Conduzir terceiros para dentro de ambientes de atividades da PRONTO PLAN, utilizar ou emprestar qualquer material da PRONTO PLAN para outras atividades, usar o nome da PRONTO PLAN para participar de propaganda de terceiros.

F) POLÍTICA – Exercer atividade político-partidária ou aliciar empregado para tal fim, dentro da empresa.

G) USO DO CARGO – Usar o cargo para tirar proveito pessoal ou para outra pessoa.

H) PROPINA – Receber propinas, comissões e quaisquer vantagens em razão de suas atribuições.

I) FUMO – É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo, privado ou público, salvo em área destinada exclusivamente para esse fim, devidamente isolada e com arejamento conveniente. (Lei n.º 9294/96 Art. 2º)

J) BEBIDAS – Ingerir bebida alcoólica durante o expediente de trabalho ou se apresentar embriagado à PRONTO PLAN.



K) INFORMAÇÕES – Divulgar informações de propriedade da Pronto Plan.

L) PUBLICAÇÕES – Publicar ou colocar à publicação artigos técnicos ou comerciais relacionados com as atividades da empresa, sem prévia autorização.

M) MÁ CONDUTA – Acessar sites de relacionamentos, pornográficos e/ou para uso particular, neste último caso, salvo quando solicitado ao superior imediato e fora do seu horário de trabalho ou sob permissão expressa.



N) ARMAS – Portar arma (branca ou de fogo) dentro da empresa. A arma só é permitida quando faz parte da função do portador e devidamente registrada e autorizada.

11. PAPEL DO COLABORADOR VETERANO

Quem já trabalha há algum tempo na PRONTO PLAN sabe o quanto é importante o apoio ao novo colega de trabalho. Como veterano, siga as orientações para facilitar a integração do novo funcionário:

- Apresente-o aos demais colegas;
- Oriente-o, pacientemente, sempre que se fizer necessário;
- Deixe claro que ele deve cuidar, sistematicamente, da própria segurança, da segurança da equipe e do ambiente de trabalho;
- Trate-o tão bem quanto gostaria de ser tratado.

Quando não tiver certeza sobre as respostas às perguntas que ele fizer, procure seu superior para esclarecimentos.

Quando devidamente orientado, o novo colaborador contribui com mais eficácia, segurança e qualidade.



LEMBRE-SE:

Para bem orientar, você precisa estar sempre bem atualizado. Para isto, observe as diretrizes, procedimentos e informativos da PRONTO PLAN.

12. O QUE É QUALIDADE?

- Conhecer o que o cliente quer (seus requisitos);
- Conhecer como o seu trabalho (processo) deve ser feito;
- **Ter uma equipe desenvolvida profissionalmente (mão-de-obra capacitada);**
- Ter produtos e serviços de excelência;
- Tomar decisões baseadas em fatos;
- Produzir sem desperdiçar tempo, materiais, equipamentos, etc.;
- Fazer certo da primeira vez (evitar o retrabalho);
- Cumprir prazos;
- **Garantir os resultados esperados;**
- Assegurar a qualidade do seu trabalho antes de entregá-lo (autoinspeção);
- Buscar a *melhoria contínua* dos nossos processos;
- **Gerenciar e orientar parceiros e fornecedores no cumprimento das políticas da Pronto Plan.**



13. MEIO AMBIENTE

O **MEIO AMBIENTE** reúne um conjunto de fatores como:



- ✓ clima,
- ✓ iluminação,
- ✓ pressão,
- ✓ teor de oxigênio,
- ✓ condições de alimentação,
- ✓ modo de vida em sociedade, etc.

Para o homem: educação, companhia, e muitos outros aspectos que afetam os seres vivos: o ar, a água, o solo... em um mesmo local.

Durante a execução das atividades da PRONTO PLAN, os impactos ao meio ambiente devem ser eliminados ou minimizados, com ações corretivas e preventivas. Procure sempre observar os resíduos produzidos. Os resíduos são resultados que sobram das atividades, eles podem ser sólidos, líquidos ou gasosos.



Exemplo de resíduos: óleo queimado, entulho de obra, restos de comida, sucata metálica, copos descartáveis, baterias, gases das descargas dos equipamentos, sobras de embalagens, pneus, lâmpadas, vidros, cartuchos de impressoras, etc.

A PRONTO PLAN instala em suas frentes de trabalho a coleta seletiva de resíduos para minimizar o impacto ao meio ambiente e proporcionar a reciclagem dos materiais.

BENEFÍCIOS

Todos os valores levantados com a **VENDA** dos materiais recicláveis, coletados pela PRONTO PLAN dentro de suas bases, são aplicados em um fundo e investido para todos os colaboradores, na ocasião da **CONFRATERNIZAÇÃO ANUAL**, com a compra de **BRINDES** para **SORTEIO**. Portanto, ajudem-nos na seleção e depósito dos materiais em locais específicos.





NÃO SE ESQUEÇA DE:

- 1º **REDUZIR:** Produza menos lixo (resíduos) evitando o consumo de produtos desnecessários;
- 2º **REUTILIZAR:** Reutilize tudo o que for possível. Use a sua criatividade;
- 3º **RECICLAR:** Separe tudo através da coleta seletiva.

14. SEGURANÇA NO TRABALHO

VOCÊ é o responsável pela sua segurança e pela segurança do seu colega. A **PREVENÇÃO** é tarefa de cada um, atuando com a consciência e cuidados necessários durante a rotina de trabalho.

O trabalhador que se preocupa com a segurança é uma pessoa que cuida da sua família e da sua comunidade.

A segurança no trabalho é evitar que acidentes aconteçam.

Não podemos esquecer que a segurança de todos também depende de nossas ações!



15. A SEGURANÇA NOSSA DE CADA DIA

A PRONTO PLAN fornecerá os EPIs e EPCs específicos para sua atividade (individual e coletiva) e você receberá treinamento para usá-los. Na dúvida quando à utilização, procure pelos integrantes do setor de Saúde e Segurança no Trabalho, você será devidamente orientado.

A utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual) é um dever do trabalhador. Lembre-se os EPIs podem salvar sua vida e protegê-lo de diversas doenças. Cumpra sempre os padrões de segurança e as orientações para execução das tarefas a você designadas;

VEJA COMO PROCEDER EM CASOS DE ACIDENTES:



1

Comunique ao seu encarregado imediatamente o que ocorreu, ou peça a um colega que o informe;

2

Seu encarregado irá conduzi-lo ao atendimento médico mais próximo;

3

Informe detalhes da ocorrência ao Técnico de Segurança ou à CIPA.

Não tenha receio, o objetivo é apenas evitar que outras pessoas também se machuquem!

16. ATOS INSEGUROS: DEVEMOS EVITAR



- Usar máquinas sem habilitação ou permissão; Trabalhar sem os equipamentos de proteção;
- Fazer manutenção ou limpeza de equipamentos em funcionamento;
- Transportar ou empilhar inseguramente;
- Imprimir excesso de velocidade;
- Não fazer uso do cinto de segurança;
- Manipulação inadequada de produtos químicos;
- Fazer uso de drogas ou álcool antes ou durante a jornada de trabalho.

• Realizar brincadeiras durante o trabalho. Jamais brinque em serviço. Desenvolva sua tarefa concentrado. Qualquer descuido coloca em perigo não apenas você, mas qualquer pessoa nos arredores;

• Execute uma tarefa somente quando souber o quê e como fazer e tiver certeza de que é segura. Na dúvida quanto à segurança de uma atividade, não a faça. Procure por seu encarregado e pelos integrantes do setor de Saúde e Segurança no Trabalho.



• Não respeitar as sinalizações de segurança;

• Utilizar ferramentas erradas (impróprias ao serviço);

• Trabalhar sem atenção;

• Trabalhar em locais sem isolamento de áreas de risco;

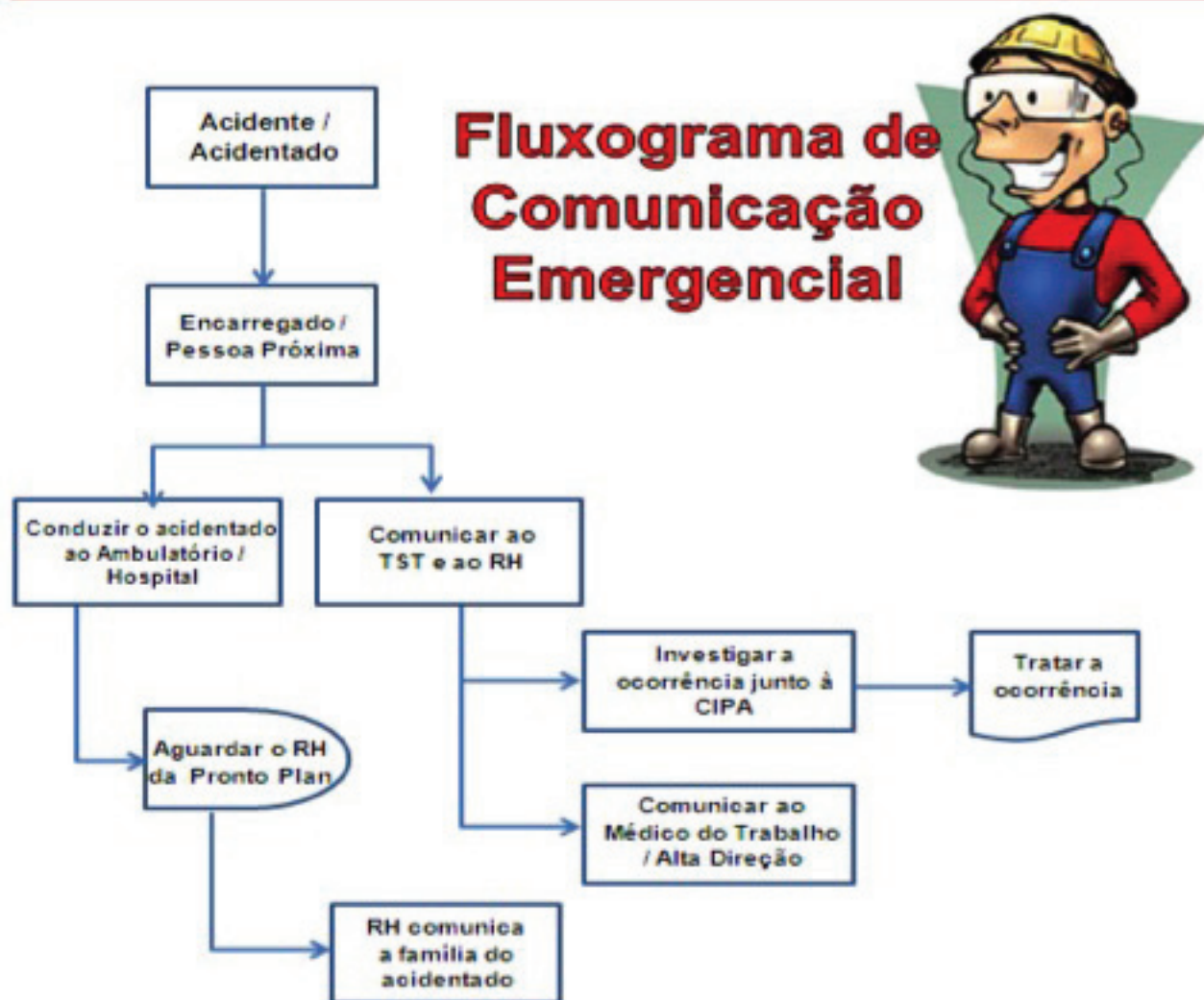
• Trabalhar em piso molhado, escorregadio ou desnivelado;

• Utilizar escadas sem corrimão;

• Trabalhar em local sujo ou desorganizado.



17. COMUNICAÇÃO E AÇÕES CASO OCORRA UM ACIDENTE NO TRABALHO OU NO TRAJETO



18. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA - EPCs

São os equipamentos instalados nos locais de trabalho, com objetivo de dar proteção coletiva a todos que ali executam suas tarefas.



- Barreiras de Proteção.
- Corrimão;
- Extintores de Incêndio;
- Guarda-corpo;
- Placas de Sinalização, entre outros.

19. TELEFONES ÚTEIS



ATENDIMENTO GERAL PRONTO PLAN: **22 2757-5550**

LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS: **22 2757-5552 / ID 8*57949 / 8*1011**

MANUTENÇÃO: **22 2757-5565 / ID 8*35402**

RECURSOS HUMANOS: **22 2757-5572 / 5561 / ID 8*15780**

SERVIÇOS DE OBRAS CIVIS: **22 2757-5571 / ID 8*7118**

20. É BOM SABER...



ALCOÓLICOS ANÔNIMOS (Macaé): **22 2772-4202**

CORPO DE BOMBEIROS: **193**

DEFESA CIVIL: **199**

DELEGACIA DE POLÍCIA CIVIL (Macaé): **22 2772-0620**

DETRAN (Macaé): **22 2759-1646**

FÓRUM (Macaé): **22 2757-9300**

HOSPITAL SÃO JOÃO BATISTA (Macaé): **22 2796-1505**

POLÍCIA CIVIL (Macaé): **22 2772-1921**

POLÍCIA MILITAR (Macaé): **22 2471-6111**

PRONTO SOCORRO: **192**

RODOVIÁRIA (Macaé): **22 2762-0987**



"Este Manual do Colaborador é de propriedade da Pronto Plan Construções e Terraplenagens Ltda., cedido a seus funcionários no momento de sua integração.*
A utilização desta obra ou partes dela pode ser feita desde que citada a fonte.

mai.2013 - 3ª edição

Criação: Pronto Plan - RH/SMS/Assessoria da Qualidade.
Revisão e Artes: Péricles Afonseca / Brenda Braz