


# PÓLITICA DE RECURSOS HUMANOS

Energy Engenharia e Serviços Elétricos

27 de fevereiro de 2025

Belo Horizonte - Minas Gerais



## 1. INTRODUÇÃO

A Energy Engenharia e Serviços Elétricos LTDA acredita que as pessoas que compõem o quadro da empresa são protagonistas de nossa história. Quando as pessoas crescem e se desenvolvem, a Energy também cresce, baseando nossas relações sempre no respeito e na valorização humana.

Nosso Código de Ética estabelece princípios éticos e normas de conduta que orientam as relações interpessoais internas e externas, na empresa e com nossos stakeholders. Aplicam-se a todos os colaboradores, independente de suas atribuições e responsabilidades.

A área de Recursos Humanos tem a missão de contribuir com a estratégia do negócio, por meio de ações integradas e competitivas na relação de gestão de pessoas. Nossas Políticas de Recursos Humanos orientam gestores e funcionários nas práticas relacionadas com a gestão de pessoas, em todas as localidades onde atuamos.

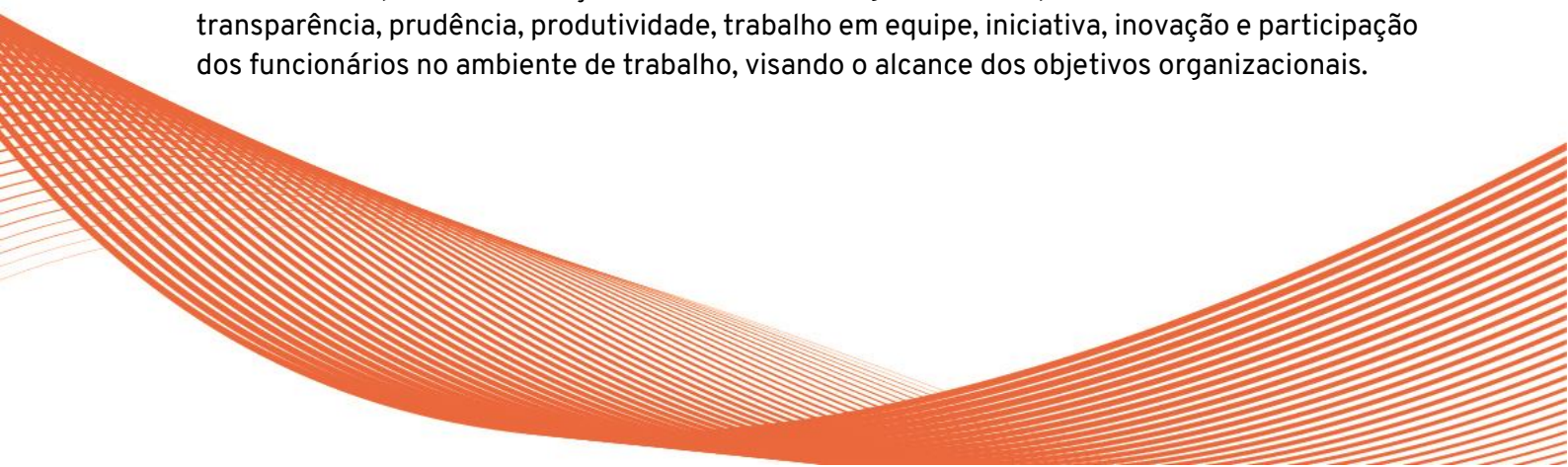
## 2. OBJETIVOS

- Orientar as políticas de gestão de pessoas, padronizando as práticas fomentando uma cultura baseada em segurança, equidade e justiça.
- Difundir um modelo de gestão que permita atrair, impulsionar, fidelizar e reter os talentos.
- Fomentar o crescimento pessoal e profissional de todos os colaboradores, através de trabalho digno e seguro, em ambiente diverso e inclusivo.

## 3. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os conselheiros, dirigentes, funcionários e estagiários da Energy Engenharia.

## 4. VALORES E PRINCÍPIOS DA GESTÃO

- Seguimos a lei trabalhista brasileira (CLT) e o relacionamento com nossos colaboradores é respaldado na valorização do ser humano, na confiança, no respeito mútuo, no senso de justiça, na transparência e no compartilhamento de responsabilidades.
  - Zelamos pela igualdade de direitos, oportunidades e obrigações, com respeito às características individuais, visando a melhoria contínua da satisfação dos funcionários, a qualidade do clima organizacional e o alcance dos objetivos institucionais.
  - Contribuímos para a construção de uma cultura organizacional pautada na ética, excelência, transparência, prudência, produtividade, trabalho em equipe, iniciativa, inovação e participação dos funcionários no ambiente de trabalho, visando o alcance dos objetivos organizacionais.
- 

- Temos um Código de Ética, que pauta os princípios da Energy e comportamento ético esperado dos conselheiros, dirigentes, colaboradores e dos fornecedores.
- Acreditamos na diversidade como base ao respeito pelo ser humano e suas características únicas. Valorizar as diferenças na organização, é reconhecer que em uma sociedade plural, devemos incluir as mais diversas expressões identitárias, de gênero, raça e etnia, pessoas com deficiência e orientação sexual.
- Incentivamos a criatividade dos funcionários como estratégia para gerar novas soluções e favorecer a satisfação dos clientes e a expansão dos negócios.
- Priorizamos a realização profissional - individual e em equipe, por meio de feedbacks constantes, programas de educação e de capacitação. Também incentivamos o ambiente colaborativo e o equilíbrio entre vida profissional e pessoal.

## 5. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Asseguramos condições previdenciárias, assistenciais e de saúde que propiciem melhoria da qualidade de vida e do desenvolvimento profissional.
- Todos os contratos de Trabalho são firmados com todos os colaboradores conforme as leis vigentes na CLT e nas Convenções Coletivas de Trabalho. Nesse contrato estão descritos os direitos e deveres de nossos colaboradores, a data de início das atividades, bem como sua carga horária, o horário de trabalho, salário e cargo. O colaborador recebe uma cópia do documento na assinatura do contrato e esse documento também fica disponível nos arquivos do RH. O encerramento do contrato pode ocorrer a qualquer momento, desde que haja aviso prévio de uma das partes.
- A Energy adota como formas de contrato de trabalho os modelos, sendo todos os colaboradores regidos por estes contratos submetidos às políticas da empresa:
  - Contrato por tempo determinado;
  - Contrato por tempo indeterminado;
  - Contrato temporário;
  - Contrato de aprendizagem;
  - Contrato de experiência;
  - Contrato de trabalho intermitente;
  - Contrato de trabalho por obra certa;
  - Contrato de estágio;
  - PJ/MEI.

- A empresa segue as horas de trabalho previstas na legislação trabalhista (CLT) e na Convenção Coletiva de Trabalho. O intervalo de descanso é de pelo menos 01 (uma) hora, conforme determina a CLT.
- Possuímos Acordo de Compensação de horas para fins de cálculo de Horas Extras, que são pagas mensalmente.
- Conforme a legislação trabalhista a empresa só permite o trabalho com menores de 18 anos na condição de Menor Aprendiz (a partir dos 14 anos). Não é permitido trabalho noturno (das 22h às 05h) e em local insalubre para menores de 18 anos.
- As licenças são aplicadas conforme a CLT e esse benefício também se estende nos casos de adoção. A Licença Maternidade está prevista no Artigo 392 da CLT e a Licença Paternal está prevista no artigo 473.
- A Energy se responsabiliza pelo fornecimento de materiais e EPI's que garantam a segurança de todos os colaboradores na realização de suas atividades.
- Todo colaborador que por algum motivo decida encerrar sua relação de trabalho com e empresa, tem a liberdade de pedir demissão a qualquer momento. Todas as informações sobre seus direitos podem ser verificadas com o RH.

## 6. RELACIONAMENTOS PROFISSIONAIS

- As relações de trabalho são baseadas na confiança e respeito mútuo, sendo essas práticas incorporadas em nossa cultura e difundida entre conselheiros, dirigentes e colaboradores. Não toleramos qualquer forma de assédio ou discriminação.
- No ambiente de trabalho e eventos corporativos, os relacionamentos profissionais podem coexistir com os afetivos. Entretanto, as questões particulares não devem interferir na rotina de trabalho, sejam elas discussões ou demonstrações públicas de afeto.

## 7. GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

- Utilizamos a gestão por competências como modelo orientador dos processos e práticas de gestão de pessoas.
- Acompanhamos e avaliamos sistematicamente o desempenho profissional, utilizando critérios baseados em competências e resultados esperados pela empresa, de forma a promover continuamente o desenvolvimento profissional.

## 8. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- Os processos de Recrutamento e Seleção serão realizados através de processos seletivos internos, externos e programas de desenvolvimento por meio da seleção justa e igualitária de profissionais alinhados às competências necessárias a cada vaga.
- Não realizamos cobrança de qualquer taxa para participação nos processos seletivos e são vedadas quaisquer práticas discriminatórias.
- A Energy Engenharia segue os procedimentos legais para admissão de profissionais, sendo que para um candidato ser admitido, precisa ter passado por todos os exames descritos no PCMSO e sendo aprovado pelo SST.

## 9. CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

- Os programas de capacitação e desenvolvimento compõem-se das seguintes etapas: ferramenta de avaliação 360º, desenvolvimento de eventos e treinamentos internos, capacitações externas, avaliação dos resultados dos treinamentos realizados e, no caso de conselheiros e dirigentes, da manutenção das certificações e habilitações exigidas pela legislação.
- Reconhecemos a importância da melhoria contínua, assim como a partilha de conhecimentos e ideias. O desenvolvimento profissional lateral, a partilha de responsabilidades e o desenvolvimento de equipes funcionais são práticas incentivadas, uma vez que proporcionam competências adicionais, enriquecem o conteúdo do trabalho e aumentam a responsabilização.

## 10. REMUNERAÇÃO

- Remuneramos de forma direta, considerando as responsabilidades, as qualificações necessárias para o exercício da função, o desempenho individual e coletivo, a contribuição para os objetivos da Entidade e as práticas de mercado.
- É vedada qualquer diferenciação salarial baseada em discriminação de qualquer natureza.
- A política de remuneração segue o Plano de Cargos e Salários vigente.

## 11. RELAÇÕES DE TRABALHO

- A Energy defende a liberdade de associação e reconhecimento efetivo do direito à negociação coletiva.
- Seguimos o Acordo Coletivo vigente publicados pelo SINDIMIG e SINDOFE (Disponível em: <https://sindofe.org.br/>).

## 12. PROMOÇÃO E RECONHECIMENTO

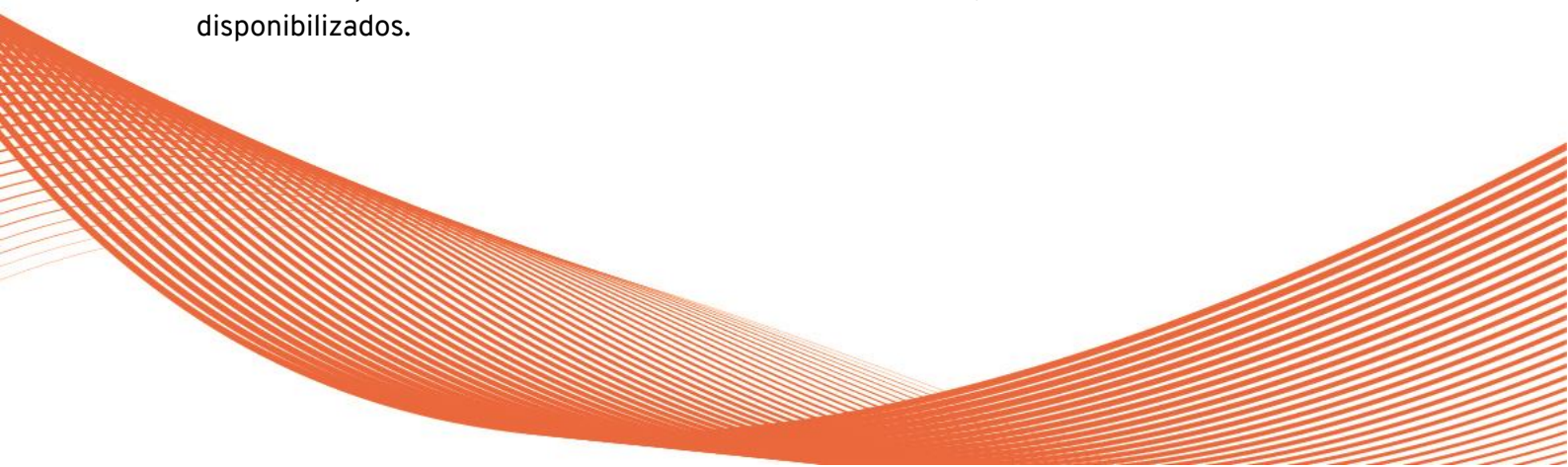
- A promoção de colaboradores deve estar atrelada ao resultado positivo das Avaliações de Desempenho e a inexistência de sanções e ações disciplinares no período de 1 ano.
- A mudança de cargo, seja horizontal ou vertical, deve respeitar um período mínimo de 6 meses desde a última alteração.
- Aumentos salariais podem ser utilizados como reconhecimento pelo bom desempenho no trabalho quando não houver vagas disponíveis para promoção.

## 13. REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

- O uso de veículos da empresa, próprios ou alugados, é exclusivo a colaboradores habilitados na categoria referente ao veículo e cadastrados previamente no RH.
- Os controles de distância percorrida e de abastecimento devem ser plenamente preenchidos e entregues ao RH no fim de cada utilização.
- Obedecer às leis de trânsito é impreterível, sendo que as multas decorrentes de não observação das mesmas serão descontadas diretamente da folha de pagamento do colaborador. O colaborador tem direito a recorrer as multas e deve procurar o RH para fazê-lo, assim que comunicado de sua existência.
- O colaborador pode optar por não assumir a autoria das infrações, podendo realizar o pagamento em dobro do valor da multa.
- O colaborador deve relatar imediatamente qualquer dano ou problema do veículo.
- Não dirija embriagado, cansado ou sob medicação que afete sua capacidade de dirigir.
- Não fume em nenhum veículo da empresa.
- É vedado que motoristas não autorizados utilizem um veículo da empresa, a menos que seja necessário em caso de emergência.
- A não observância das regras supracitadas são passíveis de sanção.

## 14. REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DE ALOJAMENTO

- Não é admitida visita íntima nos alojamentos.
- Deve-se observar silêncio nos alojamentos, no período entre 23 (vinte e três) e 06 (seis) horas.

- O acesso aos alojamentos se dará até às 23 (vinte e três) horas, não sendo permitida a entrada de retardatários, salvo em casos excepcionais, os quais devem ser comunicados, com antecedência, ao responsável pelo alojamento.
  - Os alojados são responsáveis pelos danos ou extravios de materiais ou bens patrimoniais colocados à disposição, devendo, antes de sua saída, prestar contas do material recebido pelo responsável pelo alojamento.
  - As chaves devem ser entregues ao responsável pelo alojamento.
  - O alojado é responsável pela organização de seus pertences.
  - Os alojados são responsáveis pela limpeza das dependências dos alojamentos.
  - Os alojados são responsáveis por, ao deixarem os quartos e demais dependências dos alojamentos, desligarem as luzes.
  - Não é permitido pendurar roupas nas janelas, tubulações ou corredores.
  - Não é permitido colocar pregos, grampos, colas, fitas adesivas ou qualquer outro produto ou material que possa danificar as paredes e portas.
  - Não é permitido mudar as posições dos móveis.
  - Não é permitido retirar material, móveis ou equipamentos patrimoniais dos alojamentos.
  - Não é permitido transitar pelos corredores em trajes menores ou sumários.
  - Não é permitido confronto verbal ou físico com outros alojados ou funcionários.
  - Não é permitido fumar nas dependências internas dos alojamentos.
  - Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas e drogas no interior das dependências dos alojamentos.
  - Não é permitido dificultar ou impedir ou regular o trabalho de higiene, limpeza e conservação das instalações.
  - O alojado deve lavar todo utensílio assim que acabar de usá-lo.
  - Todo lixo produzido deve ser devidamente destinado, em lixeiras e sacos de lixo disponibilizados.
- 

## 15. REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- Mantenha as ferramentas limpas e secas, evitando que fiquem escorregadias.
- Não use ferramentas deformadas ou com falha de encaixe/ajuste. Elas devem ser refugadas e destruídas.
- Não exceda a capacidade/resistência da ferramenta para evitar quebra ou deformação.
- Não leve ferramentas nos bolsos. Leve em bolsas próprias ou cintos adequados.
- O colaborador é responsável pelo bom acondicionamento e utilização da ferramenta, sendo que perdas e danos serão analisados pelo responsável da obra e poderá ser descontado o valor da ferramenta na folha de pagamento do colaborador caso seja observado o mau uso intencional dela.

## 16. SANÇÕES E AÇÕES DISCIPLINARES

- Uma Ação Disciplinar é aplicada ao colaborador que infringir alguma norma vinculada ao artigo 482 da CLT, sendo opcional a assinatura do documento que formaliza a ação.
  - ato de improbidade;
  - incontinência de conduta ou mau procedimento;
  - negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
  - negligência no desempenho das respectivas funções;
  - embriaguez habitual ou em serviço;
  - violação de segredo da empresa;
  - ato de indisciplina ou de insubordinação;
  - abandono de emprego;
  - ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
  - ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
  - prática constante de jogos de azar;
  - perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017).
- Quando ocorre uma ação disciplinar o colaborador pode ou não assinar o documento de advertência. Ele também recebe uma via deste mesmo documento (caso decida assinar a advertência).

- A primeira inobservância de conduta, a critério do supervisor direto, normalmente será sancionada com uma advertência verbal, a depender da gravidade da situação. Podem-se seguir outras sanções como advertência por escrito, multa e, por fim, demissão por justa causa ou encerramento de contrato, sem aviso prévio.

## 17. CANAIS DE ESCUTA E PREVENÇÃO

- A BB Previdência encoraja seus públicos, interno e externo, a reportar qualquer denúncia ou casos de suspeita de violação aos direitos humanos, ao Código de Ética e às políticas e diretrizes da empresa, utilizando o Canal de Denúncias, garantindo a confidencialidade, a não retaliação, a investigação de todas as ocorrências e o anonimato do denunciante.
- Os casos de violação ao Código de Ética e Normas de Conduta e às Políticas e Diretrizes da empresa, serão apurados conforme regramento específico.