

PACTO GLOBAL

COP

COMUNICAÇÃO ANUAL

DE PROGRESSO

PERÍODO DE 05/2016 A

05/2017

Declaração de Apoio Contínuo

Aos participantes do Pacto Global:

Tenho o prazer de confirmar que a Empresa ITB Equipamentos Elétricos reafirma o seu apoio aos Dez Princípios do Pacto Global das Nações Unidas nas áreas de Direitos Humanos, Trabalho, Meio Ambiente e Combate à Corrupção.

Nesta comunicação anual sobre os progressos, descrevemos nossas ações para melhorar continuamente a integração do Pacto Global e seus princípios em nossa estratégia de negócios, cultura e operações diárias.

Também nos comprometemos a compartilhar essas informações com nossos parceiros de negócios, os quais utilizam os nossos principais canais de comunicação.

Atenciosamente,



Sérgio Roberto Stábile
Superintendente

APRESENTAÇÃO

A ITB Equipamentos Elétricos comunica neste, que foram realizados ajustes no período de 15 de junho de 2016 a 15 de junho de 2017. Várias estratégias e ações foram direcionadas por equipes multifuncionais, objetivando atender os objetivos de desenvolvimento sustentável (ODS) e os pilares que regem os princípios do Pacto Global: Direitos humanos, Meio ambiente, Trabalho e Anticorrupção.

Destacamos, conforme descrito na declaração de apoio contínuo, as ações, o comprometimento da direção da ITB e seu engajamento para a consolidação das metas e procedimentos propostos.

PRINCÍPIO DE DIREITOS HUMANOS

Princípio 1: As empresas devem dar apoio e respeitar a proteção aos direitos humanos proclamados internacionalmente; e

Princípio 2: certificarem-se de que não sejam cúmplices de abusos dos direitos humanos.

1 – AVALIAÇÃO, POLÍTICAS E METAS

A ITB EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS, para implantar a Política de Direitos Humanos, criou uma instância responsável para direcionar as implementações acerca desta temática. Esta instância é formada por três profissionais de nível superior, na área de humanas, e a superintendência.

A competência dos membros da instância responsável consiste em realizar as mediações entre as ocorrências de denúncias e o Comitê para analisar e atuar na mitigação das mesmas.

O Comitê é composto por 9 membros, com representatividade das áreas estratégica, tática e operacional, e tem como competência acolher denúncias de abusos, debater seus impactos potenciais, ajustar procedimentos para minimização e prevenir novas ocorrências.

A Instância Reponsável e o Comitê tem como atribuição apoiar a Declaração Universal dos Direitos Humanos, normas internacionais que tratam o tema e engajar a cadeia de suprimentos da Empresa a aderir aos princípios.

Realizamos no decorrer do ano, palestras para os colaboradores e comunidade do Município, sensibilizando e informando-os sobre o assunto.

Abaixo, apresentamos nossos princípios de Direitos Humanos. O documento foi elaborado em conjunto as diversas áreas da empresa e foi informado a clientes, fornecedores e prestadores de serviços.

Política de Direitos Humanos ITB EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS:

Estabelece diretrizes e princípios para a atuação da ITB EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS LTDA no que se refere aos direitos humanos em suas atividades, em sua área de influência e no entorno da comunidade onde está presente.

Aplicação:

Esta Política se aplica à ITB EQUIPAMENTOS ELETRICOS LTDA

Princípio:

Respeitar, proteger e promover a conscientização dos Direitos Humanos em nossas atividades ao longo de nossa área de influência e no entorno da comunidade onde estamos presentes, em conformidade com os princípios da DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS DA ONU.

Diretrizes de atuação:

Monitoramento e Gestão dos riscos: Interagir para integrar os Direitos Humanos em nossas condutas, identificando e prevenindo situações que possa resultar em violação de direitos, em conformidade com a DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS DA ONU.

Esferas de Influência: Reconhecemos que nossa capacidade de interferir em políticas, procedimentos e práticas varia de acordo com o grau de influência que exercemos juntos a todos os entes que compõem nossa organização e também junto a parceiros, fornecedores, colaboradores, comunidade do entorno. Mesmo onde nossa capacidade de influência é menor, contribuimos com ações de conscientização dos Direitos Humanos.

Colaboradores: No trabalho, proporcionamos condições dignas e buscamos

promover ações educacionais que estimulem e viabilize o crescimento pessoal e profissional, procurando sempre manter um ambiente saudável e seguro, repudiando a discriminação ou assédio de qualquer natureza, inclusive moral ou sexual. Respeitamos a livre associação e a negociação coletiva de todos os colaboradores.

Contratação de colaboradores: Seleccionamos e avaliamos a capacidade técnica e comportamental. No ato da contratação, realizamos um treinamento onde são orientados a observar os princípios dos Direitos Humanos, repudiando o abuso de poder, a discriminação, a interferência na privacidade e o tratamento desumano ou degradante. Orientamos para que todas as controvérsias sejam solucionadas pacificamente, assegurando a integridade física das pessoas, a preservação do patrimônio e a manutenção dos processos produtivos.

Contratação de fornecedores, parceiros e prestadores de serviços: Procuramos estabelecer relações comerciais com parceiros que compartilham dos nossos princípios e valores. Promovemos o respeito aos direitos humanos em nossa cadeia de valores, e rejeitamos parceiros que adotam condutas contrárias à DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS DA ONU.

Em caso de desrespeito, por intermédio de um processo legal devidamente comprovado por autoridades governamentais e por instrumentos previstos na legislação, notificamos o fornecedor, parceiro ou prestador de serviços para a adoção de medidas corretivas, sob pena de rescindir a respectiva relação comercial. Proibimos e não mantemos relações comerciais com empresas e entidades que praticam o trabalho infantil ou escravo.

Comunidade do entorno: Buscamos o engajamento com as comunidades do entorno que contribuam para o desenvolvimento local sustentável, incentivando e realizando ações de conscientização ambiental, especial atenção às atividades de inclusão social, erradicação de trabalho infantil ou forçado e à promoção dos direitos da criança e adolescentes.

Governo e a sociedade: Cumprimos rigidamente a legislação e regulamentações onde atuamos e cooperamos com as autoridades na promoção dos direitos humanos. Em caso de incidentes na nossa área de influência, disponibilizamos a colaborar na apuração envolvendo desrespeito a esses direitos.

Mecanismos de comunicação e prevenção: Disponibilizamos nosso endereço eletrônico ouvidoria@itb.ind.br ou a caixa de sugestões na empresa com formulário específico para este fim ou ainda o telefone 18 3643.8000 para a comunicação em geral, prestação de esclarecimentos, reclamações, denúncias ou sugestões pertinentes que serão posteriormente avaliadas pelo Comitê de Ética da ITB EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS LTDA.

Disposição Geral: Quando necessário, esta Política de Direitos Humanos poderá ser reavaliada.

Sua atualização deverá ser aprovada pelo COMITÊ DE ETICA da ITB EQUIPAMENTOS ELETRICOS LTDA.

2 – IMPLEMENTAÇÃO

Para implementar a Política de Direitos Humanos, a ITB disponibilizou aos colaboradores, fornecedores, clientes e prestadores de serviços, canais de comunicação, respeitando o sigilo das informações.

Disponibiliza-se o email: ouvidoria@itb.ind.br; telefone 18 36438056, e a caixa de sugestão em áreas de grande fluxo de circulação de pessoas. Também foram realizadas palestras educativas na comunidade do entorno, colaboradores da empresa e órgãos de Assistência Social que atendem pessoas sob violação de direitos.

Abaixo, apresentamos o formulário de denúncias:



COP - COMUNICAÇÃO ANUAL DE PROGRESSO ITB EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS ANO 2016-2017

Orientação para preenchimento deste formulário:

Com objetivo de prezar pela integridade da empresa ITB Equipamentos Elétricos e de seus colaboradores fazemos uso deste formulário como meio de comunicação e denúncias de quaisquer situações que são consideradas inadequadas e não correspondam com a Carta de Valores, Condutas, Código de Ética e Política de Direitos Humanos desta empresa.

O denunciante poderá prescrever a denúncia com ou sem identificação.

Pedimos que a ação a ser denunciada obtenha detalhes para que a Comitê possa tomar as devidas providências quanto ao denunciado. As informações contidas neste documento serão restritas ao Comitê que garante responsabilidade e sigilo na tratativa.

Todas as ações denunciadas serão investigadas.

Preencha com responsabilidade!

		FORMULÁRIO DE DENÚNCIA	
		CÓDIGO DE ÉTICA E POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS	
Nome: (Opcional)			
Setor			
Data: ___/___/___	Hora:	Fone para contato (opcional)	
e-mail: (Opcional)			
Assunto:			
Data do recebimento e avaliação da denúncia pelo comitê:			
Tratativa:			
Responsável:		Data: ___/___/___	
Verificação da ação tomada:			
Responsável:		Data: ___/___/___	

Outras ações realizadas:



Palestra sobre Direitos Humanos
Local: CRAS I (Centro de Referência da Assistência Social)
Participantes: Indivíduos que estão sob alta vulnerabilidade social.



Palestra Violência Doméstica
Local: CRAS I (Centro de Referência da Assistência Social)
Participantes: Mulheres que estão sob serviços de proteção.



Palestra Igualdade de gênero
Local: CRAS I (Centro de Referência da Assistência Social)
Participantes: Mulheres que estão sob serviços de proteção.



Palestra violência Sexual e Empoderamento de Mulheres
Local: CEMADI (Centro Municipal de atendimento e diagnóstico)
Participantes: Usuárias dos serviços.



Palestra Direitos das usuárias do SUS para câncer de mamas
Local: ITB Equipamentos Elétricos
Participantes: Colaboradoras da ITB



Palestra Política de Direitos Humanos
Local: ITB Equipamentos Elétricos
Participantes: Colaboradores da ITB



Palestra Política de Direitos Humanos
Local: ITB Equipamentos Elétricos
Participantes: Colaboradores da ITB

3 – MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Para extratificação analítica de denúncias recebidas e ações tomadas, foram criados indicadores para a gestão dos dados:

Indicador 01: Denúncias Procedentes 2016/2017 – Direitos Humanos

2016/2017	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI
Recebidas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Procedentes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tratativas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Indicador 02: Investigação, processos judiciais, multa 2016/2017 – Direitos Humanos

2016/2017	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI
Recebidas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Procedentes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tratativas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Indicador 03: Revisão Comitê de Ética Indicador 01 e 02 – 2016/2017 - Direitos Humanos

2016/2017	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI
Reuniões Realizadas	09/06	06/07	10/08	07/09	13/10	10/11	08/12	16/01	14/02	07/03	12/04	03/05

PRINCÍPIOS TRABALHISTAS

Princípio 3: As empresas devem apoiar a liberdade de associação e o reconhecimento efetivo do direito à negociação coletiva;

Princípio 4: a eliminação de todas as formas de trabalho forçado e compulsório;

Princípio 5: a abolição efetiva do trabalho infantil; e

Princípio 6: a eliminação da discriminação com relação a emprego e profissão.

1 – AVALIAÇÃO, POLÍTICAS E METAS

Para a ITB, os princípios trabalhistas são de extrema relevância, pois através do mesmo garante a dignidade humana. Atualmente a empresa possui um quadro de 450 funcionarios nas áreas tática, estratégica e operacional. Tem-se como meta atender as legislações e normativas referentes ao tema.

A Empresa ITB procura atender as preconizações pautadas na Consolidação das Leis do Trabalho, (CLT) que âmbito nacional regulamenta as relações de trabalho. Possui representatividade dos trabalhadores em seu sindicato de categoria, proporcionando atender os funcionarios em seus interesses.

Há uma clausula na convenção coletiva, entre o sindicato da categoria e a empresa que consiste:

Art. 58: GARANTIAS SINDICAIS, alinea sindicalização: Com o objetivo de incrementar a sindicalização dos empregados, as empresas colocarão à disposição dos respectivos sindicatos representativos da categoria profissional, duas vezes por ano, local e meios para esse fim. Os períodos serão convencionados de comum acordo pelas partes e a atividade será desenvolvida no recinto da empresa, fora do ambiente de produção, em locais previamente autorizados e, preferencialmente, nos períodos de descanso da jornada normal de trabalho.

Nas contratações que a empresa realiza, é disponibilizado no ato da integração do novo funcionario, o regulamento interno, que traz a descrição de direitos e deveres, objetivando informa-los quanto aos mesmos.

Vale destacar que o regulamento interno, procedimentos de integração e treinamento estão sob controle dos formulários formais de gestão da NBR ISO 9001, que são auditados por empresa externa, semestral.

Caso não haja evidências que comprovem o real cumprimento deste procedimento, a auditoria aplica não conformidade, sendo necessário apresentar plano de ação para correção da anormalidade.

Ainda, a Empresa ITB, no decorrer de 2016, contratou empresa de auditoria independente para auditar todos os procedimentos formais de contratação, observância da legislação e demissões. O objetivo pauta-se em manter-se de acordo aos direitos e deveres dos funcionários, sempre garantindo-os a efetividade do cumprimento da CLT e acordos coletivos pertinentes a categoria.

Conforme já mencionado, com o intuito de atender as conformidades da certificação da NBR ISO 9001, as tarefas realizadas nos setores da Empresa, são direcionadas pelas IT's (Instrução de Trabalho). Nelas, estão descritas as particularidades de cada função e como devem ser realizadas, para que se previna acidentes de trabalho, exposição a riscos, preservação da saúde e outros aspectos inerentes.

Neste contexto, é inserido as adequações nas máquinas conforme estabelece as Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, nas normas técnicas oficiais e, na ausência ou omissão destas, nas normas internacionais aplicáveis.

A empresa possui cota de aprendizes, de acordo a lei 10.097/2000, e cota de deficientes de acordo a lei 8.213/91. A empresa divulga através de todos os meios disponíveis (rádio, jornais, sindicatos, internet, etc) a disponibilidade destas vagas, de modo atender a legislação pertinente.

No ano de 2017, a empresa atendeu a cota de aprendizes. Quanto a cota de deficientes, não foi possível atende-la, em razão de não haver interessados em ocupar as referidas vagas.

Quanto a contratação de fornecedores, prestadores de serviços ou terceiros, a área de suprimentos realiza uma análise prévia, conforme determina os procedimentos e intrução de trabalho previsto na NBR ISO 9001. Para o fechamento de contrato de fornecimento é

exigido do fornecedor uma declaração de compromisso de que o parceiro não utiliza mão-de-obra infantil, trabalho análogo a escravidão, e respeita a legislação vigente.

Na hipótese do não cumprimento, conforme estabelece o código de ética e de conduta, o fornecedor, devidamente comprovado a inflação por processo legal, poderá ter a parceria encerrada.

Abaixo, apresentamos um modelo de carta de compromisso de parceiros:

DECLARAÇÃO

À ITB EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS LTDA
Rua Devanir Terence, 161 – Distrito Industrial
BIRIGUI – SP – CEP: 16206-012

REF.: MÃO-DE-OBRA INFANTIL / FORÇADA / DIREITOS HUMANOS E TRABALHISTAS

Sergal Galvanização Indústria e Comércio LTDA, inscrita no CNPJ nº. 55.497.481/0001-84, por intermédio de seu representante legal o SR. Fabricio Dias Aquino, portador da Carteira de Identidade nº. 21.840.178-4 e CPF nº. 255.322.328-57, DECLARA, para os devidos fins, que não emprega menor de dezesseis anos, e menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre. DECLARA, ainda que respeitamos os direitos humanos, bem como as leis trabalhistas vigentes em territórios brasileiros.

Por verdade, firma a presente.

Fabricio Dias Aquino



Com o objetivo de normatizar as relações de condutas internas, a ITB elaborou o regulamento interno da empresa ITB quanto a observância dos princípios trabalhistas. Nota-se a informação quanto aos direitos de acordo a legislação e deveres dos funcionários.

REGULAMENTO INTERNO ITB

A – Objetivo:

O Objetivo deste REGULAMENTO é proporcionar aos nossos FUNCIONARIOS uma melhor condição de trabalho e um melhor conhecimento das normas internas da EMPRESA.

B – Administração de Pessoal:

I – Acesso ao local de trabalho

1. Não será permitido a entrada nas dependências da empresa sem apresentação do crachá; para todos os funcionários, estagiários, visitantes e pesquisadores.
2. Só será Permitido a entrada de pessoas estranhas com a respectiva identificação, conseqüentemente, autorização do funcionário que este vier a fazer contato; No caso da produção há necessidades de contatar a SUPERINTÊNCIA.
3. É proibido trânsito de pessoas em área que não sejam aquela de execução de sua atividade, somente com autorização do seu superior.
4. O crachá de identificação fornecido pela empresa é de uso pessoal e intransferível, deve ser mantido em bom estado de conservação, e caso perca ou danifique, este terá um custo ao funcionário.

II – Horário de Trabalho

1. O horário de trabalho deve ser rigorosamente cumprido e o local de trabalho só poderá ser abandonado, quando realmente necessário, ainda com a previa autorização do encarregado so setor.
2. O funcionário deverá estar em seu posto de trabalho na hora determinada, para o início da jornada de trabalho.
3. O horário de trabalho será aquele consignado no contrato de trabalho, sendo

facultado a empresa, alterá-lo conforme seu critério e conveniência, sempre obedecidas legais (CLT) que regulamenta o assunto.

4. A duração da jornada de trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares (extras), sempre que se verificar a sua real necessidade e devidamente requisitadas com antecedência e aprovadas pela superintendência e encaminhada ao Departamento de Pessoal, não podendo ultrapassar 10:00 (Dez) horas diárias e respeitando um mínimo de 11(onze) horas de intervalo entre uma jornada de trabalho e outra.

5. A jornada diária de trabalho poderá ser prorrogada independente de acréscimo salarial, desde que por força de acordo ou Convenção Coletiva o excesso de horas de um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro, obedecidos os limites diários e semanais legais.

6. Por solicitação formal e coletiva a EMPRESA, por sua liberalidade e diante de cada caso concreto, poderá conceder pontes de repouso mediante prévia e ou posterior compensação das horas correspondentes, segundo critérios e conveniência estabelecidas pela empresa.

7. Poderá ser solicitado ao funcionário a qualquer tempo, obedecidos os limites legais, o cumprimento da jornada de trabalho em regime de revezamento semanal ou quinzenal, e também no regime 12 h x 36 h para portaria.

8. Tanto na entrada ao serviço como na saída, inclusive nos intervalos o funcionário deverá manter a compostura, evitando algazarras, gritarias, correrias, etc...

III – Crachá de Manutenção de Ponto

1. Todos os funcionários da empresa ficam obrigados a registrar sua frequência diária ao trabalho, mediante a marcação do ponto.

1.1- Compete exclusivamente a superintendência da empresa conceder isenção desta obrigatoriedade, que é cabível aos gerentes, encarregados de setores e pessoal da área administrativa, por exercer cargo de confiança.

2. A marcação do cartão de ponto deverá ser efetuada de acordo com o seguinte procedimento:

2.1- Diariamente, quando da entrada e da saída do trabalho, inclusive nos intervalos destinados a repouso e alimentação, nunca antes de 06 (seis) minutos do horário de entrada

e após 06 (seis) minutos do horário de saída do expediente de trabalho, quer seja no período na manhã, tarde ou noite, em jornada ou extraordinária.

2.2- A marcação do cartão de ponto de um funcionário por outro, comprovada a má fé, constitui falta grave, passível de demissão por justa causa.

2.3- Se o funcionário deixar de passar o seu crachá por esquecimento ou por qualquer outro motivo, estará sujeito as sanções disciplinares cabíveis, inclusive desconto respectivo do dia e do domingo.

2.4- O crachá somente poderá ser marcado estando o funcionário devidamente vestido, ou seja, com o uniforme.

2.5- Os retardatários, quando autorizados a trabalhar, deverão passar sempre o seu crachá no horário em que efetivamente entrarem em serviço. Nas saídas antecipadas, o mesmo deverá ser feito pelo funcionário que devidamente autorizado a deixar o trabalho antes do término de sua jornada de trabalho.

IV – Atrasos, Faltas e Saídas Antecipadas.

1. Atrasos

1.1- Quando por qualquer motivo, o funcionário ficar impedido de chegar a empresa no seu horário normal de trabalho, deverá comunicar ao encarregado de seu setor, através de meios que dispuser no momento (telefone, recados, etc.) e procurar comparecer ao serviço mesmo atrasado, a fim de evitar punições disciplinares.

2. Faltas

2.1- Todo funcionário se obriga a Justificar as faltas em impresso fornecido pela empresa, o motivo pelo qual não compareceu ao trabalho. A justificativa deveser apresentada ao setor de Administração de Pessoal, imediatamente após a ausência ao serviço e portando os comprovantes necessários (Certidões, Atestado Médico, odontológico, etc.).

2.2- Quando a necessidade de faltar for previsível, o funcionário deveser comunicar ao encarregado de seção com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

2.3- As faltas por motivo de doença do funcionário serão justificadas somente se comprovadas por atestados emitidos pelas entidades Médicas-Hospitalares e Odontológicas, ou integrantes de convênio médico, e se forem acompanhadas pelos

médicos contratados pela Empresa, contendo o n.º de CID (Código Internacional da Doença) e o Carimbo e Assinatura do médico assistente, podendo inclusive não aceitá-los.

2.4- São consideradas ausências legais, portanto sujeitas a pagamento desde que comprovadas através de documento:

Até 03 (três) dias úteis ou 05 (cinco) consecutivos, em virtude de casamento;

05 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, a partir do dia de nascimento.

Ate 02 (dois) dias, consecutivos ou não, para alistamento eleitoral, nos termos da lei respectiva;

No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar;

Período em que o funcionário tiver que prestar depoimento testemunhar, civil ou criminal.

2.5- As ausências do trabalho (faltas, atrasos, saídas durante o expediente) devem ser justificadas pelos funcionários, mediante formulário apropriado, e somente serão abonadas se previsto em Lei e corretamente comprovadas. As não comprovadas ou não autorizadas, acarretarão o desconto em folha de pagamento do dia e do respectivo domingo e feriado da semana, perdendo também no percentual do PLR, além de poderem resultar em medidas disciplinares, de acordo com o artigo 482 da C.L.T.

3. Saídas Antecipadas

3.1- As saídas antecipadas não decorrentes de doença somente serão permitidas mediante autorização do Encarregado do Setor, e este deverá comunicar o Departamento de Administração de Pessoal e também orientar o funcionário para que passe o seu crachá.

3.2- As saídas antecipadas decorrentes de doença, somente poderão ser autorizadas pelo Departamento de Administração de Pessoal ou Segurança do Trabalho, cabendo estes a determinação do pagamento ou não do tempo perdido.

V – Penalidades

1. Pela transgressão de Normas Disciplinares, ou pelo não cumprimento de quaisquer obrigações decorrentes deste regulamento, o Departamento de Administração de Pessoal, a pedido dos Responsáveis, poderá aplicar ao funcionário as seguintes Penalidades:

a) Advertência por escrito;

- b) Suspensão;
- c) Demissão por Justa Causa;

2. Aos encarregados pela seção a que pertence o funcionário merecedor da penalidade, caberá a aplicação das advertências verbais.

3. As penalidades citadas poderão ser aplicadas independentemente da ordem indicada, segundo a reincidência e/ou gravidade de falta cometida e a critério do encarregado do setor a que pertence o funcionário e em conjunto com o Departamento de Administração de Pessoal, observando-se o mais alto critério de justiça.

VI – Férias

1. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato de Trabalho, o funcionário terá direito as Férias na seguinte proporção:

30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço por mais de 05 (cinco) vezes;

24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas;

Acima de 32 (trinta e duas) faltas, perde o direito de Férias.

2. Considera-se como falta, toda ausência ao serviço justificada ou não, exceto aquelas expressamente Previstas na Legislação específica de Férias.

3. As datas de concessão das férias serão estabelecidas de comum acordo entre empresa e funcionário por ocasião do Planejamento Anual de Férias (PAF), ressalvando-se o direito da empresa em alterar as respectivas datas segundo as necessidades de serviço na época da concessão.

4. O funcionário, uma vez ciente de que deverá gozar suas férias, esta obrigado a comparecer ao Departamento de Administração de Pessoal da Empresa, munido da sua (C.T.P.S), para as devidas anotações.

5. A empresa poderá, conforme suas necessidades e sempre de acordo com o previsto em Lei, antecipar o período de gozo das férias do funcionário para antes do

vencimento do período aquisitivo.

VII – Pagamento de Salários, Adiantamento, Férias, 13º Salário, PLR e PIS.

1. Salários

O pagamento dos salários dos funcionários é efetuado mensalmente até o 5º dia útil de cada mês, através de liberação de crédito em Conta Corrente dos funcionários na agência bancária contratada pela empresa para tal.

2. Adiantamentos

A empresa, concede aos funcionários um adiantamento de salário mensal;

O valor do adiantamento é de até 40% (quarenta por cento) do salário base do funcionários;

O Pagamento é efetuado através de crédito em Conta Corrente do Funcionário na Agência Bancária contratada pela Empresa, todo dia 20 (vinte) de cada mês.

3. Férias

O pagamento das férias será efetuado sempre de acordo com o disposto na legislação em vigor, dois dias antes do gozo das mesmas, através de depósito em conta.

4. 13º Salário

A Empresa efetuará o pagamento do 13º Salário em duas parcelas, de acordo com o seguinte procedimento:

O pagamento da primeira parcela do 13º Salário será até o dia 30 (trinta) de novembro;

O pagamento da segunda parcela do 13º Salário será no dia 20 (vinte) de dezembro;

5. Participação nos Lucros e Resultados - PLR

A Empresa efetuará o pagamento do PLR a cada fechamento do semestre (janeiro e junho e julho a dezembro).

Para o levantamento da pontuação do PLR levando-se em conta uma porcentagem de 50% do salário no semestre e 100% ao ano.

Coletivos: Atingir a meta de Produtividade, e a meta de retrabalho que gerou abertura.

Individuais: Assiduidade (salvo faltas previstas na CLT) e não sofrer acidentes de trabalho.

Obs.: Regulamento conforme Programa de Participação nos Resultados.

6. PIS na Empresa

Atualmente, a Empresa efetua o pagamento do PIS em convênio com a CEF, de acordo com a relação e calendário da CEF.

VIII – Alteração dos Dados Pessoais e da Carteira de Trabalho e Previdência Social – C.T.P.S.

1. Todo funcionários deverá informar imediatamente ao Departamento de Administração de Pessoal sobre qualquer alteração em seus dados Pessoais, principalmente aos relacionados abaixo:

- a) Nome;
- b) Estado Civil;
- c) Dependentes;
- d) Mudança de Endereço;
- e) Telefone, etc.

f) Cursos concluídos ou interrompidos, tanto os de graus de ensino médio, como os de nível superior, de extensão especialização ou complementação;

2. As informações prestadas ao Departamento de Administração de Pessoal quer no ato da Admissão, como Posteriormente para atualização, notadamente as relativas a dependentes para efeito de cálculo de Imposto de Renda e pagamento de Salário Família, são de interesse e exclusiva responsabilidade do funcionários. Aquele que por ação ou omissão voluntária ocultar a verdade ou prestar informações falsas além de sujeitar-se a Demissão por Justa Causa, ficará ainda sujeito as Penalidades Legais.

3. O funcionário deve apresentar sua Carteira de Trabalho e Previdência Social – C.T.P.S., para atualização, sempre que:

- a) Seu salário for alterado (por ocasião do Dissídio), ou houver necessidade de atualização para efeitos Legais (créditos junto a Instituição Financeira e outros);
- b) Houver desconto da Contribuição Sindical;
- c) Receber Férias;
- d) Tiver seu cargo (função) alterado.

IX – Desligamento

1. O desligamento do funcionários verificasse-a por:

- a) Pedido de Demissão;

- b) Dispensa por Justa Causa;
 - c) Dispensa sem Justa Causa;
 - d) Término do Contrato a Prazo Determinado (experiência).
2. O pedido de demissão deverá ser sempre solicitado ao Empregado do setor a que pertence o funcionários, o qual tomará as providências necessárias.
3. O funcionários deverá aguardar em seu local de trabalho a decisão do Encarregado em relação ao seu pedido de demissão.
4. Em hipótese alguma será concedida a Dispensa do Cumprimento do aviso prévio nos casos de pedido de demissão.
5. Constituem justa causa para rescisão de Contrato de Trabalho por iniciativa da Empresa quando ocorrer:
- a) Ato de Improbidade (desonestidade, falsidade, engano, etc.);
 - b) Incontinência de conduta ou mau procedimento;
 - c) Negociação habitual, por conta própria ou alheia, sem permissão da Empresa, e quando constituir ato de concorrência à mesma ou quando prejudicar o serviço, ou ainda, direta ou indiretamente, contrariar os interesses globais da Empresa;
 - d) Condenação criminal do funcionários passada em julgamento, caso não tenha havido suspensão de execução de pena;
 - e) Embriaguez habitual ou em serviço;
 - f) Violação de segredo da Empresa;
 - g) Ato de indisciplina ou insubordinação;
 - h) Abandono de emprego;
 - i) Ato lesivo da honra ou boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
 - j) Ato Lesivo da Honra e Boa Fama ou Ofensas Físicas praticadas contra o empregador ou encarregado de setor, salvo em caso de Legítima Defesa, Própria ou de Outrem;
 - k) Prática de jogos de azar no interior da Empresa.
6. O pagamento das importâncias devidas ao funcionários por ocasião de seu desligamento, somente será efetuado após liquidação dos débitos por ventura existentes.

7. Por ocasião de seu desligamento, o funcionários se obriga a devolver a empresa os Uniformes (jalecos) obtidos gratuitamente, o crachá, e todo o material de trabalho cedido pela Empresa, sob pena de ter o pagamento de seus Direitos Trabalhistas retido, ate que seja efetivada a liquidação.

C – Uniformes e armários individuais

I – Uniformes

1. Os Uniformes dos Funcionários obedecerão ao padrão estipulado, não podendo os modelos adotados serem modificados, salvo em caso de adaptações necessárias as características Físicas do Funcionário.

2. A Empresa fornecerá gratuitamente 02 (dois) uniformes por ano, sendo que para soldadores, pintores e jatistas serão 04 (quatro) Jalecos.

3. É obrigatório o uso do uniforme que a empresa fornece aos funcionários , os quais são responsáveis por sua conservação e limpeza, não sendo permitido trabalhar sem uniformes, ou com o mesmo em mau estado de conservação. Todos os encarregados de setor serão responsáveis em Orientar e Fiscalizar o uso dos uniformes pelos seus funcionários em suas respectivas seções.

4. Para obter uniformes novos, deverá o funcionários fazer o pedido junto ao Depto de Adm. de Pessoal/Almoxarifado com no mínimo de 1 mês de antecedência, para receber o novo, o funcionário deverá devolver o uniforme antigo.

II – Armários Individuais

1. Os Funcionários deverão guardar suas Roupas e ou Pertences nos Armários Individuais nos Vestiários, ficando os mesmos responsáveis pela sua Conservação, Limpeza e Ordem do local.

2. A Empresa não se responsabilizará por pertences ou valores deixados nos Armários Individuais.

3. Desfeita a relação de emprego, o Funcionário ficara obrigado e esvaziar a Armário que lhe foi destinado no prazo Máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Não o fazendo, a Empresa o esvaziará.

4. A Empresa reserva-se o direito de promover revista no interior dos Armários individuais.

III – Crachás

1. Cada funcionários deverá portar obrigatoriamente durante a sua permanência na empresa, o crachá de identificação funcional que lhe e entregue gratuitamente na sua admissão na empresa. O extravio do mesmo é de inteira responsabilidade do funcionário e para confecção de um novo, terá um custo ao funcionário, portanto cuide bem do seu crachá.

IV – Celulares ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de informática.

É proibido o uso de celulares, iPhone, tablets, netbooks, palmtops, mp3, mp4 ou qualquer tipo de aparelho telefônico móvel nas dependências da área de produção da empresa e seus respectivos setores em horário de trabalho. Caso o colaborador seja visto utilizando qualquer um desses aparelhos será aplicado as penalidades cabíveis (como advertência verbal, por escrito, suspensão e dependendo da gravidade do ocorrido dispensa por justa causa).

D – Das ferramentas, aparelhos, utensilios e dispositivos de medição e monitoramento.

1. Os funcionários serão responsáveis pelas Ferramentas, Aparelhos ou Utensílios que manuseiam, devendo reembolsar a Empresa por perdas e ou Danos causados por Negligencias, Imperícia ou Imprudência.

2. As Ferramentas, Aparelhos e ou utensílios não deverão serem emprestados, devendo ser usados somente pelo responsável e no efetivo serviço da Empresa.

3. As Ferramentas, Aparelhos e ou Utensílios deverão permanecer cuidadosamente guardados em locais apropriados, devendo serem devolvidos sempre que não forem ser mais utilizados.

4. Os Funcionários não poderão trazer para o recinto da Empresa Ferramentas, Aparelhos, Instrumentos, Utensílios e outros equipamentos de sua propriedade, com punição de advertência.

5. A Empresa não assume qualquer responsabilidade sobre pertences de funcionários trazidos para o interior da empresa de sua propriedade ou dependências;

6. Nos casos de Rescisão de Contrato de Trabalho, ou afastamento da Empresa por mais de 30 (trinta) dias, por Doença ou outro motivo qualquer, o Funcionário se obriga a devolver todo e quaisquer material de serviço que lhe tenha sido confiado (ferramentas, EPIs, etc.), sob pena de ser descontado o valor correspondente em folha de pagamento ou

Rescisão de Contrato.

7. Para Dispositivos de Medição e Monitoramento sob responsabilidade do funcionários que são sujeitos à calibração e ou verificação, os mesmos deverão estar identificados com etiqueta afixada no próprio equipamento ou no seu acondicionamento, devendo ser observadas as datas de validade da calibração e ou verificação do mesmo e seu estado de conservação. Caso esteja com a validade de calibração vencida, em má estado de uso, ou danificado o funcionários deve comunicar o encarregado da seção para as devidas providências.

8. Para Dispositivos de Medição e Monitoramento não sujeitos a calibração o mesmo deve estar identificado no próprio equipamento ou no seu acondicionamento a etiqueta de “Não Sujeito a Calibração”.

2 – IMPLEMENTAÇÃO

Para implementar o acesso de princípios trabalhistas, a ITB disponibiliza caixa de sugestão e estratégia de equivalência de renumeração para trabalhos equivalentes. São avaliados para compor a renumeração neste aspecto, tempo de empresa, pesquisa de mercado em empresas congêneres e desempenho de competências avaliadas em matriz de Recursos Humanos.

Exemplificando:

Funcionario A, função bobinador, Gênero Feminino, salário base: 2 salários minimos nacional.

Funcionario B, função bobinador, gênero masculino, salário base: 2 salários minimos nacional.

Funcionário A, função gerência estratégica, gênero feminino, salário base: 8 salários minimos nacional.

Funcionário B, função gerência estratégica, gênero masculino, salário base: 8 salários minimos nacional.

Funcionário A, função gerência tática, gênero feminino, salário base: 5 salários minimos nacional.

Funcionário B, função gerência tática, gênero masculino, salário base: 5 salários mínimos nacional.

Para proteger os direitos trabalhistas, a ITB possui e possui formalmente uma equipe de gestão de pessoas, sendo a instância responsável pelo acolhimento, orientação, treinamento e direcionamento de estratégias de mitigação de reclamações oriundas das relações trabalhistas. Atua também na saúde e segurança do colaborador.

È composta por equipe multifunções, sendo definido as seguintes competências:

Analista de Recursos Humanos: elabora de responsabilidade social, meio ambiente, anticorrupção e integra cumprimento de aspectos trabalhistas; atua na mediação de conflitos: visitas domiciliares nas famílias dos colaboradores, que apresentarem demandas, encaminhamentos a programas de fortalecimentos de vínculos, assistência social básica ou especial.

Realiza trabalho de Prevenção com famílias problemáticas com drogas, encaminhamentos as clinicas de referências, se necessário, intervenção com a advocacia pública e promotoria; promover as datas comemorativas, obedecendo a previsão orçamentária, mediante cronograma anual;

Gerenciar benefícios e implantar novos, pré pactuados com a gerência; realiza palestras orientativas, dinâmicas de grupo, gerencia o processo seletivo para preenchimento de novas vagas; realiza a integração de novos colaboradores; escuta qualificada; encaminhamento para a rede sócio assistencial e as políticas públicas existentes em Birigui; buscar parcerias com órgãos públicos e privados que ofertem estratégias para a saúde biopsicossocial; atuar no contexto de redução de faltas injustificadas.

Elaborar e coordenar a implantação da saúde preventiva do homem e da mulher, com intermediação em parceria de médicos da atenção básica, rede SUS; realizar as entrevistas de desligamento, atuando em abordagens que englobe a visão pós trabalho

Atuação multidisciplinar com colaboradores que venham desenvolver doenças de alta complexidade: Câncer, HIV, DST's ou outras, com apoio psicossocial, encaminhamentos e monitoramentos aos equipamentos de referencia em tratamento público ou privado.

Médico do trabalho: Realiza consulta e atendimento médico, exames, levanta hipóteses diagnósticas; solicita exames complementares, interpreta dados de exame clínico

e complementares, diagnostica estado de saúde de pacientes, discute diagnóstico, prognóstico e tratamento com os colaboradores;

Planeja e prescrever tratamento aos clientes, pratica intervenções, receita medicamentos e fitoterápicos. Realiza exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos colaboradores, em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças ocupacionais; implementa medidas de segurança e proteção do trabalhador, promove campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses; ministra tratamentos preventivos.

Realiza os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do colaborador; participa juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde no trabalho, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros. Elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Técnico de Segurança: Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho; realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade vida e meio ambiente . Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho ; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação; gerenciar documentação; analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; treinar os colaboradores, para uso adequado de EPIs e aplicação do conceito de segurança. Trabalhar em conformidade com as normas, procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental, manter o local de trabalho limpo e organizado e utilizar os EPIs (Equipamento de Proteção Individual) exigidos para a função.

Gerência de Departamento Pessoal: Responsável pela documentação de admissão, demissão, rescisão, folha de pagamento, folha de ponto, cálculos e apontamentos; fechar a folha de pagamento, atua com cálculo de imposto de renda, RAIS, GEFIF, atendimento aos colaboradores, organização de arquivos, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal; mantém atualizado o cadastro de funcionários;

Responsabiliza-se pelo controle do registro de ponto (eletrônico) dos funcionários; faz o fechamento e imputa para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas, realiza a apuração de banco de horas e informar o saldo via relatório para os gestores; executa homologação de rescisão de contrato, atender ao público interno, realizar processo de admissão, no tocante a legislação trabalhista.

Atua como preposto em ações trabalhistas, coordenada a equipe de gestão de pessoas, assina documentações trabalhistas.

Quanto a saúde do trabalhador, no regulamento interno, existem cláusulas específicas que trata o tema, conforme abaixo:

SERVIÇOS MEDICOS

I – Prestação de Serviços

A empresa contratada responsável pela Medicina do Trabalho

O serviço médico é composto por uma unidade ambulatoria que está em condições de prestar aos funcionários em geral os seguintes serviços:

- a) Exames admissionais;
- b) Exames periódicos;
- c) Exames demissionais;
- d) Exames de troca de função;
- e) Exames de retorno ao trabalho, quando afastado p/ doença ou acidentes;
- f) Orientações diversas sobre saúde, através de palestras, conscientização individual e ou do grupo, etc.

II – Saídas Antecipadas por Doença

1. As saídas serão permitidas com a devida autorização do Encarregado do Setor, o qual verificara a real necessidade juntamente ao Depto de Adm. de Pessoal.

2. Em toda e qualquer saída o Funcionário devera deixar com o Depto de Administração de Pessoal, a autorização para saída constando o motivo e com a sua assinatura e do seu Encarregado, devendo passar o crachá para registrar a saída.

III – Declarações e Atestados

1. O Controle de Declarações e dos Atestados Médicos e Odontológicos e de competência exclusiva do Ambulatório Médico é somente este, na pessoa do Médico responsável, poderá Abonar ou Justificar as faltas decorrentes de doença, podendo inclusive

Não Aceitá-las.

2. Quando do Retorno ao Trabalho, após Alta Médica com afastamento por mais de 30 dias, o Funcionário deverá comparecer ao Depto de Adm. de Pessoal, munido de documento da Alta e após será submetido ao exame p/ Médico do Trabalho da Empresa (Retorno ao Trabalho).

IV – Exame Admissional

1. Todo Funcionário que for admitido para exercer qualquer função terá que obrigatoriamente passar pelo exame admissional, que será feito pelo Médico do Trabalho contratado pela Empresa.

V – Exame Periódico

1. O Exame Periódico e ANUAL é obrigatório, devendo o Funcionário passar pelo Médico do Trabalho, sempre que o mesmo for convocado.

VI – Exame de Troca de Função

1. Em cada troca de Função do Funcionário na Empresa, o mesmo deverá submeter-se ao exame médico feito pelo Médico do Trabalho da Empresa.

VII– Exame de Retorno de Afastamento ao Trabalho

1. Quando houver afastamento ao trabalho seja por doenças, acidente de trabalho, etc., antes de retornar as atividades normais de trabalho deverá o funcionário passar por um exame que será feito pelo Médico do Trabalho contratado pela Empresa.

VIII– Exame Demissional

1. Sempre que houver uma demissão de qualquer funcionário os mesmos serão submetidos a um exame médico, que será feito pelo Médico do Trabalho.

IX – Acidente de Trabalho

1. O Funcionário deverá imediatamente procurar ou avisar o Técnico de Segurança do Trabalho, o Depto de Adm. de Pessoal e/ou o seu encarregado de setor imediatamente ao fato ocorrido.

2. Após 24 (vinte e quatro) horas do acidente ocorrido, isentará a empresa de qualquer responsabilidade.

3. No caso de um Funcionário sofrer acidente de trajeto, devera providenciar a elaboração de B.O junto a Policia Militar. A Empresa só emitirá a CAT (comunicação de acidente de trabalho) com a apresentação do B.O. (boletim de ocorrência).

Acidente de trabalho: É todo aquele que ocorrer pelo exercício do trabalho, a serviço da empresa, provocando lesão corporal, perturbação funcional, doença que cause a morte, a perda ou redução permanente ou temporária para o trabalho.

Acidente de trajeto: É aquele que ocorre no percurso da residência para o local de trabalho e vice-versa.

F – Serviço de Segurança do trabalho.

O Serviço de Segurança do Trabalho é composto por Profissionais habilitados a aplicar as normas regulamentadoras, Técnicas, Médicas e Psicológicas, voltadas para a Prevenção de Acidente, ao Bem Estar dos Funcionários, quer na Saúde Ocupacional como em defesa de sua integridade Física, participando da produtividade com qualidade.

SESMT - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do trabalho.

Componentes do SESMT:

Médicos do Trabalho

Técnicos de Segurança do Trabalho

Finalidade:

Promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho.

Dimensionamento:

O dimensionamento do SESMT vincula-se à gradação do risco da atividade principal e ao número total de empregados do estabelecimento constantes dos Quadros I e II da NR-4

I – Normas Gerais de Segurança do Trabalho

1. É dever de todo funcionários zelar pela sua segurança pessoal e saúde, bem como de outras pessoas que possam ser afetadas por suas ações ou omissões no trabalho.

2. É proibida a Pratica de ato inseguro, bem como criação de condições inseguras, propicias ao Acidente do Trabalho.

Definições:

a) Ato inseguro: ações praticadas pelos Funcionários, as quais resultam em risco de acidente. Essas ações caracterizam-se pela falta de cuidado, distração, brincadeira, etc...

b) Condições inseguras: são condições que colocam em risco a integridade

Física do Funcionário, ex. piso com saliência, máquina e equipamento sem proteção, esta relacionado as condições de trabalho.

1. É obrigatório o uso de equipamentos de EPI, a ser fornecido pela Empresa, em qualquer atividade, trabalho ou tarefa que assim o requeira. O EPI será entregue via setor de Segurança do trabalho e/ou setor de Almoxarifado (critério da empresa).

2. É Proibido o Funcionário operar Maquinas ou Equipamentos de qualquer Tipo, sem o devido Treinamento específico para tal e autorização, o treinamento será dado pelo encarregado do setor ou pessoa por ele indicado.

3. Quando da execução de Trabalho que exijam o uso ou Manuseio de Ferramentas, e dever do funcionário, antes de iniciar a atividade, inspecionar as condições de Segurança das mesmas.

4. É proibido executar trabalhos que ofereçam Riscos a Terceiros sem Isolar adequadamente a área, delimitando-a de forma visível e Segura.

5. É obrigatório o respeito às Placas ou Sinalização de Segurança.

6. É dever do funcionários alertar o seu superior Hierárquico sempre que detectar situações que considerar de risco para sua segurança e saúde e também de outras pessoas.

7. É proibido retirar as proteções ou dispositivos de segurança de máquinas ou equipamentos, salvo em caso de manutenção, sendo que após a manutenção as proteções retiradas devem ser recolocadas.

8. O ar comprimido não deve ser usado para tirar pó das roupas, cabelo ou corpo, nem deve ser dirigido contra Pessoas.

9. Nos Casos de limpeza onde o ar comprimido se fizer necessário, este somente devera ser usado uma vez obedecida todas as Normas de Segurança a respeito.

Os equipamentos de Transporte deverão ser usados segundo normas técnicas, obedecendo-se capacidade, sinalização e forma segura de uso mais específico. Em transporte de carga aéreo não ficar embaixo de carga suspensa.

São proibidas as Brincadeiras durante o expediente de trabalho e principalmente durante a execução dos Serviços.

É proibido o uso de adornos (anel, pulseiras, relógios, etc.) em atividades as quais esses objetos venham oferecer Risco de Acidente. Exemplo: Em carga e descarga de materiais, em máquinas, equipamentos e peças, onde existam ponto de agarramento.

É proibido um funcionário sair de um setor e ir para outro sem estar devidamente autorizado por seu encarregado de setor, se isto vier a acontecer, deve ver e providenciar todos os EPI's necessários que devem ser usados no outro setor.

É proibido o uso de Roupas ou Calçados Inadequados para a execução dos serviços. Exemplo: Roupas compridas e largas, tênis, sandálias, sapato comum.

É proibido ligar, operar, desligar ou desmontar, qualquer equipamento elétrico, sem treinamento necessário ou devida autorização para tal.

Somente o Pessoal especializado da Manutenção Elétrica ou Mecânica poderá efetuar reparos, consertos ou montagens em equipamentos Mecânicos, Elétricos ou Hidráulicos.

Todos os Funcionários deverão respeitar as normas regulamentadoras, aplicadas pelo Serviço de Segurança do Trabalho, e sempre executar suas tarefas com segurança.

Quando existir dúvida, o funcionário deverá procurar seu encarregado de setor.

II – Prevenção e Combate a Incêndio

É dever de todo Funcionário estar atento na Prevenção a Incêndio.

É proibido obstruir locais onde se encontram equipamentos de combate a incêndio, extintores e hidrantes, deve ser deixado uma área livre de no mínimo 01(um) metro quadrado para o livre acesso de qualquer pessoa ao equipamento.

É proibido danificar extintores ou outros equipamentos de combate a incêndio.

É proibido fumar nos locais demarcados por placas de sinalização. Somente no local destinado para fumantes.

Fósforos acesos ou ponta de cigarros devem ser jogados somente nos recipientes e locais próprios para fumantes.

É proibido o uso de produto inflamáveis desnecessariamente e após o uso, o produto deve ter seu recipiente fechado/lacrado e armazenado em local apropriado.

Todo material inflamável deve ser acondicionado em local apropriado com as devidas precauções.

Para limpeza de motores, use apenas solventes não inflamáveis.

Se for necessário usar solventes inflamáveis, use-o moderadamente e em local bem ventilado, longe das fontes de calor ou fagulhas.

É dever de todo Funcionário tomar conhecimento de extintores ou outros

equipamentos de Combate a Incêndio existentes em seu setor de trabalho, bem como a maneira correta de utiliza-los.

É dever de todo Funcionário quando detectado a existência de condições propicias a incêndio, informar ao seu encarregado de setor, membros da Brigada de Incêndio, CIPA, setor de Segurança de Trabalho e/ou o setor de Segurança Patrimonial.

Os equipamentos de Combate a Incêndio só deverão ser utilizados para tal finalidade. (Funcionários que não souber usar extintores deve procurar um Membro da Brigada de Incêndio para receber orientações de uso).

É proibido a remoção de extintores ou outros equipamentos de Combate a Incêndio de seus locais, sem a devida autorização.

Todo Funcionário que em caso de emergência utilizar algum equipamento de combate a Incêndio, devera informar essa ocorrência logo em seguida ao setor de Segurança de Trabalho ou ao setor de almoxarifado, para ser providenciado a recarga (Em caso de uso de extintor)

Na existência de brigada de incêndio, todo Funcionário deve respeitar e atender as orientações apresentadas por esta.

III – Higiene

É dever de todo Funcionário manter, cuidar e zelar pela sua higiene pessoal, bem como pela higiene das instalações da Empresa e local de trabalho. Lugar de lixo é no lixo. Não é permitido jogar lixo fora dos recipientes aprovados.

Não é permitido trabalhar com Uniformes ou roupas suja, em mau estado de conservação.

Não é permitida usar uniformes ou roupas soltas ou desabotoadas.

Não é permitido a utilização de copo coletivo nos bebedouros.

Não é permitido tomar refeições ou lanches dentro da área de produção ou nos vestiários e sanitários.

No refeitório não é permitido ficar sem camisa.

É dever do funcionário manter sempre limpo o seu local de trabalho.

É dever de todo Funcionário colaborar com a manutenção da limpeza nas instalações dos sanitários.

Ao fazer uso do vaso sanitário é proibido subir sobre ele. A posição correta de uso é

sentado.

IV – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA –

1. O que é?

É uma comissão formada por representantes dos Funcionários e do Empregador.

2. Para que serve?

Promover a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

3. Como é formada?

Anualmente há eleições de membros da CIPA (representantes dos Funcionários). Todo Funcionário interessado poderá se tornar um Membro da CIPA, bastando para isso possuir as qualidades e requisitos necessários para tal, e inscrever-se como candidato, quando da emissão do Edital de Convocação para essa finalidade.

4. Outras entidades

A CIPA participa constantemente do Programa de Segurança do Trabalho, auxiliando na Prevenção de Acidentes e Promovendo campanhas Internas (SIPAT- Semana Interna de Prevenção de Acidentes, Campanhas sobre AIDS, etc.).

DEVER DO FUNCIONARIO PARA COM A CIPA

É dever de todo Funcionário acatar as recomendações ou sugestões dos Membros da CIPA. Também é dever de todo Funcionário prestigiar as Campanhas Internas realizadas pela CIPA e o Serviço de Segurança do Trabalho, visto que, agindo assim, estará zelando pela sua própria Integridade Física.

G - BRIGADA DE INCÊNDIO

1. O que é?

É um grupo de funcionários escolhidos pelo empregador atendendo a determinados critérios técnicos, envolvendo todos os setores da empresa.

2. Para que serve?

A finalidade da brigada de incêndio é zelar pelo patrimônio humano e físico (bens móveis e imóveis) da empresa, organizando ações e procedimentos a serem tomados em caso de combate a princípio de incêndio nas instalações da empresa.

3. Como é formada?

É formada levando-se em consideração a população fixa, o grau de risco da empresa, turnos e a natureza de trabalho a ser realizado, devendo contar com a participação de pessoas de todos os setores.

4. Características básicas do brigadista

- Permanecer na edificação;
- Possuir boa condição física e boa saúde;
- Possuir bom conhecimento das instalações;
- Ter responsabilidade legal;
- Ser alfabetizado.

5. Atribuições da brigada de incêndio

5.1- Ações de prevenção:

- a) Avaliação dos riscos existentes;
- b) Inspeção geral dos equipamentos de combate a incêndio;
- c) Inspeção geral das rotas de fuga;
- d) Elaboração de relatório das irregulares encontradas;
- e) Encaminhamento de relatórios aos setores competentes;
- f) Orientação à população fixa e flutuante;
- g) Exercícios simulados.

6. Ações de emergência:

- a) Identificação da situação;
- b) Alarme / abandono de área;
- c) Acionamento do Corpo de Bombeiros e/ou ajuda externa;
- d) Corte de energia (se for o caso);
- e) Primeiros socorros;
- f) Combate ao princípio de incêndio;
- g) Recepção e orientação ao Corpo de Bombeiros;
- h) Preenchimento do formulário de registro de trabalho dos bombeiros;
- i) Encaminhamento do formulário ao Corpo de Bombeiros para atualização de dados estatísticos.

7. Campo de atuação:

Dependências interna e externa da empresa.

8. Dever do funcionário para com a BRIGADA DE INCÊNDIO

a) É dever todo funcionário acatar as recomendações ou sugestões dos Membros da Brigada de Incêndio;

b) Prestigiar e participar de campanhas/palestras de combate a incêndio realizadas ou organizadas pela brigada de incêndio

H – RECURSOS HUMANOS

I – Integração de Funcionários

Da contratação do funcionários o mesmo receberá o Treinamento de Integração onde serão abordados sobre os seguintes temas, bem como a apresentação deste REGULAMENTO INTERNO:

- Sistema de Gestão da Qualidade / Ambiental;
- Segurança e Medicina do Trabalho;
- Recursos Humanos;
- Processo e Produção; e
- Atendimento aos Requisitos Ambientais.

II – Treinamentos

No final do ano é elaborado o Plano Anual de Treinamento contendo todos os treinamentos necessários para o ano seguinte, identificados por cada encarregado do setor. A cada treinamento o funcionário será devidamente convocado respeitando o dia e horário do mesmo.

I – SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

I – Introdução

A ITB por ser uma empresa que mantém um Sistema de Gestão da Qualidade conforme NBR ISO 9001 e está em fase de certificação conforme NBR 14001 – Sistema de Gestão Ambiental.

II – Política de Gestão integrada e Indicadores Qualidade / Ambiental

A ITB possui uma Política de Gestão Integrada e Indicadores da Qualidade e Ambiental apropriada ao propósito da empresa onde todo Funcionário deverá possuir conhecimento e entendimento dos mesmos, para isso temos quadros distribuídos pela empresa e no momento da contratação o mesmo é treinado quando da sua integração.

III – Instruções de Trabalho

Em todo setor existe uma pasta de Instrução de Trabalho referente ao serviço executado, devendo o funcionário conhecer e respeitar as regras estabelecidas na mesma.

IV – Programa 5´s

O "Programa 5'S foi implantado com o objetivo de transformar o ambiente e a atitude das pessoas através da consciência e responsabilidade de todos, melhorando a qualidade de vida dos funcionários, diminuindo desperdícios, reduzindo custos e aumentando a produtividade.

Todo funcionário será responsável pela organização, limpeza do seu local de trabalho, bem como manter os locais coletivos como banheiros, refeitório.

Todas as regras referentes ao Programa 5's devem ser respeitadas e mantidas.

II – Obrigações

Constituem obrigações comuns a todos os funcionários:

1. Conhecer e obedecer às condições do Contrato de Trabalho e as normas deste REGULAMENTO INTERNO, desempenhar com zelo suas atividades e manter rigorosamente em dia seus serviços.

2. Manter sempre atitudes de cortesia e respeito para com os superiores hierárquicos e colegas de trabalho.

3. Manter o local de trabalho e seus respectivos instrumentos de trabalho, bem como colaborar para que os locais de uso em comuns (sanitários, corredores e refeitórios, etc.) permanecem no mais perfeito asseio (limpos).

4. Identificar-se aos porteiros, superiores hierárquicos ou ao Depto de Adm. Pessoal, através da Cédula de Identidade Funcional (crachá), mantendo-o em local visível.

5. Prestar serviço extraordinários, sempre que devidamente autorizados e requisitados ao Depto Adm. Pessoal com antecedência.

6. Permitir fiscalização e revistas, inclusive de volumes, a qualquer tempo, dentro das dependências da Empresa.

7. Manter Limpo e Fechado o armário de uso Individual (se o tiver), sendo que a Empresa não se responsabilizara por Furtos ou Roubo de objetos, valores, etc, nele contidos.

8. Submete-se a exame médico para atender aos preceitos legais, ou a juízo da Empresa.

9. Recolher aos lugares apropriados, quando terminar o serviço, o material, Equipamentos e os Utensílios que lhe tiverem sido confiados.

10. Entregar ao Superior Imediato qualquer objeto ou dinheiro encontrado no recinto da Empresa.

11. Comparecer e assistir a cursos de aperfeiçoamento ou treinamentos para os quais forem convocados.

12. Apresentar ou encaminhar reclamações, queixas ou sugestões, através do superior imediato.

13. Cumprir os horários preestabelecidos quer sejam para refeições, descanso, pagamentos, etc.

14. Observar as Regras Interna e Externas de Trânsito, higiene e Segurança do Trabalho.

15. Procurar conhecer seu trabalho e estar sempre alerta.

16. Onde houver riscos, use os Equipamentos de Proteção específico para a atividade.

17. Todo os níveis hierárquicos ficam obrigados a Utilizarem Equipamentos de Proteção Individual desde que se exponham ao risco (inclusive no caso de exposição temporária) passível de punição aquele que desobedecer.

18. Será proibida a entrada de Funcionários na Fábrica que não estejam rigorosamente protegidos de acordo com as placas sinalizadoras e ou comunicação verbal por responsáveis pela Segurança. (CIPA, Segurança do Trabalho, Segurança Patrimonial, Encarregados, etc.).

19. Ao se locomover pelas áreas de acesso às saídas da empresa, andar sempre em perfeita ordem e sem correrias.

20. No horário de entrada os Funcionários devem passar o seu crachá e dirigirem-se exclusivamente a sua seção de trabalho, devendo estar no seu posto de trabalho com 05 (cinco) minutos de antecedência.

21. Ao entrarem no pátio da empresa, deixem seus meios de transportes nos seus respectivos lugares, os porteiros indicarão o melhor local para estacionar sua moto e/ou bicicleta, depois de tomadas estas providências, deverão dirigir-se ao vestiário e devidamente UNIFORMIZADOS e PORTANDO o seu CRACHA de identificação

Ocupacional, passando seu crachá com atenção e iniciar o seu trabalho no horário determinado.

22. Todo início de expediente e entrada do almoço será dado 02 (dois) sinais, o 1º (primeiro) é para o funcionário se posicionar em suas respectivas seções e o 2º (segundo) é para o início do trabalho, e todo aquele que chegar atrasado, poderá ser impedido de entrar, perdendo o dia e o domingo/feriado, perdendo também o percentual do PLR.

23. Ao saírem deverão passar pela chapeiro, marcarem o seu cartão de Ponto em seguida retirem seus meios de transporte; pois os portões serão Fechados no horário previsto.

24. Todos os funcionários da empresa, inclusive Diretores são obrigados a cumprir as normas deste regulamento interno.

III – Normas a Serem Observadas pelos Responsáveis

1. Estes deverão instruir seus subordinados, ate estarem aptos a executarem suas atividades.

2. Deverão contentemente orientar e fiscalizar o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e crachás dos seus subordinados, conforme instruções das normas de segurança.

3. Consultar o Serviço de Segurança quando houver possíveis problemas em sua área de atuação.

4. Os elementos de CHEFIA são os responsáveis pela Segurança de seus Subordinados.

5. Os supervisores e encarregados de setores ficam obrigados a respeitar e fazer com que os seus subordinados respeitem (cumprem) as normas contidas neste regulamento interno e outras que venham a ser criadas pela empresa, através de ordens de serviços ou orientações técnicas.

6. Será enviado periodicamente Comunicados Internos, assim como relatórios sobre as Condições e Atos Inseguros existentes nos locais laborais, os mesmos devem ser protocolados pelo destinatário, avaliado e encaminhado com as respostas das providências que serão tomadas, as sugestões que acompanham os relatórios só deverão ser alteradas somente após o Setor de Segurança e Setor de Qualidade serem Notificados.

7. Deverão constantemente fiscalizar os Dispositivos de Medição e Monitoramento

dos subordinados afim de verificar as condições de uso e a validade da calibração e ou verificação, bem como a etiqueta que deverá estar afixada no próprio equipamento ou no seu acondicionamento.

8. Os supervisores e encarregados de setores são obrigados a informar o Departamento de Recursos Humanos no caso de remanejamento e ou contratação de funcionários, devendo sempre os mesmos obedecerem as competências para cada Setor definidas na Matriz de Competência.

K – EXTENSÃO DO REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

1. Este REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO se incorpora às condições do CONTRATO DE TRABALHO. A critério da Empresa, poderá ser aplicado ou alterado, no todo ou em partes, tanto por substituição, quanto por meio de Circulares ou Instruções Internas, que uma vez expedidas, passarão a fazer parte integrante deste Regulamento.

2. As normas deste Regulamento são aplicáveis em toda Empresa, bem como em qualquer situação comprometedora de seu nome e imagem.

3. Os casos omissos neste Regulamento, assim como as queixas nele fundadas, ou sobre qualquer assunto, devem ser transmitidas inicialmente, a seu superior hierárquico que encaminhará, se necessário, ao setor de Recursos Humanos, Depto de Adm. de Pessoal, Serviço de Segurança e Setor de Qualidade para a devida solução. Este Regulamento Interno de Trabalho contém regras que visam expressar formalmente qual o comportamento que a I.T.B. – EQUIPAMENTOS ELETRICOS LTDA., deseja que seja observado por seus FUNCIONARIOS.

4. Suas condições, regras disciplinares e normas gerais deverão ser cumpridas enquanto durar o Contrato de Trabalho, do qual fazem parte integrante.

5. O exercício de qualquer cargo ou função na Empresa importa, em toda a duração do Contrato de Trabalho, na aceitação das condições aqui estabelecidas.

6. O Cumprimento deste REGULAMENTO deve ser estudado e analisado por todos os superiores hierárquicos para sua imediata implantação.

7. Alguns itens a Empresa deve corrigir sua forma de organizar e poder cobrar rendimento da produção.

8. Os mesmos também funcionam como uma forma de conscientização



COP - COMUNICAÇÃO ANUAL DE PROGRESSO ITB EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS ANO 2016-2017

documentada, visto ainda que, será necessário conscientização coletiva a todos os níveis hierárquico.

Apresentamos abaixo, certidões pertinentes de órgãos de controle e fiscalização, quanto ao trabalho.

25/04/2017

1220553



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CERTIDÃO ESTADUAL DE DISTRIBUIÇÕES CÍVEIS



CERTIDÃO Nº: 5880544

FOLHA: 1/1

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela internet no site do Tribunal de Justiça.

A Diretoria de Serviço Técnico de Informações Cíveis do(a) Comarca de São Paulo - Capital, no uso de suas atribuições legais,

CERTIFICA E DÁ FÉ que, pesquisando os registros de distribuições de **AÇÕES CÍVEIS, FAMÍLIA E SUCESSÕES, EXECUÇÕES FISCAIS E JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS**, anteriores a 22/04/2017, verificou **CONSTAR** como réu/requerido/interessado em nome de: *****

ITB EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS LTDA, CNPJ: 46.151.130/0001-26, conforme indicação constante do pedido de certidão.*****

As seguintes distribuições:*****

BIRIGUI

- » Foro de Birigui - 2ª Vara Cível. Processo: 0003382-33.2001.8.26.0077 (0003382-33.2001.8.26.0077). Ação: Procedimento Comum. Data: 24/01/2001. Reqte: Fernando Henrique Machado.*****
- » Foro de Birigui - 1ª Vara Cível. Processo: 0003816-90.1999.8.26.0077 (0003816-90.1999.8.26.0077) Situação: Arquivado. Ação: Outros Feitos não Especificados. Data: 19/05/1999. Reqte: JOSE FRANCISCO MESSIAS.*****
- » Foro de Birigui - 1ª Vara Cível. Processo: 1001435-67.2014.8.26.0077. Ação: Procedimento Comum. Assunto: Tabelionatos, Registros, Cartórios. Data: 11/03/2014. Reqte: Birigui Ferro Biferco S.A..*****

Esta certidão não aponta ordinariamente os processos em que a pessoa cujo nome foi pesquisado figura como autor(a).São apontados os feitos com situação em andamento já cadastrados no sistema informatizado referentes a todas as Comarcas/Foros Regionais e Distritais do Estado de São Paulo.

A data de informatização de cada Comarca/Foro pode ser verificada no Comunicado nº 53/2015.

Esta certidão só tem validade mediante assinatura digital.

Esta certidão é sem custas.

São Paulo, 26 de abril de 2017.

PEDIDO Nº: **1220553**




25/04/2017

1220509



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CERTIDÃO ESTADUAL DE DISTRIBUIÇÕES CÍVEIS



CERTIDÃO Nº: 021220509

FOLHA: 1/1

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela internet no site do Tribunal de Justiça.

A Diretoria de Serviço Técnico de Informações Cíveis do(a) Comarca de São Paulo - Capital, no uso de suas atribuições legais,

CERTIFICA E DÁ FÉ que, pesquisando os registros de distribuições de **PEDIDOS DE FALÊNCIA, CONCORDATAS, RECUPERAÇÕES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS**, anteriores a 22/04/2017, verificou **NADA CONSTAR** como réu/requerido/interessado em nome de: *****

ITB EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS LTDA, CNPJ: 46.151.130/0001-26, conforme indicação constante do pedido de certidão. *****

Esta certidão não aponta ordinariamente os processos em que a pessoa cujo nome foi pesquisado figura como autor(a). São apontados os feitos com situação em andamento já cadastrados no sistema informatizado referentes a todas as Comarcas/Foros Regionais e Distritais do Estado de São Paulo.

A data de informatização de cada Comarca/Foro pode ser verificada no Comunicado nº 53/2015.

Esta certidão só tem validade mediante assinatura digital.

Esta certidão é sem custas.

São Paulo, 25 de abril de 2017.

PEDIDO Nº: **1220509**






PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Procuradoria da Dívida Ativa

Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ Base: 46.151.130

Ressalvado o direito de a Fazenda do Estado de São Paulo cobrar ou inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da pessoa jurídica/física acima identificada que vierem a ser apuradas, é certificado que:

não constam débitos inscritos em Dívida Ativa de responsabilidade do Interessado(a).

Tratando-se de CRDA emitida para pessoa jurídica, a pesquisa na base de dados é feita por meio do CNPJ Base, de modo que a certidão negativa abrange todos os estabelecimentos do contribuinte, cuja raiz do CNPJ seja aquela acima informada.

Certidão nº 15177310 Folha 1 de 1
Data e hora da emissão 16/05/2017 12:40:27 (hora de Brasília)
Validade 30 (TRINTA) dias, contados da emissão.
Certidão emitida nos termos da Resolução Conjunta SF-PGE nº 2, de 9 de maio de 2013.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.
A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio
<http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS
TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: I.T.B. - EQUIPAMENTOS ELETRICOS LTDA
CNPJ: 46.151.130/0001-26

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), com a exigibilidade suspensa, nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

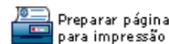
Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://www.receita.fazenda.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.fazenda.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.
Emitida às 11:01:05 do dia 09/01/2017 <hora e data de Brasília>.
Válida até 08/07/2017.

Código de controle da certidão: **1B96.BD8F.3297.4D61**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

[Nova Consulta](#)





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: I.T.B. - EQUIPAMENTOS ELETRICOS LTDA
(MATRIZ E FILIAIS) CNPJ: 46.151.130/0001-26
Certidão nº: 127288593/2017
Expedição: 11/04/2017, às 09:01:06
Validade: 07/10/2017 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **I.T.B. - EQUIPAMENTOS ELETRICOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **46.151.130/0001-26**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

3 – MEDIÇÕES DE RESULTADOS

Indicador 01: Denúncias Procedentes 2017 – Trabalhistas

2017	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	DEZ
Recebidas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Procedentes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tratativas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Indicador 02: Processos judiciais - Trabalhistas

2017	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	DEZ
Recebidas	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0
Procedentes	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0
Tratativas	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0

Indicador 03: Valor gasto com Especialidade Cargiologista - Média – Período de 01/06/2016 a 01/05/2017 - média

2017	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI
Valores	290,45	290,45	290,45	290,45	290,45	290,45	290,45	290,45	290,45	290,45	290,45

Indicador 04: Encaminhamento a CRAS, CREAS e Política de Saúde– Período de 01/06/2016 a 01/05/2017

2017	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI
Totais	5	8	6	11	4	0	5	6	8	1	6

PRINCÍPIOS AMBIENTAIS

Princípio 7: As empresas devem apoiar uma abordagem preventiva aos desafios ambientais;

Princípio 8: realizar iniciativas para promover maior responsabilidade ambiental; e

Princípio 9: encorajar o desenvolvimento e a difusão de tecnologias que não agridam o meio ambiente.

1 – AVALIAÇÃO, POLÍTICAS E METAS

A ITB Equipamentos Elétricos, traz em seu gene de sustentabilidade, a preservação do meio ambiente. Acreditamos ainda, que as ações devem desenvolver a sociedade do Município que estamos inseridos.

Nesta vertente, a relevância da proteção ambiental, recuperação de áreas degradadas, gestão conciente dos resíduos sólidos, uso de energia solar como fonte de luminância, certificação da NBR ISO 14001, educação continuada com a tríade: colaboradores, comunidade e familiares, proporcionam o desenvolvimento e preservação, garantindo o futuro das próximas gerações.

Para direcionar as ações de sustentabilidade, a ITB desenvolveu a Política de gestão integrada, sendo destacado que:

Os princípios dos sistemas de gestão da qualidade e ambiental da ITB para o desenvolvimento e produção de transformadores de distribuição imersos em óleo isolante e a seco, reguladores de tensão monofásicos e compensador dinâmico de potência reativa, visam: Fornecer produtos e serviços que atendam as necessidades e expectativas de nossos clientes; melhorar continuamente a eficácia dos sistemas de gestão da qualidade e ambiental; prevenir a poluição e mitigar os impactos ao meio ambiente e ao ser humano; atender a legislação aplicável e outros requisitos definidos que se relacionem a seus aspectos ambientais e capacitar nossos colaboradores.

Com estas preconizações, exigimos de toda a nossa cadeia de valor, a adequação a política de sustentabilidade. Para isso, requalificamos todos os elos de fornecimento ou prestadores de serviços. Através de política interna, liderados pela ITB, monitoramos-os para ajustes necessários, como condicionante de fornecimento.

Abaixo, apresentamos a política interna de exigência a cadeia de suprimentos:

Apresentação Política interna para fornecimento ou contratação de mão de obra.

Nós, da Empresa ITB Equipamentos Elétricos, informamos a todos os nossos fornecedores e prestadores de serviços que somos signatários do Pacto Global.

O Pacto Global tem como objetivo mobilizar a comunidade empresarial para a adoção, em suas práticas de negócios, de valores fundamentais e internacionalmente aceitos nas áreas de direitos humanos, relações de trabalho, meio ambiente e combate à corrupção refletidos em 10 princípios.

Essa iniciativa conta com a participação de agências das Nações Unidas, empresas, sindicatos, organizações não-governamentais e demais parceiros necessários para a construção de um mercado global mais inclusivo e igualitário.

O Pacto Global não é um instrumento regulatório, um código de conduta obrigatório ou um fórum para policiar as políticas e práticas gerenciais. É uma iniciativa voluntária que procura fornecer diretrizes para a promoção do crescimento sustentável e da cidadania, por meio de lideranças corporativas comprometidas e inovadoras.

O Pacto Global advoga dez Princípios universais, derivados da Declaração Universal de Direitos Humanos, da Declaração da Organização Internacional do Trabalho sobre Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho, da Declaração do Rio sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento e da Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção.

As ações são direcionadas em 4 pilares de intervenção, sendo:

Direitos Humanos: As empresas devem apoiar e respeitar a proteção de direitos humanos reconhecidos internacionalmente, e assegurar-se de sua não participação em violações destes direitos.

Trabalho: As empresas devem apoiar a liberdade de associação e o reconhecimento efetivo do direito à negociação coletiva; a eliminação de todas as formas de trabalho forçado ou compulsório, a abolição efetiva do trabalho infantil; e eliminar a discriminação no emprego.

Meio Ambiente: As empresas devem apoiar uma abordagem preventiva aos desafios ambientais; desenvolver iniciativas para promover maior responsabilidade ambiental, e incentivar o desenvolvimento e difusão de tecnologias ambientalmente amigáveis.

Contra a Corrupção: As empresas devem combater a corrupção em todas as suas formas, inclusive extorsão e propina.

Ações:

A ITB, ciente de sua responsabilidade empresarial, informa que a adesão ao Pacto Global será indicador avaliatório no Índice de Qualificação do Fornecedor (IQC), de todos os qualificáveis pela ISO 9001. **A não adesão poderá resultar na rescisão do fornecimento ou prestação de serviço.**

Destacamos que a adesão e adequação aos princípios e estratégias de responsabilidade empresarial deverão ser aderidos no site: <http://www.pactoglobal.org.br/artigo/58/Como-Aderir>; sendo disponibilizado o procedimento necessário. **Não há custos de adesão.**

O prazo máximo de adesão e ajustes será o mês de dezembro de 2017. Dúvidas ou informações, disponibilizamos o Departamento de Recursos Humanos da Empresa, através do colaborador Eliel Robson Lemes Ribeiro, telefone 18 3643 8056, email: eliel.rh@itb.ind.br

Outra estratégia de sustentabilidade foi a elaboração do inventário de carbono. Através do Centro de Estudos em Sustentabilidade (GVces) da Escola de Administração de Empresas de São Paulo da Fundação Getulio Vargas (EAESP), a ITB realizou o as emissões de gases de efeito estufa, referente ao ano de 2016, utilizando a metodologia do Programa Brasileiro GHG Protocol.

Abaixo, disponibilizamos o inventário preliminar.

Programa Brasileiro
GHG Protocol



Inventário de emissões de gases de efeito estufa



Ano inventariado: 2016





ITB EQUIPAMENTOS ELETRICOS

Nome fantasia: ITB

CNPJ: 46.151.130/0001-26

Setor econômico: Eletricidade e gás

Subsetor: Eletricidade, gás e outras utilidades

Endereço: RUA DEVANIR TERENCE - 161 - - DISTRITO INDUSTRIAL - BIRIGUI - SP - 16206-012

Responsável pela empresa: Sérgio Roberto Stábile (sergio.gerencia@itb.ind.br)

Informações institucionais

ITB Equipamentos Elétricos, uma empresa de referência e uma das maiores fabricantes de transformadores elétricos de distribuição da América Latina. Dispomos de uma diversificada linha de transformadores de distribuição para as diversas aplicações nas redes urbanas, rurais e industriais. No nosso portfólio de produtos estão também as linhas de reguladores automáticos de tensão monofásicos e compensadores dinâmicos de potência reativa.

Fundada em 1974, temos como política a prática de preços competitivos, a excelência na qualidade e uma eficiente assistência técnica. Esses fatores, ligados a uma gestão profissionalizada, permanente qualificação de nossos colaboradores, tecnologia própria e constantes investimentos em novos equipamentos nos tornaram uma empresa conhecida e reconhecida pela excelência em nossos produtos e pelo excelente relacionamento profissional com nossos parceiros.

1. Dados do inventário

Responsável pela elaboração do inventário
ELIEL ROBSON LEMES RIBEIRO

E-mail do responsável
eliel.rh@itb.ind.br

Ano do inventário
2016

Verificação
O inventário foi verificado por terceira parte: Não

Tipo do inventário
Completo

Invent. preliminar



2. Limites do inventário

Limites Organizacionais

Abaixo é apresentada uma lista das unidades da organização e de empresas controladas incluídas neste inventário. É obrigatório o relato desagregado das emissões das unidades que possuem emissões de escopo 1 iguais ou superiores a 10.000 tCO₂e por ano. O relato das emissões das outras unidades, assim como o de empresas controladas, é opcional. As emissões desagregadas por unidades podem ser encontradas na Seção 3.7 - Emissões por unidades de operação.

Legenda:

 Matriz  Controlada  Unidade

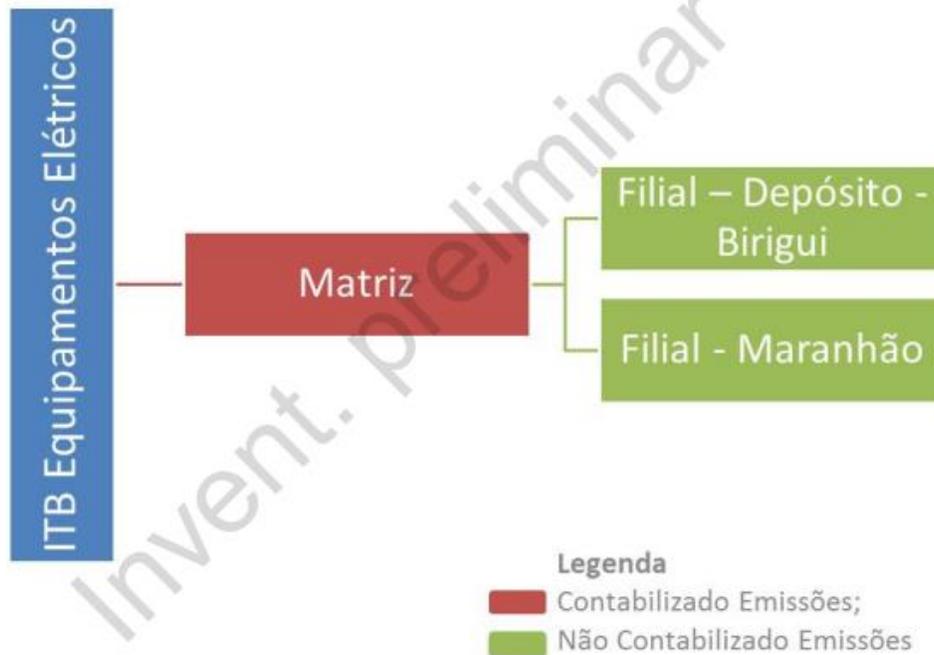
[A matriz possui o controle operacional? | % de participação societária referente à Matriz]

 ITB

2.1 Qual abordagem de consolidação foi utilizada no inventário?

Relato de emissões sob a abordagem de Controle Operacional.

2.2 Organograma



Limites Operacionais

2.3 Limites operacionais relatados no inventário

Escopo 1

Combustão móvel
Combustão estacionária
Fugitivas

Escopo 2

Aquisição de energia elétrica

Escopo 3

4. Transporte e distribuição (upstream)
6. Viagens a negócios
7. Deslocamento de funcionários (casa-trabalho)

3. Emissões

Controle Operacional

3.1 Resumo das emissões totais

GEE	Em toneladas do gás			Em toneladas de CO ₂ equivalente (tCO ₂ e)		
	Escopo 1	Escopo 2	Escopo 3	Escopo 1	Escopo 2	Escopo 3
CO ₂	451,355	320,623	99.663,963	451,355	320,623	99.663,963
CH ₄	0,030	0,000	6,798	0,756	0,000	169,941
N ₂ O	0,003	0,000	5,402	0,958	0,000	1.609,856
HFC	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
PFC	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
SF ₆	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
NF ₃	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Total				453,069	320,623	101.443,761

3.2 Emissões de Escopo 1 desagregadas por categoria

Categoria	Emissões (tCO ₂ e)	Emissões de CO ₂ biogênico (t)	Remoções de CO ₂ biogênico (t)
Combustão móvel	66,324	5,266	0,000
Combustão estacionária	386,613	0,000	0,000
Fugitivas	0,132	0,000	0,000
Total	453,069	5,266	0,000

3.3 Emissões de Escopo 2 desagregadas por categoria

Categoria	Emissões (tCO₂e)	Emissões de CO₂ biogênico (t)	Remoções de CO₂ biogênico (t)
Aquisição de energia elétrica	320,623	0,000	0,000
Total	320,623	0,000	0,000

3.4 Emissões de Escopo 3 desagregadas por categoria

Categoria	Emissões (tCO₂e)	Emissões de CO₂ biogênico (t)	Remoções de CO₂ biogênico (t)
4. Transporte e distribuição (upstream)	99.520,552	6.679,890	0,000
6. Viagens a negócios	17,352	0,000	0,000
7. Deslocamento de funcionários (casa-trabalho)	1.905,856	547,795	0,000
Total	101.443,761	7.227,685	0,000

3.5 Outros gases de efeito estufa não contemplados pelo Protocolo de Quioto

Não foi relatado.

3.6 Emissões fora do Brasil

Não foi relatado.

3.7 Emissões por unidade

Não foi relatado.

4. Métodos

4.1 Métodos e/ou ferramentas intersetoriais

Foi utilizado algum método e/ ou ferramenta inter-setorial além daquelas fornecidas pelo Programa Brasileiro GHG Protocol?

Não foi utilizado.

4.2 Métodos e/ou ferramentas para setores específicos

Foi utilizado algum método e/ ou ferramenta para setores específicos?

Não foi utilizado.

4.3 Fatores de emissão

Foi utilizado algum fator de emissão diferente daqueles sugeridos pelo Programa Brasileiro GHG Protocol?

Não foi utilizado.

Invent. preliminar

5. Outros Elementos

Campos de preenchimento opcional

5.1 Informações sobre a performance da organização, em comparação com benchmarks internos (ex: outras unidades) ou externos (ex: organizações do mesmo setor).

Não foi relatado.

5.2 Descrição de indicadores de emissão de GEE para as atividades da organização. Por exemplo, tCO₂e/produtos fabricados.

Não foi relatado.

5.3 Descrição de estratégias e projetos para a gestão de emissões de GEE.

Não foi relatado.

5.4 Informações sobre contratos com clientes e fornecedores que incluam cláusulas vinculadas à elaboração de inventários de GEE e/ou ao envio de informações relacionadas.

Não foi relatado.

5.5 Informações sobre incertezas, exclusões de fontes de dados e outras características da elaboração do inventário.

Não foi relatado.

5.6 Descrição sobre ações internas para melhoria da qualidade do inventário de GEE. Por exemplo, sistematização da coleta de dados, contratação de verificação externa, etc.

Não foi relatado.

5.7 Informações sobre a compra de energia elétrica oriunda de fonte renovável.

Não foi relatado.

6. Compensações e reduções

Campos de preenchimento opcional

6.1 Compensação de emissões

A organização possui projetos de compensação de emissões?

Projeto de compensação	Quantidade compensada (tCO ₂ e)	Verificado
Recuperação de área degradada	3,43	Não

6.2 Reduções de emissões

A organização possui projetos de redução de emissões?

Projeto	Reduções vendidas?	Nome da entidade compradora ou receptora	Quantidade reduzida (tCO ₂ e)	Verificado
implantação de telhas translúcidas (energia solar)	Não		24,84	Não

2 – IMPLEMENTAÇÃO

Para implementar as ações, a empresa ITB foi certificada no ano de 2016, pela NBR ISO 14001, realizou treinamentos, substituiu lâmpadas que usam energia elétrica por telhas translúcidas, que atendem a luminância do ambiente, faz a gestão de resíduos sólidos através de empresa especializada, recuperou áreas degradadas com plantio de árvores nativas, adequou a destinação correta de resíduos, através de coleta seletiva.

No processo fabril, adequou consumo de papel isolante, sendo matéria-prima de uso nos produtos, e focou a educação continuada na comunidade, centros de convivências, dia D de conscientização com colaboradores e familiares, e está em processo contínuo de melhoria.

Abaixo, evidências das ações:



Implantação de telhas translúcidas em substituição a lâmpadas que usam energia elétrica.
Redução anual de compra de energia: 24.840 Kw/h



Palestra sobre a temática Meio Ambiente
Local: CRAS I
Participantes: Comunidade em geral



Capacitação por consultor com o tema: ISO 14001
Local: ITB
Participantes: Colaboradores da Empresa



Capacitação por consultor com o tema: Meio Ambiente
Local: SENAI
Participantes: Colaboradores da empresa



Educação Ambiental com a Comunidade de Birigui
Local: Igreja São Francisco de Assis
Participantes: Comunidade em geral



Superintendente e Equipe gerencial apoiando
recuperação de área degradada



Plantio de 290 mudas em área degradada
Redução de 3,43 ton de emissão de carbono durante 20 anos



Plantio de 100 mudas em área degradada



Educação Ambiental com filhos de colaboradores da Empresa



Oficinas realizadas na ITB para filhos de colaboradores

Outras Ações de desenvolvimento social / colaboradores



Doação de 2.064 litros de Leite para a Fundação Amaral Carvalho Hospital do Câncer de Jaú, em parceria com a Rede do bem
Ano 2016 Grupo: Gerônimo Mendonça



Educação do trânsito: Direção defensiva em parceria com a guarda Municipal de Birigui



Incentivo ao Esporte
Empresa ITB Campeã Municipal dos Jogos Operários do SESI
Equipe de futebol master classificou em quarto lugar nos jogos operários estaduais do SESI



Palestra com a temática Câncer de Mamas e útero
Local: Igreja São Pedro



Palestra com a temática: Câncer de Mamas e útero
Local: ITB
Participantes: Colaboradoras



Palestra com a temática: Câncer de Próstata
Local: ITB
Participantes: Colaboradores



Comemoração dia Internacional da Mulher



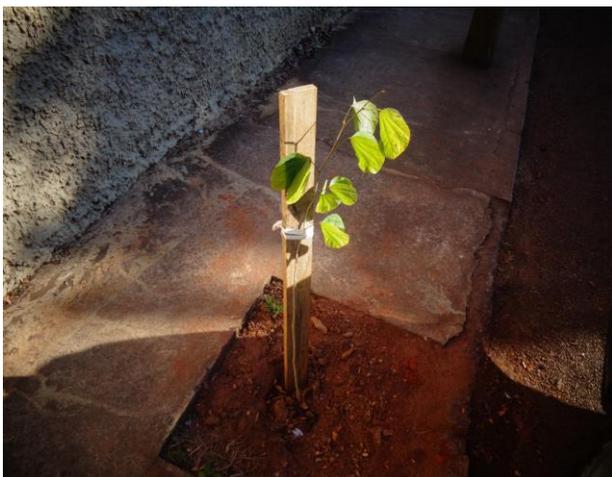
Lançamento da campanha doação de leite 2017
Parceria rede do bem. Total doado: 2.351 litros



Doação de sangue 2017
Total de bolsas arrecadadas: 35



Comemoração dia do Metalurgico



Plantio de mudas no entorno da empresa



Visita a área de recuperação permanente



CERTIFICADO

Certificado no. 12467



ITB – EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS LTDA.
Rua Devanir Terence, 161 - Distrito Industrial
CEP: 16206-012 - Birigui – SP - Brasil

QS Zürich AG certifica que el Sistema de Gestión de la compañía
ha sido evaluado y reunido los requisitos establecidos por las siguientes normas:

ISO 14001: 2015

El Sistema de Gestión, tiene el siguiente alcance:

**Desarrollo y producción de transformadores de
distribución inmersos en aceite aislante y a seco,
reguladores de tensión monofásicos y
compensador dinámico de potencia reactiva.**

Sector EA 18

Durante el tiempo de validez del presente certificado el sistema de gestión de la empresa debe en forma permanente
satisfacer los requisitos de las normas internacionales.

El cumplimiento de las normativas será controlado regularmente por QS Zürich AG.

Para precisar y actualizar la información que involucre
posibles cambios en el alcance de la certificación del
certificado presente, por favor informe a
contato@certificadoraqs.com.br

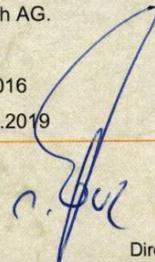


Día auditoría: 02.06.2016

Fecha de emisión: 06.06.2016

Fecha de expiración: 01.06.2019

QS Zürich AG
P.O. Box 6335
CH-8050 Zürich
qs-zuerich@quality-service.ch



Dirección



COP - COMUNICAÇÃO ANUAL DE PROGRESSO
ITB EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS ANO 2016-2017

A ITB, desenvolveu e disponibilizou a parceiros o formulário de reclamação ambiental. Este instrumental tem como finalidade disponibilizar aos elos da cadeia e a clientes, a denúncia, para fins de tomada de ações, a mitigação de impactos ambientais, que possam possivelmente ocorrer.

itb	FORMULÁRIO DE RECLAMAÇÃO AMBIENTAL		
Nome:			
Empresa:			
Data: ____/____/____	Hora:	Fone Contato: ()	
e-mail:			
Endereço:			
Descrição da Reclamação:			
Ação Tomada:			
Responsável:			Data: ____/____/____
Verificação da ação tomada:			
Responsável:			Data: ____/____/____

3 – MEDIÇÃO DE RESULTADOS:

Para extratificação analítica de denúncias recebidas e ações tomadas, foram criados indicadores para a gestão dos dados:

Indicador 01: Denúncias Procedentes 2017 – Meio ambiente

2017	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI
Recebidas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Procedentes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tratativas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Indicador 02: Investigação, processos judiciais, multa 2017 – Meio Ambiente

2016/2017	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI
Recebidas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Procedentes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tratativas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Indicador 03: Revisão Comitê Ambiental Indicador 01 e 02 – Meio ambiente

2016/2017	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI
Reuniões	09/06	06/07	10/08	07/09	13/10	10/11	08/12	16/01	14/02	07/03	12/04	03/05
Realizadas												

Indicador 04: Doações formais realizadas a Instituições de atendimento a populações vulneráveis – média.

Obs: Conselhos de direitos, Fundos Municipais, APAE, Ong's

2016/2017	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI
Doações realizadas	8.250,72	8.250,72	8.250,72	8.250,72	8.250,72	8.250,72	8.250,72	8.250,72	8.250,72	8.250,72	8.250,72

Total acumulado no período: R\$ 90.758,00

PRINCÍPIOS ANTICORRUPÇÃO

Princípio 10: As empresas devem trabalhar contra a corrupção em todas as suas formas, incluindo extorsão e suborno.

1 – AVALIAÇÃO, POLÍTICA E METAS

Para atender os princípios anticorrupção, a empresa ITB realizou a análise de riscos do negócio, implementou políticas internas, elaborou o código de ética, e estimulou toda a cadeia de suprimentos a aderir aos princípios anticorrupção.

Apresentamos abaixo o código de ética e de conduta ITB 2017.

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA ITB EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS LTDA.

MISSÃO: Desenvolver e produzir equipamentos elétricos que proporcionem conforto e segurança aos usuários, eficientes, reconhecida qualidade, competitivos e a um preço justo que possam garantir o desenvolvimento sustentável do nosso negócio.

NOSSOS VALORES

SUSTENTABILIDADE

Apoiar o uso eficiente dos recursos.

INOVAÇÃO

Apoiar novas ideias que proporcionem a diversificação dos nossos negócios.

RESPEITO ÀS PESSOAS

Proteger a saúde e segurança dos nossos colaboradores.

LIDERANÇA

Praticar uma liderança responsável com uma equipe de profissionais que partilham esses valores, objetivando ser uma referência com todas as partes que se relacionam com a ITB.

MOTIVAÇÃO

Motivar nossos colaboradores para o constante desenvolvimento pessoal e profissional, valorizando o trabalho em equipe e o aprimoramento das habilidades.

PALAVRA DO PRESIDENTE

O Código de Ética e de Conduta é o principal documento norteador das ações da ITB, pois nele estão inseridos os compromissos assumidos com todos os agentes (parceiros, fornecedores, clientes, colaboradores, acionistas, etc.,) envolvidos em nossos negócios.

Estamos determinados a atuar calcados na transparência, ética, sustentabilidade, inovação e condutas que resultem em respeito e solidariedade ao ser humano. Nossa equipe de profissionais partilham esses valores e têm compromissos de usá-los no que fazem cotidianamente.

Ao lançarmos este Código de Ética e de Conduta, todos os integrantes da cadeia produtiva da ITB, devem buscar o alinhamento com as condutas nela contidas, contribuindo para a valorização da marca ITB.

Esta é a primeira versão do nosso Código de Ética e de Conduta, portanto, um orgulho de poder dizer que subimos mais um degrau rumo a uma liderança responsável cujos desafios impulsionam nossa criatividade.

Sérgio Roberto Stábile.

COMPROMISSOS ÉTICOS

Nosso relacionamento com as partes interessadas são direcionadas pelos compromissos:

RESPEITO À DIGNIDADE HUMANA E ÀS PESSOAS

Proteger e valorizar a vida respeitando a integridade moral e física das pessoas.

INTEGRIDADE

Honestidade e probidade na realização dos negócios.

RESPONSABILIDADE SÓCIO/AMBIENTAL

Atuação ambiental visando o uso eficiente dos recursos, economicamente justa e socialmente equilibrada, contribuindo para a preservação futura.

LEGALIDADE

Respeito à legislação nacional e dos países onde atuamos.

TRANSPARÊNCIA

Observados os limites do direito à confidencialidade, as demais ações devem ser transparentes.

IMPESSOALIDADE

As ações da ITB são pautadas pela impessoalidade, imparcialidade e objetividade, respeitando incondicionalmente as diversidades de gênero, raça ou cor.

COMPROMISSOS DE CONDUTA

Compromissos da ITB no exercício de suas atividades:

Pautar suas decisões empresariais pela ética, respeito à dignidade e às pessoas, integridade, responsabilidade sócio/ambiental, legalidade, transparência, impessoalidade, utilizando todos os seus recursos na busca contínua da competitividade;

Zelar pelo patrimônio e pela imagem institucional da ITB;

Recusar parceiros que utilizem mão de obra infantil ou trabalho forçado e comunicar os infratores;

Atuar para que os processos de negociação com parceiros, fornecedores, entidades, etc., obedçam aos princípios da transparência, impessoalidade e honestidade;

Atuar para que todos os entes envolvidos em negociações com a ITB tenham tratamento digno e respeitoso;

Atuar para que os impactos das decisões tomadas, objetivando inovações ou estratégias de expansão dos negócios estejam sob constante monitoramento das áreas técnicas responsáveis e protegidas por sigilo profissional;

Viabilizar a educação permanente dos colaboradores e comunidade do entorno, visando a conscientização no uso racional dos recursos naturais, propondo ações

de recuperação de áreas degradadas, seleção e reciclagem de resíduos, compromissos de redução de poluentes, etc;

Atuar para que nossas informações, observados os limites do direito à confidencialidade, sejam divulgadas de forma transparente e objetivas;

Atuar para que os conflitos de interesses e ou interesses pessoais não se sobreponham aos interesses da ITB;

Atuar para que os processos de recrutamento e seleção de pessoal obedeçam estritamente os aspectos de perfil profissional, proporcionando a devida isonomia, imparcialidade e impessoalidade e rejeitando de pronto quaisquer restrições quanto à raça, cor ou gênero;

Recusar a utilização da marca ITB em propaganda político partidária, religiosa, ideológica ou quaisquer outras promoções que possam interferir na autonomia da escolha;

Atuar para que os canais de comunicação da empresa, formal ou informal, escrito, verbal ou eletrônico, sejam utilizados para o fim a que se destinam, impedindo a vinculação da ITB às práticas de divulgação de pornografia, pornografia infantil, propagandas ofensivas, apologia a condutas ilícitas, partidos políticos ou ideologias;

Atuar para que a propriedade intelectual de parceiros, fornecedores ou terceiros seja respeitada;

Promover o relacionamento com o Poder Público respeitando o princípio da moralidade, com condutas integras, contributivas, neutras ou isentas de interesses partidários;

Recusar condutas corruptas, recebimento ou pagamento de propinas, favorecimento de ilícitos e extorsão;

Apoiar eventos, atividades esportivas, campanhas, programas e projetos que visem populações vulneráveis ou que desempenham trabalho social;

Recusar condutas que promovam a iniquidade, intimidação, discriminação racial, política, religiosa, sexual, exposição ao ridículo, intimidação, hostilidade e constrangimento a todos que se relacionem com a ITB;

Valorizar o trabalho preventivo relacionado ao tema da saúde, educação, trabalho, qualidade de vida, assistência social junto aos colaboradores da ITB e a comunidade do entorno;

Incentivar o aprimoramento profissional dos colaboradores da ITB através da capacitação continuada, viabilizando convênios com instituições de ensino, cursos técnicos e de formação profissional;

Permitir o recebimento de brindes de valores insignificante. As práticas de negociações devem ser transparentes e objetivas, pautadas pela lisura e conduta dos profissionais das respectivas áreas, visando estritamente os interesses da ITB.

PROCEDIMENTO PARA A APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA.

O cumprimento do Código de Ética e de Conduta da ITB será coordenado pelo Comitê de Ética e de Conduta, formado por uma equipe multifuncional.

Está disponível para denúncias, o telefone (18) 3643 8000, e-mail ouvidoria@itb.ind.br ou caixa de sugestões disponibilizada nos setores produtivos e administrativo da ITB.

Outro instrumental elaborado na empresa foi a análise de riscos de corrupção.

Sistema de Compliance ITB Equipamentos Elétricos

Instância Responsável:

Sérgio Roberto Stábile	Superintendente
Fernanda Sartori Marques de Bianchi	Analista de RH
Eliei Robson Lemes Ribeiro	Analista de RH

Natureza do negócio:

Fabricação, comercialização, representação, reforma e manutenção de equipamentos e aparelhos elétricos em geral.

Exposição de risco:

Relacionamento com o poder público, concessionárias, permissionárias, cooperativas, prestadores de serviços, inspetores de qualidade externos, fornecedores, clientes e colaboradores.

Comitê de Ética:

Luiz Carlos Vitoretti	Gerente Comercial
José Roberto Custódio Júnior	Gerente de Produção
Ricardo Alexandre Lima Neves	Gerente de Departamento Pessoal
Fabiano Iassia	Técnico em Segurança do Trabalho
Talita Borges Teixeira	Coordenadora de Qualidade
Roberto Vignoto	Gerente de Suprimentos
Danilo Iwamoto	Gerente de Projeto
Celso Crespi Sanches	Gerente do Controle de Qualidade
Paulo Roberto Debortoli	Gerente Contábil/Financeiro

Atribuições do Comitê de Ética

1 - Avaliar, supervisionar e monitorar as exposições de risco da ITB Equipamentos Elétricos.

2 - Zelar pelo cumprimento das normas, regulamentos, código de ética, leis trabalhistas e contábeis, políticas internas de *Compliance*.

3 - Apreciar, adequar e fortalecer os sistemas de controles internos, objetivando a mitigação do risco, exposição a possíveis atos lesivos, aprimorar e regular a instrumentalidade pertinente ao *Compliance*.

4 - Direcionar junto a Estância Responsável os treinamentos e ou/educação continuada com a tríade: Colaboradores, Comunidade e Diretores.

5 - Avaliar as denúncias recebidas pelos canais existentes e instalar seu devido processo de apuração, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

6 - Informar a diretoria da ITB quanto a ocorrência de atos lesivos, prática adotada de mitigação e plano preventivo para a não ocorrência de novas condutas da mesma natureza.

7 - Elaborar estratégias para contingência de conflito de interesses, observando os princípios previstos no Código de Ética e Conduta ITB.

Análise de Riscos

Contextualização da Empresa:

ITB Equipamentos Elétricos, empresa de referência e uma das maiores fabricantes de transformadores elétricos de distribuição da América Latina. Dispõe-se de uma diversificada linha de transformadores de distribuição, reguladores automáticos de tensão monofásicos e compensadores dinâmicos de potência reativa. Fundada em 1974, possui clientes do setor público e privado. Hoje, a ITB administra uma carteira com 90% de clientes no setor privado e 10 % no setor público. Está posicionada entre as três maiores empresas do ramo no Brasil, e entre as dez maiores no mundo. Possui matriz localizada na cidade de Birigui, Estado de São Paulo e uma filial em São Luís no Estado do Maranhão.

1 - Estabelecimento do Processo:

Vendas: Possui uma equipe de 19 representantes de vendas terceirizados. Possui 10 colaboradores internos que se relacionam com o poder público e privado.	Clientes: Mercado Privado - Clientes classificados como instaladoras, loteamentos, pessoa física, imobiliárias, empreiteiras, construtoras, cooperativas e permissionárias. Mercado de concessionárias: Companhias de energia, órgãos públicos da esfera municipal, estadual e federal, autarquias. Mercado de Exportação: Relacionamento com clientes privados e públicos de outros Países.
--	--

<p>Suprimentos:</p> <p>Efetua a negociação e aquisição de insumos, serviços, equipamentos e matéria prima para beneficiamento no processo produtivo; nacionais e importados.</p>	<p>Logística:</p> <p>Utiliza:</p> <p>Os principais portos e aeroportos para importação e exportação de produtos, despachante aduaneiro para tramitação burocrática.</p> <p>Modal rodoviário como principal estratégia de distribuição dos seus produtos através de motoristas autônomos terceirizados e empresas de transporte.</p>
<p>Produção:</p> <p>Possui 18 setores com 1 Gerente de produção, 8 Supervisores e aproximadamente 360 colaboradores.</p> <p>Gerente de Produção relaciona-se com fornecedores, prestadores de serviço, terceiros e colaboradores.</p> <p>Elabora e monitora estudos técnicos para adequação de layout, equipamentos.</p> <p>Recomenda e elabora estudos de introdução de processos, equipamentos ou insumos.</p>	<p>Qualidade:</p> <p>Recomenda e elabora estudos de introdução de processos, equipamentos ou insumos.</p> <p>Relaciona-se com clientes, fornecedores, prestadores de serviço, terceiros e colaboradores.</p>
<p>Discussão com entidades:</p> <p>Tem relacionamento com sindicato, participa de decisões de acordo coletivo e tem sua representatividade nas associações comerciais do Município.</p> <p>Membro do sistema FIESP/CIESP.</p> <p>Atua em comitês de estudo de padronização e normatização.</p>	<p>Doações:</p> <p>Possui prática de doações formais a entidades públicas e privadas, conselhos de direitos, incentiva práticas esportivas e apoia projetos que atendam populações vulneráveis.</p>

<p>Área Técnica:</p> <p>Desenvolve fornecedores de materiais e elabora especificações técnicas.</p> <p>Auxilia o departamento de pós-vendas em visitas técnicas aos clientes.</p> <p>Fornecer informações e suporte a processo de produção.</p> <p>Recomenda e elabora estudos de introdução de processos, equipamentos ou insumos.</p>	<p>Áreas de Apoio/Fiscal/financeira</p> <p>Apoia ações gerenciais e táticas da empresa.</p> <p>Possui subsídios e informações que determinam aos tomadores de decisão, a assertividade nas estratégias.</p> <p>Interage com poder público através de solicitação de licenças, autorizações, permissões, alvarás, licenças e órgãos fiscalizadores.</p> <p>Interage com órgãos fiscalizadores, auditores externos, instituições financeiras.</p>
--	--

2 – Identificando os Riscos:

<p>Vendas:</p> <p>Oferecer Jantar.</p> <p>Oferecer brindes.</p> <p>Nas licitações, oferecer jantares, brindes, propina.</p> <p>Superfaturamento.</p> <p>Cartel.</p> <p>Subornar.</p> <p>Apoderar-se de valores indevidos.</p> <p>Favorecimento indevido a determinado representante.</p> <p>Falta de transparência nas negociações.</p> <p>Atos imorais praticados por colaboradores.</p>	<p>Clientes:</p> <p>Maquiar resultados.</p> <p>Propina em troca de pedido.</p> <p>Superfaturamento.</p> <p>Amizade com o cliente.</p> <p>Combinar preço (cartel).</p> <p>Suborno a clientes.</p> <p>Atos corruptos de representantes.</p> <p>Oferecimento de brindes e presentes de alto valor.</p> <p>Favorecimento de serviços na contratação de terceiros.</p> <p>Liberação de valores indevidos sem documentações.</p> <p>Acesso e uso indevido de informações privilegiadas.</p>
--	--

<p>Suprimentos:</p> <p>Suborno.</p> <p>Oferecer presentes.</p> <p>Amizade.</p> <p>Conchavo com o fornecedor.</p> <p>Compras indevidas, material de baixa qualidade, quantitativo diferente na entrega, principalmente nos itens de difícil controle: tintas, gás.</p> <p>Almozarife recebendo propina para realizar o descarregamento prioritário de matéria prima de um determinado fornecedor.</p> <p>Simular valores em orçamentos.</p>	<p>Logística:</p> <p>Conchavo com o motorista para recebimento de propina.</p> <p>Priorizar carregamento de cargas em detrimento de outras.</p> <p>Priorizar descarregamento de cargas em detrimento de outras.</p> <p>Pedir propina para uso prioritário da empilhadeira.</p> <p>Favorecimento na entrega para determinado cliente.</p> <p>Favorecimento de prestadores de serviços através de recebimento de valores.</p> <p>Favorecimento de prestadores de serviços em portos, aeroportos, despachantes aduaneiros.</p> <p>Atos lesivos propositais de prestadores de serviços com mercadoria da empresa.</p>
<p>Produção:</p> <p>Baixar produção sem ter feito.</p> <p>Roubo de materiais.</p> <p>Descarte de materiais e ferramentas inapropriados.</p> <p>Facilitação de saída de material.</p> <p>Sonegação de informação.</p> <p>Direcionamento a prestadores de serviços.</p> <p>Direcionar compras de ferramentas, máquinas, equipamentos desnecessários.</p> <p>Induzir marcas específicas, fornecedores e terceiros.</p> <p>Compra de ferramentas em excesso.</p>	<p>Qualidade:</p> <p>Sonegação em conchavo com inspetores.</p> <p>Liberação de matéria-prima que não atenda especificação com suborno.</p> <p>Facilitação de liberação na inspeção de materiais.</p> <p>Inspetores que ofereçam propinas para laboratoristas manipularem sua presença na empresa (data, local, hora).</p> <p>Subornar inspetores para liberação de materiais defeituosos (que poderiam ser rejeitados).</p> <p>Atendimento preferencial a determinado</p>

<p>Favorecer colaboradores sobre locais de trabalho.</p> <p>Contato com fornecedores, receber presentes, omitir peças defeituosas.</p> <p>Colaborador negociar baixa de peças para ganho de salário compartilhado.</p> <p>Área de manutenção de ferramentas beneficiar serviços quanto a quantidade de horas trabalhadas, peças a serem substituídas, quantidade, sem necessidade de manutenção.</p>	<p>inspetores devido ao fator amizade.</p> <p>Omissão de ensaios para determinado fornecedor.</p> <p>Elaborar falsos relatórios de matéria-prima.</p> <p>Suborno na inspeção de materiais.</p>
<p>Discussão com entidades:</p> <p>Manipular negociações de acordo coletivo.</p> <p>Manipular acordo de banco de horas.</p> <p>Contratação ou negociação direcionada a determina entidade.</p> <p>Suborno para favorecer o patrão.</p> <p>Favorecimento pessoal de quem está conduzindo a negociação.</p> <p>Favorecimento em prol do sindicato na negociação.</p> <p>Entidades patronais e diversas por tráfico de influência.</p> <p>Subornar os representantes das entidades.</p>	<p>Doações:</p> <p>Fazer conchavo entre recebimento e doador para aliquotas direcionadas aos responsáveis pela transação.</p> <p>Devolução da doação ou divisão.</p> <p>Doa-se licitamente um determinado valor e parte do valor retorna a empresa ilicitamente, devido a acordo pré estabelecido.</p>
<p>Área Técnica:</p> <p>Elaborar especificações técnicas direcionando a um fornecedor de insumos ou equipamentos.</p> <p>Analisar defeitos e favorecer o cliente.</p> <p>Suborno para desenvolver determinado produto ao cliente.</p>	<p>Áreas de Apoio/Fiscal/financeira</p> <p>Manipular informações sobre acordos com instituições financeiras.</p> <p>Propina para liberar autorizações, alvaras, etc.</p> <p>Suborno ao agente responsável.</p> <p>Favorecimento de empresa contratada</p>

<p>Elaborar especificações técnicas para favorecer o fornecedor.</p> <p>Receber suborno para elaborar projetos em licitações para favorecimento do concorrente.</p> <p>Venda de segredo empresarial.</p> <p>Influência para recomendação de compra de máquinas e equipamentos.</p>	<p>para subornar erros contábeis, fiscais, balanço.</p> <p>Contratações de colaboradores que atendam a interesses pessoais de tomadores de decisão, sem análise técnica de perfil.</p>
--	--

3 – Classificação do risco inerente:

Local / Região: Brasil				
Unidade de negócios: ITB Matriz				
Fator de Corrupção	Setor	Probabilidade	Impacto Potencial	Risco Inerente
Oferecer Jantar	Vendas	Baixo	Baixo	Baixo
Oferecer brindes	Vendas	Baixo	Baixo	Baixo
Nas licitações, oferecer jantares, brindes, propina	Vendas	Baixo	Baixo	Baixo
Superfaturamento	Vendas	Baixo	Baixo	Baixo
Cartel	Vendas	Baixo	Baixo	Baixo
Subornar	Vendas	Baixo	Baixo	Baixo
Apoderar-se de valores indevidos	Vendas	Baixo	Baixo	Baixo
Favorecimento indevido a determinado representante	Vendas	Médio	Baixo	Baixo
Falta de transparência nas negociações	Vendas	Baixo	Baixo	Baixo
Atos imorais praticados por colaboradores	Vendas	Baixo	Baixo	Baixo
Maquiar resultados.	Clientes	Baixo	Baixo	Baixo

Propina em troca de pedido.	Clientes	Baixo	Baixo	Baixo
Superfaturamento.	Clientes	Baixo	Baixo	Baixo
Amizade com o cliente.	Clientes	Baixo	Baixo	Baixo
Combinar preço (cartel).	Clientes	Baixo	Baixo	Baixo
Suborno a clientes.	Clientes	Baixo	Baixo	Baixo
Atos corruptos de representantes.	Clientes	Baixo	Baixo	Baixo
Oferecimento de brindes e presentes de alto valor.	Clientes	Baixo	Baixo	Baixo
Favorecimento de serviços na contratação de terceiros.	Clientes	Baixo	Baixo	Baixo
Liberação de valores indevidos sem documentações.	Clientes	Baixo	Baixo	Baixo
Acesso e uso indevido de informações privilegiadas.	Clientes	Baixo	Baixo	Baixo
Suborno.	Suprimentos	Baixo	Médio	Médio
Oferecer presentes.	Suprimentos	Baixo	Baixo	Baixo
Amizade.	Suprimentos	Baixo	Baixo	Baixo
Conchavo com o fornecedor.	Suprimentos	Médio	Baixo	Baixo
Compras indevidas, material de baixa qualidade, quantitativo diferente na entrega, principalmente nos itens de difícil controle: tintas, gás.	Suprimentos	Baixo	Baixo	Baixo

Almozarife recebendo propina para realizar o descarregamento prioritário de matéria prima de um determinado fornecedor.	Suprimentos	Médio	Baixo	Baixo
Simular valores em orçamentos.	Suprimentos	Baixo	Médio	Baixo
Conchavo com o motorista para recebimento de propina.	Logística	Médio	Baixo	Médio
Priorizar carregamento de cargas em detrimento de outras.	Logística	Baixo	Baixo	Baixo
Priorizar descarregamento de cargas em detrimento de outras.	Logística	Baixo	Baixo	Baixo
Pedir propina para uso prioritário da empilhadeira.	Logística	Baixo	Baixo	Baixo
Favorecimento na entrega para determinado cliente.	Logística	Baixo	Baixo	Baixo
Favorecimento de prestadores de serviços através de recebimento de valores.	Logística	Baixo	Médio	Baixo
Favorecimento de prestadores de serviços em portos, aeroportos, despachantes aduaneiros.	Logística	Médio	Médio	Médio

Atos lesivos propositais de prestadores de serviços com mercadoria da empresa.	Logística	Baixo	Médio	Baixo
Baixar produção sem ter feito.	Produção	Baixo	Baixo	Baixo
Roubo de materiais.	Produção	Médio	Médio	Médio
Descarte de materiais e ferramentas inapropriados.	Produção	Baixo	Baixo	Baixo
Facilitação de saída de material.	Produção	Baixo	Baixo	Baixo
Sonegação de informação.	Produção	Baixo	Baixo	Baixo
Direcionamento a prestadores de serviços.	Produção	Médio	Médio	Médio
Induzir marcas específicas, fornecedores e terceiros.	Produção	Médio	Médio	Médio
Compra de ferramentas em excesso.	Produção	Médio	Baixo	Baixo
Favorecer colaboradores sobre locais de trabalho.	Produção	Médio	Médio	Médio
Direcionar compras de ferramentas, máquinas, equipamentos desnecessários.	Produção	Baixo	Médio	Baixo
Colaborador negociar baixa de peças para ganho de salário compartilhado.	Produção	Médio	Médio	Médio
Área de manutenção de ferramentas beneficiar	Produção	Médio	Médio	Médio

serviços quanto a quantidade de horas trabalhadas, peças a serem substituídas, quantidade, sem necessidade de manutenção.				
Contato com fornecedores, receber presentes, omitir peças defeituosas.	Produção	Médio	Baixo	Baixo
Sonegação em conchavo com inspetores.	Qualidade	Baixo	Baixo	Baixo
Liberação de matéria-prima que não atenda especificação com suborno.	Qualidade	Baixo	Médio	Baixo
Facilitação de liberação na inspeção de materiais.	Qualidade	Médio	Médio	Médio
Inspetores que ofereçam propinas para laboratoristas manipularem sua presença na empresa (data, local, hora).	Qualidade	Baixo	Baixo	Baixo
Subornar inspetores para liberação de materiais defeituosos (que poderiam ser rejeitados).	Qualidade	Médio	Médio	Médio
Atendimento preferencial a determinado inspetores devido ao fator amizade.	Qualidade	Baixo	Baixo	Baixo

Omissão de ensaios para determinado fornecedor.	Qualidade	Baixo	Médio	Baixo
Elaborar falsos relatórios de matéria prima.	Qualidade	Médio	Baixo	Baixo
Suborno na inspeção de materiais.	Qualidade	Médio	Baixo	Baixo
Manipular negociações de acordo coletivo.	Discussão com Entidades	Baixo	Baixo	Baixo
Manipular acordo de banco de horas.	Discussão com Entidades	Baixo	Baixo	Baixo
Contratação ou negociação direcionada a determina entidade.	Discussão com Entidades	Baixo	Médio	Baixo
Favorecimento pessoal de quem está conduzindo a negociação.	Discussão com Entidades	Médio	Baixo	Baixo
Favorecimento em prol do sindicato na negociação.	Discussão com Entidades	Baixo	Baixo	Baixo
Entidades patronais e diversas por tráfico de influência.	Discussão com Entidades	Baixo	Médio	Baixo
Subornar os representantes das entidades.	Discussão com Entidades	Médio	Médio	Médio
Fazer conchavo entre	Doação	Baixo	Baixo	Baixo

recebimento e doador para aliquotas direcionadas aos responsáveis pela transação.				
Devolução da doação ou divisão.	Doação	Médio	Baixo	Baixo
Doa-se licitamente um determinado valor e parte do valor retorna a empresa ilicitamente, devido a acordo pré estabelecido.	Doação	Baixo	Baixo	Baixo
Elaborar especificações técnicas direcionando a um fornecedor de insumos ou equipamentos.	Área Técnica	Baixo	Baixo	Baixo
Analisar defeitos e favorecer o cliente.	Área Técnica	Baixo	Baixo	Baixo
Suborno para desenvolver determinado produto ao cliente.	Área Técnica	Baixo	Baixo	Baixo
Elaborar especificações técnicas para favorecer o fornecedor.	Área Técnica	Baixo	Médio	Baixo
Receber suborno para elaborar projetos em licitações para favorecimento do concorrente.	Área Técnica	Baixo	Baixo	Baixo
Venda de segredo empresarial.	Área Técnica	Baixo	Médio	Médio

Influência para recomendação de compra de máquinas e equipamentos.	Área Técnica	Baixa	Médio	Baixo
Manipular informações sobre acordos com instituições financeiras.	Área Apoio Fiscal	Baixo	Baixo	Baixo
Propina para liberar autorizações, alvaras, etc.	Área Apoio Fiscal	Baixo	Baixo	Baixo
Suborno ao agente responsável.	Área Apoio Fiscal	Baixo	Baixo	Baixo
Favorecimento de empresa contratada para subornar erros contabéis, fiscais, balanço.	Área Apoio Fiscal	Baixo	Baixo	Baixo
Contratações de colaboradores sem análise técnica de perfil, sob interferência.	Área Apoio Fiscal	Baixo	Baixo	Baixo

4 – Identificar e classificar os controles de mitigação

Controle	Classificação dos tipos de controles		
	Entidade/Processo	Eficaz Ineficaz	Preventivo Detectivo
Política Anticorrupção / lavagem de dinheiro / relacionamento com o poder público / código de ética	Entidade	Eficaz	Preventivo
Canal de Ouvidoria	Entidade	Eficaz	Detectivo
Diligência de Terceiros	Processo	Eficaz	Preventivo
Monitoramento de pagamentos relativos aos processos de importação/exportação.	Processo	Eficaz	Preventivo
Atendimento a fiscais em ambiente monitorado por câmeras.	Processo	Eficaz	Preventivo
Auditorias sobre pagamentos a autoridades fiscais	Entidade	Eficaz	Detectivo
Rastreamento de doações / dinheiro / produto	Entidade	Eficaz	Detectivo
Aprovação formal de doações	Entidade	Eficaz	Preventivo
Participação em pregões públicos por colaboradores capacitados.	Processo	Eficaz	Preventivo
Interação com o setor	Processo	Eficaz	Preventivo

público com a presença de uma segunda pessoa.			
Interação com sindicato com a presença de segunda pessoa.	Entidade	Eficaz	Preventivo
Auditoria trabalhista e contábil externa.	Entidade	Eficaz	Detectivo

5 – Cálculo de risco residual / Plano de ação

Local / Região: Brasil			
Unidade de Negócios: ITB Matriz			
Esquema de corrupção	Suborno	Conchavo com o motorista para recebimento de propina	Favorecimento de prestadores de serviços em portos, aeroportos e despachantes aduaneiros.
Risco inerente	Médio	Médio	Médio
Controle anticorrupção		Eficaz	Monitoramento de pagamentos relativos aos processos de importação/exportação
Classificação do controle	Política Anticorrupção / lavagem de dinheiro / relacionamento com o poder público / código de ética. Canal de Ouvidoria	Política Anticorrupção / lavagem de dinheiro / relacionamento com o poder público / código de ética. Canal de Ouvidoria	Eficaz
Risco residual	Médio	Médio	Médio
Tolerância	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Ação a ser tomada	Monitoramento constante do procedimento interno.	Centralização das contratações de fretes.	Observar as condicionalidades de liberação nos canais Lisura na conduta das negociações Observar o procedimento interno que trata o tema

Local / Região: Brasil			
Unidade de Negócios: ITB Matriz			
Esquema de corrupção	Roubo de Materiais	Direcionamento a prestadores de serviços	Induzir marcas específicas, fornecedores e terceiros
Risco inerente	Médio	Médio	médio
Controle anticorrupção	Política Anticorrupção / lavagem de dinheiro / relacionamento com o poder público / código de ética. Canal de Ouvidoria	Política Anticorrupção / lavagem de dinheiro / relacionamento com o poder público / código de ética. Canal de Ouvidoria Diligência de Terceiros	Política Anticorrupção / lavagem de dinheiro / relacionamento com o poder público / código de ética. Canal de Ouvidoria
Classificação do controle	Eficaz	Eficaz	Eficaz
Risco residual	Médio	Médio	médio
Tolerância	Nenhuma	Nenhuma	nenhuma
Ação a ser tomada	Monitoramento constante do procedimento interno.	Monitoramento constante do procedimento interno.	Monitoramento constante do procedimento interno pela gerência responsável

Local / Região: Brasil			
Unidade de Negócios: ITB Matriz			
Esquema de corrupção	Favorecer colaboradores sobre locais de trabalho	Colaborador negociar baixa de peças para ganho de salário compartilhado.	Área de manutenção de ferramentas beneficiar serviços quanto a quantidade de horas, trabalhadas, peças a serem substituídas, quantidade sem necessidade de manutenção.
Risco inerente	Médio	Médio	Médio
Controle anticorrupção	Política Anticorrupção / lavagem de dinheiro / relacionamento com o poder público / código de ética. Canal de Ouvidoria	Política Anticorrupção / lavagem de dinheiro / relacionamento com o poder público / código de ética. Canal de Ouvidoria	Política Anticorrupção / lavagem de dinheiro / relacionamento com o poder público / código de ética. Canal de Ouvidoria Diligência de Terceiros
Classificação do controle	Eficaz	Eficaz	Eficaz
Risco residual	Médio	Médio	Médio
Tolerância	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Ação a ser tomada	Observância das políticas de RH, análise de perfil, matriz de competências	Monitoramento constante do procedimento interno pela gerência responsável	Monitoramento constante do procedimento interno

Local / Região: Brasil			
Unidade de Negócios: ITB Matriz			
Esquema de corrupção	Facilitação de liberação na inspeção de materiais	Subornar os representantes das entidades	Venda de segredo empresarial
Risco inerente	Médio	Médio	Médio
Controle anticorrupção	Política Anticorrupção / lavagem de dinheiro / relacionamento com o poder público / código de ética. Canal de Ouvidoria	Rastreamento de doações / dinheiro / produto Aprovação formal de doações	Política Anticorrupção / lavagem de dinheiro / relacionamento com o poder público / código de ética. Canal de Ouvidoria Diligência de Terceiros
Classificação do controle	Eficaz	Eficaz	Eficaz
Risco residual	Médio	Médio	Médio
Tolerância	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Ação a ser tomada	Monitoramento constante do procedimento interno pela gerência responsável	Monitoramento constante da área responsável. Atender procedimentos internos para as negociações	Observância do princípio do sigilo profissional, proteção do segredo empresarial, condutas condizentes as controles anticorrupção mencionados.

2 - Implementação:

Para implementar as ações e efetiva-las na ITB, foram direcionadas diversas ações: Workshop de debates com a temática, participação de iniciativas conjuntas ao Pacto global e setor empresarial de combate a corrupção, caixa de sugestão disponibilizada em locais de grande fluxo de pessoas, requalificação da cadeia de suprimentos através dos colaboradores responsáveis pela área, palestras educativas na comunidade, treinamento interno com funcionários, integração e divulgação aos contratados novos, elaboração de políticas, procedimentos e responsabilidades para postura anticorrupção na empresa.



Requalificação de fornecedor pela área de suprimentos
Sensibilização e exigência de políticas da cadeia de suprimentos quanto ao trabalho infantil, meio ambiente, direitos humanos e anticorrupção



Palestra sobre a temática: Anticorrupção
Local: CRAS I
Participantes: Comunidade de Birigui



Treinamento interno com colaboradores da Empresa ITB
Com o tema anticorrupção, código de ética



Elaboração e lançamento do Código de Ética e de Conduta
Participantes: Equipe Gerencial, representantes das áreas Estratégica, tática, operacional e apoio.



Workshop sobre análise de riscos de corrupção



Representante da Direção da Empresa explanando o apoio Continuo da diretoria quanto ao tema.



Representante da Direção da Empresa explanando o apoio Continuo da diretoria quanto ao tema.



Líder de mesa expondo análise de risco nas áreas: Vendas Clientes e logística



Líder de mesa expondo análise de risco nas áreas: Produção, Qualidade e Suprimentos



Líder de mesa expondo análise de riscos nas áreas: Doações, área tecnica/apoio/fiscal, Discussão com Entidades



Líder de mesa expondo análise de riscos nas áreas: Doações
Área técnica/apoio/fiscal, Discussão com entidades



Líder de mesa expondo análise de riscos nas áreas: Vendas,
Clientes e Logística



Líder de mesa expondo análise de riscos nas áreas:
Produção, Qualidade e Suprimentos



Treinamento específico com colaboradores que atendem
agentes públicos e privados quanto ética e anticorrupção



Grupo de estudos ITB elaborando debatendo as políticas
Anticorrupção, Código de ética e de Conduta



Representante da ITB em workshop do Pacto Global
em grupos de trabalho contra a corrupção

DECLARAÇÃO

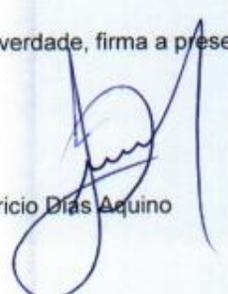
À ITB EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS LTDA
Rua Devanir Terence, 161 – Distrito Industrial
BIRIGUI – SP – CEP: 16206-012

REF.: CONDOTA ÉTICA E ANTICORRUPÇÃO

Sergal Galvanização Indústria e Comércio LTDA., inscrita no CNPJ nº. 55.497.481/0001-84, por intermédio de seu representante legal o SR. Fabricio Dias Aquino, portador da Carteira de Identidade nº. 21.840.178-4 e CPF nº. 255.322.328-57, DECLARA, para os devidos fins, que não aceita ou tolera qualquer forma de participação em negócios relacionados a corrupção, suborno, benefícios ou favorecimento. DECLARA, ainda que todo relacionamento junto a Fornecedores públicos ou privados respeitam o compromisso aqui declarado, tudo em cumprimento das leis vigentes em territórios brasileiros.

Por verdade, firma a presente.

Fabricio Dias Aquino



Declaração de Fornecedor participante do processo de adequação quanto a conduta ética e anticorrupção.

3 – MEDIÇÃO DE RESULTADOS:

Para extratificação analítica de denúncias recebidas e ações tomadas, foram criados indicadores para a gestão dos dados:

Indicador 01: Denúncias Procedentes 2017 – Anticorrupção

2016/2017	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI
Recebidas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Procedentes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tratativas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Indicador 02: Investigação, processos judiciais, multa 2017 – Anticorrupção

2016/2017	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI
Recebidas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Procedentes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tratativas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Indicador 03: Revisão Comitê de Ética Indicador 01 e 02 – Anticorrupção

2016/2017	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI
Reuniões	09/06	06/07	10/08	07/09	13/10	10/11	08/12	16/01	14/02	07/03	12/04	03/05
Realizadas												

Elaboração COP

Coordenação de ações Pacto Global ITB Equipamentos Elétricos:

Eliel Robson Lemes Ribeiro

Revisão de texto:

Sérgio Roberto Stabile

Danilo Iamamoto

José Roberto Custódio Júnior

Luiz Carlos Vitoretti

Fernanda Sartori Marques de Bianchi

Aprovação COP - Revisão

Luiz Carlos Vitoretti

José Roberto Custódio Júnior

Ricardo Alexandre Lima Neves

Fernanda Sartori Marques de Bianchi

Fabiano Iassia

Talita Borges Teixeira

Roberto Vignoto

Danilo Iamamoto

Celso Crespi Sanches

Paulo Roberto Debortoli

È proibida a reprodução total ou parcial deste COP

Birigui, SP, 15 de junho de 2017.

ITB Equipamentos Elétricos.



**COP - COMUNICAÇÃO ANUAL DE PROGRESSO
ITB EQUIPAMENTOS ELETRICOS ANO 2016-2017**