

Manual do Colaborador

Novembro de 2013



IN FORMA SOFTWARE LTDA
R. Domingos J. Martins, 75/302, Recife Antigo
Recife-PE, CEP 50030-330
Fone: 81.2137.6767
admin@informa.com.br
www.informa.com.br

Agora VOCÊ faz parte da IN FORMA SOFTWARE. É muito importante que VOCÊ conheça a nossa empresa, que se sinta integrado e feliz entre nós. Seja bem vindo à nossa organização.

Acreditamos que um bom ambiente de trabalho é fundamental e precisamos de todos os colaboradores da In Forma trabalhando em equipe, com coleguismo, amizade e profissionalismo para conseguirmos atingir nossos objetivos.

Esperamos que você vista nossa camisa e fortaleça ainda mais a nossa empresa. Estamos em busca de pessoas vencedoras, criativas, inovadores e humanas e não mediremos esforços para ajudá-lo a ser uma delas.

In Forma Software, desde 1993 produzindo TI para gestão de ativos físicos. Atendemos empresas de todos os portes no Brasil inteiro, com sistemas de informação para gestão de operação e manutenção de instalações distribuídas, reguladas ou críticas.

Líderes no setor elétrico, no qual 40% das linhas de transmissão em extensão e 50% dos agentes do Sistema Interligado Nacional (SIN) são gerenciados pela nossa tecnologia. Além disto, nosso software apoia o gerenciamento de mais de 20 mil MW gerados por usinas de diversos portes, estando entre elas algumas das maiores usinas do Brasil, como por exemplo, a usina de Xingó com 3.162MW de potência.

Desenvolvemos projetos de pesquisa e inovação junto com universidades e centros de pesquisa e podemos atender suas demandas relacionadas à gestão de equipamentos, redes, instalações e materiais, incluindo confiabilidade, rastreamento, movimentação e comunicação, entre outras áreas.

Somos exportadores de tecnologia para os Estados Unidos desde 2001 e atuamos também na África e América Latina.

Nossa qualidade é certificada pelos modelos MPS.BR e MPT.BR, garantindo aos nossos clientes software robusto, flexível e acessível.

Saiba mais em www.informa.com.br.

EquipMaint

Função: EquipMaint é um software para gestão integrada de operação, manutenção e materiais e foi concebido para instalações geograficamente distribuídas e sob regime regulatório rígido. O software atualmente gerencia 40% das linhas do SIN e oferece informações de desempenho, planejamento e custos para gestores obterem a maior rentabilidade e segurança de redes e equipamentos. O EquipMaint atende executores, normativos, decisores táticos e gerências de linha e regionais.

Aplicação: As quatro dimensões para integrar a gestão de ativos em uma empresa de energia elétrica são: processos, comunicação, rastreabilidade e ciclo de vida dos ativos. Colocando essas dimensões em um ciclo PDCA, a tecnologia da In Forma dá suporte a processos de gestão em que as diversas instâncias de manutenção e operação de energia elétrica trabalham de forma harmoniosa e colaborativa.

O EquipMaint está em uso em várias empresas-chave do setor de energia, como Chesf, Eletrobrás Distribuidora Alagoas, Plena Transmissoras, CEEE-GT, TAESA, CEMIG-GT, Grupo Energisa, CELPE (Grupo Neoenergia), TBE e State Grid Brazil Holding. O EquipMaint gerencia a operação e manutenção de forma integrada, incluindo linhas de transmissão, subestações, telecomunicações, operação de instalações e centros de controle, usinas (hidroelétricas e termoeletricas), equipamentos de medição, regulação, automação e proteção, serviços gerais e informática.

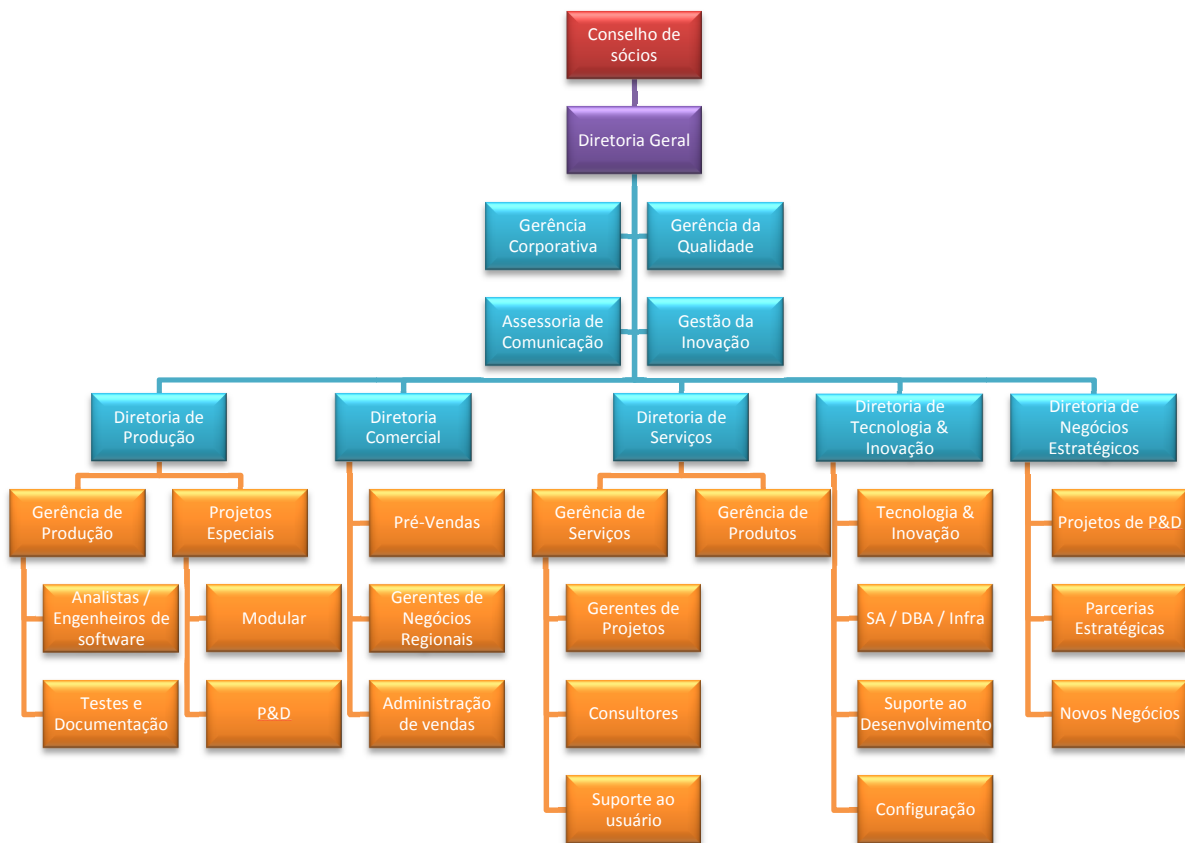
P&D - Pesquisa e Desenvolvimento

Também executamos diversos projetos de P&D para empresas de energia, para clientes nos EUA, Canadá e Chile e também com auxílio de agências de fomento (CNPq, FINEP, FACEPE). Atualmente, temos projetos em andamento na CEMIG-D (MG) e ISA-CTEEP (SP), sendo um dos maiores agentes de transmissão de energia do Brasil.

A In Forma dá grande valor à inovação tecnológica e à especialização. Quase 30% da empresa têm mestrado e os consultores e analistas conhecem bem temas como confiabilidade, regulação setorial, gestão de serviços e atendimento, controle de ativos (inclusive com GPS de alta precisão), mobilidade e outros temas relacionados.

Ser referência nacional em soluções tecnológicas para gestão de ativos no mercado de energia, com produtos e serviços inovadores, estando entre as 3 (três) maiores empresas no Brasil no segmento de energia elétrica, com lucro líquido superior a 25% do faturamento bruto.

Promover alinhamento estratégico e eficiência operacional na gestão de ativos físicos em instalações complexas, grandes ou críticas utilizando tecnologias da informação e inovação sistemática.



DIRETOR GERAL: Luiz Vieira

DIRETOR COMERCIAL/NEGÓCIOS ESTRATÉGICOS: Ismar Kaufman

DIRETOR DE SERVIÇOS: Maurício Braga

DIRETORA DE PRODUÇÃO: Virgínia Sgotti

DIRETOR DE TECNOLOGIA: Leningrado Florêncio

GERÊNCIA CORPORATIVA: Andrea Moutinho

GERÊNCIA DE QUALIDADE/INOVAÇÃO: Pedro Cecconello

GERÊNCIA DE PRODUÇÃO: Thaís Erhardt

GERÊNCIA DE SERVIÇOS: Alexandre Macedo

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO

Original e cópia

- Cartão do PIS
- Cartão de vacinação dos filhos menores de 14 anos ou inválido
- Carteira de Identidade
- CPF
- Carteira de Reservista
- Certidão de Casamento
- Certidão de Nascimento dos filhos menores 14 anos ou inválido
- Comprovante de Residência
- Cópia da frente e verso da página principal da carteira de trabalho.
- Certificado/diploma nível superior
- Título Eleitoral

Apenas Original

- 01 foto recente 3x4
- CTPS (Carteira de trabalho)
- Exame médico Admissional

CONTRATO DE TRABALHO

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

Na In Forma, 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. 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 do seu salário.

Na In Forma, fazemos o registro de frequência das seguintes formas:

- Eletrônico: Relógio de Ponto, no início e término de cada jornada, assim como nos intervalos para refeição.
- Manual: Formulário de folha de ponto – que será entregue a você no final do mês anterior pelo departamento de pessoal, para ser preenchido com os horários de entrada e saída do mês seguinte. Depois de preenchido e assinado, ele deverá ser devolvido ao departamento de pessoal no final do mês, pessoalmente, por e-mail (escaneada) ou ainda por fax posteriormente fornecendo a original) para o Fechamento da Folha de Pagamento. Esta modalidade só será utilizada nos casos em que o Eletrônico não puder ser utilizado, como viagens, por exemplo.

CARGA HORÁRIA

Nossa carga horária é determinada pelo acordo coletivo do sindicato, não excedendo 40 horas semanais.

HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Para realização de horas extras é necessária autorização do gestor imediato. Elas 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. Faltas podem ser classificadas como abonadas, justificadas ou injustificadas.

A falta abonada não implica em desconto do dia da falta, mas requer um comprovante legal (ver Afastamentos Legais).

A falta justificada depende abono da gestão imediata para que não haja desconto do dia da falta. Caso contrário, a falta será considerada como injustificada.

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 In Forma, para efetuar sua justificativa, envie o documento comprobatório departamento de pessoal.

Afastamentos Legais

Todo colaborador poderá faltar ao serviço sem prejuízo de seus vencimentos, inclusive de seu período de férias, desde que haja uma justificativa conforme legislação e mediante comprovação junto ao Setor de Pessoal. São elas:

- Luto – Até três dias úteis em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes, descendentes, irmãos ou pessoas declaradas em sua carteira profissional como sua dependente e um dia no caso de falecimento de sogro ou sogra. Em todos os casos, a comprovação deverá ser feita com atestado de óbito;
- Paternidade – Oito dias corridos a partir do nascimento da criança ou internação da mãe;
- Testemunha – Comparecimento como testemunha na polícia ou Justiça, comprovado com apresentação de declaração emitida pelo órgão solicitante, pelo tempo que se fizer necessário;
- Doação de Sangue – Duas vezes por ano;
- Apresentação de Reservista – Sempre que for solicitado e comprovado com documento emitido pelo órgão militar;
- Maternidade – 120 dias – A gestante tem o direito ao auxílio maternidade após 1 (um) ano de contribuição ao INSS, ou seja, no mínimo 1 ano de carteira assinada:
 - A colaboradora deverá encaminhar atestado médico à empresa para dar entrada na sua licença maternidade (peça orientação ao seu médico);
 - O salário maternidade é custeado pelo INSS;
- Casamento - Cinco dias úteis;
- Nos horários em que estiver comprovadamente realizando prova de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

- Atestados Médicos – A In Forma aceitará atestado médico de até 15 dias com apresentação até 48 horas após o ocorrido. Para cumprimento do prazo estipulado, ou utilize um portador para entrega ou envie um e-mail com o atestado escaneado anexo. Para o atestado ser considerado válido, deve constar o tempo de dispensa concedida, a assinatura do médico sobre o carimbo, que deverá conter o nome completo do profissional e registro no respectivo conselho.
- OBS: O envio do atestado por e-mail não isenta a entrega posterior do original.

SALÁRIO

O pagamento do salário regular é feito mensalmente:

- Salário: Até o 5º (quinto) dia útil do mês.
- Junto a este pagamento, é entregue o contracheque que é o recibo de pagamento do salário e permite a visualização dos valores referentes a créditos e descontos efetuados pela empresa.

13º SALÁRIO

A In Forma paga o décimo terceiro em três parcelas (conforme convenção coletiva da categoria), sendo a primeira parcela na folha de Setembro, a segunda na folha de Outubro e a terceira parcela no dia 20 de Dezembro.

FÉRIAS

Após doze meses de serviços prestados, VOCÊ terá direito a gozar um período de férias. Será programado o mês em comum acordo com seu gestor ou de acordo com calendário anual da sua equipe. No seu período de férias, VOCÊ recebe um adicional correspondente a 40% (quarenta por cento) do seu salário.

VOCÊ perderá o direito às férias se:

- Deixar o emprego e não for readmitido dentro de sessenta dias subsequentes à sua saída (por exemplo: serviços militar);
- Permanecer em gozo de licença, remunerada pela empresa, por mais de trinta dias;
- Deixar de trabalhar, recebendo salário, por mais de trinta dias, devido à paralisação parcial ou total dos serviços da empresa.
- Tiver recebido da Previdência Social, por mais de seis meses, mesmo que descontínuos, prestações referentes a acidente de trabalho ou de auxílio doença.

A duração do período de férias varia de acordo com o número de faltas injustificadas que VOCÊ teve durante o período aquisitivo. A regra é a seguinte:

- Até 5 dias de falta, suas férias serão de 30 dias;
- De 6 a 14, 24 dias;
- De 15 a 23, 18 dias;
- De 24 a 32, 12 dias;
- Acima de 32, você perderá o direito.

ATENÇÃO:

- Quando você sai de férias, junto com o adicional de 40% do seu salário, recebe um adiantamento do salário correspondente ao período de férias e não um pagamento extra.
- Você deverá trazer a sua CTPS (carteira de trabalho) para atualização e assinar o seu recibo de férias.

CONTA BANCÁRIA

Todos os pagamentos serão efetuados em conta corrente ou conta salário no BANCO DO BRASIL.

Caso não possua conta neste banco, deverá solicitar ao departamento de pessoal a abertura de uma nova conta. Quanto solicitado, dirigir-se a uma agência do Banco do Brasil para a entrega de documentos e o cadastramento das senhas. Em seguida, comunicar ao departamento de pessoal o número da conta.

A impossibilidade de ter conta no Banco do Brasil implicará no atraso de seus pagamentos.

É obrigatório que VOCÊ seja o titular da conta.

AUXÍLIO DOENÇA

Concedido ao colaborador através do Seguro de Acidente de Trabalho – SAT. Os 15 (quinze) primeiros dias serão pagos pela In Forma. A partir do 16º dia, a responsabilidade de pagamento será da Previdência Social. Este auxílio constitui uma renda de 91% do salário nominal.

SALÁRIO FAMÍLIA

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

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

Este desconto é obrigatório, amparado por lei e não depende de solução da In Forma, pois possui respaldo em cláusulas firmadas na Convenção Coletiva e lhe garante usufruir dos serviços mantidos através do Sindicato de Categoria.

O desconto é feito uma vez ao ano no pagamento do mês de março e corresponde ao valor de um dia de trabalho. Caso o colaborador seja contratado após esta data e não tenha ainda efetuado a contribuição do ano, 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 este desconto não seja efetuado.

Taxa Fortalecimento Sindical

Fica assegurado aos colaboradores o direito de oposição ao desconto de 1% (um por cento) do salário através de documento escrito a ser protocolado na sede do SINDPD-PE em duas vias de igual forma e teor e assinado pelo próprio colaborador. Caso o colaborador não protocolize o documento, esse valor será descontado do primeiro salário após o reajuste salarial.

INSS – Instituto Nacional de Seguro Social

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

IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte

A In Forma reterá do colaborador a alíquota referente ao Imposto de Renda conforme o salário e 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 In Forma em sua conta bancária do PIS junto a CAIXA.

VOCÊ poderá utilizar o FGTS, total ou parcial, em alguns casos estabelecidos por lei. Informe-se junto a CAIXA ou no site: www.caixa.gov.br.

PIS

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

VALE TRANSPORTE

O Vale Transporte é pago através do VTE eletrônico. Mensalmente, no primeiro dia útil, o valor correspondente ao seu deslocamento de casa para o serviço e vice-versa será creditado automaticamente. Serão descontados 6% do seu salário bruto ou o valor do vale, o que for menor.

VALE ALIMENTAÇÃO OU REFEIÇÃO

O Vale Alimentação será pago automaticamente no primeiro dia útil de cada mês. O valor será proporcional aos dias a serem trabalhados no mês do pagamento. O cartão disponibilizado pela In Forma é da operadora TICKET SERVIÇOS. É facultativo ao colaborador escolher entre as modalidades TICKET ALIMENTAÇÃO (para estabelecimentos tipo supermercados) e TICKET RESTAURANTE.

ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA

A In Forma oferece Assistência Médico-Hospitalar SULAMERICA SAÚDE para todos os seus colaboradores. A EMPRESA contribui com 90% (noventa por cento) do valor e o colaborador com 10% (dez por cento). É facultativa ao colaborador a inclusão de dependentes, porém 100% deste custo serão descontados na folha de pagamento.

Fica assegurada aos colaboradores a opção de contratar um PLANO DE SAÚDE PARTICULAR, devendo ser ressarcido mediante apresentação do(s) recibo(s) de pagamento(s) efetuado(s). O teto deste ressarcimento será o valor da assistência oferecida pela In Forma respeitando o enquadramento da SULAMERICA SAÚDE.

A Assistência Odontológica é facultativa aos colaboradores, extensiva aos dependentes, e integralmente descontada na folha de pagamento.

PREVIDÊNCIA PRIVADA

A In Forma oferece um plano de previdência privada para todos os colaboradores (CLT). O valor deste benefício é uniforme, sem distinção por cargo e/ou salário, salvo negociações específicas.

O colaborador também pode contribuir para este fundo de previdência. O valor determinado individualmente será descontado na folha de pagamento.

SEGURO DE VIDA

A In Forma possui um SEGURO DE VIDA GLOBAL que cobre todos os colaboradores que constam na Guia do FGTS no momento do sinistro, ou seja, o valor total do seguro é dividido pela quantidade de colaboradores relacionados.

Este seguro não tem custo algum para os colaboradores.

TREINAMENTOS

Com o intuito de ajudar os colaboradores a crescerem, a In Forma mantém um programa de treinamento para os colaboradores, no qual são oferecidos: cursos, seminários, palestras, etc., para o aperfeiçoamento e desenvolvimento pessoal e profissional de acordo com as necessidades de cada um.

AUXÍLIO EDUCAÇÃO

A In Forma oferece uma ajuda de custo para os colaboradores que estejam matriculados em curso superior de faculdade privada, em área afim, no valor de até R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

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 colaborador está apto a desempenhar

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

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. É caracterizado como retorno ao trabalho casos em que o trabalhador esteve 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 datada homologação.

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 In Forma;
- 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 e horas trabalhadas antes do acidente;
- Data de retorno ao trabalho: Local do Acidente.

A In Forma informará à Previdência Social através da Comunicação de Acidente de Trabalho.

- Você deve manter um comportamento adequado no local de trabalho, nunca se esqueça de que somos uma equipe. Dentro da empresa prevalece o coletivo ao individual;
- É importante que todo colaborador cumpra com suas obrigações na presença ou na ausência de seus superiores hierárquicos;
- Mantenha o seu local de trabalho sempre limpo;
- Evite qualquer tipo de desperdício no desempenho de suas funções;
- Mantenham desligados e devidamente protegidos os equipamentos que não estiverem em uso;
- Comunique sempre ao Setor de Pessoal qualquer das seguintes ocorrências: Mudança de nome, estado civil, nascimento de filho, falecimento de dependentes, endereço, telefone, número do CPF e conclusão de cursos;
- Desempenhe suas atribuições com zelo e eficiência, solicitando, sempre que necessário, instruções e esclarecimentos, do seu chefe imediato;
- Preste conta, no devido tempo, de valores, equipamentos e materiais utilizados no trabalho que pertençam à In Forma;
- Evite se alimentar junto a seu local de trabalho. Isto pode trazer animais indesejáveis para o lugar;
- Conversas nas dependências da empresa devem ocorrer em tom moderado, evitando atrapalhar o desempenho das outras pessoas;
- Mantenha seus objetos pessoais (bolsas, mochilas, carteiras, sacolas, etc.) guardados;
- Todo e qualquer problema ocorrido durante o expediente de trabalho deve ser encaminhado ao superior imediato. Este procederá à análise do problema dando a devida solução ao ocorrido ou encaminharão para a diretoria quando a dimensão do fato for superior à sua competência hierárquica.

- Devemos assegurar a confidencialidade da informação que nos tenha sido dada e proteger a informação cujos direitos pertencem à empresa.
- Não divulgar ou compartilhar informações confidenciais (plano de negócios, de prospecção, DADOS DE CLIENTES, etc) com outros colaboradores ou terceiros, que não necessitem de tais informações para desempenho de suas atividades, independente do meio, seja impresso, eletrônico ou oral.
- Não permitir o vazamento de informações confidenciais, privilegiadas ou de clientes e/ou parceiros para proveito próprio ou de outros para que não ocorram efeitos indesejáveis.
- Não enviar padrões/ formulários da IN FORMA para uso próprio e/ou de terceiros não vinculados à empresa.

As linhas que a In Forma possui são para uso comercial. É importante que você siga algumas regras que facilitarão a vida de todos:

- Atenda ao telefone o mais rápido possível, se possível ao primeiro toque;
- Atenda ao telefone com alegria, principalmente se for um cliente externo. As pessoas sentem como você está mesmo à distância;
- O uso do telefone, seja interna ou externamente, deve ser usado prioritariamente para fins profissionais. Use o bom senso para usar o mesmo para fins particulares.
- Seja objetivo, forneça as informações necessárias sem rodeios;
- Tenha sempre lápis e papel à mão para anotar informações/recados;
- Seja breve em ligações particulares;
- Seja educado e evite expressões pouco profissionais do tipo: ô cara, guenta aí, falô, etc...
- Use as formas de tratamento “Senhor”, “Senhora”;
- Despeça-se educadamente das pessoas.

PONTUALIDADE

Para que a In Forma possa atender seus clientes dentro dos prazos previstos, é importante que todos tenham responsabilidade e procurem estar no seu local de trabalho dentro dos horários previstos. Assim, estaremos evitando atropelos e o trabalho em equipe não ficará prejudicado.

Pontualidade é chegar no horário programado. Ser pontual no início das atividades do dia e após os intervalos. Chegar no horário combinado para reuniões e treinamentos.

ASSIDUIDADE

Assiduidade é estar presente nos dias e horários previstos. Não sair para resolver problemas particulares em horários que a In Forma necessite de seu trabalho.

Faltas programadas (consultas médicas e odontológicas, exames médicos, cirurgias, etc) devem ser avisadas com uma antecedência mínima de 48 horas.

Faltas emergenciais devem ser avisadas ao superior imediato, sempre que possível, por telefone.

Qualquer falta, para obter o abono, deve ser devidamente justificada por documento autorizado (atestado médico ou odontológico ou outros que justifiquem a falta). A marcação de consultas deve ocorrer no início ou final do expediente.

São consideradas faltas justificadas:

- Qualquer afastamento Legal;
- Folga de compensação a trabalhos efetuados fora do horário programado de trabalho;
- Folga programada, acordada entre o colaborador e a sua chefia imediata, para posterior reposição.

TRABALHO EM EQUIPE

Equipes de trabalho são criadas porque existe uma tarefa a ser realizada, que é muito grande para ser feita por uma única pessoa. Podemos dizer que uma equipe bem sucedida é formada por um grupo de indivíduos que trabalham em conjunto a fim de atingir objetivos comuns.

Espera-se que os indivíduos atuem como integrantes de uma equipe e não individualmente.

QUALIDADE DO TRABALHO

Qualidade é um processo inesgotável de busca da excelência. A busca da qualidade deve fazer parte de todos os momentos e situações de nossas vidas. Ela não está somente naquilo que pode ser melhorado. É também a manutenção dos níveis alcançados. Mais ainda: é a busca da melhoria contínua e permanente.

PRODUTIVIDADE

Nos tempos atuais os clientes não apenas exigem produtos com qualidade impecável; eles também querem que os serviços e produtos tenham a entrega rápida e que não sejam caros.

Portanto, produtividade deve ser a meta a ser buscada continuamente por todo colaborador.

DISCIPLINA

É preciso disciplinar-se para implantar e desenvolver melhorias. Ser disciplinado significa seguir os horários programados, observar as determinações de superiores hierárquicos e as normas das organizações. Ser disciplinado também é não recusar tarefas e principalmente aceitar as regras da organização.

Espera-se que a disciplina não precise ser uma ordem imposta e sim livremente consentida uma vez que é conveniente e necessária ao funcionamento regular de uma organização.

DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Busque aprender coisas novas, fazer as tarefas de maneira melhor, mudar hábitos pessoais pouco produtivos, ter iniciativa. Estude. Melhore a qualidade de seu trabalho. Planeje sua carreira.

Faça uma reflexão e veja onde você está e onde pretende estar daqui a um determinado período.

Cresça como profissional.

Comportamento e Atitudes que serão avaliados

RESPONSABILIDADE POR FERRAMENTAS E MÁQUINAS

VOCÊ é o responsável pelos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza no desenvolvimento de suas tarefas.

Cuide de suas ferramentas de trabalho, da sua conservação, limpeza, solicitação de manutenção e do bom uso de tudo.

CONHECIMENTO DO TRABALHO

Só com o conhecimento de seu trabalho as pessoas podem executá-lo da forma correta, com qualidade e produtividade. É fundamental que cada colaborador conheça bem tudo que diz respeito às suas atividades.

CONTRIBUIÇÃO

Espera-se que os colaboradores contribuam para que a empresa melhore e cresça. Contribuir é trabalhar para a realização de um determinado objetivo. Cooperar, colaborar e ajudar os colegas.

Contribuir é também não fazer só o seu trabalho. Sempre que tiver concluído sua tarefa, ajude seus colegas a concluírem também a sua tarefa em prol do trabalho da equipe.

FLEXIBILIDADE

No campo de trabalho, as situações modificam-se o tempo todo. É importante avaliar quanta flexibilidade se tem, verificar se você consegue, por exemplo, enfrentar tanto o crescimento quanto a retração. VOCÊ pode desenvolver sua flexibilidade mostrando que está aberto às novas ideias, pensando de maneira criativa em como o trabalho é organizado. Observe o que não está satisfazendo as outras pessoas na sua maneira de agir. Identifique as ineficiências e as atividades que não agregam valor em seus métodos atuais de trabalho. Torne-se aberto a novas ideias, evite rejeitá-las antes de, ao menos, considerá-las. Tenha mais agilidade no que faz.

PARTICIPAÇÃO

Todos os colaboradores devem opinar e propor novas ideias e precisam participar na implantação delas. O sucesso de qualquer organização está relacionado à participação de todos.

É fundamental também que VOCÊ participe de treinamentos, de festividades e de reuniões. Que comunique qualquer anormalidade dentro da In Forma. Enfim, que esteja presente sempre que for convidado a tomar parte de alguma atividade.

NOVAS IDEIAS / CRIATIVIDADE

Incentive a participação de todos os colaboradores na geração e implantação de novas ideias. Não deixe que as inovações fiquem centralizadas em algumas poucas pessoas. À medida que os colaboradores participam, eles se sentem comprometidos.

A criatividade é a capacidade de criar com antecipação em nossa mente um novo plano ou linha de ação que, submetida à experiência, prova a sua praticidade. É buscar fazer de forma diferente aquilo que todos fazem de uma forma igual. É pensar uma nova forma, mais prática, melhor, mais barata ou mais rápida de fazer suas atividades, para conseguir atingir os resultados esperados.

INICIATIVA

Cada colaborador deve ser autossuficiente e deve ter iniciativa para escolher as melhores alternativas por conta própria. Buscar exercitar a iniciativa de maneira responsável.

Tome a iniciativa. Não espere muito. Assuma. Não se omita. Decida. Faça. Procure inovar.

APRESENTAÇÃO DE PROBLEMAS E SOLUÇÕES

A empresa espera que cada colaborador leve para seus superiores hierárquicos os problemas que acontecerem em seus setores de trabalho. Como cada pessoa conhece seu trabalho, é fundamental que busque indicar também soluções e não só os problemas.

Comportamento e Atitudes que serão avaliados

COMPORTAMENTO

Um bom profissional preocupa-se em ter atitudes e comportamentos adequados ao ambiente de trabalho. É muito difícil ou quase impossível mudar a personalidade de uma pessoa, mas é possível mudar o seu comportamento.

Nossa forma de proceder dentro das organizações deve ser o mais discreta possível. Precisamos evitar atrapalhar a produtividade do colega com brincadeiras, conversas altas, correrias ou quaisquer atitudes que chamem a atenção.

CORDIALIDADE

Ser cordial é tratar as pessoas bem, com polidez. Sorrir e dizer bom dia para os outros. Ter afeição pelos colegas, tratar a todos com amizade e sinceridade. Despedir-se educadamente das pessoas.

É importante ser cortês também com os clientes e todas as pessoas que visitarem a empresa.

Trate a todos com respeito. Seja simpático e respeite a opinião dos outros.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Nada causa mais constrangimento do que brigas entre colegas de trabalho. Como as pessoas são diferentes, é natural que existam divergências. Profissionais que querem crescer e se manter no mercado de trabalho respeitam os outros. Sabem que as diferenças entre as pessoas é que fazem a equipe crescer, já que um completa o outro.

Direitos Comuns a Todos os Colaboradores



- Utilizar-se do Setor de Pessoal da empresa para orientação e esclarecimentos de problemas decorrentes ou não do trabalho;
- Utilizar-se de serviços de refeição fornecidos pela empresa;
- Requisitar Vale Transporte para sua ida e vinda ao trabalho;
- Esclarecer dúvidas junto ao Setor de Pessoal, referente a pagamentos, marcação de ponto, faltas, licenças, abonos e outros.

Deveres Comuns a Todos os Colaboradores

- Respeitar e cumprir as ordens dos superiores hierárquicos, tanto nas questões de serviço como disciplinares;
- Realizar trabalhos que lhe forem determinados, desempenhando-os com zelo, boa vontade e pontualidade;
- Respeitar os companheiros de trabalho, tratando-os com cortesia e procedendo com honestidade e boa conduta;
- Acatar a determinação de exames médicos e psicológicos periódicos a critério da empresa;
- Observar rigorosamente o horário de trabalho;
- Vestir-se com discrição e de maneira adequada ao local de trabalho.
- Respeitar os princípios de higiene, zelando pela limpeza e conservação dos locais e uso coletivo como refeitórios, vestiários, banheiros e instalações sanitárias;
- Zelar pelo patrimônio da empresa;
- Trazer sempre em seu poder o crachá de identificação fornecido pela empresa e apresentá-lo sempre que lhe for solicitado;
- No caso de demissão, devolver ao Setor de Pessoal o crachá de identificação e tudo que for da empresa e estiver sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao superior hierárquico, no mais curto prazo, o não comparecimento ao trabalho, qualquer que seja o motivo;
- Comunicar ao Setor de Pessoal todas as alterações ligadas a sua pessoa, no que se refere ao estado civil, mudança de endereço, dependentes (nascimento e óbito) e outras informações para os devidos fins legais e de controle interno;

É expressamente proibido a todo colaborador:

- Insultar, mesmo que a título de brincadeira, companheiros de serviço ou quaisquer pessoas que se encontrem no recinto de trabalho;
- Promover arruaças, agredir ou ameaçar de agressão;
- Ler livros imorais, praticar atos ou gestos obscenos ou usar palavras de baixo calão, quando em serviço;
- Tratar de assuntos particulares durante o trabalho, prejudicando a produtividade;
- Fazer qualquer trabalho para si ou para terceiros servindo-se de máquinas ou equipamentos ou, ainda, de material da empresa, dentro ou fora do expediente de trabalho, a não ser com expressa autorização da chefia;
- Sair da empresa com objetos a ela pertencente, mesmo que de boa fé, salvo com autorização;
- Emprestar o crachá de identificação para outra pessoa ou fazer uso indevido do mesmo;
- Trazer pessoas estranhas para as dependências da empresa, sem expressa autorização da chefia;
- Trazer bebidas alcoólicas para empresa ingeri-las durante o serviço ou apresentar-se alcoolizado durante o horário de trabalho;
- Utilizar-se da função para obtenção de vantagens ou para receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes ou dinheiro de pessoas que tenham ou pretendam ter relações com a empresa;
- Falsificar, em proveito próprio ou de terceiros, documentos ou produtos da empresa;
- Efetuar empréstimos de dinheiro a colegas, deles cobrando juros;

Este Código de ética estabelece um conjunto de diretrizes que norteiam o comportamento de todos os dirigentes, colaborador e prestadores de serviço da In Forma:

- 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.
- Atuar dentro da Lei, das políticas e normas do cliente.
- Cumprir contratos, convênios e acordos firmados com terceiros.
- Adotar práticas leais de concorrência e combater a pirataria, sonegação, fraude e corrupção.
- Priorizar questões de saúde, segurança, preservação do meio-ambiente e padrões sustentáveis de desenvolvimento nas regiões em que atua.
- Promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras forma de discriminação.
- Apoiar ações sociais de interesse público.

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.

Em caso de dúvidas, entre em contato:

Diretor: Luiz Vieira

E-mail: luizvieria@informa.com.br

Gerente: Andrea Moutinho

E-mail: amoutinho@informa.com.br