

CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E

SMS

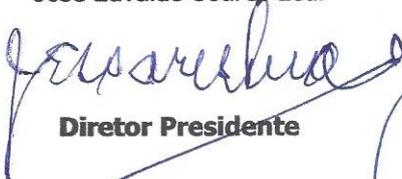
RECIFE
2023



CONSTRUTORA JOLE LTDA.
Engº Andrei Soares Leal
Diretor Técnico-Comercial
CREA 23.286/DPE-PP, Técnico



ÍNDICE DE REVISÕES		
REV	DATA	ALTERAÇÃO
00	27/06/2016	Emissão Inicial
01	16/08/2021	Inclusão do tópico referente ao tratamento de conduta em SMS
02	24/03/2023	Revisão dos itens 4.0;4.1;4.2;4.3 e 4.4 e tópicos referente ao tratamento de conduta em SMS

APROVAÇÃO	
José Edvaldo Soares Leal  Diretor Presidente	Andrei Soares Leal  Diretoria Técnica

ÍNDICE

Controle de revisão documental.....	04
Mensagem da direção.....	05
Abrangência	06
Princípios gerais de condura.....	07
Apresentação da empresa.....	08
O que esperamos de você.....	12
Hospitalidade, Brindes, Presentes e Doações	13
Prevenção à Corrupção.....	15
Relação com o Setor Público e Privado	16
Relação com Líderes/Liderados, Pares, Terceiros e Clientes	17
Conflitos de Interesses	20
Utilização de Equipamentos de Propriedade da Empresa.....	21
Sigilo das Informações.....	22
Precauções com Risco de Imagem.....	23
Segurança, Meio Ambiente e Saúde.	24
Tratamento de condutas em SMS	25
Medidas Disciplinares.....	37
Vigência do programa.....	38

CONTROLE DE REVISÃO DOCUMENTAL

Data	Ação	Páginas alteradas
27/06/2016	Elaboração e vigência inicial do documento	-
16/08/2021	Inclusão do tópico referente ao tratamento de conduta em SMS	28 até 39
24/03/2023	Revisão dos itens 4.0;4.1;4.2;4.3 e 4.4 e tópicos referente ao tratamento de conduta em SMS	01 até 11



1. MENSAGEM DA DIREÇÃO

O presente documento é resultado do trabalho da equipe multidisciplinar da CONSTRUTORA JOLE que busca a excelência operacional, respeito às leis e à ética nas relações entre gestores, colaboradores, clientes e a Administração Pública e Privada.

O Código de Ética e Conduta tem como objetivo de reafirmar condutas positivas já postas em prática por nossos gestores e colaboradores.

A leitura atenta deste documento é fator fundamental para o sucesso e efetividade das diretrizes aqui dispostas.

José Edvaldo Soares Leal
Diretor Presidente

2. ABRANGÊNCIA

O presente Código de Ética e Conduta abrange os membros da diretoria, os ocupantes de funções gerenciais, os empregados, os estagiários e os prestadores de serviços da Construtora Jole, constituindo compromisso individual e coletivo de todos de cada um deles cumpri-lo e promover seu cumprimento, em todas as ações da cadeia produtiva da Jole e nas suas relações com todas as partes interessadas.

- I- O descumprimento dos princípios e compromissos expressos neste Código poderá implicar na adoção de medidas disciplinares segundo as normas da Construtora Jole;
- II-A Construtora Jole submeterá este Código de Ética e Conduta a revisões periódicas, com transparência e participação das partes interessadas.



3. PRINCÍPIOS GERAIS DA CONDUTA

A melhoria constante nos relacionamentos da empresa é desenvolvida com a efetiva participação de cada membro que a integra direta ou indiretamente. Acreditamos que para existir sucesso nesta busca, o exercício diário de nossas atividades deve pautar-se pelos seguintes princípios:

- **Transparência:** A condução de todos os nossos negócios deve ser fundamentada na transparência e clareza de informações e resultados. Buscamos um diálogo constante, aberto e transparente com nosso público de interesse, incluindo trabalhadores diretos e demais integrantes da força de trabalho, acionistas, consumidores/clientes, fornecedores, comunidade, governo e sociedade civil organizada atuando de forma comprometida com o desenvolvimento sustentável.
- **Integridade:** A postura adotada por todos os nossos colaboradores no exercício das funções na empresa e por todos os nossos terceiros deve ser íntegra e apoiada na honestidade e ética profissional.
- **Seriedade:** Todas as questões trazidas ao conhecimento desta empresa serão tratadas com seriedade e rigor cabíveis para cada tipo de situação.
- **Qualidade:** Estamos permanentemente em busca dos mais altos padrões de qualidade e excelência nos produtos que desenvolvemos e entregamos, e serviços que prestamos.
- **Sustentabilidade:** Acreditamos que a busca constante pelo desenvolvimento sustentável é fator fundamental para tornar perene nosso sucesso e respeitabilidade.
- **Cumprimento das leis:** Atuamos de maneira responsável e em estrita conformidade com as leis e regulamentos vigentes no relacionamento com todos os nossos públicos de interesse, incluindo órgãos e funcionários públicos, clientes, colaboradores e terceiros.



4. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

A **CONSTRUTORA JOLE LTDA.** atua há **55 anos** na construção de obras para clientes dos setores público e privado. Foi fundada em Agosto de 1968 em Teresina/PI e atualmente com sede a Avenida Pinheiros, 1017, Bairro Imbiribeira – Recife – Pernambuco e filiais em Teresina/PI e Ipojuca/PE. É uma sociedade de quotas, tendo seus acionistas LEALPAR Investimentos e Participações Empresariais LTDA e CHRISPAR Investimentos e Participações Empresariais LTDA, tendo como responsáveis técnicos sociais os Eng^{os} José Edvaldo Soares Leal e Andrei Soares Leal.

Atividades:

I) Construção Civil em Geral:

- Indústrias
- Edificações em geral;
- Saneamento Básico (adutoras, reservatórios, estações de tratamento, barragens e sistemas integrados);
- Estradas;
- Aeroportos e Portos;
- Pontes e viadutos;
- Hotéis, Hospitais, Shoppings;
- Incorporação imobiliária;
- Recuperação de Pavimentação (spray patch);
- Termoelétricas;

II) Loteamentos de áreas e glebas de terras urbanas ou rurais.

III) Telecomunicações, de segurança e robótica: Obras e Serviços Correlatos.

IV) Cogeração de Energia: Obras e Serviços Correlatos.

V) Óleo e Gás: Obras e Serviços Correlatos.

VI) Preservação do Meio Ambiente: Obras e Serviços Correlatos.

VII) Elaboração de Projetos e Estudos Técnicos.



Dentro de seu processo de expansão, visa atender o mercado brasileiro em especial o do Nordeste, além de manter constante intercâmbio com empresas estrangeiras a fim de adquirir "know-how" de ponta implantado em suas atividades.

A **CONSTRUTORA JOLE LTDA.**, procura sempre ser parceira em todas as etapas do empreendimento, seja público ou privado, colocando **seus 55 anos de experiência** aliado a uma estrutura dinâmica, moderna e profissional, para realizar obras e serviços com elevado grau de qualidade, dentro dos prazos estipulados, de modo a garantir a satisfação e o sucesso de nossos clientes.

A dedicação, o profissionalismo, a parceria e a seriedade com que a Construtora Jole trata seus clientes e colaboradores, nos faz continuamente buscar a excelência em nossos serviços, melhorando processos, reduzindo custos e conquistando o reconhecimento e a fidelidade de nossos clientes e parceiros.

4.1 MISSÃO DA CONSTRUTORA JOLE LTDA

“ Atuar na atividade de construção em geral, gerando negócios em suas diversas modalidades, a fim de atender às expectativas dos sócios, administradores, colaboradores, clientes e fornecedores, conquistando reconhecimento da sociedade e crescimento sustentado”.

4.2 VISÃO

“Ser reconhecida no mercado da construção, como empresa sólida e sustentável, gerenciando empreendimentos com técnicas modernas e inovadoras, sem esquecer nossos valores e princípios, dentro dos próximos 7 (sete) anos.

4.3 VALORES

Ética:

- Integridade, transparência e respeito na condução dos negócios e nas atividades diárias. Cumprimentos das normas e códigos da empresa.



Credibilidade:

- Cumprimento das obrigações e compromissos assumidos;

Inovação:

- Busca e incorporação de tendências do mercado; novas tecnologias;

Foco nos Resultados:

- Compromisso com os objetivos da organização e do cliente; sintonia com a missão organizacional e as metas estabelecidas pelo planejamento estratégico; bem como nos resultados dos projetos.

Qualidade dos Serviços:

- Segurança, durabilidade e bom padrão de acabamento.
- Conformidade com os requisitos dos projetos.

Organização, disciplina e trabalho planejado:

- Governança;
- Competitividade;
- Adequação de custos operacionais;
- Qualidade dos trabalhos executados.

Valorização das Pessoas:

- Consideramos que os nossos colaboradores são ativos valiosos e importantes;
- Encorajamos um ambiente de trabalho em equipe e de aprendizado constante;
- Respeitamos a diversidade no ambiente de trabalho, onde o foco são valorizadas as aptidões individuais, a excelência e o desempenho superior de cada indivíduo.

Responsabilidade socioambiental:

- Temos um compromisso com a sustentabilidade do nosso negócio e também com a sociedade.
- Respeitamos o meio ambiente, contribuindo dessa maneira para o desenvolvimento social e sustentável.

4.4 POLITICA DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA

POLITICA DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA

“Empreender e construir com qualidade e segurança, preservando o meio ambiente e buscando a melhoria continua, a fim de garantir a satisfação dos seus clientes, parceiros, colaboradores e acionistas”.

Para tanto, estabelece os seguintes princípios:

- * Parceria e rapidez no atendimento;
- * Comprometimento com projeto e com os requisitos de seus clientes;
- * Seleção e desenvolvimento de fornecedores para assegurar a qualidade dos insumos;
- * Atendimento aos requisitos legais e outros requisitos;
- * Capacitação dos colaboradores, estimulando o crescimento contínuo e o senso de responsabilidade e de equipe;
- * Constante aperfeiçoamento tecnológico;
- * Redução dos custos diretos e indiretos, otimizando processos administrativos, operacionais, técnicos e comerciais, a fim de melhorar a competitividade da empresa no mercado e propiciar seu crescimento sustentado;
- * Comprometimento com a prevenção da poluição;
- * Prevenção de lesões e doenças com eliminação de perigos e redução de riscos SSO;
- * Ser aberta a participação dos trabalhadores e seus representantes a fim de participarem e também serem responsáveis em atingir as metas e objetivos de desempenho de SSO;



5. O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

Como gestor, colaborador ou fornecedor da JOLE esperamos que você aja de forma íntegra, observando as leis, regras e principalmente a ética. É imprescindível que além de não praticar atos de violação você seja um agente de prevenção, procurando orientar seus superiores, pares e liderados sobre a conduta correta a ser seguida.

Nas linhas abaixo são fixados os parâmetros éticos e disciplinares adotados pela JOLE e que devem ser seguidos integralmente por gestores, colaboradores e fornecedores, durante todas as suas respectivas atividades.

6. HOSPITALIDADE, BRINDES, PRESENTES E DOAÇÕES

É comum durante o desempenho de suas atividades, que ocorram situações em que sejam oferecidos - ou que você resolva oferecer – brindes e presentes. Não se preocupe. Para manter a legalidade e a ética em tais situações, a JOLE exige que:

- a. O oferecimento ou recebimento de brindes, presentes e hospitalidade não esteja atrelado à intenção de obter ganhos ou vantagens indevidos para a JOLE;**
- b. Antes de se oferecer qualquer tipo de hospitalidade, brindes e presentes, deve-se verificar se as regras locais estão sendo respeitadas, assim como a Lei nº 12.846/2013, ainda, se as políticas e regras internas da instituição daquele que receberá a hospitalidade, o brinde ou presente estão sendo obedecidas;**
- c. Os brindes e presentes devem ser razoáveis e estar em observância às legislações locais, devendo respeitar os limites estabelecidos e divulgados pela JOLE. Desde já fica fixada a importância de 25% do salário mínimo como limite máximo para a oferta e recebimento de brindes, presentes e hospitalidades, sem prejuízo do obrigatório registro com seu líder imediato. Os brindes, presentes e hospitalidades que excederem tal quantia deverão ser levados ao conhecimento e aprovação prévia da diretoria.**
- d. Nenhum tipo de hospitalidade, brinde ou presente deve ser provido com uma frequência desarrazoada ou para o mesmo destinatário, de forma que possa aparentar alguma suspeição;**
- e. Convites que envolvam viagens e despesas relacionadas devem ser realizados em clara conexão com o negócio da JOLE, seja para promover, demonstrar ou apresentar produtos e serviços ou viabilizar a execução de atuais ou potenciais contratos;**



Em relação à realização de doações a instituições filantrópicas e caridades, a Jole exige que:

- a. As doações não devem influenciar processos de tomada de decisão, dar margem para essa interpretação ou serem praticadas em troca ou a título de antecipação de qualquer favor.**
- b. As doações realizadas em nome da Jole devem ser previamente aprovadas pela diretoria da empresa.**
- c. As doações para entidades e pessoas do Setor Público devem ser aprovadas pela diretoria e devem estar atreladas a ações e parcerias que visem o benefício social e coletivo.**



6.2 PREVENÇÃO A CORRUPÇÃO

A JOLE é uma organização que promove condutas éticas e socialmente responsáveis dentre seus gestores, colaboradores, fornecedores e clientes.

Ao utilizar ferramentas de controles internos e transparência, a JOLE procura prevenir, detectar e solucionar qualquer indício de corrupção, pública ou privada.

Neste sentido, a JOLE exige que você:

- a. **Não compactue com situações de fraude.**
- b. **Não compactue com situações de corrupção, direta ou indireta, ativa ou passiva, que envolva valores monetários;**
- c. **Não insinue, solicite, aceite ou receba suborno ou propina;**



6.3 RELAÇÃO COM O SETOR PÚBLICO E PRIVADO

A JOLE preza pela probidade, moralidade, impessoalidade e legalidade em suas relações com os órgãos e entidades do setor público e privado. Você, enquanto gestor, colaborador ou fornecedor da JOLE deve cumprir as seguintes diretrizes:

- a. É terminantemente proibida a realização de pagamentos com o objetivo de realizar negócios em benefício da JOLE ou de seus clientes.**
- b. Os gestores, colaboradores e fornecedores (no âmbito da Jole) devem se abster de aceitar pleitos, provocar ou sugerir ajuda financeira ou vantagem pessoal a representantes do setor público ou pessoas relacionadas, em troca de facilidades para o exercício de suas atividades profissionais e empresariais.**
- c. É proibido aos gestores e colaboradores aceitarem presentes e afins do público com o qual se relacionam, excetuando-se brindes claramente identificados e sem valor comercial.**
- d. Doações para campanhas políticas e eleitorais somente poderão ser efetivadas mediante as aprovações internas e de acordo com a Política de Contribuições Políticas e Filantrópicas, devendo ser feitas pela própria JOLE, de forma transparente, e respeitando a legislação pertinente. Nenhum colaborador poderá realizar doações ou contribuições em nome da empresa.**

6.4 RELAÇÃO COM LÍDERES/LIDERADOS, PARES, TERCEIROS E CLIENTES

Os gestores, colaboradores e fornecedores da JOLE tem dever de cordialidade e urbanidade, sempre prezando pelas boas relações com quem se relacionam profissionalmente. Para tanto, a JOLE impõe que você:

- a. Não pratique, não se submeta e não compactue com nenhum tipo de violência, preconceito, abuso, discriminação, ameaça, chantagem, falso testemunho, retaliação, violência psicológica, assédio moral ou sexual ou qualquer outro ato contrário aos princípios éticos e políticas da JOLE;**
- b. Não permita que haja qualquer forma de discriminação ou preconceito envolvendo idade, raça, cor, nacionalidade, origem, sexo, orientação sexual, posição social, escolha política, religião ou credo, deficiências ou limitações físicas.**
- c. Respeite a dignidade pessoal e preconize a intolerância a qualquer tipo de discriminação tanto no exercício das atividades diárias quanto nos processos de recrutamento, seleção e promoção hierárquica.**
- d. Informe qualquer risco à integridade das pessoas e do meio ambiente, ao negócio, à imagem, à reputação e ao patrimônio da JOLE ao seu líder ou à área responsável, que deverá tomar as medidas cabíveis para análise e tomada de decisão sobre o assunto;**
- e. Aja com honestidade, impessoalidade, respeito e de maneira transparente nas suas atividades, sem obter vantagens indevidas, de forma a assegurar a construção de relações íntegras, contributivas e duradouras entre a JOLE e seus públicos de interesse;**
- f. Não insinue, solicite, exija, aceite, ofereça ou prometa propina, para si ou para outra pessoa, como contrapartida de atividades suas ou de terceiros;**
- g. Considere, respeite e responda aos públicos de interesse da JOLE, avaliando a pertinência de suas demandas;**

- h. Mantenha uma relação de respeito com os públicos interno e externo, considerando a diversidade humana e cultural;**
- i. Preserve a cordialidade e não cometa qualquer ato que possa ser interpretado como injúria, calúnia ou difamação;**
- j. Não utilize o horário de trabalho definido em contrato para a realização de atividades particulares em detrimento das atividades exercidas para JOLE e/ ou incompatíveis com estas;**
- k. Cultive vocabulário compatível com o ambiente de trabalho, sendo proibido o uso de linguagens depreciativas;**
- l. Cultive vestuário compatível com o ambiente institucional, com o público externo com quem mantém contato e com a cultura local da comunidade onde atua;**
- m. Não pratique nem compactue com qualquer forma de trabalho infantil, forçado, escravo ou degradante conforme o inciso XXXIII do art. 7º e art. 243 da constituição federal;**
- n. Não pratique nem compactue com exploração sexual de crianças e adolescentes;**
- o. Respeite a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e padrões da JOLE.**
- p. O comportamento violento ou ameaças de comportamento violento entre os colaboradores da JOLE, seus clientes e outros indivíduos nunca são apropriados e não serão tolerados a qualquer pessoa que se envolva em tal tipo de comportamento, traga materiais perigosos ou ameaçadores ao ambiente de trabalho.**

TERCEIROS E CLIENTES

- a. Esperamos que nossos fornecedores e prestadores de serviço sejam íntegros na relação firmada, cumprindo com a confidencialidade das informações recebidas, bem como as condições comerciais estabelecidas.**

- b. Garantimos o compromisso ético na gestão das informações privilegiadas ou de caráter privado, obtidas durante os processos e nossa interação com os fornecedores.**
- c. Na seleção dos fornecedores, nas negociações e nas contratações, não aceitamos qualquer tipo de discriminação ou privilégio a qualquer fornecedor ou prestador de serviços.**
- d. Os fornecedores devem conhecer e aplicar as cláusulas contratuais firmadas com a empresa, tais como, mas não limitados a: cumprimento da legislação anticorrupção, cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, proibição do trabalho infantil, trabalho forçado ou análogo ao escravo, relações de trabalho adequadas e adoção de padrões ambientais aplicáveis e respeitando a legislação vigente.**
- e. A contratação de fornecedores deverá ser baseada nos padrões técnicos e éticos apresentados pela empresa respectiva, além do atendimento aos requisitos estabelecidos pelos Departamentos de Contratos da CONSTRUTORA JOLE de forma a garantir a idoneidade e cumprimento do contrato que vier a ser firmado.**
- f. Não aceitamos abordagem a quaisquer de nossos colaboradores por parte de fornecedores e/ou prestadores de serviços contratados, ou que estejam em processo de contratação, que tenham por objetivo a obtenção de vantagem direta ou indireta aos fornecedores e/ou a quaisquer dos nossos colaboradores.**
- g. Não admitimos que qualquer colaborador e/ou prestador de serviços, obtenha vantagem pessoal mediante influência de sua posição na Jole;**
- h. Qualquer colaborador que vier a contratar ou pretender contratar serviços ou materiais de fornecedores da Jole, deverá fazê-lo de forma completamente independente, sem qualquer participação da empresa, sem valer-se de sua posição interna e arcando com todas as despesas decorrentes da respectiva contratação.**

6.5 CONFLITOS DE INTERESSE

Conflito de interesse são situações nas quais o gestor, colaborador ou fornecedor é parte envolvida em um confronto de posições entre seus próprios interesses e a posição da empresa JOLE ou de seus clientes.

Nestes casos, é preciso entrar em contato com seu líder imediato e relatar a situação. Caso não seja possível, a questão deve ser levada ao conhecimento do Departamento de Recursos Humanos, que encaminhará o assunto à Diretoria. Em casos graves, o ideal é que enquanto perdurar a situação de conflito, os interessados se afastem de suas atividades junto à JOLE e evitem tomar decisões importantes, cuja idoneidade possa vir a ser questionada.

Além disso, o gestor, colaborador ou fornecedor tem o dever de evitar se envolver em práticas que gerem conflito de interesse com a JOLE ou seus clientes. Para esses casos, a JOLE orienta que você atente para:

- a. Não contratar profissionais ou empresas para quaisquer funções com critério exclusivo baseado em grau de parentesco. Esta regra vale, igualmente, para casos em que o parente ou afim tenha participação em empresa que preste serviços à JOLE.**
- b. Nenhum colaborador poderá participar de forma direta e/ou indireta em qualquer empresa atuante no mercado da construção civil, incorporação e/ou intermediação imobiliária.**
- c. Não recomendamos a contratação de parentes em primeiro grau na empresa. A eventual contratação de parentes em primeiro grau como colaboradores da empresa deverá ser realizada em caráter excepcional e autorizada em conjunto pelo Diretor Executivo da área respectiva, Diretor Executivo de Recursos Humanos e Diretor Presidente da empresa. A aprovação levará em consideração, dentre outros aspectos, em que medida o colaborador terá autoridade de supervisão, avaliação, gestão ou controle sobre seu parente em primeiro grau.**
- d. A contratação de cônjuge e/ou companheiro de colaboradores será equiparada à contratação de parente em primeiro grau devendo passar pela mesma aprovação acima informada.**



6.6 UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROPRIEDADE DA EMPRESA

Os escritórios e canteiros de obras da JOLE possuem vários dispositivos e equipamentos, como telefones, copiadoras, computadores, software, Internet/intranet, máquinas e outras ferramentas, incluindo sistemas de correio eletrônico e de comunicação. Tais ferramentas devem ser utilizadas exclusivamente para o exercício das atividades profissionais da JOLE.

Você deve observar ainda que a JOLE proíbe terminantemente a transmissão ou recebimento de informações que promovam ou incitem o ódio racial, religioso ou de gênero; a violência, ou outros atos criminosos, ou que contenham material sexualmente ofensivo.

6.7 SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Sem dúvidas, os maiores patrimônios da JOLE são sua reputação e o know-how adquirido desde sua fundação em 1968. Portanto, as informações que circulam entre gestores, colaboradores e fornecedores são muito valiosas e podem gerar impacto decisivo do ponto de vista concorrencial e reputacional, inclusive potencialmente aos clientes da JOLE.

Sobre o sigilo e confidencialidade das informações a JOLE exige que você:

- a. Não compartilhe com terceiros, sob qualquer forma ou condição, informações privilegiadas, ou seja, estratégicas e relativas a atos ou fatos relevantes com repercussão econômica ou financeira, ainda não tornados públicos;**
- b. Cumpra com sua obrigação profissional de sigilo, bem como guarde segredo das informações pessoais de qualquer outro gestor, colaborador, fornecedor e cliente da JOLE às quais tenha acesso em razão de cargo, função e/ou atividade desenvolvida, excetuando-se as situações previstas em lei;**
- c. Cumpra com o sigilo em relação às informações confidenciais internas do setor e empresa para com o público externo e interno, sendo não aceitável a prática da disseminação de assuntos da empresa, “vazamentos” de informações entre os funcionários e locais de canteiros de obras.**
- d. Guardar sigilo das informações estratégicas e das relativas a atos ou fatos relevantes ainda não divulgados ao mercado, às quais tenham tido acesso, bem como zelar para que outros também o façam, exceto quando autorizados ou exigido por lei;**
- e. Registre, o mais rápido possível, junto ao seu líder imediato qualquer desaparecimento ou suspeita de perda de informação e/ou de equipamentos que contenham informações da empresa ou privilegiadas;**
- f. Não altere nem destrua documentos originais e mantenha-os em arquivo pelos prazos definidos em lei.**



6.8 PRECAUÇÕES COM RISCO DE IMAGEM

A imagem da JOLE como empresa foi forjada desde sua fundação em 1968. Apesar de uma reputação sólida, basta um pequeno descuido para que esse esforço seja desperdiçado e o mercado desconsidere o histórico de sucesso da JOLE.

Com base nisso, a JOLE exige que seus gestores, colaboradores e fornecedores:

- a. Não causem danos à imagem e à reputação JOLE e de sua força de trabalho por meio de ações indevidas e/ou impróprias.**
- b. Não publiquem conteúdo ofensivo ou desabonador que possam macular a imagem e reputação de sucesso da empresa JOLE, principalmente, mas não exclusivamente, em redes sociais.**
- c. Não realizem manifestações ou aparições públicas, virtuais ou físicas, trajando fardas, crachás ou outro meio de identificação de que é gestor, colaborador ou fornecedor da JOLE, exceto em eventos ou circunstâncias previamente autorizadas pela JOLE.**
- d. A JOLE considera que a vida particular dos Colaboradores é um assunto pessoal de cada um, porém, informa que a conduta pessoal dos Colaboradores não pode prejudicar a imagem ou os interesses da JOLE, como também é vetado aos gestores, colaboradores e fornecedores colocar o nome da JOLE em controvérsias alheias, particulares ou públicas, devendo zelar pela boa imagem da empresa.**

6.9 SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE

A JOLE é uma empresa que preza pela segurança de seus gestores, colaboradores, fornecedores e clientes. Além disso, a JOLE defende o meio ambiente trabalhando diuturnamente para construir um futuro melhor para as próximas gerações.

Assim, a JOLE exige que gestores, colaboradores e fornecedores cumpram as seguintes obrigações:

- a. Zelar pela defesa da vida, pela integridade física e segurança própria das pessoas com as quais se relacionam e das instalações que mantêm ou utilizam e pela preservação do meio ambiente;**
- b. Não consumir, distribuir, comprar nem vender drogas ilícitas nas dependências da JOLE ou estar sob o efeito destas substâncias durante a jornada de trabalho;**
- c. Não consumir, distribuir, comprar nem vender bebidas alcoólicas nas dependências da JOLE ou estar sob o efeito de álcool durante a jornada de trabalho.**
- d. Não fumar no local de trabalho, exceto nas áreas definidas para este fim;**
- e. Usar uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da JOLE.**
- f. Atender integralmente à legislação e às normas ambientais aplicáveis;**
- g. Promover ações de conscientização ambiental para o público interno e para os demais públicos de interesse da JOLE;**
- h. Utilizar os recursos naturais sem prejuízo ao meio ambiente;**
- i. Armazenar e descartar resíduos de acordo com as normas e regulamentações vigentes;**
- j. Identificar, avaliar e administrar seus passivos ambientais, atuando preventivamente e corretivamente na solução dos problemas que os causaram.**



7. TRATAMENTO DE CONDUTA EM SMS

7.1 OBJETIVO

Orientar os gestores na tomada de decisões com intuito de fortalecer a disciplina operacional, possibilitando aplicar o programa de Reconhecimento dos Empregados e o Regime Disciplinar voltado ao atendimento às regras estabelecidas, eliminando a tolerância os desvios.

7.2 ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os funcionários da Construtora JOLE Ltda.

7.3 PRINCÍPIOS

Para a aplicação correta da sistemática de Tratamento de Conduta em SMS, foi estabelecido os seguintes princípios:

7.3.1 Cultura justa

As informações devem ser amplamente divulgadas referente a Segurança, Meio Ambiente e Saúde. Todos os trabalhadores devem saber a diferença entre comportamentos aceitáveis e inaceitáveis, o que que são responsáveis por suas ações.

7.3.2 Meritocracia

Meritocracia é o reconhecimento pelas atitudes referente a Segurança, Meio Ambiente e Saúde e a consequente recompensa pelos seus resultados.

7.3.3 Conhecimento

O princípio do conhecimento está relacionado ao treinamento em padrões e Regras de Ouro, bem como, ao entendimento claro do sistema de Tratamento de Conduta em SMS.

7.3.4 Regras de ouro

São 10 regras voltadas para a realidade da construtora JOLE e que salvam vidas. São regras mandatórias, obrigatórias e devem ser cumpridas sempre.



7.3.5 Legislação, normas e padrões

O cumprimento da legislação em geral, das normas e dos padrões referentes à segurança dos trabalhadores é a base da empresa. Todos os trabalhadores devem participar de treinamentos, conhecer e cumprir a legislação em geral, as normas e os padrões referentes ao trabalho seguro.

7.3.6 Direito de recusa

É um direito do trabalhador e está estabelecido na legislação, bem como no código de ética da empresa. Além disso, está de acordo com as Regras de Ouro e os procedimentos da empresa. Nesse sentido, é um direito do trabalhador não receber sanção disciplinar quando o empregado se recusar a fazer determinado trabalho que coloque, justificadamente, em risco a sua integridade física sua e/ou de seus colegas, a sociedade, as instalações e/ou o meio ambiente. Nesses casos, é preciso interromper a atividade e comunicar o superior hierárquico, o qual deve manter a suspensão das atividades, se for constatado risco grave e iminente, até que a situação venha ou mitigada, de modo a preservar a vida e/ou a integridade física de todos.

7.4 CONDUKTAS

Dois tipos de conduta norteiam a aplicação da sistemática: as "condutas esperadas" e as "condutas não esperadas".

7.4.1 Condutas esperadas

Uma conduta esperada é aquela em que o empregado cumpre todas as normas, as regras, as orientações, as boas práticas e os padrões de segurança.

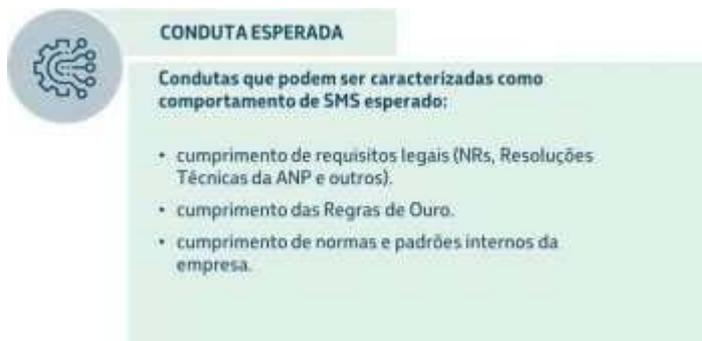


Figura 1 - Exemplo de condutas esperadas

A conduta esperada pode ser identificada durante a observação do andamento dos trabalhos conforme descrito na figura 2.

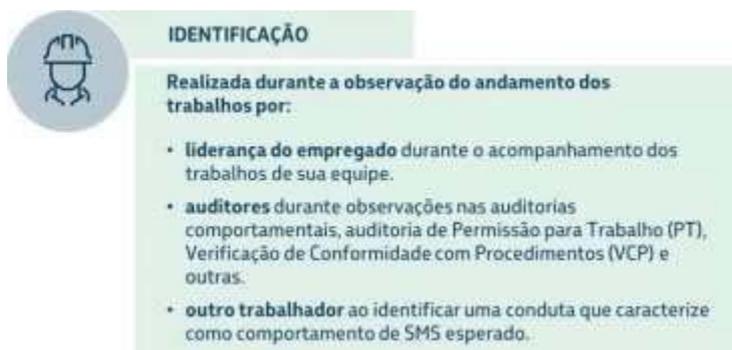


Figura 2 - Formas de identificação da conduta esperada

7.4.2 Condutas não esperadas

Na conduta não esperada, o empregado não cumpre as normas, as regras e os padrões existentes na empresa, por exemplo: descumprimento total ou parcial de procedimentos, normas regulamentadoras, padrões, normas técnicas, regras de

ouro, etc. Além disso, podem também ser consideradas como condutas não esperadas os casos de descumprimento do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, mau procedimento, desleixo no cumprimento das funções e ato de indisciplina ou insubordinação.

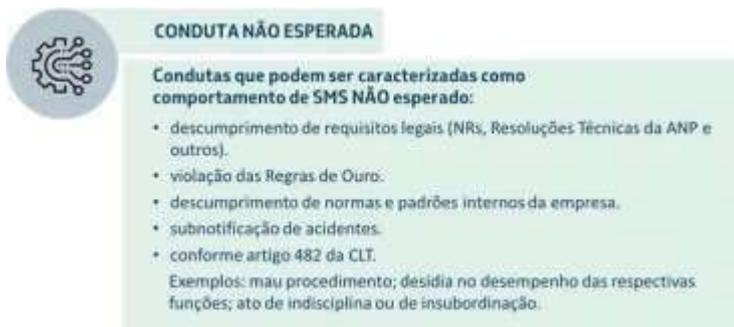


Figura 3 - Exemplo de Condutas não esperadas

A conduta não esperada pode ser identificada durante a observação do andamento dos trabalhos conforme descrito na Figura 4.

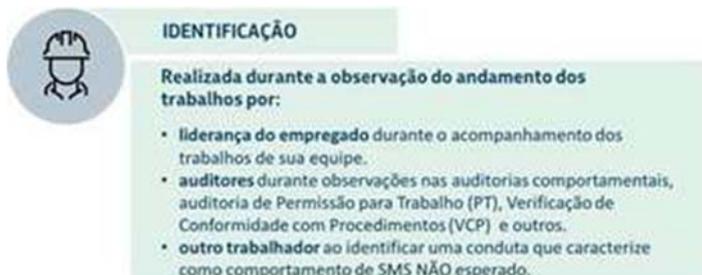


Figura 4 - Formas de identificação da conduta não esperada

7.4.3 Sistemática nos casos de conduta esperada

A conduta esperada leva ao reconhecimento e recompensa. A empresa deve garantir que o trabalhador possa ir além dessas atitudes, podendo contribuir para a melhoria do local de trabalho e ser reconhecido. O empregado que buscar conhecimentos em segurança além dos comportamentos já citados e compartilhar liderar os DDS (Diálogos Diários de Segurança) deve ser reconhecido como exemplo em SMS por sua equipe, pela liderança e pela empresa como “comportamento de destaque”.

7.4.4 Reconhecimento e Recompensa

A prática de conduta esperada em SMS estabelece possíveis formas de reconhecimento por contribuírem para a melhoria da segurança, do meio ambiente e da saúde da empresa.

Os gestores deverão encorajar verbalmente os empregados que adotarem o “comportamento esperado”. Aqueles que, além de comportar, ajudam a criar um ambiente seguro, receberão elogios e reconhecimento da liderança. Assim, as condutas abaixo devem sempre ser valorizadas.



Figura 5 - Tipos de condutas valorizadas

7.4.5 Comportamento Esperado

Ocorre quando o empregado segue todas as Regras de Ouro e cumpre todas as normas e padrões da companhia.

Nesse caso, deve ser utilizado como forma de elogio o encorajamento verbal, como por exemplo: “parabéns! Continue assim; você está no caminho certo, isso nos ajuda a crescer.”.

7.4.6 Criando um Ambiente Seguro

Ocorre quando o empregado:

Lidera espontaneamente as ações de SMS, interage pró-ativamente nos DDS, colabora cuidando dos colegas de forma preventiva de acidentes na obra;

Interrompe serviços e atividades em condições inseguras;

Registra e incentiva os registros de incidentes e desvios.

Participa ativamente do planejamento das atividades, identificando os riscos e as ações de prevenção;

Busca soluções de continuidade dos trabalhos e atividades em consonância com todas as regras e padrões seguros;

Compartilha sua experiência com os colegas, de forma sistêmica;

Lidera os DDS, busca e compartilha, com os colegas, novos conhecimentos de prevenção sobre as atividades que executa;
É reconhecido por sua equipe, pela liderança e pela organização como exemplo em SMS.

7.5 APLICAÇÃO DA SISTEMÁTICA NOS CASOS DE CONDUTA ESPERADA

A aplicação da sistemática pode ser dividida em dois grupos distintos: empregados próprios e prestadores de serviços, conforme descrito abaixo:

7.5.1 Aplicação para empregado próprio

Após identificada a conduta de SMS esperada, o observador do fato (exemplo: outro trabalhador e/ou supervisor), juntamente com a liderança do empregado e o gerente de SMS local, analisam a conduta e definem o enquadramento na Sistemática de Tratamento de Conduta em SMS.

A responsabilidade pela aplicação da Sistemática de Tratamento de Conduta em SMS, assim como a aplicação do Programa de Reconhecimento é do Gerente imediato do empregado.

7.5.2 Aplicação para prestador de serviço

Após identificada a conduta de SMS esperada, o gerente do contrato, juntamente com a liderança do prestador de serviço (preposto) analisam a conduta e definem o enquadramento na Sistemática de Tratamento de Conduta em SMS.

A responsabilidade pela aplicação da Sistemática de Tratamento de Conduta em SMS é do gerente do contrato e a responsabilidade pelo Programa de Reconhecimento ao empregado da empresa contratada é do real empregador.

7.6 SISTEMÁTICA NOS CASOS DE CONDUTA NÃO ESPERADA

O tratamento da conduta não esperada ocorre em três fases: classificação da Circunstância, da Gravidade e da Reação conforme a figura 6.



Figura 6 - Fases para o tratamento de conduta não esperada

7.6.1 Classificação da Circunstância

Durante a análise do fato, é verificada a culpabilidade ou não do empregado envolvido ou se houve problema na gestão induziu ao erro. A circunstância possui 4 escalas conforme a figura 7:

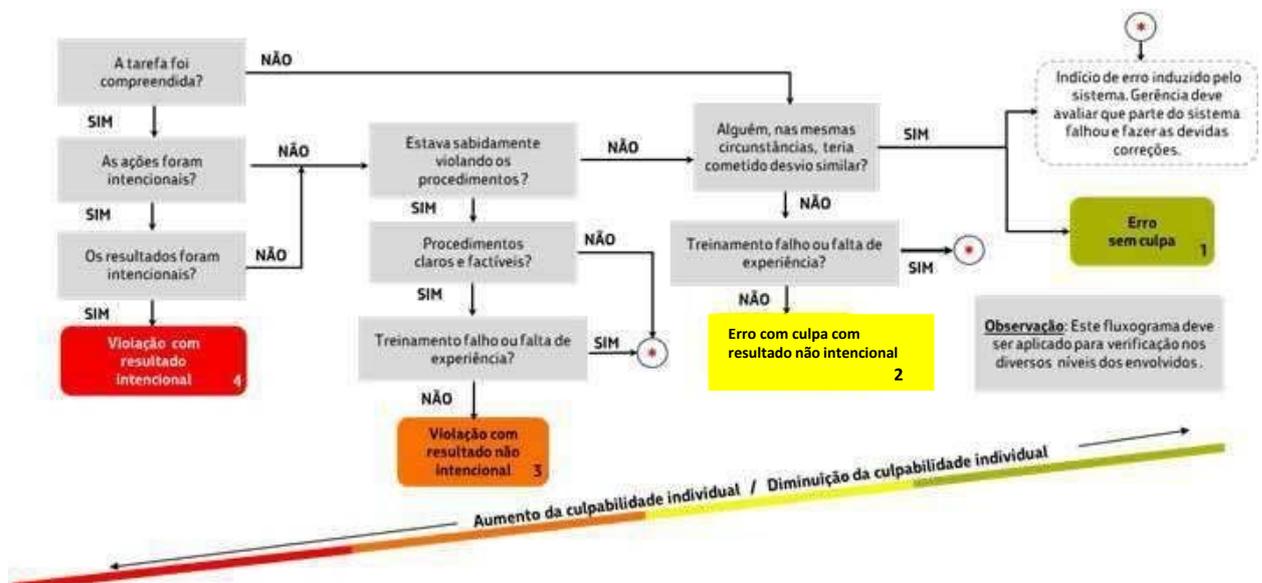


Figura 7 - Fluxograma para Classificação da Circunstância

Esse fluxograma deve ser aplicado para verificação nos diversos níveis dos envolvidos. Ou seja, todos os níveis de trabalho devem passar até que as devidas responsabilidades sejam encontradas. A partir dos resultados, devem-se tomar as medidas corretivas necessárias p ocorrências.

Na "classificação da circunstância", a responsabilização individual é crescente desde o "erro sem culpa", até a "violação com resultado intencional".

7.6.1.1 Erro sem culpa

No caso do “erro sem culpa”, a tarefa não é compreendida e as ações não são intencionais. Ocorre, por exemplo, quando o empregado e sem o correto treinamento ou experiência necessária.

7.6.1.2 Erro com culpa com resultado não intencional

O “erro com culpa com resultado não intencional ” ocorre quando o empregado, mesmo com experiência e treinamento adequado em dia, não sabe que está violando o procedimento. Assim, considerasse que ele não compreendeu a tarefa corretamente, porque um outro profissional nas mesmas condições não teria cometido tal falha.

7.6.1.3 Violação não intencional

Na “violação com resultado não intencional”, é considerado que o empregado teve treinamento adequado, possui experiência e tem competência mas violou os procedimentos que lhe foram ensinados e comunicados de forma clara. Porém, as consequências da ação não foram intencionais. A tarefa é compreendida, mas há ações que não são intencionais. Por exemplo, a pessoa, ao querer resolver alguma coisa, mesmo com treinamento correto tenta descumprir parte de um procedimento, muitas vezes para ganhar tempo ou pular etapa.

7.6.1.4 Violação com resultado intencional

Na “violação com resultado intencional”, as ações do empregado e as suas consequências são avaliadas como intencionais, já que ele entende perfeitamente a tarefa que deveria executar e tinha plena consciência da violação que cometeu (Dolo). A violação com resultado intencional é considerada como ato maldoso ou sabotagem. Neste caso, a tarefa é compreendida e executada com ações intencionais, visando obter resultados não adequados.

7.6.1.5 Classificação da Gravidade

Após a etapa de classificação da circunstância, os gestores terão que analisar e classificar a gravidade da ocorrência. Nessa etapa, a classificação varia de um a cinco. A classificação da gravidade avalia o que gerou ou poderia ter gerado a conduta não esperada, ou seja, a gravidade da consequência do acidente, por meio de pontuação que vai das classes 0 a 5. Para a classificação da gravidade se utiliza uma tabela com os tipos de acidente e a classificação de 0 a 5. São avaliadas as consequências para o empregado, seus colegas, a comunidade, a atividade exercida, o patrimônio da empresa e o meio ambiente.

7.6.1.6 Classificação da Reação

Geradas as classificações da circunstância e da gravidade, chega-se à classificação da reação, que é a medida a ser tomada pela empresa que está sendo avaliado. Na classificação da reação, é realizado um cruzamento das circunstâncias do desvio com sua gravidade, mostrando a reação que a empresa relação à uma conduta não esperada conforme Tabela 2.



Determinação da reação apropriada → A forma de tratamento do desvio é obtida cruzando as circunstâncias do desvio com sua gravidade.

		Circunstância			
		Erro sem culpa	Erro com culpa	Violação com resultado não intencional	Violação com resultado intencional
GRAVIDADE (Potencial ou Real)	Classe 0				
	Classe 1				
	Classe 2				
	Classe 3				
	Classe 4				
	Classe 5				

Tabela 2 -Tabela para Classificação da Reação

- Ações corretivas - Exemplos: revisão de procedimentos e/ou treinamentos para toda a equipe e/ou organização.
- Ações corretivas individuais - Exemplos: registro no GD, treinamento individual, reciclagem de treinamento para o empregado, orientações pelos gestores.
- Ações corretivas individuais (treinamento individual) ou aplicação do regime disciplinar (advertência, suspensão - necessário avaliar histórico do empregado), consequências contratuais para empresas contratadas.

As condutas não esperadas podem acarretar diferentes reações, como treinamentos e/ou revisão de procedimentos, registro no desempenho do trabalhador, ou até mesmo, aplicação do Regime Disciplinar e consequências contratuais para empresas contratadas.

Para os casos classificados como Erro sem culpa, são previstas as seguintes ações: revisão de procedimentos, treinamentos para toda a organização.

Nos casos classificados como Erro com culpa sem resultado intencional, tem-se, até a classe 2: treinamento individual, reciclagem de treinamento para o empregado pelos gestores e registro na ficha do trabalhador. Se a ocorrência for enquadrada entre as classes 3, 4 e 5, estão previstas: treinamento individual e aplica disciplinar e consequências contratuais para empresa contratadas.

Nos casos de Violação com resultado não intencional, teremos as seguintes medidas: nas classes 0 e 1, treinamento individual, reciclagem para o empregado, orientações pelos gestores e registro e registro na ficha do trabalhador. Entre as classes 2 e 3 estão previstas: treinamento individual, aplicação disciplinar e consequências contratuais para empresa contratadas. Se a ocorrência for enquadrada nas classes 4 e 5 estão previstas: aplicação disciplinar (inclusive demissão) e consequências contratuais para empresa contratadas.

Nos casos analisados e enquadrados como Violação com resultado intencional, adotam-se, em qualquer uma das classes, as seguintes do regime disciplinar (inclusive demissão) e, no caso dos terceirizados, consequências contratuais.

Para determinar as ações corretivas ou punitivas, o gestor utiliza e aplica a "classificação da reação". A partir da gravidade potencial ou consequências do erro ou da violação, a gerência optará por ações que vão da revisão de procedimentos até a demissão. A "classificação determinada pela análise, por parte da gerência, das circunstâncias e da gravidade da "conduta não esperada".

7.6.1.7 Aplicação da sistemática nos casos de conduta não esperada

A aplicação da sistemática pode ser dividida em dois grupos distintos: empregados próprios e prestadores de serviços,



7.6.1.8 Aplicação para empregado próprio

Após identificada a conduta de SMS NÃO esperada, o observador do fato, juntamente com a liderança do empregado, o gerente de SMS representante do RH local, analisam as circunstâncias (utilizando o fluxograma), a gravidade real ou potencial e definem o enquadramento dos fatos na Sistemática de Tratamento de Conduta em SMS. Deve, ainda, compreender entrevistas com envolvidos e as justificativas e verificação de reincidências em sanções disciplinares.

Após a análise e a definição da aplicação da Sistemática de Tratamento de Conduta em SMS, o gerente imediato do empregado deverá informar ao seu Diretor.

Os documentos e informações utilizados para tomada de decisão devem ser evidenciados e, por isso, armazenados em sistemas. A responsabilidade pela aplicação da Sistemática de Tratamento de Conduta em SMS é do gerente imediato do empregado.

7.6.1.9 Aplicação para prestador de serviço

Após identificada a conduta de SMS não esperada, o gerente do contrato, juntamente com a liderança do empregado contratado e o SMS local, analisam as circunstâncias (utilizando o fluxograma), a gravidade real ou potencial enquadramento dos fatos na Sistemática de Tratamento de Conduta em SMS. Pode, ainda, compreender entrevistas com envolvidos, análises e justificativas e verificação de reincidências em sanções disciplinares.

A responsabilidade pela aplicação da Sistemática de Tratamento de Conduta em SMS, em relação às consequências contratuais, é do gerente do contrato. Os documentos e informações utilizados para tomada de decisão devem ser evidenciados e, por isso, armazenados em sistemas informatizado. A responsabilidade pela aplicação do Regime Disciplinar ao empregado da empresa contratada é do empregador.



7.6.2.0 Aplicação para acidentes com fatalidade

No caso dos acidentes com fatalidade, conforme ilustrado na Tabela 3, após o fim das investigações, o gerente executivo da área em conjunto com os representantes da unidade - gerente geral; gerente de SMS e membro do RH , utilizam o fluxograma para classificação da gravidade da "conduta não esperada" e definem qual será a medida a ser adotada pela empresa conforme o enquadramento dos fatos de Tratamento de Conduta em SMS.

Os responsáveis pela análise do acidente com fatalidade podem realizar entrevistas com os envolvidos no ocorrido, análises de justificativa para verificar se há reincidência de aplicação de sanções disciplinares.

Após os responsáveis decidirem sobre as conclusões e recomendações, o gerente de contrato apresenta o resultado ao diretor para validação ou retificação das recomendações. Por fim, será tomada a decisão final para a aplicação do Regime Disciplinar.



8. MEDIDAS DISCIPLINARES

Qualquer violação ou não observância, efetivamente verificada, ao disposto no presente Código de Ética e Conduta ou nas demais normas e políticas da CONSTRUTORA JOLE, sujeitará os infratores a medidas disciplinares e/ou penalidades, com base na legislação aplicável, incluindo advertência verbal ou formal, suspensão e demissão.



9. VIGÊNCIA DO PRESENTE CÓDIGO

O presente código de conduta entra em vigor na data de sua divulgação à empresa.

Recife, 24 de março de 2023



CONSTRUTORA JOLE LTDA.
Engº Andrei Soares Leef
Diretor Técnico-Comercial
CREA 23.260-D/PE-Rép. Técnico