

Manual do Funcionário

Bem-vindo ao time Foxconn - FBD



É um prazer receber
você em nosso time!

Mensagem de Boas Vindas

É com grande satisfação que lhe damos as boas-vindas, a Foxconn tem orgulho de participar da construção de soluções inovadoras que chegam ao mercado com qualidade, responsabilidade e compromisso com as pessoas.

E para que isso aconteça, acreditamos que o nosso maior diferencial são as pessoas que fazem parte da organização, por isso, cultivamos diariamente valores essenciais como integridade, respeito, ética e transparência, princípios que orientam cada decisão, comportamento e relação de trabalho. Trabalhamos com os mais altos padrões internacionais de direitos humanos, condições de trabalho, proteção ambiental e práticas éticas, o que reforça nosso empenho em manter um ambiente seguro, inclusivo, justo e sustentável.

Este manual foi preparado para ajudar você a conhecer nossa cultura, nossos processos e as diretrizes que nortearão sua jornada conosco. Aqui, você encontrará informações importantes para o seu dia a dia, além de orientações que garantirão uma integração tranquila e alinhada aos nossos valores.

Estamos felizes por tê-lo(a) conosco e confiantes de que sua contribuição fará parte da construção de um ambiente cada vez melhor.

Código de Conduta

O Código de Conduta foi concebido principalmente para enfatizar os princípios éticos e morais pelos quais a FOXCONN FBD conduz suas relações com todas as partes interessadas sejam: Colaborador, Clientes, Fornecedores, e a Comunidade em Geral.

Cada colaborador e principalmente a liderança deve assegurar o fiel cumprimento de suas disposições, bem como replicarem periodicamente o conteúdo para os demais colaboradores e agentes que se relacionam com a Foxconn. Ao mesmo tempo, é dever de todos incentivar a comunicação ou delatar diretamente eventuais comportamentos não condizentes com as regras e princípio desde Código.

Você pode encontrar o código de conduta completo no QR – Code abaixo que também está disponível nos murais:



Programa SER/RBA

Focada na melhoria contínua, a Foxconn está comprometida com a Proteção e Preservação do Meio Ambiente, com a Segurança e Saúde de nossos colaboradores, com a Conformidade à Ética em nossa Organização e a todas as exigências estabelecidas pelas leis aplicáveis no país.

Nós também estamos comprometidos e envolvidos com a comunidade, olhando para o futuro para termos práticas de negócios longas e duráveis.

O código de conduta RBA - Responsible Business Alliance (Aliança Empresarial Responsável), estabelece normas para assegurar que:

- ✓ As condições de trabalho na cadeia de fornecimento sejam seguras;
- ✓ Que os funcionários sejam tratados com respeito e dignidade;
- ✓ Que o processo de manufatura seja ambientalmente responsáveis;
- ✓ Que as operações comerciais sejam responsáveis e conduzidas de forma ética.

SER (Social Environmental & Responsibility)

Responsabilidade Social e Ambiental

É um programa que busca o bem-estar do colaborador, baseado no cumprimento de responsabilidades do colaborador e da empresa, com relação ao trabalho, a saúde, segurança, meio ambiente e ética.

O Código de Conduta da Indústria Eletrônica define padrões para garantir que as condições de trabalho na cadeia de fornecimento são seguras, que os funcionários são tratados com respeito e dignidade e que o processo de manufatura é ambientalmente responsável.

O Código pode ser voluntariamente adotado por qualquer empresa do setor eletrônico e subsequentemente aplicado por aquela empresa a sua cadeia de fornecedores e terceiros.

Por que implantar o SER?

Reflete o comprometimento da Foxconn e de seus colaboradores com as boas práticas e condutas éticas visando a excelência na busca da melhoria contínua, dando ênfase ao cumprimento das legislações aplicáveis para assegurar que os colaboradores são tratados com respeito e dignidade, que preservamos o meio ambiente e a garantia de

condições seguras de trabalho, dentro de padrões reconhecidos internacionalmente.

O Código SER é constituído de 5 Seções:

A - Trabalho: que estabelece padrões para Trabalho;

1. Liberdade de escolha de emprego;
2. Proibição do trabalho infantil;
3. Horário de trabalho justo e legal;
4. Férias (a cada 12 meses trabalhados o funcionário terá 30 dias de férias);
5. Licença Maternidade (120 dias conforme CLT);
6. Conformidade com as Leis de Salário-Mínimo;
7. Inexistência de tratamento duro ou desumano humano;
8. Espaço Ecumênico;
9. Inexistência de assédio, discriminação ou bullying;
10. Liberdade de Associação, realização de assembleias pacíficas.

B - Saúde e Segurança: requisitos OHSAS 18001;

1. Segurança ocupacional;
2. Preparação e resposta a emergências;
3. Doenças e acidente ocupacionais;
4. Higiene industrial;
5. Trabalho que demanda esforço físico;

6. Proteção da máquina;
7. Restaurante.

8. NÃO compramos materiais (3TG – OURO, ESTANHO, TANTALU e TUNGSTENIO) da Área de Conflito da República Democrática do Congo.

C - Meio ambiente: requisitos ISO 14001;

1. Licenças e relatórios ambientais;
2. Prevenção da poluição e redução de resíduos;
3. Produtos e Substâncias químicas perigosas;
4. Resíduos sólidos e industriais;
5. Emissões aéreas;
6. Restrições ao conteúdo dos produtos;
7. Indicadores de consumo de energia elétrica, consumo de água e gestão de resíduos;
8. GEE: Gases de Efeito Estufa (laudo de fumaça preta).

D - Ética: padrões relacionados à ética de negócios.

1. Integridade do negócio - Não à corrupção, extorsão e fraude;
2. Não às vantagens impróprias;
3. Divulgação das informações de acordo com a leis aplicáveis;
4. Proteção da propriedade intelectual;
5. Negócios, propaganda e concorrência leal;
6. Proteção da identidade;
7. Compromisso com a comunidade;

E - Sistema de Gestão SER

1. Comprometimento da companhia;
2. Gestão e responsabilidade;
3. Exigências legais e do cliente;
4. Avaliação e Gestão de Risco;
5. Objetivos de desempenho com planos de implementação e medição;
6. Treinamento;
7. Comunicação;
8. Feedback e participação do trabalhador;
9. Exames e análises (auditorias e reuniões de análises críticas da administração;
10. Processo de ação corretiva, preventiva e melhoria; Documentação e registros

CERTIFICAÇÕES

Como forma de garantir que nossos produtos e serviços prestados saiam dentro da conformidade, prezando pela segurança, qualidade, responsabilidade social e ambiental, hoje a Foxconn FBD é certificada nas seguintes normas:

NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade;

NBR ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental;

NBR ISO 45001:2015 – Sistema de Gestão de Saúde e Segurança Ocupacional;

RBA – Responsible Business Alliance.

LIVRE ACESSO NAS DEPENDÊNCIAS DA EMPRESA

Todos os funcionários da Foxconn possuem livre acesso para transitar nos locais onde não há acesso restrito, como por exemplo, caso o funcionário deseje ir ao banheiro ou nos armários, poderá fazer sem restrição alguma.

TRABALHO ESCRAVO, FORÇADO E/OU DESUMANO

A Foxconn não compactua com o trabalho escravo, forçado e/ou desumano, entendemos que o funcionário é o nosso bem mais valioso, assim, proporcionamos um ótimo local de trabalho com segurança e alimentação de qualidade para todos os funcionários. Não forçamos nenhum tipo de atividade, todo funcionário possui o direito de se opor a fazer alguma atividade caso esta esteja em desacordo com a nossa política.

Inclusão PcD's

Precisamos conhecer e reconhecer as pessoas com deficiência que estão a nossa volta. Para isso, é preciso entender as necessidades suas, conhecer suas expectativas, limitações e alternativas. Dicas de Convivência:

- ✓ Respeito;
- ✓ Algumas situações podem parecer embaraçosas, mas tudo vai depender da forma que você lidará com elas;
- ✓ Nunca subestime a eficiência de uma pessoa com deficiência e nem superestime as dificuldades;
- ✓ Ter deficiência não faz com que a pessoa seja melhor ou pior, somente impõe a necessidade de algum tipo de adaptação.

LGPD

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, foi promulgada para proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, e a livre formação da personalidade de cada indivíduo. A Lei fala sobre o tratamento de dados pessoais, dispostos em meio físico ou digital, feito por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, englobando um amplo conjunto de operações que podem ocorrer em meios manuais ou digitais.

A LGPD visa regular o ambiente do uso das informações pessoais que tramitam no território brasileiro, abrangendo inclusive empresas que apesar de não estarem localizadas fisicamente no Brasil oferecem serviços em nosso território.

Seu objetivo é disciplinar e regular o uso dos dados pessoais mantidos por organização públicas e privadas a fim de que se evitem abusos contra aqueles que confiaram as suas informações à sua guarda.

Foxconn e LGPD

A Foxconn reconhece a importância da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) na proteção dos dados sensíveis dos colaboradores. Todos os dados sensíveis são tratados com total

sigilo e cuidado, em conformidade com as diretrizes da LGPD. Em qualquer situação em que haja a divulgação de fotos ou vídeos dos colaboradores, é preenchido um termo de consentimento, garantindo que o uso dessas imagens esteja em conformidade com as regulamentações de proteção de dados e respeite a privacidade e os direitos dos colaboradores.

QUALIDADE

Todos os colaboradores devem contribuir para a excelência nos produtos e serviços. Para isso, é necessário:

- ✓ Cumprir processos documentados e instruções de trabalho.
- ✓ Participar de treinamentos de qualidade e conscientização.
- ✓ Reportar desvios ou não conformidades imediatamente ao superior.
- ✓ Sugerir melhorias para processos e produtos.
- ✓ Garantir registros precisos e completos de todas as atividades.

Administração de Pessoal

- ✓ O atestado médico deve ser entregue no Ambulatório Médico em até 48hs.

- ✓ O ambulatório médico possui um telefone para contato via WhatsApp, sendo ele: (092) 98166-2038.
- ✓ O atestado Médico **NÃO** deve conter rasuras e não poderá justificar dias anteriores à consulta.
- ✓ Certidão de Nascimento de filhos, Certidão de Casamento, atestados de óbito e outros documentos oficiais, deverão ser anexados ao FIS de abono para que o departamento de Recursos Humanos possa fazer as devidas análises.
- ✓ O setor de recursos Humanos possui um telefone para contato via WhatsApp, sendo ele: (092)98166-3210.
- ✓ As faltas injustificadas serão descontadas juntamente com o DSR.
- ✓ Os colaboradores são livres para se associarem ao sindicato de classe a qualquer momento.

Horário de Trabalho

- ✓ 1º Turno: 06h00 às 15:48 de 2ª a 6ª feira.
- ✓ 2º Turno: 15h48 às 01h09, de 2ª a 6ª feira.
- ✓ 3º Turno: 00:01 às 06h00 na 2ª e 21:37 às 06h00, de 3ª a 6ª feira
- ✓ Horário Administrativo: 07h00 às 17h00, de 2ª a 5ª feira, 07h00 às 16h00 na 6ª feira.

Horário do Restaurante

- ✓ **Desjejum:** das 05h00 às 05h30 (produção) / das 07h00 às 07h30 (administrativo);
- ✓ **Almoço:** das 11h00 às 13h30: 1 hora de intervalo para alimentação;
- ✓ **Jantar:** das 19h00 às 21h30: 1 hora de intervalo para alimentação;
- ✓ **Ceia:** das 23h00 às 00h00: 1 hora de intervalo para alimentação;

Horas Extras

Em situações em que se faz necessário ficar após o horário de trabalho, o funcionário deverá preencher o formulário de Autorização de Horas Extras, que está disponível no FIS.

As horas extras, quando prestadas, serão remuneradas da seguinte forma:

- ✓ De segunda a sexta-feira, 60% de acréscimo em relação à hora normal.
- ✓ Aos Sábados, 110% de acréscimo em relação a hora normal.
- ✓ Domingos e Feriados, 110% de acréscimo em relação a hora normal.

Os atrasos/faltas injustificados não poderão ser compensados com as horas extras.

Cartão de ponto

O setor de Recursos Humanos possui um aplicativo para que os funcionários acompanhem diariamente o seu ponto – Meu RH (Ver QR – Code abaixo).

O registro de abonos é imprescindível para justificar as faltas e atrasos e devem ser feitos no prazo de até 48 horas no sistema FIS.



Pagamento de Salário

O salário será pago sempre no último dia útil do mês, com o valor referente a 60% do salário, descontando os valores dos benefícios, adiantamento, empréstimos e descontos previstos em lei, sendo eles:

- ✓ INSS: 7,5%, 9%, 12% e 14% de acordo com o salário do funcionário;
- ✓ IMPOSTO DE RENDA: 7,5%, 15%, 22,5% e 27,5% de acordo com o salário do funcionário.
- ✓ TRANSPORTE: R\$ 1,20
- ✓ ALIMENTAÇÃO: R\$ 1,20
- ✓ TAXA SINDICAL: R\$ 17,00
- ✓ PLANO DE SAÚDE: R\$ 1,30
- ✓ SEGURO DE VIDA: R\$ 0,05

FGTS: todo mês a empresa depositará o valor de 8% sobre o rendimento do colaborador **(Esse valor não é descontado)**.

No dia **15 de cada mês** será pago o adiantamento referente a 40% do salário com retenção de 40% do valor da parcela mensal do empréstimo.

Em caso de o dia do pagamento (dia 15 ou último dia do mês) cair no final de semana ou feriado, será antecipado o pagamento.

Benefícios

Transporte: O benefício é oferecido para os colaboradores que necessitem utilizar o transporte local para ir para o trabalho e para retornar a sua residência, devidamente comprovados com xérox de conta de água, luz ou telefone.

O desconto em folha de pagamento é no valor de R\$ 1,20.



Restaurante: Os colaboradores de todos os turnos tem direito a 3 refeições diárias e semanalmente, o restaurante da empresa, administrado pela V.V. Refeições, publicará em nosso quadro de avisos o cardápio semanal.

O desconto em folha de pagamento é no valor de R\$ 1,20.



Seguro de vida: Empresa prestadora do serviço **Bradesco Seguro** para todos os funcionários, com desconto em folha no valor de R\$ 0,05.



Auxílio Creche: A Foxconn oferece o reembolso creche no valor de R\$: 820,01 para colaboradores com filhos **até 6 anos e 11 meses**, nos casos em que a criança completa 7 anos no meio do período letivo, a empresa continuará pagando o reembolso até o final do ano conforme acordo em Convenção Coletiva.

Plano de saúde Samel: Ofertado para os colaboradores e dependentes legais devidamente registrados no sistema da empresa.

O desconto em folha de pagamento é no valor de R\$ 1,30.



Plano Odontológico Sulamérica: Ofertado para os colaboradores e dependentes legais devidamente registrados no sistema da empresa.



Wellhub: O Wellhub é um benefício corporativo, disponível para os colaboradores da empresa e até 3 (três) dependentes. Através da assinatura mensal, é possível acessar diferentes academias e estúdios, entre outros benefícios.

Após 1 mês de admissão, o plano pode ser ativado.

Os planos começam em R\$ 29,90 no plano Basic I e vão até 369,90 no plano Platinum.



PPR – Participação por Resultados: Conforme Acordo de PPR entre a Foxconn e o Sindicato dos Trabalhadores, a PPR é paga para aqueles que, durante o período de apuração, atenderem aos critérios estabelecidos no acordo.

A PPR é paga na fração de 1/12 por mês trabalhado, desde que superior a 15(quinze) dias trabalhados no mês.

Período de apuração: Ano vigente.

Vale alimentação: É um benefício pago aos colaboradores que atenderem os requisitos descritos na política do cartão alimentação, não terá direito ao vale alimentação no mês o colaborador que incorrer em qualquer uma das situações abaixo:

- ✓ Não poderá ter 1(uma) falta injustificada no período de apuração;
- ✓ 1 (uma) hora de atrasos injustificados ou saídas;
- ✓ Não poderá ter mais ter advertências e alertas de segurança no período da apuração;
- ✓ Não poderá ter mais de 02(dois) atestado médico no período de apuração, independente se for atestado de dias ou de horas;
- ✓ Não ter mais de 3 esquecimentos no período de ponto corrente;

Valor do cartão alimentação: R\$ 184,66



Medidas Disciplinares

Advertência Verbal: Penalidade branda para faltas leves, cabível nos casos de ação ou omissão que resultem em alguma irregularidade, tem apenas caráter moral.

Advertência por escrito: Aviso com intuito de prevenir o empregado sobre seu comportamento e suas possíveis consequências, notifica ao empregado que a reiteração de seu comportamento, implica a perda do cartão alimentação do mês.

Suspensão: Sanção disciplinar ao trabalho, implica prejuízos ao empregado (perda de salário).

Comunicação Interna

Mural:

- ✓ Público-alvo: colaboradores que não utilizam computador
- ✓ Periodicidade: sempre que houver atualizações
- ✓ Como anunciar no Mural: enviar solicitação de comunicado até a quinta-feira anterior à publicação.

Foxconn News:

- ✓ Público-alvo: colaboradores usuários de computador
- ✓ Periodicidade: sempre que houver atualizações

- ✓ Como anunciar na Foxconn News: enviar solicitação de comunicado até a segunda-feira anterior à publicação.

Direto ao Ponto:

- ✓ Público-alvo: todos os colaboradores
- ✓ Periodicidade: a cada 15 dias
- ✓ Publicação: conforme demanda
- ✓ Características básicas: respostas às questões, sugestões e reclamações de colaboradores.

Como funciona: A urna e alguns formulários estão disponibilizados em uma área de uso comum onde não há acesso as câmeras, bem como o QR- Code disponibilizado nos murais. Os colaboradores podem enviar dúvidas, sugestões e críticas, de interesse pessoal ou coletivo, que são direcionadas a pessoa responsável e detentor do poder de decisão sobre o respectivo assunto. As respostas das questões anônimas e que não são confidenciais são publicadas nos murais, as questões éticas, em desacordo com o SER, são levadas ao Comitê de Moral e Ética.



Comitê Moral e Ética

Grupo de pessoas que constituem o Comitê de Ética e que se reúnem quinzenalmente, onde são apresentadas e discutidas as questões recebidas via Direto ao Ponto, em que são relatados problemas, sugestões, denúncias e elogios.

Os representantes do Comitê têm até a próxima reunião para apresentarem uma solução para os casos de suas áreas.

Regimento Interno

1. Portar seu crachá em um local visível – preferencialmente no peito, enquanto estiver na empresa. O acesso à fábrica somente será permitido aos funcionários e pessoas identificadas.
2. Criar uma atmosfera saudável e livre de atos e palavras obscenas. Conservar a ordem e a disciplina, a fim de evitar atritos desnecessários.
3. É proibido fumar.
4. Participar de todos os treinamentos oferecidos pela empresa.
5. Utilizar corretamente os banheiros manter a conservação e limpeza.

6. Apresentar-se ao local de trabalho em plenas condições físicas e mentais, abstenendo-se do consumo de bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas previamente ao início das atividades.
7. Não portar qualquer tipo de arma de fogo, facas ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança dos funcionários.
8. Respeitar as áreas interditadas e de acesso restrito.
9. Conservar em bom estado as ferramentas e equipamentos de trabalho sob sua responsabilidade, e a limpeza do local.
10. Cumprir exatamente o horário de trabalho, registrando seu ponto no horário de entrada e saída.
11. Proporcionar ajuda os membros da equipe de trabalho, quando necessário.
12. Cumprir os procedimentos e políticas da empresa, bem como utilizar adequadamente os EPIs (equipamento de proteção individual).
13. Não realizar refeições fora do refeitório/ copa e não armazenar alimentos no interior dos armários ou nos locais de trabalho.
14. É proibido todo e qualquer tipo de comércio por parte dos colaboradores no interior da empresa.

Programa 5S

É a derivação das palavras de origem Japonesa adaptadas para o Português que busca a mudança no comportamento e no hábito das pessoas. Sendo elas:

- **Seiri** (Senso de Organização/Utilização)
- **Seiton** (Senso de Ordem)
- **Seiso** (Senso de Limpeza)
- **Seiketsu** (Senso de Asseio/Saúde)
- **Shitsuke** (Senso de Autodisciplina)

Objetivos do 5S:

- Melhorar a eficácia e eficiência do trabalho;
- Definir regras e responsabilidades;
- Incentivar a criatividade e desenvolvimento do trabalho em equipe.

MEIO AMBIENTE

A empresa demonstra comprometimento com práticas sustentáveis. Dentre as certificações que a empresa possui, a NBR ISO 14001 (Sistemas de gestão ambiental) é uma ferramenta que auxilia na identificação dos riscos ambientais como parte de suas práticas usuais. Para identificação desses riscos ambientais, a empresa utiliza ferramentas para o levantamento dos aspectos e impactos ambientais decorrentes das atividades.

Aspectos ambientais são entendidos como elementos das atividades, produtos ou serviços de uma organização que podem interagir com o meio ambiente, causando ou podendo causar os impactos ambientais, positivos ou negativos. Aspecto ambiental é a causa e impacto ambiental é o efeito.

EXEMPLO DE ASPECTOS E IMPACTOS NEGATIVOS



EXEMPLO DE ASPECTOS E IMPACTOS POSITIVOS

Os impactos positivos colaboram para reconstituir o meio ambiente.

Como impacto ambiental positivo pode-se citar a recuperação das matas ciliares, a limpeza de rios, replantio de árvores...

A empresa possui controles Operacionais dos Aspectos Ambientais significativos como:

- ✓ Tratamentos de efluentes líquidos
- ✓ Coleta Seletiva e destinação adequada dos resíduos
- ✓ Kit de contenção.

Trabalhando sempre em parceria com empreendimento devidamente licenciados que fazem uso de tecnologias economicamente viáveis ao empreendimento como:

- ❖ RECICLAGEM
- ❖ REUTILIZAÇÃO
- ❖ COOPROCESSAMENTO
- ❖ INCINERAÇÃO

COMO PODEMOS CONTRIBUIR?

- ✓ Contribuir para o correto funcionamento da ETE, não descarte materiais sólidos no vaso sanitário;
- ✓ Economize água, não deixe torneiras abertas, comunique os vazamentos ao setor de Facilities;
- ✓ Economize energia, saindo de ambientes desocupados, apague as luzes e desligando equipamentos fora de uso;
- ✓ Realize corretamente a coleta seletiva, não misture os resíduos;
- ✓ Sugerir soluções para redução do consumo energético.
- ✓ Monitorar e registrar o uso de energia conforme instruções da empresa.
- ✓ Cumprir políticas internas de eficiência energética

Faça sua parte, o meio ambiente agradece!

Coleta Seletiva



SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Conceito legal de Acidente do Trabalho - Lei 8.213 - 1991

Lei 8.231/91 - Art. 19.

Acidente do trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa ou pelo exercício do trabalho dos segurados referidos no inciso VII do art. 11 desta Lei, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

Acidentes são caracterizados:

Lesão com afastamento (lesão incapacitante ou lesão com perda de tempo).

Lesão sem afastamento (lesão não incapacitante ou lesão sem perda de tempo).

TIPOS DE ACIDENTES:

Acidente Típico: Tipo mais comum. Ocorre dentro da empresa, durante o horário de trabalho. Exemplo: Um funcionário escorrega no chão molhado da empresa, desabamento, incêndio e outros casos fortuitos.

Acidente de Trajeto: Que ocorre no percurso da residência para o trabalho e/ou vice-versa.

Doença Ocupacional: é a produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade.

Todo acidente do trabalho deverá ser comunicado de imediato ao superior hierárquico, EHS e/ ou serviço médico ambulatorial.

Em caso de acidentes de trajeto (Trânsito) é necessária apresentação de Boletim de Ocorrência – B.O.

Doença profissional: Produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade e constante da respectiva relação elaborada pelo Ministério do Trabalho e da Previdência Social.

Doença do trabalho: Adquirida ou desencadeada em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relacione diretamente, constante da relação mencionada no inciso I da Lei nº 8.213.

§ 1º Não são consideradas como doença do trabalho:

- a) a doença degenerativa;
- b) a inerente a grupo etário;
- c) a que não produza incapacidade laborativa;
- d) a doença endêmica adquirida por segurado habitante de região em que ela se desenvolva, salvo comprovação de que é resultante de exposição ou contato direto determinado pela natureza do trabalho.

ORIGEM DE ACIDENTES:

Ação Contribuinte ou Ato Inseguro

São atos ou comportamentos emitidos pelo homem que podem levá-lo a sofrer acidentes.

Exemplos: Operar equipamentos sem treinamento/ Usar equipamento defeituoso/ Usar ferramentas erradas/ Desviar a atenção do trabalho/ Não fazer o uso dos EPIs/ Neutralizar dispositivo de Segurança/ Não respeitar as normas de segurança interna da empresa.

IMPORTANTE: É proibido correr nas dependências da Foxconn.

CONDIÇÃO CONTRIBUINTE OU CONDIÇÃO INSEGURA

São falhas ou irregularidades no ambiente de trabalho.

Exemplos: Instalações elétricas exposta na área de circulação, fora de calhas, tomadas expostas/ Falta de proteção física nas máquinas/ Falta de Equipamento de Proteção Individual/ Arrumação e limpeza inadequadas/ Máquina ou equipamento defeituoso/ Excesso de ruído no ambiente de trabalho/ Iluminação deficiente, dentre outras.

INCIDENTE

Evento não planejado que tem o potencial de levar a um acidente. Que viola ou tem potencial para violar uma política ou procedimento interno da Fênix. Pode ser considerado como um quase acidente.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Conforme a NR 06 – Equipamento de Proteção Individual, a Foxconn fornece aos colaboradores gratuitamente, EPI adequado ao risco das atividades, em perfeito estado de conservação e aprovado pelo órgão do Ministério do Trabalho e Emprego. Todos os colaboradores são treinados quanto à obrigatoriedade do uso, guarda e conservação.

Colaborador comunique imediatamente o setor de EHS quando seu EPI se tornar impróprio para o uso.

PROGRAMA GINÁSTICA LABORAL

Buscando promover a saúde, o bem-estar e integrar os colaboradores, a Foxconn promove o Programa Ginástica Laboral.

A ginástica laboral consiste em uma série de exercícios, desenvolvidos durante a jornada de trabalho, com o objetivo de quebrar a rotina de movimentos e auxiliar na prevenção de lesões.

Participe da Ginástica Laboral!

PERIGOS E RISCOS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Consiste na Identificação e avaliação dos Perigos e Riscos das atividades, determinando medidas de controle para neutralização e eliminação dos riscos.

Qual a diferença entre Perigo e Risco?

Perigo: Uma forte situação ou ato com potencial para danos em termos de lesão, doença ocupacional, danos à propriedade ou a combinação destes. É tudo aquilo que pode machucar um indivíduo.

Risco: Risco é a probabilidade de um perigo causar dano, perder algo de valor. Perda pode significar material ou física. O Risco cria insegurança.

Perigo é a fonte geradora e o Risco é a exposição a esta fonte.

A APRAIA está disponível em todas as áreas, conforme atividades.

Consulte a APRAIA de sua área! Em caso de dúvidas acione o setor de EHS.

É garantido o direito de recusa e interrupção imediato das atividades em situação de grave e iminente risco a um ou mais trabalhadores, comunicando a ocorrência ao superior hierárquico e/ ou setor de EHS para as devidas providências.

BRIGADA DE EMERGÊNCIA

A Foxconn conta com equipe de colaboradores voluntários que são treinados e capacitados para atuar na prevenção, abandono da edificação, combate a um princípio de incêndio e primeiros socorros.

Os brigadistas são identificados pela utilização do Jaleco na cor vermelha.

O que fazer em caso identifique uma emergência?

Temos três canais para informação:

✓ Ramal de Emergência 9000

Informações objetivas: Seu nome, tipo de ocorrência, local da ocorrência e se existem vítimas;

✓ Brigadistas: Procure um brigadista mais próximo e informe do ocorrido.

✓ Botoeiras de emergência: Somente em caso de incêndios. Quebre a botoeira de emergência e procure o brigadista para detalhar informações.

Ao ouvir o alarme de emergência:

- ✓ Ao soar o alarme mantenha-se calmo e em estado de alerta;
- ✓ Aguarde em seu posto de trabalho orientação da equipe de brigada;
- ✓ Ao ser solicitado sua saída/ abandono do posto de trabalho siga todas as instruções dos brigadistas, formando filas e se orientando pelas placas de rotas de fuga existentes e mais próxima.

- ✓ Utilize apenas saídas indicadas pelos brigadistas, não saia do caminho traçado pelo brigadista;
- ✓ Não obstrua hidrantes, extintores e saídas de emergência;
- ✓ Todos serão direcionados ao ponto de encontro devidamente identificado na área externa.
- ✓ Não é permitido correr durante o abandono, exceto os brigadistas;
- ✓ Ao utilizar escadas desça pelo lado direito, deixando livre o acesso pelo lado esquerdo, facilitando o atendimento a emergências;
- ✓ Permaneça no Ponto de Encontro até que os brigadistas façam a varredura dos ambientes e liberem o retorno;
- ✓ Quando o retorno ao posto de trabalho for autorizado, siga as orientações da brigada de emergência e segurança patrimonial;
- ✓ Lembre-se que o sucesso no atendimento de uma emergência depende de você!

PROGRAMA DE ERGONOMIA

A ergonomia é a ciência que estuda e aplica métodos para adaptar as condições de trabalho às características físicas e cognitivas das pessoas, promovendo segurança, bem-estar e eficiência nas atividades laborais.

Na Foxconn, contamos com uma consultoria especializada em ergonomia responsável por avaliar, orientar e aperfeiçoar os postos e as atividades de trabalho em conformidade com a NR-17 – Ergonomia. Esse trabalho visa reduzir riscos, prevenir distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT) e garantir um ambiente mais confortável e produtivo.

Além das avaliações ergonômicas contínuas, realizamos treinamentos periódicos voltados à conscientização e prática dos princípios ergonômicos, incluindo:

- ✓ Técnicas corretas de levantamento e transporte de cargas;
- ✓ Ajuste adequado de mobiliário e equipamentos;
- ✓ Boas práticas de postura no posto de trabalho.

Outro aspecto fundamental na prevenção é o cumprimento das pausas programadas, previstas para contribuir com o descanso muscular e reduzir a sobrecarga biomecânica. Realizar as pausas corretamente é uma medida simples, porém essencial para a proteção da saúde.

Sua participação é indispensável. Colabore durante entrevistas, observações ou adequações conduzidas pela equipe de Ergonomia e aplique no dia a dia as orientações recebidas nos treinamentos. O objetivo é garantir que seu local de trabalho permaneça seguro, adequado e alinhado às melhores práticas de saúde ocupacional.

Mensagem Final


Esperamos que esse manual seja um guia confiável para sua jornada aqui, apoiando seu desenvolvimento, bem-estar e desempenho no dia a dia.

Nossa empresa acredita que pessoas são o centro de tudo o que fazemos. Por isso, trabalhamos continuamente para promover um ambiente de respeito, integridade, inclusão e segurança, onde cada profissional pode contribuir com seu talento e crescer junto com a organização.

Contamos com você para vivenciar esses valores e fortalecer nossa cultura. Sempre que surgir uma dúvida, estamos à disposição para ajudar.

Seja bem-vindo(a) e tenha muito sucesso em sua trajetória conosco!



 HISTÓRICO DE REVISÃO			
Nº Doc: PCEMAO-RH-1-13			
- Para revisão periódica de 18 meses descrever: revisão sem alteração. - Quando o conteúdo for alterado descrever: o item e o resumo da alteração.			
Rev.	Data	Responsável	Descrição da Revisão
00	09/12/2025	Suzana Alfaia	Emissão inicial.