



Identificação:

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	2
2.	OBJETIVO	3
3.	DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS	3
3.1	NEGÓCIO	3
3.2	MISSÃO	3
3.3	VISÃO	3
3.4	VALORES	3
3.5	POLÍTICAS	4
3.5.1	POLÍTICA DE QUALIDADE	4
3.5.2	POLÍTICA DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE	4
3.5.3	POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL	5
4.	CONDUTA ÉTICA	5
5.	GOVERNANÇA COORPORATIVA	5
5.1	PRÁTICAS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA	5
6.	DIRETRIZES RELACIONADAS AO COLABORADOR	7
6.1	ADMISSÃO DO COLABORADOR	7
6.2	DIREITOS E DEVERES	8
6.2.1	REGRAS COMUNS A TODOS	8
6.3	FERRAMENTAS DE TRABALHO	10
6.4	JORNADA DE TRABALHO	10
6.5	COMPENSAÇÃO DE HORÁRIOS	11
6.6	REGISTRO DE PONTO	12
6.7	REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	12
6.8	FÉRIAS	13
6.9	AUSÊNCIAS LEGAIS	13
6.10	ATESTADOS	15
6.11	CONTROLE DA INFORMAÇÃO	16
7.	RELAÇÃO COM AS PARTES INTERESSADAS	17
7.1	CLIENTES	17
7.2	FORNECEDORES	18
7.3	TERCEIRIZADO (Prestadores de serviço)	18
7.4	COMUNIDADE	19
7.5	GOVERNO	19
7.6	CONCORRENTES	19
8.	RISCOS EMPRESARIAIS	20
9.	SEGURANÇA DO TRABALHO E MEIO AMBIENTE	20
10.	PENALIDADES	21
11.	JUSTA CAUSA	22
12.	VIOLAÇÃO DO MANUAL DE CONDUTA	24
13.	CANAL DE COMUNICAÇÃO	24
14.	DISPOSIÇÕES FINAIS	24
15.	HISTÓRICO DAS REVISÕES	25

ELABORAÇÃO	ANÁLISE CRÍTICA	APROVAÇÃO
Jordânia Ribeiro	Francimary Nahuz	Nelson Nahuz Jr



Identificação:

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA

1. INTRODUÇÃO

Este Manual de Conduta que você acaba de receber foi elaborado para nortear o comportamento profissional de todos os envolvidos de maneira direta ou indireta à Nissi Construções, bem como, apresentar os princípios direcionadores para a conduta dos colaboradores no que concernem os aspectos éticos e morais.

Em caso de dúvidas, o colaborador deverá entrar em contato com seu superior imediato para obter as orientações necessárias e/ou consultar a área de Recursos Humanos.

Reafirmamos, por meio deste Manual de Conduta, que desejamos uma convivência profissional harmoniosa, em um ambiente íntegro e de respeito mútuo, onde a valorização do ser humano é uma constante.

Boa leitura.

Diretoria



Identificação:

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA**2. OBJETIVO**

Formalizar as expectativas quanto ao comportamento de todos em suas ações e atividades durante o exercício da Missão, Visão e Valores da Nissi Construções, facilitando as relações da empresa com todas as partes interessadas.

3. DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS**3.1 NEGÓCIO**

“Execução de obras de edificações”.

3.2 MISSÃO

Construir com segurança e qualidade, garantindo a satisfação do cliente e partes interessadas, por meio da melhoria contínua dos processos, baseados em princípios e valores cristãos.

3.3 VISÃO

Ser uma empresa atuante em obras públicas, particulares, de interesse social e incorporação, atendendo as demandas da construção civil no Maranhão, até 2024.

3.4 VALORES

- Fidelidade à doutrina cristã - Fé e práticas norteadas pela Palavra de Deus.
- Ética - Compromisso com a transparência, legalidade e honestidade;

**Identificação:**

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA

- Comprometimento socioambiental - Compromisso com Responsabilidade Social e Ambiental;
- Segurança - Agir com segurança nas suas atividades e operações;
- Valorização das pessoas - Compromisso com o desenvolvimento e reconhecimento dos colaboradores;
- Rentabilidade - Negócios focados em resultados satisfatórios;
- Solidariedade - Formação solidária interdisciplinar e humanística, orientada por uma perspectiva ética, moral e cristã.

3.5 POLÍTICAS**3.5.1 POLÍTICA DE QUALIDADE**

Construir com segurança e qualidade garantindo a satisfação do cliente, por meio da melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade, atendendo aos requisitos aplicáveis e promovendo a sustentabilidade nos canteiros das obras.

3.5.2 POLÍTICA DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

Construir com qualidade, garantindo condições de trabalho seguras e saudáveis para prevenção de acidentes, eliminando perigos e reduzindo riscos, atendendo os requisitos legais e outros requisitos aplicáveis, possibilitando consulta e participação dos colaboradores nas questões de SSO, promovendo a proteção do meio ambiente e prevenção da poluição, buscando a melhoria contínua do sistema de gestão de SSMA.



Identificação:

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA**3.5.3 POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL**

Garantir o compromisso com a gestão social, por meio dos princípios e valores éticos, promovendo um ambiente de trabalho que propicie o reconhecimento e a valorização das pessoas, incentivando o voluntariado nas ações e projetos os quais desenvolve, contribuindo para o desenvolvimento social e a melhoria contínua da Responsabilidade Social.

4. CONDUTA ÉTICA

A ética impõe padrões de pensamentos afirmações e ações que orientam pessoas a agir de maneira justa.

5. GOVERNANÇA COORPORATIVA**5.1 PRÁTICAS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA**

A Governança Corporativa é o sistema pelo qual a organização é dirigida, monitorada e incentivada, envolvendo o relacionamento entre Sócios. As boas práticas de governança corporativa convertem princípios em recomendações objetivas, alinhando os interesses com a finalidade de preservar e otimizar o valor da organização, facilitando seu acesso a recursos e contribuindo para sua longevidade.

As políticas de Governança corporativa adotadas pela Nissi Construções foram definidas por meio de um conjunto eficiente de mecanismos, tanto de incentivos quanto de monitoramento, a fim de assegurar que o comportamento dos Diretores esteja sempre alinhado com o interesse da empresa.

**Identificação:**

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA

A Nissi Construções adota os seguintes princípios de Governança Corporativa:

Transparência: Atuar e disponibilizar para as partes interessadas as informações relevantes da organização.

Equidade: Ter um tratamento justo, agindo com imparcialidade para reconhecer o direito de cada um, levando em consideração os critérios de igualdade e de justiça, para com os sócios e partes interessadas.

Prestação de Contas: Prestar contas por meio dos agentes de governança, assumindo integralmente as consequências de seus atos e omissões.

As principais ferramentas de controle na Governança Corporativa da Nissi Construções para o controle da propriedade sobre a gestão são:

Auditoria externa

Esta ferramenta traz transparência perante a empresa e seus stakeholders (todos os interessados na empresa e que podem ser afetados pelos projetos da mesma)

Planejamento Estratégico

Ferramenta utilizada pela organização onde são definidos objetivos e a performance desejada para alcance da visão.

Sistemática definida para planejar, executar, controlar e avaliar os resultados do negócio.

**Identificação:**

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA

Plano de trabalho sistêmico e contínuo, no qual todas as ações envolvidas nesse processo seguem um planejamento determinado, que podem ocorrer alterações, a qual são conduzidas e alteradas levando em consideração os resultados obtidos referentes a essas ações implementadas.

A governança corporativa na Nissi Construções traz uma visão de futuro para a empresa, nesse processo de verticalização atende as necessidades e expectativas estabelecidas em prol das partes interessadas, garantindo sua participação e perenidade do negócio que torna a organização sustentável, segura e equilibrada.

6. DIRETRIZES RELACIONADAS AO COLADORADOR**6.1 ADMISSÃO DO COLABORADOR**

A admissão e a demissão dos colaboradores são atos privativos da administração desta Empresa.

A admissão do colaborador é condicionada à entrevista e seleção técnica, realização de exames, avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos no prazo legal ou fixado por esta Empresa;

A admissão será efetivada mediante a formalização de Contrato de Experiência, salvo exceções, que poderá ser de até 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

O colaborador deverá efetuar abertura de conta bancária para recebimento do salário, em banco indicado por esta empresa.



Identificação:

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA**6.2 DIREITOS E DEVERES****6.2.1 REGRAS COMUNS A TODOS**

É de responsabilidade de todos os colaboradores zelarem pelo patrimônio da Nissi Construções, preservando os materiais, os veículos, a segurança das instalações e os demais equipamentos, utilizando-os somente para realização das atividades profissionais.

Cumprir com atenção, competência e zelo, os deveres e obrigações advindos do vínculo contratual, de suas atribuições estabelecidas no Manual de Descrição de Cargos.

Manter disciplina, ordem e limpeza no local de trabalho.

Não é permitido o acesso a redes sociais, durante o exercício de suas atividades laborais exceto para fins profissionais.

Buscar manter-se em permanente atualização técnica e profissional, contribuindo para que tal conduta seja adotada por todos.

Não é permitida a movimentação, remoção ou utilização não autorizada de material, bem físico ou equipamento pertencente à Nissi Construções, sem autorização da Diretoria.

Não é permitida a comercialização de bens e serviços dentro da empresa.

A Nissi Construções não admite que seus colaboradores trabalhem sob o efeito de bebidas alcoólicas, alcoolizados ou substâncias ilegais durante o exercício de suas atividades, inclusive em viagens, eventos e treinamentos.

Não utilizar o tempo de trabalho e os recursos materiais da empresa para desenvolver atividades de interesse privado.

Não é permitido o porte ou uso de armas seja de qualquer natureza nas instalações da empresa ou no exercício das atividades.

**Identificação:**

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA

Não é permitida a contratação de mão de obra infantil e/ou exposição de jovens trabalhadores dentro ou fora do ambiente de trabalho a atividades perigosas, inseguras ou insalubres.

As relações entre colegas de trabalho devem ser regidas pela cortesia e respeito mútuo.

É dever de todos, manter um ambiente de trabalho harmonioso, com espírito de equipe, solidariedade e companheirismo em todas as relações profissionais.

Agir de forma honesta, justa, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relacionam em nome da empresa, respeitando diferenças individuais.

Não praticar e não tolerar discriminação de pessoas por cor/raça, etnia, sexo, idade, origem regional, condição econômica, social, física ou mental, orientação política, religiosa ou sexual, por qualquer outra condição.

Não aceitar tratamentos desrespeitosos, coercitivos, indignos ou discriminatórios para com qualquer pessoa, independentemente de nível hierárquico, cargo ou função, ou ainda decorrente de discriminação de origem social, cultural, econômica, de raça/cor, sexo, idade, religião, assédio moral e/ou de qualquer natureza.

Não é permitido o uso sapatos abertos ou saias como fardamento.

Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais e acidentes de trabalho;

Indenizar os prejuízos causados à Empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:

- ✓ sonegação de valores e/ou objetos confiados;



Identificação:

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA

- ✓ danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
- ✓ erro de cálculo doloso contra a empresa;

Nota 01: A responsabilidade administrativa não exime o colaborador da responsabilidade civil ou criminal.

Nota 02: As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.

Usar corretamente o uniforme fornecido gratuitamente a todos os colaboradores e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene; usá-lo durante o tempo de vida útil. O uso do uniforme é obrigatório durante todo o seu horário de trabalho. Na demissão do colaborador os uniformes cedidos devem ser devolvidos para o Setor de Saúde e segurança do trabalho, bem como em caso de substituição dos fardamentos e EPI's usados.

Respeitar e cumprir todas as normas da empresa, o Manual de Conduta, bem como a legislação vigente.

6.3 FERRAMENTAS DE TRABALHO

A empresa fornecerá aos Trabalhadores as ferramentas necessárias ao desempenho dos trabalhos, mediante recibo e/ou termo de responsabilidade, ficando o Trabalhador responsável pelo bom uso e conservação das mesmas.

6.4 JORNADA DE TRABALHO

A empresa com base na Convenção Coletiva de Trabalho e legislação vigente compensará a jornada de sábado com o aumento da jornada

**Identificação:**

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA

dos demais dias úteis da semana fazendo cumprir as 44 horas semanais de segunda-feira a sexta-feira.

Ocorrendo jornada excedente, será computada em Banco de Hora, salvo exceção e previamente autorizado pela Diretoria, as horas excedentes serão remuneradas com o adicional de 50% e/ou 100% de acordo com CCT e legislação aplicável.

Quando for necessária a contratação de mão de obra sob regime de compensação da escala 12x36 para qualquer função, será firmado acordo individual e escrito com os respectivos empregados e obrigatoriamente informar o sindicato profissional, exceto quando se tratar do vigia de Obra.

De acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho, as importâncias em dinheiro, ainda que habituais, pagas a título de produtividade por metas cumpridas, não se incorporam ao Contrato de Trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário.

6.5 COMPENSAÇÃO DE HORÁRIOS

Fica a empresa autorizada a acordar individualmente, por escrito ou tacitamente e diretamente com os seus empregados, a prorrogação de jornada de trabalho em qualquer dia da semana, inclusive no sábado, com fim de compensar dias-ponte de feriados legais ou recessos da empresa, a exemplo de: dias de carnaval, semana santa, natal, ano-novo, etc. Nestes casos, as horas suplementares não serem remuneradas e nem consideradas extraordinárias para quaisquer efeitos legais conforme Convenção Coletiva de Trabalho.

**Identificação:**

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA**6.6 REGISTRO DE PONTO**

O registro de frequência deverá obedecer ao horário de trabalho adotado pela empresa, tanto aos trabalhadores do setor administrativo quanto operacional.

A Nissi Construções adotará (tolerância de 15 quinze) minutos para registro de ponto, no início da jornada de trabalho e no término, aplicáveis as funções não operacionais.

A falta não justificada, inclusive das decorrentes de paralisação de trabalho por iniciativa do colaborador, sem amparo legal, serão descontadas na base de 01 (um) dia de remuneração e benefícios.

Aos trabalhadores que não se aplica o registro de ponto eletrônico e/ou mecânico, a jornada de trabalho deve ser cumprida de acordo com o quadro de horários.

Os registros manuais são feitos no formulário MC 01-01 Folha de Ponto.

6.7 REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

Os salários dos colaboradores serão pagos até o 5º dia útil de cada mês como reza a legislação vigente, através de conta bancária, preferencialmente, aberta no banco indicado pela empresa para esta finalidade.

Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicados ao RH, no primeiro dia útil após o pagamento para o devido tratamento.

Descontos:

1º - **INSS:** percentual definido conforme o governo;

2º - **Imposto de Renda:** conforme a tabela IRPF definido pelo governo;



Identificação:

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA

3º- **Pensão Alimentícia:** em decorrência de decisão judicial, que determina a data de vigência, a base de cálculo e a relação de beneficiários, podendo ser classificada em provisória ou definitiva.

4º - **Vale Transporte:** conforme legislação aplicável;

5º - **Alimentação:** conforme legislação aplicável;

6º - **Outros descontos permitidos por lei;**

Nota 01: Salvo exceções e/ou a critério da Diretoria, a Nissi Construções não adota política de adiantamento de salário a colaboradores.

6.8 FÉRIAS

As Férias, com a concordância expressa do empregado, poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos, cada um conforme legislação vigente.

Parágrafo Primeiro - O início das férias poderá ser em qualquer dia da semana, desde que 48 (quarenta e oito) horas de antecedência a feriado e dia de descanso. O sábado compensado será computado como dia útil para efeito do início das férias.

Parágrafo Segundo - O início das férias de trabalhadora no retorno da licença maternidade poderá ser de imediato, independente do dia da semana, não se aplicando neste caso a regra contida no parágrafo primeiro desta cláusula.



Identificação:

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA**6.9 AUSÊNCIAS LEGAIS**

O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

1- Até 2 (dois) dias consecutivos em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;

2 - Até 3 (três) dias consecutivos em virtude de casamento;

3 - Por 5 (cinco) dias em caso de nascimento de filho a título de licença-paternidade a contar da data do nascimento da criança, tendo o mesmo que trazer para empresa certidão de nascimento e cartão de vacina para fins de comprovação e inclusão do salário família, se houver, aplicando-se também para os casos de adoção;

4 - Pelo período de 120 (cento e vinte) dias de licença-maternidade;

5 - Por 2 (duas) semanas em caso de aborto não criminoso;

6- Pelo período de 120 (cento e vinte) dias de licença-maternidade em caso de parto natimorto;

7- Pelo período de 120 (cento e vinte) dias de licença maternidade ou paternidade em caso de adoção de menor com até 12 anos de idade, aplicando-se o benefício apenas para uma das partes;

8- Pelo período de 15 (quinze) dias no caso de afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho, mediante atestado médico e observada a legislação previdenciária;

9 - Por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;



Identificação:

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA

- 10** - Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- 11** - Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
- 12** - Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;
- 13** - Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada;
- 14** - Afastamento por inquérito judicial para apuração de falta grave;
- 15** - Durante suspensão preventiva para responder inquérito administrativo ou quando acontecer prisão preventiva;
- 16** - Convocação para ser jurado em Tribunal do Júri;
- 17** - Durante greves autorizadas pela Justiça;
- 18** -Atrasos por acidentes com transportes, desde que comprovado por empresa concessionária;
- 19** -Faltas estabelecidas em acordos coletivos ou combinadas com o empregador.
- 20** - Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de: reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro (mediante comprovação);
- 21** - Outras ausências aplicáveis conforme legislação vigente.



Identificação:

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA

Nota 01: A colaboradora com direito a licença maternidade deve, mediante atestado médico, notificar o seu empregador da data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e ocorrência deste.

Os períodos de repouso, antes e depois do parto, poderão ser aumentados de 02 (duas) semanas cada um, mediante atestado médico.

6.10 ATESTADOS

Para fins de justificativa da ausência do empregado por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:

- 1º. - Médico do trabalho ou convênio se houver;
- 2º. - Médico do SUS - Sistema Único de Saúde;
- 3º. - Médico do SESI, SEST/ SENAT;
- 4º. - Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde;
- 5º. - Médico do Sindicato a que pertença ou por profissional de livre escolha;

Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

Não serão aceitos atestados rasurados.

Os atestados médicos e odontológicos deverão ser entregues na empresa em até 48 horas após a emissão do afastamento inicial, para apresentação ao RH.



Identificação:

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA**6.11 CONTROLE DA INFORMAÇÃO**

É obrigação de todos os colaboradores manterem a confidencialidade e integridade das informações referente aos negócios, clientes, fornecedores e informações pertinentes ao Sistema de Gestão da Qualidade as quais são obtidas em razão das atividades que o colaborador desempenha na Nissi Construções.

É proibido utilizar, para fins particulares ou repassar para terceiros, tecnologias, metodologias, estratégias e outras informações adquiridas através do trabalho desenvolvido na empresa.

Caso seja necessária a divulgação de qualquer informação para fora da empresa, inclusive solicitações externas ou de colaboradores para a realização de trabalhos acadêmicos e/ou escolares que tenham como foco as atividades da Nissi Construções, deverá ter autorização da Diretoria.

7. RELAÇÃO COM AS PARTES INTERESSADAS**7.1 CLIENTES**

- Fornecer soluções em obras de engenharia de forma segura e com pontualidade;
- Aumentar a satisfação dos clientes por meio da qualidade dos serviços pelo cumprimento dos acordos estabelecidos e pelo diálogo transparente e permanente.
- Oferecer tratamento cordial e respeitoso;

**Identificação:**

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA

- Prestar informações completas, claras e em tempo hábil, para facilitar as decisões do negócio junto ao cliente.
- Manter em total sigilo as informações que obtiver do cliente em decorrência do relacionamento de negócio.
- Comprometer-se em atender dentro das normas da empresa as necessidades e expectativas do cliente.
- Cumprir a legislação vigente decorrente da negociação estabelecida;
- Buscar solucionar de forma eficiente e eficaz as não conformidades que possam vir a ocorrer no processo de prestação de serviço.

7.2 FORNECEDORES

A Nissi Construções relaciona-se com seus fornecedores a partir de práticas comerciais legais, eficientes e justas tratando-os com respeito e honestidade, não obtém vantagens indevidas, nem se submete a eventuais imposições inadequadas.

Não contrata fornecedores de bens e serviços que utilizem mão de obra infantil, que coloquem seus trabalhadores em situações degradantes e que não obedeçam à Legislação Trabalhista, Previdenciária e a toda Legislação vigente.

Os fornecedores são selecionados com base na sua capacidade em fornecer processos, produtos e serviços em conformidade com os requisitos da empresa. Os mesmos são avaliados periodicamente em função do seu desempenho.



Identificação:

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA**7.3 TERCEIRIZADO (Prestadores de serviço)**

- Garantir o princípio a isonomia nos critérios para a escolha e a manutenção da contratação de seus prestadores de serviços.
- Promover a filosofia de que as negociações entre as partes devem resguardar os valores justos dos serviços prestados e, dessa forma, preservar de forma longa e contínua a relação entre a qualidade dos serviços;
- Manter relação de respeito, cortesia e educação, pautados em padrões éticos, evitando-se quaisquer ações ou práticas que não atendam as normas da empresa;
- Garantir o atendimento as diretrizes do contrato;
- Cumprir a legislação vigente decorrente do contrato;

Notal: Conforme Convenção Coletiva de Trabalho, por ocasião da contratação de subempreiteiro/subcontratada, a empresa tomadora de serviços deverá cumprir as determinações previstas na lei devendo responder solidariamente ao pagamento de verbas trabalhistas em caso de inadimplemento.

7.4 COMUNIDADE

A Nissi Construções reconhece sua importância no desenvolvimento da sociedade, tanto na geração de empregos para a comunidade em que está inserido, quanto no cumprimento das leis vigentes e arrecadação de impostos e tributos.

**Identificação:**

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA**7.5 GOVERNO**

Garantir o cumprimento das normas regulamentadoras e requisitos legais aplicáveis à Organização.

Fornecer informações claras, justas e em tempo hábil, quando solicitado por entidades governamentais.

7.6 CONCORRENTES

O relacionamento com nossos concorrentes deve ser pautado em padrões éticos, evitando-se quaisquer ações ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal.

Nenhum colaborador está autorizado a fornecer quaisquer informações da empresa aos concorrentes.

8. RISCOS EMPRESARIAIS

É responsabilidade de todo e qualquer colaborador, ao identificar a presença de algum risco ao negócio, às atividades, às pessoas e outros, imediatamente informá-lo ao seu superior imediato ou à área responsável, a qual deverá encaminhar a questão à Diretoria para análise e tomada de decisão.

9. SEGURANÇA DO TRABALHO E MEIO AMBIENTE

- Não iniciar a atividade antes da avaliação dos riscos e autorização realizada pelo Técnico de Segurança do Trabalho da empresa;
- Não executar atividade sem usar corretamente os EPI's obrigatórios e adequados;



Identificação:

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA

- Não realizar nenhuma atividade sem estar habilitado, treinado, autorizado e apto pelo Atestado de saúde ocupacional;
- Não é permitido utilizar equipamentos componentes e ferramentas defeituosas ou improvisadas;
- Utilizar o cinto de segurança e respeitar os limites de velocidade na condução de veículos automotores e equipamentos móveis;
- Não é permitido o uso de celular, durante a condução do veículo, caso seja necessário, utilizar o celular, o colaborador deve estacionar o veículo em local seguro e adequado.
- Respeitar os limites de velocidade, conforme as leis de trânsito e placas indicativas;
- Multa de trânsito em decorrência de infração por condução de veículo é de responsabilidade do colaborador;
- Usar corretamente o uniforme fornecido gratuitamente a todos os colaboradores e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido.

Nota 01: Ao identificar perigos e riscos graves e iminentes sem medidas de controles aplicáveis, o colaborador deve recusar-se a executar a atividade utilizando o direito de recusa, informando formalmente seu superior imediato.

10. PENALIDADES

Para efeito das infrações cometidas pelos colaboradores em desobediência aos princípios e normas expostas no presente

**Identificação:**

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA

Manual de Conduta, ficam passíveis das seguintes medidas disciplinares:

Advertência - forma de penalidade mais leve:

a.1) Verbal - utilizada no primeiro comportamento ilícito do colaborador, a título de orientação de conduta;

a.2) Escrita - utilizada no primeiro comportamento ilícito do colaborador, de modo formal e comprobatório. Salvo nos casos em que a empresa entender cabível outra penalidade transcrita neste tópico.

Suspensão - forma de penalidade intermediária, utilizada quando o colaborador vier a repetir atos de indisciplina quando já advertido ou mesmo praticar atos que fundamentem sua suspensão. Salvo quando a empresa entender cabível a rescisão do contrato de trabalho.

Nota 01: A advertência e Suspensão têm como objetivo dar ciência ao colaborador de seu comportamento ilícito, bem como resgatar seu comportamento de forma adequada a exigências da empresa.

Rescisão do contrato de trabalho - forma de penalidade mais severa, utilizada quando o colaborador cometer faltas graves ou mesmo quando a empresa entender não ser mais possível a sua permanência no quadro de colaboradores. Podendo ainda, ser rescindido seu contrato caso cometa alguns dos atos descritos no artigo 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas caracterizando-se demissão por justa causa.



Identificação:

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA**11. JUSTA CAUSA**

Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar;

**Identificação:**

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA

m) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.

Parágrafo único. Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.

12. VIOLAÇÃO DO MANUAL DE CONDUTA

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste Manual de Conduta é de inteira responsabilidade de cada colaborador. Caso seja constatada violação de qualquer norma estabelecida neste documento, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas inclusive a advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas. A iniciativa de confessar violações às condutas éticas da empresa será levada em consideração no momento de se determinar a ação disciplinar adequada a ser tomada. A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros (demais colaboradores) serão igualmente consideradas como conduta antiética, incorrendo esta na mesma penalidade do infrator.

13. CANAL DE COMUNICAÇÃO

Caso uma situação prevista no Manual de Conduta não esteja clara, peça ajuda ao seu superior imediato antes de tomar qualquer atitude. Se a dúvida persistir, direcione-se pessoalmente ao Recursos Humanos.

**Identificação:**

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA

Situações que possam constituir uma violação desse Manual de Conduta devem ser reportadas pelos colaboradores, através dos seguintes canais disponibilizados pela empresa:

- Recursos Humanos;
- E-mail: nissi@nissiconstrucoes.com.br
- Telefone da empresa: (98) 3303 9173

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual de Conduta representa princípios básicos que norteiam as relações éticas dentro da Nissi Construções. A empresa espera que todos os colaboradores sigam as recomendações nele contidas, evitando a necessidade da aplicação de medidas disciplinares.

Este Manual de Conduta será revisado periodicamente, visando mantê-lo atualizado com as políticas, diretrizes da organização e com a legislação vigente.

15. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão	Data	Itens revisados	Responsável
00	30/05/2019	Emissão do documento	Jordânia Ribeiro
01	08/11/2019	Inclusão de Políticas SSMA e RS	Jordânia Ribeiro



Identificação:

MC 01

Aprovação:

08/11/2019

Revisão:

08/11/2019

Versão:

01

MANUAL DE CONDUTA**TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO**

Declaro que recebi, li e compreendi o **Manual de Conduta** da Nissi Construções cujo propósito é esclarecer as políticas e padrões de comportamento esperados de seus colaboradores.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, dar ciência do não cumprimento dos demais colaboradores e em caso de dúvidas, consultar meus superiores.

Li e compreendi,

Nome completo

Assinatura do Colaborador

São Luís _____ de _____ de _____.