

MANUAL DO COLABORADOR



ÍNDICE

Apresentação

Nossa História

Estrutura Organizacional

Política do Sistema de Gestão Integrada

Código de Conduta e Ética

Princípios Básicos de SMS

Direitos e Deveres dos colaboradores



APRESENTAÇÃO

Seja bem vindo à SW!

Através deste manual, queremos fornecer as orientações necessárias para que você sinta-se bem em fazer parte da nossa equipe, recebendo informações sobre nossa empresa, nossa política da qualidade, seus direitos e deveres, forma de conduta no trabalho e a quem procurar em caso de dúvidas e sugestões.

Agora você faz parte da SW e contamos com seu talento para sermos a cada dia, a melhor empresa para se trabalhar, promovendo soluções para a vida toda!

NOSSA HISTÓRIA

A Empresa SW Consultoria, iniciou suas atividades em 2012 oferecendo projetos e implementação de subsistemas de RH (Avaliações de Clima e de desempenho, plano de cargos e salários, auditoria interna e externa, consultoria organizacional, treinamento e desenvolvimento, etc...), baseando em um diagnóstico atualizado e com ferramentas eficazes aplicados por profissionais especializados e experientes objetivando a satisfação de seus clientes. Atualmente é uma empresa de consultoria e assessoria nas áreas de gestão de pessoas. Trabalhamos realizando um esforço de humanizar o negócio e medir o desempenho da organização. O diferencial de nossos serviços é a nossa metodologia de trabalho: Foco resultado obtido com disciplina na execução rápida e eficaz, conseguindo medir e perceber onde estão as competências e quais pontos devem ser trabalhados para melhorar as habilidades das pessoas e da organização e, assim, alcançar resultados cada vez melhores.

A SW é formada por uma equipe de excelência técnica e profissionais experientes. Acreditamos que o rigor técnico aliado à experiência constrói uma capacidade de analisar os ambientes de trabalho e descrever as melhores e mais adequadas práticas.

Por ser uma empresa com o foco nas pessoas e acreditando muito no ser humano elaboramos e cumprimos uma política e normas anticorrupção e conduta externando aos parceiros, terceiros além das interfaces sejam internas e externas com proposito de blindar nossa organização e os projetos que trabalhamos.

Os sócios e profissionais da SW orgulham-se da sua posição e da responsabilidade que é ser uma empresa de prestação de serviços. Idealizamos ser parceiros de nossos clientes sendo participativo nas tomadas de decisões através dos relatórios por nós gerados.

POLÍTICA DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA

Conduzir as nossas atividades com padrões éticos, morais, técnicos e legais, através do Sistema de gestão integrado de QSMS, seguindo os valores definidos pela organização:

- Foco no cliente
- Melhoria contínua
- Comprometimento com os Resultados
- Valorização do Capital Humano
- Desenvolvimento sustentável
- Governança corporativa
- Prevenção da Poluição e outros impactos adversos

Missão, Visão e Valores

Missão: Promover o desenvolvimento de empresas por meio de nossa área de atuação sendo reconhecida por nossa capacidade de compreender e adequar-se às necessidades dos clientes e do mercado, buscando eficiência nos processos, pessoas e nos resultados esperados.

Visão: Ser a empresa referência Nacional no conceito consultoria, auditoria e execução na gestão de Pessoas e outras consultorias agregadas.

Valores: Organização, dedicação, foco nos resultados, garantia de confidencialidade, responsabilidade social, respeito à pessoa, ambiente de trabalho, alto padrão de integridade;

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA

A SW acredita que a aplicação dos conceitos de SGI pode representar uma relevante oportunidade de desenvolvimento, objetivando seu crescimento no mercado através:

- Da prática da excelência gerencial por padrões internacionais de gestão;
- Atendimento às demandas do mercado e da sociedade em geral;
- Atuação pró-ativa, evitando danos ambientais e acidentes no trabalho;
- Maior capacitação e educação dos empregados.

A integração dos Sistemas de Gestão pode abranger diversos temas, tais como: qualidade, meio ambiente, segurança, saúde ocupacional e responsabilidade social.

Gestão da Qualidade

Buscamos a qualidade total dos processos, produtos e serviços, através da promoção da melhoria contínua consolidando uma marca de excelência.

Gestão do Meio Ambiente

Buscamos gerenciar nossas atividades de forma a atender os requisitos pertinentes à Legislação Ambiental, monitorando e controlando os aspectos que impactam de forma positiva e negativa ao Meio Ambiente.

Adotamos o uso de tecnologias seguras na prevenção da poluição, na redução dos resíduos e na economia de recursos naturais.

Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional

Buscamos a minimização e/ou neutralização dos riscos ocupacionais que possam violar a integridade física e a saúde dos trabalhadores presentes de suas atividades profissionais.

Para tanto, cumprimos importantes procedimentos como:

- Desenvolvimento de programas como PPRA e PCMSO;
- Distribuição de Equipamento de Proteção Individual;
- Treinamentos diversos;
- Controle das causas de incidentes e acidentes de trabalho;
- Identificação de Riscos e Perigos;
- Entre outros.

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Nosso Código de ética estabelece um conjunto de diretrizes que norteiam o comportamento de todos os dirigentes, empregados e prestadores de serviço da SW.

OBJETIVO

1. Formalizar uma referência de conduta pessoal e profissional de todos os empregados da SW, de forma a tornar-se um padrão de relacionamento interno da empresa com as suas partes interessadas: acionistas, empregados, clientes, concorrentes, fornecedores, prestadores de serviços, sindicatos, sociedade e governo.
2. Garantir que as preocupações com a eficiência, competitividade e lucratividade incluam o comportamento ético.
3. Reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios éticos e morais.

PRINCÍPIOS ÉTICOS

Cabe a todos os dirigentes, empregados e prestadores de serviços da SW:

1. Manter uma postura de honestidade, integridade, cortesia, respeito, lealdade, eficiência, transparência e imparcialidade, que deverá orientar sua relação com a empresa e suas partes interessadas.
2. Atuar dentro da Lei, das políticas e normas do cliente.
3. Cumprir contratos, convênios e acordos firmados com terceiros.

4. Adotar práticas leais de concorrência e combater a pirataria, sonegação, fraude e corrupção.
5. Priorizar questões de saúde, segurança, preservação do meio-ambiente e padrões sustentáveis de desenvolvimento nas regiões em que atua.
6. Promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outra forma de discriminação.
7. Apoiar ações sociais de interesse público.
8. Não permitir a utilização do trabalho forçado, compulsório, infantil ou qualquer outra forma de exploração que agrida a dignidade humana, buscando fornecedores idôneos em seu processo de fornecimento de bens e serviços.

PRÁTICAS NO TRABALHO

1. Manter a confidencialidade quanto às informações e atividades referentes ao trabalho, salvo expressa autorização em contrário dada pela Diretoria.
2. Zelar pela veracidade das informações veiculadas interna ou externamente pela empresa.
3. Não utilizar o poder inerente ao cargo ou função na obtenção de favores ou serviços pessoais de subordinados.
4. Não participar em transações e atividades que possam comprometer sua integridade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a imagem da Infotec.
5. Exercer suas atividades profissionais com competência e diligência, buscando o aprimoramento técnico e a atualização permanente, devendo encorajar todos os envolvidos a adotar tal conduta.
6. Não aceitar nenhuma tarefa que não esteja qualificado a cumprir na forma que melhor atenda aos interesses da empresa.
7. Não assumir posições ou emitir declarações que, possam prejudicar os interesses, a competência técnica ou a reputação dos seus colegas de trabalho ou a empresa.
8. Não ter interesses econômicos em outras empresas que estejam realizando ou tentando realizar negócios com a empresa cliente.
9. Não aceitar de fornecedores, clientes, parceiros e concorrentes quaisquer tipo de ajuda financeira, gratificação, comissão, doação ou vantagens para si, seus familiares ou qualquer pessoa.
10. Preservar o Patrimônio da SW e de seus clientes no que diz respeito às instalações, equipamentos, materiais, informações tecnológicas, estratégicas e facilidades operacionais.

11. Não utilizar recursos da empresa (materiais, tempo de trabalho, impressora, fax, xerox, etc) para atender a interesses particulares.
12. Utilizar o correio eletrônico e a Internet para assuntos pertinentes ao trabalho, cuidando sempre da segurança da Informação e não disseminar mensagens que possuem conteúdos ilegais, pornográficos, racistas e de cunho religioso e Político.
13. Comunicar imediatamente o comitê de ética da SW através do e-mail etica@swconsultoria.adm.br, qualquer conflito de interesse do qual tomar conhecimento ou situações contrárias aos princípios éticos, ou que sejam irregulares ou duvidosas, ficando garantido o sigilo quanto à fonte de informação.

PRINCÍPIOS BÁSICOS DE SMS

O que é SMS?

É o conjunto de Normas, Diretrizes e Procedimentos que permitem a execução correta de tarefas que interagem diretamente com a manutenção do bem estar físico, da saúde e a preservação do Meio Ambiente.

Princípios de Segurança

- Usar o EPI adequado ao risco;
- Aplicar os conhecimentos adquiridos nos Treinamentos;
- Participar, quando solicitado, da elaboração e implementação dos Programas de SSO;
- Respeitar a sinalização
- Ser o responsável principal pela sua Segurança.

Pequenas ações com grandes efeitos para o Meio Ambiente

- Privilegiar o uso de material reciclado;
- Reduzir, reaproveitar e reciclar o lixo;
- Poupar recursos naturais como energia elétrica e água;
- Divulgar as idéias de Educação Ambiental;
- Plantar uma árvore;
- Respeitar todas as formas de vida do Planeta, promovendo campanhas ou envolvendo-se nelas.

Para mantermos uma boa Saúde, devemos:

- Estar em dia com vacinas;
- Exames preventivos, odontológicos, e check-up médicos;
- Realizar os exames médicos periódicos indicados pela empresa;
- Possuir uma alimentação saudável;
- Praticar atividades físicas regulares;
- Dormir bem é fundamental para a saúde do corpo e da mente;
- Não fumar, beber ou usar drogas;
- Usar preservativos nas relações sexuais.

DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

Contrato de Trabalho

É o contrato entre empregado e empregador, onde o empregado é a pessoa física que presta serviços de natureza contínua ao empregador, pessoalmente, sob subordinação e mediante pagamento de salário.

Na Infotec, o contrato de trabalho é regido pela CLT, assinado no ato da sua admissão e com período de experiência de 90 dias, podendo ser dividido em dois períodos.

Período de Experiência

Tem duração de 90 dias e neste período, seu desempenho será avaliado pelo seu gestor. Após o resultado, ocorrerá a prorrogação por tempo indeterminado ou rescisão do contrato de experiência.

Controle de Frequência

O registro de frequência é um controle obrigatório e é o documento que garante o pagamento pelos seus serviços.

Na Infotec fazemos o registro de forma manual através do Formulário de folha de ponto – que será entregue a você pela Assistente de Relacionamento até o dia 25 de cada mês, para ser preenchido com os horários de entrada e saída do mês seguinte. Depois de preenchido e assinado, ele deverá ser devolvido à Assistente de Relacionamento todo dia 26, pessoalmente, por e-mail (scaneada) ou ainda por fax (posteriormente fornecendo o original) para o Fechamento da Folha de Pagamento.

Carga Horária

Nossa carga horária é determinada pelo acordo coletivo do Sindicato.

Horas Extraordinárias

Para realização de horas extras é necessária a autorização do gestor imediato. Serão pagas de acordo com os percentuais determinados pelo sindicato.

É pago o Descanso Semanal Remunerado referente às horas extras realizadas.

Faltas

Falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado, classificadas como abonadas, justificadas ou injustificadas.

A falta abonada não implica em desconto do dia da falta, mas requer um comprovante legal: atestado médico, certidão de casamento, nascimento de filhos ou de óbito de parentes de primeiro grau, doação de sangue e trabalho eleitoral e as autorizadas pela entidade patronal, dentre outras.

A falta justificada sem abono, implicará no desconto do dia da falta;

A falta injustificada é a falta não prevista nos itens acima e permite desconto do dia da falta e serão computadas para desconto nas férias.

Na SW, para efetuar sua justificativa, envie o documento comprobatório pela Assistente de Relacionamento do seu projeto, lembrando que todas as ausências são descontadas nos benefícios concedidos no mês subsequente.

Salário

O pagamento do salário é realizado conforme orientação do sindicato de classe correspondente, através de depósito bancário em um dos bancos indicados pela SW.

Décimo Terceiro Salário

A SW paga o décimo terceiro em duas parcelas, sendo a primeira parcela até o dia 30 de novembro ou por ocasião das férias, se solicitado por escrito quando da programação das mesmas. A segunda parcela será paga até o dia 20 de dezembro.

Contracheque

O contracheque é o recibo de pagamento de salário, que permite a visualização dos valores referentes a créditos e descontos efetuados pela empresa.

Férias

Após doze meses de serviços prestados, todo empregado tem direito a gozar um período de férias de até 30 dias. Este período deverá ser previamente acordado e autorizado pelo Gerente do contrato no Cliente e pelo Gerente do projeto na SW.

A solicitação de férias deve ser solicitada para a Assistente de Relacionamento responsável pelo seu projeto, onde a mesma encaminhará o formulário para preenchimento, a data de suas férias poderá ser alterada até 30 dias antes da sua data de início.

O pagamento de férias será efetuado 2 (dois) dias úteis antes da data de início das mesmas. Será acrescido do adicional de 1/3 do seu salário e descontos de INSS, IRRF, Empréstimo Consignado e pensão, caso exista incidência.

Se você desejar converter 10 dias de suas férias em abono pecuniário (dinheiro), deverá solicitar por escrito, quando do planejamento das mesmas.

Perde o direito às férias o colaborador que:

- Permanecer em gozo de licença remunerada pela empresa por mais de 30 dias;
- Deixar de trabalhar, recebendo salário, por mais de 30 dias, devido à paralisação parcial ou total dos serviços da empresa.
- Tiver recebido da Previdência Social prestações referentes a acidente de trabalho ou de auxílio doença durante mais de 6 meses, mesmo que descontínuos.

A duração do período de férias varia de acordo com o número de faltas não justificadas que você teve durante o ano. Se você faltar no período aquisitivo até:

- 05 dias, férias serão de 30 dias
- De 06 a 14 dias, férias serão de 24 dias
- De 15 a 23 dias, férias serão de 18 dias
- De 24 a 32 dias, férias serão de 12 dias
- Acima de 32 dias, perde o direito a férias.

Licenças

A empresa concederá ao (a) colaborador (a), desde que devidamente comprovado:

Licença Maternidade

- 120 (cento e vinte) dias a empregada gestante, uma renda mensal igual à sua remuneração integral, paga pela empresa. O afastamento do trabalho será determinado com base em atestado médico ou certidão de nascimento da criança, que deverá ser enviado para a Assistente de Relacionamento responsável pelo seu projeto por e-mail (scanneada) ou ainda por fax (posteriormente fornecendo a original);
- 15 (quinze) dias ou um intervalo de 60 ou dois de 30 minutos diariamente, a colaboradora após retorno da licença maternidade, até o sexto mês de vida do filho, podendo este período ser dilatado, desde que haja prescrição médica.
- Abono estudante, no dia de prova escolar obrigatória ou exame vestibular, desde que comprovada sua realização em dia e hora incompatível com o comparecimento ao trabalho. A compensação desta falta será acordada entre as partes e não será computada como hora extraordinária para todos os efeitos legais.
- 05 (cinco) dias de licença paternidade, mediante apresentação da certidão de nascimento do filho.

Auxílio Doença

Concedido ao colaborador através do Requerimento de Auxílio Doença pertencente ao GPS. Os 15 (quinze) primeiros dias serão pagos pela empresa e a partir do 16º dia, pago pela Previdência Social. Constitui uma renda de 80% a 91% do salário nominal.

O Colaborador deverá encaminhar à Infotec no prazo de 48hs o Atestado Médico para a emissão de seu requerimento junto a Previdência Social.

Salário Família

É concedido ao colaborador que recebe salário inferior ou igual ao teto da Previdência Social e que comprovar devidamente seus dependentes menores de 14 (catorze) anos através da carteira de vacinação e frequência escolar.

Contribuição Sindical

A contribuição sindical está prevista na CLT. Possui natureza tributária e é recolhida compulsoriamente.

O desconto é feito no pagamento do mês de março e corresponde ao valor de 01 dia de trabalho. Caso o colaborador seja contratado após esta data, e não tenha ainda efetuado a contribuição, o desconto ocorrerá no seu primeiro pagamento.

Os colaboradores que são associados ao sindicato da classe profissional, devem encaminhar o comprovante de pagamento até o dia 15 de março, desde que estejam no exercício da profissão, para que não seja efetuado este desconto.

INSS – Instituto Nacional de Seguro Social

O recolhimento do INSS é retido pela empresa em favor do empregado com embasamento na tabela de salários e alíquotas emitido pelo Ministério da Previdência Social (www.mpas.gov.br).

IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte

A empresa reterá do colaborador a alíquota referente ao Imposto de Renda, conforme o salário e de acordo com a tabela estabelecida pelo Ministério da Fazenda (www.receita.fazenda.gov.br).

FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

O FGTS corresponde a 8% da remuneração de cada colaborador e é depositado, mensalmente, pela EMPRESA em uma conta bancária na CEF. Você poderá utilizar o FGTS, total ou parcialmente, em alguns casos estabelecidos por lei e só poderá sacar em caso de demissão sem justa causa ou ficar mais de 03 (três) anos sem registro na CTPS.

Acompanhe seus rendimentos através do site da Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br).

PIS/PASEP

O programa do Abono Salarial é um benefício no valor de um salário mínimo anual, assegurado aos empregados que recebem até dois salários mínimos de remuneração mensal de empregadores que contribuem para o Programa de Integração Social ou para o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público. Verifique sua situação no site da Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br).

Vale Transporte

O Vale transporte é distribuído mensalmente para o deslocamento entre trabalho e residência. Será descontado o valor das passagens ou 6% do salário, o que for menor. Nos períodos de férias ou afastamento do trabalho fica suspensa a concessão do benefício ao empregado.

Vale Refeição e/ou Alimentação

A SW fornece mensalmente, um tíquete para cada dia de trabalho. Caso sejam fornecidos tíquetes para dias não trabalhados, estes serão descontados no mês subsequente. Nos períodos de férias ou afastamento do trabalho fica suspensa a concessão do benefício ao empregado.

Exames Clínicos

Exame Admissional:

O exame médico admissional previsto no [Artigo 168](#) da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, e regulamentado pela [Norma Regulamentadora nº 7](#) do Ministério do Trabalho e Emprego, é obrigatório e integra o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

Esse exame tem por finalidade verificar se o funcionário está apto a desempenhar suas funções.

Após sua realização, é emitido um Atestado Médico de Capacidade Funcional.

São eles: exame ocupacional; exames complementares, de acordo com os riscos ocupacionais a que estiver exposto o trabalhador no exercício de suas funções; outros exames, conforme critério médico, em relação a doenças ocupacionais pré-existentes.

Exame Periódico:

A citada Norma NR-7 estabelece também a obrigatoriedade da realização de **exames médicos**

periódicos, visando à avaliação clínica dos colaboradores em determinado espaço de tempo, segundo o seguinte cronograma:

- **Semestral:** Para os trabalhadores expostos a agentes químicos constantes;
- **Anual:** Para os trabalhadores expostos aos demais riscos ocupacionais e ainda no caso de trabalhadores menores de 18 anos ou maiores de 45 anos e;
- **Bianual:** Para os trabalhadores entre 18 e 45 anos de idade, desde que não expostos a riscos ocupacionais.

A realização dos exames periódicos é de grande importância, pois permite que o colaborador possa ser avaliado constantemente, possibilitando a observação do aparecimento de qualquer anormalidade ou ainda alterações da capacidade laborativa em função do envelhecimento, entre outros. É importante considerar que esta periodicidade é a mínima prevista em Lei, podendo ser reduzida por solicitação do médico do trabalho ou ainda por negociação coletiva de trabalho.

Exame Mudança de Função:

O exame médico de mudança de função será obrigatoriamente realizado antes da data de mudança.

Exame Retorno ao Trabalho:

O exame médico de retorno ao trabalho, deverá ser realizado obrigatoriamente no primeiro dia da volta ao trabalho, de trabalhador ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto.

Exame Demissional:

O exame médico demissional, será obrigatoriamente realizado até a data da homologação, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de:

- 135 (cento e trinta e cinco) dias para as empresas de grau de risco 1 e 2, segundo o Quadro I da NR 4;

- 90 (noventa) dias para as empresas de grau de risco 3 e 4, segundo o Quadro I da NR 4.

Acidente de Trabalho

Acidente de trabalho é aquele que acontece no exercício do trabalho, a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional podendo causar morte, perda ou redução permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

São considerados acidentes de trabalho:

ACIDENTE DE TRAJETO: Fica caracterizado como acidente de trabalho também aquele que ocorra na ida ou na volta do trabalho, ou o ocorrido no mesmo trajeto quando o trabalhador efetua as refeições na sua residência. Deixa de caracterizar-se o acidente quando o trabalhador tenha por vontade própria, interrompido ou alterado o trajeto normal

DOENÇA PROFISSIONAL: É a produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar à determinada atividade e constante da respectiva relação elaborada pelo Ministério do Trabalho e Emprego e o da Previdência Social.

DOENÇA DO TRABALHO: É a adquirida ou desencadeada em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relacione diretamente.

Em caso de Acidente de Trabalho o Colaborador deverá:

- Buscar atendimento médico;
- Avisar **IMEDIATAMENTE** à SW;
- Solicitar ao médico que o atendeu, o relatório de primeiro atendimento, informando o tipo de lesão, o C.I.D. e a parte do corpo atingida.

Para se registrar um Acidente de Trabalho é necessário apresentar alguns documentos e informações:

- Atestado Médico, caso tenha sido emitido no 1º atendimento;
- Relatório de primeiro atendimento;
- Dados do acidente: Data; Hora; Horas trabalhadas antes do acidente;
- Data de retorno ao trabalho: Local do Acidente.

A SW informará à Previdência Social através da Comunicação de Acidente de Trabalho (C.A.T.).

