


Manual de **integração**


NOVOS
COLABORADORES



	SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E COMPLIANCE	Data de Elaboração: 27/01/2020	Rev:00
	MANUAL DO COLABORADOR	Cód.: MCPL-CRIL-002	

Sumário

SEJA BEM VINDO	4
QUEM SOMOS!	5
1. NOSSA ATIVIDADE	7
2. CAMPO DE ATUAÇÃO.....	7
3. ORGANOGRAMA.....	8
5. RENUMERAÇÕES E BENEFÍCIOS.....	9
5.1 – O QUE OFERECEMOS A VOCÊ	9
5.2 – O QUE QUEREMOS DE VOCÊ	11
6 – QUALIDADE.....	14
6.1 – POLITICA DA GESTÃO	14
7 – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	15
8 – REGRAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO	15
9 – REGRAS E NORMAS PARA ALOJAMENTO	17
10 – MEIO AMBIENTE.....	17
10.1 – O QUE É GESTÃO AMBIENTAL?	17
10.2 – OBJETIVO DA GESTÃO AMBIENTAL	17
10.3 – DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:	18
10.4 – O QUE É ASPECTO AMBIENTAL:	18
10.5 – O QUE É IMPACTO AMBIENTAL	18
12. DECLARAÇÃO.....	21
PALAVRAS FINAIS	23


	SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E COMPLIANCE	Data de Elaboração: 27/01/2020	Rev:00
	MANUAL DO COLABORADOR	Cód.: MCPL-CRIL-002	

SEJA BEM VINDO

É o que desejamos a você nosso novo colaborador, temos a certeza que irá desempenhar suas atividades com comprometimento e dedicação, colocando em prática suas qualidades que classificaram você para o cargo. Queremos expressar a nossa alegria em recebê-lo no convívio dessa grande família chamada CRIL AMBIENTAL, ou simplesmente CRIL ao longo deste documento.

Com o objetivo de iniciar sua integração na CRIL e fazer com que se sinta parte de nossa equipe, elaboramos esse manual contendo a estrutura da empresa, bem como seus direitos e obrigações e demais aspectos correlatos aos nossos sistemas internos de gestão.

Temos a certeza que juntos faremos uma grande equipe, sólida e de crescimento constante, desejamos-lhe todo o sucesso.

	SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E COMPLIANCE	Data de Elaboração: 27/01/2020	Rev:00
	MANUAL DO COLABORADOR	Cód.: MCPL-CRIL-002	

QUEM SOMOS!


Desde que iniciou suas atividades a CRIL vem prestando relevantes serviços tanto para as pequenas, média e grandes empresas do Rio Grande do Norte e demais estados do Nordeste, passando também a atuar em outras regiões do sul e sudeste do País.

A CRIL busca de forma continuada a prestação de serviços com elevado padrão técnico, atributo que garante qualidade e reconhecimento por parte dos seus clientes. Fruto deste desempenho a empresa vem crescendo a dois dígitos mesmo durante os períodos de crise econômica, bem como passando a ampliar seu escopo de ampliação nas áreas de resíduos perigosos, com ênfase para resíduos hospitalares.

A CRIL atua na coleta transporte, armazenamento e destinação final de resíduos perigosos e não perigosos, incluindo incineração dos resíduos de saúde em média escala de simples e elevada complexidade para os principais segmentos econômicos geradores de resíduos.

Presta serviços diversos operacionais que contemplam toda cadeia ou apenas parte dela, onde a equipe prestadora do serviço é de responsabilidade contratual da própria CRIL

Sempre atualizada, a empresa investe continuamente em tecnologia e capacitação técnica para oferecer um trabalho de excelência em todos os serviços que realiza, imprimindo assim sua marca: A marca da qualidade, da experiência e do compromisso. Por tudo isso, a CRIL construiu uma extensa trajetória de sucesso e uma relação de credibilidade com os seus clientes e parceiros.

	SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E COMPLIANCE	Data de Elaboração: 27/01/2020	Rev:00
	MANUAL DO COLABORADOR	Cód.: MCPL-CRIL-002	

INTEGRAÇÃO


O processo de integração tem o objetivo de informar a todos os novos colaboradores sobre a estrutura da empresa e sobre os direitos, deveres e responsabilidades enquanto colaboradores.

Objetiva também a orientação dos novos colaboradores quanto as regras, responsabilidades, procedimentos e normas internas relativas às atividades da Qualidade, Meio Ambiente, Segurança do Trabalho e Gestão Antissuborno (Compliance), além de buscar meios de prevenção as mais diversas formas de ações que possam agredir o ecossistema que integra nosso meio ambiente.

As informações contidas neste manual será parte importante para toda sua vida laboral e descreve o que a empresa espera de cada um, fazendo com que cada novo colaborador se sinta parte da CRIL.

Desejamos a você novo integrante da família CRIL, grandes realizações profissionais e um ótimo convívio social entre nós.

CRIL AMBIENTAL.

	SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E COMPLIANCE	Data de Elaboração: 27/01/2020	Rev:00
	MANUAL DO COLABORADOR	Cód.: MCPL-CRIL-002	

1. NOSSA ATIVIDADE


Na busca pela excelência, a CRIL, atua respeitando as legislações, normas e determinações aplicáveis vigentes, capacitando seus colaboradores e contribuindo com o crescimento do RN.

A CRIL atua na coleta transporte, armazenamento e destinação final de resíduos perigosos e não perigosos, incluindo incineração dos resíduos de saúde em média escala de simples e elevada complexidade para os principais segmentos econômicos geradores de resíduos, tendo em seu portfólio grandes clientes que contribuem para o desenvolvimento do nosso estado.

Baseada no crescimento do Brasil, bem como na melhoria e crescimento tecnológico do setor de serviços, investindo em sua estrutura e garantindo a qualidade dos seus serviços:

2. CAMPO DE ATUAÇÃO

Coleta transporte, armazenamento e destinação final de resíduos perigosos e não perigosos, incluindo incineração dos resíduos de saúde em média escala de simples e elevada complexidade para os principais segmentos econômicos geradores de resíduos.

	SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E COMPLIANCE	Data de Elaboração: 27/01/2020	Rev:00
	MANUAL DO COLABORADOR	Cód.: MCPL-CRIL-002	

5. RENUMERAÇÕES E BENEFÍCIOS

5.1 – O QUE OFERECEMOS A VOCÊ

A – REMUNERAÇÃO

- **Salários:** Sua remuneração é mensal sempre paga até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao mês trabalhando, o salário, é de acordo com a função exercida, os reajustes são anuais, de acordo com as convenções coletivas de trabalho de cada região ou categoria pela qual sua função é representada.
- **13º Salário:** Será pago em duas parcelas, sendo a primeira no último dia útil do mês de novembro e a segunda parcela até o 20º dia do mês de dezembro. Tomando como base de cálculo os dissídios coletivos de cada sindicato (quando houver e estiver ativo).
- **Horas Extras:** As horas extras serão realizadas de acordo com a necessidade, sempre em acordo com seu encarregado e prévia autorização, conforme critérios de acordos coletivos e/ou legislação trabalhista vigente.
- **Férias:** Após um ano de trabalho (doze meses), você passará a ter o direito de férias, sendo que a empresa fará a programação de acordo com a necessidade dela e dentro dos critérios legais. Sendo que sempre que houver alteração em seu período de férias o colaborador deverá procurar o setor de Pessoal/RH.
- **Licença Maternidade/Paternidade:** As colaboradoras gestantes terão direito a licença materna de 120 dias, recebendo integralmente seu salário com os descontos legais em acordo a CLT. Para os pais a licença paternidade será de 05 (cinco) dias corridos a conta da data de nascimento da criança.

	SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E COMPLIANCE	Data de Elaboração: 27/01/2020	Rev:00
	MANUAL DO COLABORADOR	Cód.: MCPL-CRIL-002	

B – BENEFÍCIOS

- **Transporte:** Aspectos referente ao transporte são assegurados conforme definido e acordado em contrato para o qual a CRIL estará trabalhando.
- **Convênio Médico:**
A CRIL mantém convênio médico com clínicas e hospitais, dessa forma sempre que o colaborador necessitar de atendimento médico e/ou exames deverá procurar o setor de RH para receber a autorização e realizar sua consulta médica. Sendo que como se trata de um convênio todos os valores gerados pelo colaborador será descontado em folha de pagamento. Caso haja alguma exigência adicional em algum contrato específico a CRIL, a mesma será atendida.
- **Seguro de vida em Grupo:** A CRIL detém apólice de seguro coletivo, para todos os colaboradores, além de auxílio funeral em caso de falecimento. Seguros Adicionais, são assegurados quando requeridos em contrato para o qual a CRIL estará trabalhando.

C – INTEGRAÇÃO

- **Treinamentos:** Todos os colaboradores selecionados a fazer parte da família CRIL, passará pelo processo de integração, recebendo orientações quanto aos processos da empresa, suas normas internas, seus direitos e deveres como colaborador, além das normas de Qualidade, Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Gestão Antissuborno. Outros cursos in company e externos também são planejados e realizados quando requeridos.
- **Crachá:** Será entregue de maneira gratuita, contendo suas informações básicas para sua identificação pessoal, devendo ser usado durante sua jornada de trabalho, sua guarda e conservação é de inteira responsabilidade do colaborador, devendo o mesmo informar imediatamente ao RH, sua perda, extravio e/ou quebra.
- **Uniforme/Fardamento:** Será entregue dois conjuntos de fardas, de acordo com sua função, seu uso é obrigatório durante toda a jornada de trabalho e de maneira correta. A solicitação de um novo fardamento deverá ser de no mínimo 6 meses, dependendo do seu estado físico.

	SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E COMPLIANCE	Data de Elaboração: 27/01/2020	Rev:00
	MANUAL DO COLABORADOR	Cód.: MCPL-CRIL-002	

5.2 – O QUE QUEREMOS DE VOCÊ

A – PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE

A CRIL espera que todos os seus colaboradores cumpram sempre com sua jornada de trabalho obedecendo aos horários de entrada e saída, assim como seja aplicado e dedicado sempre.

Lembrando que a tolerância para o horário de entrada é de 15 (quinze) minutos e será considerado falta grave preencher ou “bater” o cartão de ponto de seu companheiro de trabalho.

Observação:

- ✓ **Faltas:** Sempre que houver a necessidade de se ausentar e/ou faltar a sua atividade o colaborador deverá comunicar previamente ao seu encarregado e/ou lide direto. Lembrando que a falta sem justificativa acarretará em prejuízo financeiro ao colaborador, além de perda do dia ou descanso semanal, bem como a perda da cesta básica se caso tenha mais de uma falta.

B – ASPECTO PESSOAL

A apresentação pessoal é de extrema importância para o dia a dia da nossa empresa, a higiene pessoal é uma das principais características de um bom profissional, além de caber em qualquer lugar e hora.

Dessa forma pedimos que:

- ✓ Mantenha sempre seu fardamento limpo e em boas condições de uso;
- ✓ Manter sempre a higiene pessoal, garantindo a aparência agradável;
- ✓ Não usar roupas curtas ou decotadas, durante o trabalho;
- ✓ Não usar chinelas ou sandálias durante o horário de trabalho.

C – DISCIPLINA

O que esperamos de você é que seja aberto a receber orientações e informações quanto a sua função na empresa, seu encarregado/líder direto será a pessoa responsável para auxiliá-lo sempre que você tiver uma dúvida ou necessidade de informações, por isso é de extrema importância o respeito muito e boa comunicação entre os colaboradores.

	SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E COMPLIANCE	Data de Elaboração: 27/01/2020	Rev:00
	MANUAL DO COLABORADOR	Cód.: MCPL-CRIL-002	

D – SIGILO

Como toda organização a CRIL, tem seus métodos e tecnologias, sendo assim, não será permitido o uso de informações confidenciais da empresa em benefício próprio, tão pouco para a concorrência. Os assuntos, informações e métodos pertinentes a empresa não devem ser divulgados a pessoas ou entidades estranhas.

Garantir que arquivos eletrônicos e papeis, entre outras formas de informações de sua área, sejam bem guardadas e arquivadas de maneira correta, para que não ocorra o mau uso e retiradas sem a devida permissão.

Fica proibido o uso de câmeras do celular para registro de quaisquer imagens, infraestrutura ou ação interna na CRIL, exceto quando autorizado por uma função pertinente.

E – CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS


Sendo um colaborador da CRIL, você irá utilizar máquinas, equipamentos e ferramentas apropriadas para sua função, busque sempre cuidar dos objetos ao qual lhe foi confiado. Sempre que perceber algum problema ou defeito, comunique imediatamente ao setor responsável para que seja feita a manutenção ou até mesmo a troca do mesmo.

Sempre que não estiver utilizando os equipamentos, materiais e ferramentas guardem em local apropriado e bem acondicionado, nos casos de equipamentos energizados os mesmos devem ser desligados e cobertos quando for o caso.

F – ALERTAS AO USO RACIONAL DOS RECURSOS DA EMPRESA

A CRIL disponibiliza a todos seus colaboradores, recursos para o bom desempenho de sua função, atendendo as necessidades operacionais diárias, de forma a reduzir custos e buscando sempre a excelência dos processos. Devemos sempre ser racionais, moderados e acima de tudo sensatos na utilização desses recursos.

- ✓ O uso dos telefones deve ser moderado e de bom senso, lembre-se esse serviço é para disposição da empresa e dos clientes externos;
- ✓ Planeje sempre o que vai tratar antes de fazer a ligação;
- ✓ Mantenha os veículos da empresa, sempre limpos e em perfeito estado de uso;

	SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E COMPLIANCE	Data de Elaboração: 27/01/2020	Rev:00
	MANUAL DO COLABORADOR	Cód.: MCPL-CRIL-002	

- ✓ Utilize os veículos de forma racional e a serviço da empresa;
- ✓ Veja se é realmente necessária a impressão de papeis;
- ✓ Sempre que possível reutilize o papel impresso;
- ✓ Desligue as luzes e o ar condicionado sempre que se ausentar por muito tempo da sala;

G – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Não é permitido a utilização dos servidores de informática para arquivo de material pessoal, bem como, é expressamente proibido o download de aplicativos, programas, músicas, vídeos, jogos, imagens entre outros, nos computadores e servidores da empresa, salvo quando autorizado pelo setor de TI e Diretores.

A utilização da tecnologia da informação para acessar e-mails pessoais, acessar redes de relacionamento, sites de conteúdo adulto, bate papos, ou qualquer outro site que não seja ligado a sua função, será considerado falta grave durante o horário de trabalho.

H – UTILIZAÇÃO DE ÁLCOOL E DROGAS

- ✓ Não será permitida a utilização de qualquer tipo de droga licita e/ou ilícita, tais como bebidas alcoólicas, drogas e cigarros, dentro das dependências da empresa, bem como nos alojamentos cedidos pela empresa, quando houver.
- ✓ A comprovação de pessoas alcoolizadas ou drogadas dentro das instalações da empresa e/ou em seus alojamentos será considerada falta grave, sujeito a sanções disciplinar em acordo com a legislação vigente e a CLT.
- ✓ Lembrando que não é permitido o uso de cigarros em ambientes fechados e coletivos, conforme lei federal nº 9294, dessa forma, nunca fume nas salas, bem como dentro dos alojamentos, para esse fim utilize as áreas externas.

Atendendo os itens acima descritos e mantendo sempre o espírito de cooperativismo, você será sempre um bom colega de trabalho, transformando seu local de trabalho em um ambiente salubre e saudável.

	SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E COMPLIANCE	Data de Elaboração: 27/01/2020	Rev:00
	MANUAL DO COLABORADOR	Cód.: MCPL-CRIL-002	

6 – QUALIDADE

A definição da palavra Qualidade é subjetiva e varia de pessoa para pessoa. Entretanto, quando estamos tratando de Sistemas de Gestão, está relacionada a características dos serviços e dos processos realizados nas diversas áreas da **CRIL**, sobre condições Planejadas, Desenvolvidas, Controladas e Monitoradas e com Ações para Melhoria Contínua de nossa organização.

6.1 – POLITICA DA GESTÃO



POLÍTICA DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

- Fornecer serviços em coleta, transportes, armazenamento e destinação final de resíduos perigosos e não perigosos utilizando como princípio base a excelência no atendimento, segurança e a confiabilidade em assegurar os requisitos dos clientes;
- Assegurar a produtividade dos nossos processos operacionais, mantendo uma infraestrutura ampla, tecnologia de ponta, promovendo a melhoria contínua do Sistema de Gestão;
- Promover ações para atender aos requisitos legais e outros definidos pela CRIL relacionados aos aspectos ambientais e perigos de Segurança do Trabalho;
- Desenvolver uma equipe treinada, capacitada e comprometida com os objetivos organizacionais;
- Realizar nossas atividades, respeitando o meio-ambiente, alinhados com os interesses sociais e das empresas geradoras, com a segurança e saúde ocupacional, prevenindo à poluição e danos a integridade física dos trabalhadores.

Aprovada por Fernando Antônio Lucena Soares - Diretor

	SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E COMPLIANCE	Data de Elaboração: 27/01/2020	Rev:00
	MANUAL DO COLABORADOR	Cód.: MCPL-CRIL-002	

7 – SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

- **Atestados de Saúde Ocupacional (ASO):** Antes de iniciar suas atividades você realizou exames médicos e passou pelo setor médico da empresa, onde você recebeu o Atestado de Saúde ocupacional ou ASO admissional, a partir de agora você fará periodicamente seus exames a cada 12 (doze) meses, ou sempre que se ausentar por mais de 30 (trinta) dias de suas atividades, fazendo dessa forma o ASO de retorno ao trabalho, Sempre que mudar de função na empresa, você terá que fazer seu ASO de mudança de função e ao ser desligado da empresa você farar seu ASO demissional

Dessa forma sempre que ocorrer uma dessas situações você deverá procurar o SESMT ou Recursos Humanos para solicitar seu ASO.


- **Programas de Segurança:** A CRIL elabora e mantém em atividade todos os documentos e programas exigidos por lei, pertinentes a área de Segurança e Medicina do trabalho, sendo o PPRa, PCMSO, LTCAT, PPP entre outros.

8 – REGRAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO

É um conjunto de normas e regras que visam o bem-estar físico e mental de todos os colaboradores, garantindo que sua vida laboral seja segura e livre de acidentes e doenças ocupacionais.

Sabedora de sua responsabilidade a CRIL, além de cumprir com a legislação vigente referente às questões de Segurança e Medicina do trabalho, constantes na CLT e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, criou por meio de seu SESMT – Serviço Especializado de Engenharia Segurança e Medicina do Trabalho, suas normas internas que devem ser seguidas em todos os ambientes da empresa.

- ✓ Observe e siga as sinalizações de segurança existentes na empresa;
- ✓ Não é permitida a entrada de pessoas na empresa, trajando bermudas, roupas curtas, sem camisa e chinelo.
- ✓ Não é permitido ao colaborador iniciar sua jornada de trabalho, sem está devidamente fardado e com seus EPI's, conforme a atividade que irá desenvolver.


	SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E COMPLIANCE	Data de Elaboração: 27/01/2020	Rev:00
	MANUAL DO COLABORADOR	Cód.: MCPL-CRIL-002	

- ✓ Não é permitida a prática de caronas a terceiros, durante viagens em veículos da empresa.
- ✓ Não é permitido o porte de armas de fogo, arma branca ou qualquer coisa que venha a por em risco a sua integridade e a de seus colegas. Exceto nos casos de funções específicas;
- ✓ Não usar fones de ouvidos durante sua jornada de trabalho, dificultando a comunicação entre os colaboradores e ouvir os sinais sonoros emitidos pelas máquinas;
- ✓ Nunca fazer uso de bebida alcoólica durante sua jornada de trabalho, bem como de drogas;
- ✓ Nunca usar o fardamento em locais que envolvam jogos, casas noturnas e bares, essa prática é considerada falta grave;
- ✓ Mantenha a limpeza e organização do seu ambiente de trabalho;
- ✓ Mantenha os banheiros limpos e em condição de uso, seja higiênico e educado, lembrando sempre que você fará uso do banheiro novamente;
- ✓ As luzes dos veículos deverão estar sempre acessa mesmo durante o dia;
- ✓ Os colaboradores terão que se apresentar para realizar os exames médicos sempre que solicitados;
- ✓ Participar sempre das reuniões, treinamentos, diálogos de segurança sempre que convocado;
- ✓ Cumpra sempre com as normas de segurança.

No caso das funções de motoristas, esses deverão sempre inspecionar diariamente seus veículos observando os seguintes itens:

- Luzes dianteiras e traseiras;
- Sistema de Freios;
- Lanternas, luz de ré e sinal sonoro;
- Pneus;
- Nível de água e óleo do motor;
- Existência de vazamentos de óleos;
- Cinto de Segurança;
- Extintores;

Caso seja observado alguma irregularidade o colaborador deverá comunicar imediatamente ao seu encarregado e preencher o formulário de serviços a executar.

	SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E COMPLIANCE	Data de Elaboração: 27/01/2020	Rev:00
	MANUAL DO COLABORADOR	Cód.: MCPL-CRIL-002	

9 – REGRAS E NORMAS PARA ALOJAMENTO

Quando a CRIL estiver disponibilizando um colaborador para atender fora de seu domicílio e que o contrato requeira o fornecimento de alojamentos, estes serão atendidos conforme critérios contratuais e sempre buscando o melhor conforto para seus colaboradores.

10 – MEIO AMBIENTE


É um conjunto de unidades ecológicas que funcionam como um sistema natural, e incluem toda a vegetação, animais, microrganismos, solo, rochas, atmosfera e fenômenos naturais que podem ocorrer em seus limites. A CRIL promove em sua política de gestão, ações em todos os seus níveis para eliminar e/ou reduzir impactos ambientais negativos ao Meio-Ambiente.

10.1 – O QUE É GESTÃO AMBIENTAL?

É um sistema de gestão que dá ênfase na sustentabilidade. Desta forma, a **gestão ambiental** visa o uso de práticas e métodos administrativos que reduz ao máximo o impacto **ambiental** das atividades internas e externas da CRIL aos recursos da natureza.

10.2 – OBJETIVO DA GESTÃO AMBIENTAL

- ✓ Cumprir com as legislações, requisitos e normas vigentes e pertinentes às suas atividades e aos aspectos ambientais;
- ✓ Conscientizar e treinar todos os colaboradores, em todos os níveis hierárquicos para a prática diária da prevenção do meio ambiente;
- ✓ Fazer com que as atividades desenvolvidas cresçam de forma sustentável, prevenindo a poluição e a degradação das áreas, mantendo dessa forma a satisfação dos clientes, governos e instituições ligadas a área ambiental;
- ✓ Implantar e manter um sistema de coleta seletiva, bem como tratar adequadamente os impactos ambientais causados pela atividade exercida.

	SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E COMPLIANCE	Data de Elaboração: 27/01/2020	Rev:00
	MANUAL DO COLABORADOR	Cód.: MCPL-CRIL-002	

10.3 – DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:

É o método capaz de suprir as necessidades da geração atual, sem comprometer a capacidade de atender as necessidades das futuras gerações garantindo a preservação dos recursos naturais sem esgotá-los.

10.4 – O QUE É ASPECTO AMBIENTAL:

São elementos das atividades, produtos ou serviços de uma organização que podem interagir com o meio ambiente, causando ou podendo causar impactos **ambientais**, positivos ou negativos.

- ✓ Emissão de material particulado, poeiras;
- ✓ Vazamento de óleos em máquinas e equipamentos;
- ✓ Geração de resíduos sólidos;
- ✓ Consumo de recursos naturais sem controle.

10.5 – O QUE É IMPACTO AMBIENTAL

É uma mudança no meio ambiente que é causada graças à atividade do ser humano. Esse **impacto** pode ser positivo ou negativo, sendo que o negativo representa uma quebra no equilíbrio ecológico, que provoca graves prejuízos no meio ambiente, na seguinte forma:

- ✓ A Saúde, segurança e bem-estar da população;
- ✓ As atividades sócias econômicas;
- ✓ As condições sanitárias do meio ambiente;
- ✓ Na qualidade e quantidade dos recursos naturais.
- ✓ Poluição do ar, através da emissão de gases pelos escapamentos de veículos e chaminés de fabricas;
- ✓ Contaminação do solo com derivados de petróleo e materiais de difícil degradação;
- ✓ Poluição dos rios e lençóis freáticos;
- ✓ Contaminação de cursos hídricos (rios, nascentes e outros);
- ✓ Despejo de lixo e materiais contaminados em áreas sem controle.

	SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E COMPLIANCE	Data de Elaboração: 27/01/2020	Rev:00
	MANUAL DO COLABORADOR	Cód.: MCPL-CRIL-002	

11. PROGRAMA DE INTEGRIDADE / COMPLIANCE

Com o objetivo de ampliar e melhorar os controles internos e promover mais transparência e segurança nas relações comerciais com seus parceiros de negócios, a CRIL implementou e mantém um Sistema de Gestão Antissuborno e de Compliance fundamentados nas normas NBR'S ISO 37001 e NBR 19600 vigentes. Como forma de promover a cultura e assegurar o compromisso da direção, dos funcionários e demais partes interessadas, foram elaborados e aprovados a Cultura Interna e a Política Antissuborno que obrigatoriamente devem ser disseminados no ato dos processos admissionais e nos meios de comunicação da CRIL.

11.1 CULTURA INTERNA

Em atendimento à Lei Federal Nº 12.846:2013 a CRIL implementou e mantém um programa de integridade que reprime e condena a conduta de qualquer funcionário, cliente, fornecedor, parceiro, representante, sócio ou diretor que, ao interagir com agentes públicos, de empresas privadas ou com outros em nome da CRIL, solicite, exija, aceite ou receba, prometa, autorize, ofereça ou conceda, direta ou indiretamente, pagamento de qualquer natureza, seja de pessoa física ou jurídica objetivando obter, para alcance do objeto da contratação e/ou relacionamento comercial de aquisição ou venda de bens de consumo ou serviços, qualquer vantagem indevida, financeira ou não financeira para CRIL, para si ou para terceiros;

Diretoria

Natal-RN, 27 de janeiro de 2020

	SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E COMPLIANCE	Data de Elaboração: 27/01/2020	Rev:00
	MANUAL DO COLABORADOR	Cód.: MCPL-CRIL-002	

11.2 POLÍTICA ANTISSUBORNO

A CRIL **está comprometida em realizar as suas atividades com integridade e com padrões éticos e de transparência para satisfazer os requisitos do SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E DE COMPLIANCE.**

Por esse motivo, se pauta por um conjunto de valores para construir os seus relacionamentos com base na integridade e no cumprimento das legislações e regulamentações aplicáveis ao negócio em todos os locais onde atua, inclui-se nesses requisitos legais, todas as **legislações correlatas a Compliance, corrupção, antissuborno e ética vigentes no Brasil e no mundo.** Por este fato, é fundamental tornar público que a **postura da CRIL é de proibir o roubo, não admitir, por qualquer hipótese, atos de corrupção, suborno, ilícitudes, discriminação e comportamentos antiéticos sejam de que naturezas forem.**

A CRIL considera o **Compliance como uma responsabilidade de todos os funcionários e demais partes interessadas ao seu negócio,** independentemente de suas posições dentro da empresa e de parcerias diretas e/ou indiretas, e para fortalecer essa responsabilidade, **encoraja o levantamento de preocupações (canal de denúncias) com base na boa fé e uma razoável convicção na confiança e sem medo de represálias** para todas as questões que possam promover riscos ao sistema de antissuborno e de Compliance.


A CRIL tem o compromisso em implementar um sistema apropriado, adequado e que promova a **melhoria contínua do SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E DE COMPLIANCE** para fornecer suporte na detecção, prevenção, aconselhamento e orientação necessários para garantir respostas e assegurar que requisitos antissuborno, anticorrupção, éticos e regulatórios sejam identificados e atendidos, **tendo como consequências do não cumprimento da política antissuborno: encerrar ou alterar, quando possível, as relações com a empresa, órgão público e/ou pessoa física envolvida e ainda reportar o problema às autoridades cabíveis;**

Com esse **Comprometimento formal,** a CRIL estabeleceu em sua governança corporativa a adoção de um **Programa de Compliance** e da **função do Compliance Officer com autoridade e independência** para determinar e estabelecer juntamente com a alta direção (órgão diretivo) as diretrizes que devem orientar as relações internas e externas de todos os funcionários, líderes e diretores da Organização.

Esta Política é apropriada ao propósito da CRIL e foi elaborada e estruturada para estabelecer, analisar criticamente e alcançar os Objetivos antissuborno que visam consolidar a promoção e o fortalecimento da cultura ética, da integridade e para a eliminação/mitigação de riscos por meio de mecanismos de prevenção, detecção e respostas aos atos ilícitos e indesejados, inclusive nas unidades avançadas da **CRIL.**


Diretoria

*Lei Federal Nº 12.846:2013
Decreto Lei Nº 8.240/2015.
27/01/2020 – REV.00*

	SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E COMPLIANCE	Data de Elaboração: 27/01/2020	Rev:00
	MANUAL DO COLABORADOR	Cód.: MCPL-CRIL-002	

12. DECLARAÇÃO

Os colaboradores deverão ler atentamente o Manual de Integração da CRIL., **INTEGRAÇÃO, CÓDIGO DE DISCIPLINA, ÉTICA E CONDUTA**, preencher e assinar o termo de ciência e comprometimento, destacar o termo (Pág 22), e entregar para o RH, onde este documento ficará arquivado na pasta do colaborador.

	SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E COMPLIANCE	Data de Elaboração: 27/01/2020	Rev:00
	MANUAL DO COLABORADOR	Cód.: MCPL-CRIL-002	

TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO DO CÓDIGO DE CONDUTA

Declaro, para todos os fins, que recebi um exemplar do **MANUAL DO COLABORADOR - CRIL – INTEGRAÇÃO, CÓDIGO DE DISCIPLINA, ÉTICA E CONDUTA** - (Revisão 00, 27/01/2020) da **CRIL.**, onde o mesmo contempla o Código de Conduta. Tomei conhecimento das suas disposições e me comprometo a cumpri-las integralmente.

Declaro ainda que fui comunicado da obrigatoriedade de sua observância em todas as situações e circunstâncias que estejam direta ou indiretamente dispostas no contrato de trabalho por mim firmado.

Declaro por fim que na hipótese de ocorrerem situações em que não haja no presente Código previsão expressa em relação à conduta exigida ou esperada, informarei imediatamente o fato ao Líder da área onde atuo.

Fiz a leitura deste Manual, compreendi e estou de acordo em cumpri-lo integralmente,

Nome Completo do Colaborador

Assinatura do Colaborador

Local: _____.

Data: ____ de _____ de _____.

	SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E COMPLIANCE	Data de Elaboração: 27/01/2020	Rev:00
	MANUAL DO COLABORADOR	Cód.: MCPL-CRIL-002	

PALAVRAS FINAIS

A família CRIL, acreditar em você!

Você foi selecionado para fazer parte de nossa equipe, por acreditarmos que você tem as características e condições necessárias para desempenhar sua função da melhor maneira.

Sua adaptação à vida profissional, bem como ao sistema da empresa, não será difícil, pois estamos disponíveis para ajudar, orientar e prestar esclarecimentos sobre toda e qualquer dúvida que venha a surgir. Para isso dispomos dos mais variados e capacitados profissionais em todos os setores da empresa.

Agora podemos chamar você de nosso colaborador, pois temos a certeza que sua missão dentro da CRIL, e somar e contribuir, junto com os demais colaboradores para o crescimento e fortalecimento de nosso empreendimento e de todos.

Você é o principal responsável pelo seu crescimento profissional, desempenhando sua função com atitude, eficiência, conhecimento da área, disposição, interesse e acima de tudo com respeito com seus colegas de trabalho.

Seja bem-vindo à família CRIL e bom trabalho!