

MANUAL DO COLABORADOR
EDIÇÃO 2026

*"VOCÊ ESTÁ INGRESSANDO EM
NOSSA EMPRESA E HISTÓRIA,
INTEGRE-SE."*

MANUAL DO COLABORADOR

CONHECENDO A ACCION!

BOAS VINDAS!

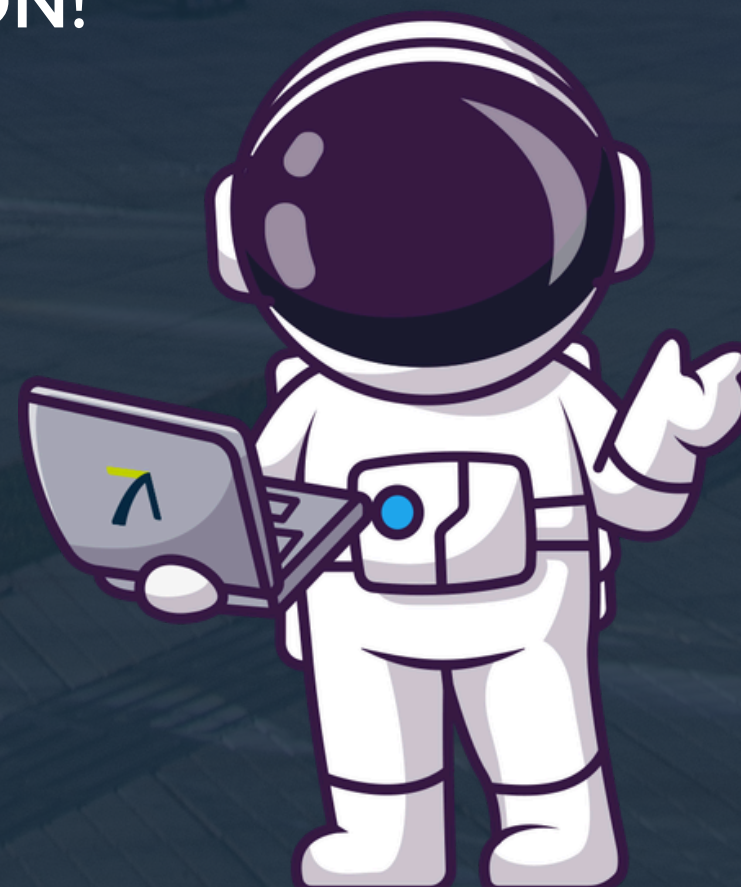
HOJE, VOCÊ INGRESSA EM NOSSA EMPRESA E HISTÓRIA, PARA ISSO É IMPORTANTE QUE CONHEÇA A ACCION E INTEGRE-SE.

ASSIM, ESTE MANUAL DESTINA-SE À VOCÊ, PARA CONHECER A EMPRESA E SEUS OBJETIVOS, COMO TAMBÉM ESCLARECER SOBRE NORMAS, DIREITOS E DEVERES ADOTADOS POR NÓS, E SOBRE OS BENEFÍCIOS A QUE VOCÊ TEM DIREITO.

SE AINDA RESTAR ALGUMA DÚVIDA, PROCURE O SEU LÍDER, QUE ESTARÁ PRONTO A LHE OFERECER QUALQUER INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR.

DESEJAMOS SINCERAMENTE, QUE VOCÊ SE SINTA BEM NA ACCION.

SEJA BEM VINDO AO DREAM TEAM ACCION!



NESTE MANUAL

04 COLABORADOR

Um novo desafio

05 A ACCION

Nossa história, missão e valores

06 NOSSO DIFERENCIAL

Política de Qualidade

07 ORGANOGRAMA

08 AMBIENTE DE TRABALHO

Princípios de convivência

09 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

10 PROGRAMA 5'S

12 RELACIONAMENTO COM CLIENTES

13 APRESENTAÇÃO PESSOAL

16 HORÁRIO DE TRABALHO

20 BENEFÍCIOS

23 PROGRAMAS ACCION

26 SEGURANÇA NO TRABALHO

30 PROIBIÇÕES

31 DISPOSIÇÕES FINAIS

32 PARA REFLETIR

33 ANEXOS

36 CONSIDERAÇÕES



COLABORADOR

UM NOVO DESAFIO!

A participação de quem está chegando agora e de quem já está na ACCION há mais tempo, é muito importante para o seu sucesso pessoal e, conseqüentemente, para o sucesso da empresa.

Esperamos que você colabore com dedicação para alcançar as suas metas, as metas do seu setor e as metas globais. Com isso, você crescerá, merecendo o reconhecimento de seus colegas e do seu líder.

Para isso, contribua. Faça sugestões que possam ajudar a atingir as metas estabelecidas e melhorar as condições de trabalho. Incentive seus colegas a participar.

Mostre-lhes que, com o esforço de cada um, todos serão beneficiados e assim, alcançarão seus objetivos e os objetivos da empresa.



"Buscamos ser a transformação que queremos no mundo, trilhando um caminho de aperfeiçoamento e mudanças constantes que nos conduz para o desenvolvimento humano e empresarial. Nosso destino é elevar nossos clientes com soluções tecnológicas e inovadoras, gerando crescimento e evolução constante para as pessoas e, conseqüentemente, para as empresas."

A ACCION

A ACCION foi fundada em fevereiro de 2000. Suas atividades concentram-se em serviços de software, mais precisamente o desenvolvimento, comercialização, implantação e suporte técnico.

Nossa empresa possui experiência em desenvolvimento de melhorias na administração, sistemas de informação, qualidade e produtividade de empresas. Sua principal chave para o sucesso é a preocupação em oferecer produtos/serviços que atendam as necessidades imediatas, produzindo assim, resultados rápidos com eficiência e segurança de informações.

Nossa sede está localizada na Av. Arquiteto Nildo Ribeiro da Rocha, 5610.



MISSÃO

Acelerar o crescimento das empresas com tecnologia e cultura de resultado.



VALORES

Compromisso de Sangue: Compromissos são honrados com responsabilidade, planejamento e senso de prioridade.

🏆 Se um prazo foi acordado com o cliente, a equipe move céus e terra para entregar, ignorando imprevistos e focando no compromisso assumido.

Obsessão pela Solução: O 'não dá' é proibido. Se o problema existe, a solução também existe e nossa obrigação é descobri-la.

🏆 Diante de um erro crítico de sistema nunca visto, o colaborador não desist. Ele pesquisa, estuda, testa e envolve a equipe até encontrar a saída, sem repassar o problema adiante.

Fé na execução: Acreditamos que a tecnologia só transforma quando é aplicada com disciplina e atitude vencedora.

🏆 Mais do que instalar uma ferramenta, o time garante que a cultura do cliente mude e que os processos sejam seguidos com rigor para extrair o resultado máximo.

Obsessão pelo próximo nível: O 'bom o suficiente' é o começo do fim. O sucesso de hoje é apenas o degrau para o desafio de amanhã.

🏆 Rever um processo interno ou do cliente que já funciona para torná-lo 10% mais rápido ou eficiente, combatendo ativamente a zona de conforto.

Autoridade pelo conhecimento: Quem domina o tema, tem o compromisso de apontar o caminho. O respeito nasce da competência técnica inquestionável.

🏆 O consultor deve estudar o negócio do cliente a fundo para que, ao propor uma mudança, fale com a propriedade de quem conhece a operação melhor que o próprio manual.



NOSSO DIFERENCIAL

Foco no Cliente: O cliente é a razão de ser do nosso negócio: O sucesso de nossos clientes é o nosso sucesso.

Parcerias Estratégicas: Na criação da melhor solução para nossos clientes, buscamos parceiros que complementem nossas competências empresariais.

Solidariedade: “É quando você compartilha o que você tem com os outros, sem pedir nada em troca...” Alexsandro Vindoca Pereira – 5a série D -2010

Busca da Excelência: buscar melhorar-se a cada dia nas pequenas coisas.



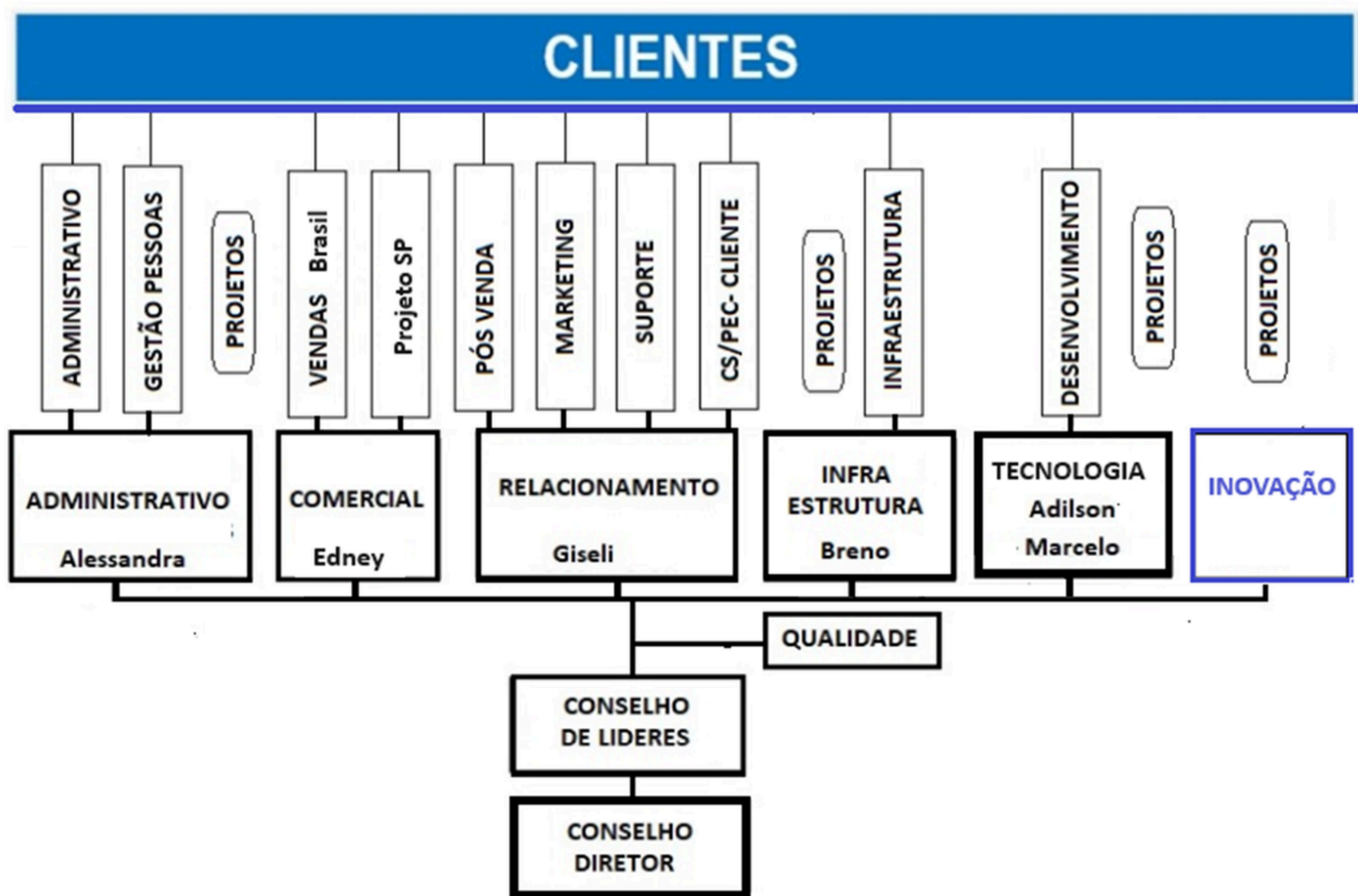
POLÍTICA DA QUALIDADE

A ACCION se compromete a buscar continuamente o aperfeiçoamento de seus produtos e serviços, procurando atender às necessidades de seus clientes. Para isto realiza:

- Aperfeiçoamento e desenvolvimento constante dos colaboradores;
- Busca por novas tecnologias;
- Melhoria contínua dos produtos já desenvolvidos;
- Parceria com seus fornecedores;
- Manutenção da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade.



ORGANOGRAMA



O CLIENTE É A RAZÃO DE
SER DO NOSSO NEGÓCIO:
O SUCESSO DE NOSSOS
CLIENTES É O NOSSO
SUCESSO.



AMBIENTE DE TRABALHO



A ACCION valoriza e busca manter um ambiente de trabalho onde prevaleçam os seguintes princípios:

Companheirismo: Amizade, colaboração, ajuda e compreensão mútua, de forma contínua e sistemática, deve ser praticada todos os dias entendendo que, somente formando um grupo coeso e forte, é que alcançaremos o sucesso que desejamos para todos nós.

Lealdade: Acreditamos que os relacionamentos, em todos os sentidos, devem ser baseados na transparência e franqueza, de maneira que, com respeito e responsabilidade, as opiniões divergentes sejam colocadas em discussão de maneira harmoniosa entre áreas e pessoas.

Responsabilidade: Cada um deve assumir na plenitude as responsabilidades que compõem a sua função na estrutura da empresa, buscando sempre fazer o que lhe compete com seriedade e da melhor forma possível.

Comprometimento com os resultados: Uma empresa vive de resultados e neste sentido, cada um deve estar comprometido em dar sua parcela de contribuição para que os objetivos e metas da sua área e da ACCION sejam atingidas.

Disciplina: Cumprimento de prazos e horários, pontualidade, observância das normas e procedimentos implantados, fazem parte da cultura de uma empresa de sucesso e são muito valorizados na ACCION.

Honestidade: A honestidade deve ser praticada em todos os atos da vida de cada um, seja nos relacionamentos familiares e/ou profissionais.



TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO PESSOAL

A Accion procura, desde que não cause impacto no andamento das atividades da área, que os treinamentos sejam realizados de no horário de trabalho e, não havendo esta condição, fora do expediente tanto à noite quanto em finais de semana ou feriados, previamente comunicados. Os treinamentos internos são totalmente custeados pela empresa.

Quando a diretoria receber qualquer catálogo ou e-mail referente a cursos externos que se aplicam aos colaboradores de diversas áreas, será realizada avaliação do grau de necessidade dos mesmos que, se constatadas, poderá ter parte do valor do investimento previsto custeado pela empresa, de preferência através do Programa Qualifica.

Quando o colaborador quiser custear todo o valor do investimento previsto para o treinamento, a empresa analisará a disponibilidade de tempo em que o mesmo ficará fora do trabalho e a respectiva possibilidade de liberação para o evento.

Com o objetivo de disseminar o conhecimento e contribuir à capacitação profissional dos colegas de trabalho, o colaborador que participar de curso externo, seja de custeio pessoal ou parcial/totalmente custeado pela empresa, no prazo de 30 (trinta) dias após sua realização, deverá apresentar uma síntese do que julgou mais interessante no curso, num evento interno com duração máxima de 1 (uma) hora, caso a diretoria ache necessário.



Se o colaborador que participou de curso que tenha sido custeado integral ou parcialmente pela empresa, desligar-se do quadro funcional no prazo inferior de 12 meses da data de encerramento do evento, por sua própria iniciativa, ou seja, por pedido de desligamento, deverá ressarcir a empregadora no ato da sua rescisão contratual de trabalho, o valor integral dos cursos feitos por ele dentro do período.



PROGRAMA 5S

Os 5S são conceitos derivados de 5 palavras japonesas. Apesar da aparente simplicidade este programa é capaz de fazer verdadeiras revoluções no ambiente de trabalho. Este programa de qualidade envolve as pessoas em um processo de conscientização e educação para manter bons hábitos.

1. Melhoria física do ambiente de trabalho;
2. Desenvolvimento da administração participativa;
3. Eliminação dos desperdícios;
4. Melhoria da satisfação no trabalho;
5. Organização e melhoria da qualidade de vida.

AS PALAVRAS E OS CONCEITOS

SEIRI: SENSO DE UTILIZAÇÃO

Este é o ponto inicial para colocar seu trabalho em ordem. É antes de tudo, saber separar o que é necessário do que é desnecessário e, o que é útil do que é inútil. Com este foco, os colaboradores devem descartar todo e qualquer material que não é utilizado. Colocar no lixo aquilo que não serve mais ou reciclar (reaproveitar) o que conseguimos é responsabilidade social.



LEMBRE-SE: “AQUILO QUE DE NADA SERVE, SÓ ATRAPALHA”.

SEITON: SENSO DE ORGANIZAÇÃO

É o momento de arrumar e determinar uma melhor disposição física dos objetos que foram considerados úteis. É a hora de identificar os objetos e locais, possibilitando localizá-los de forma rápida e fácil. Deste modo, com padronização e sinalizações, é necessário aplicar e manter a ordem do seu local de trabalho.



LEMBRE-SE: “UM LUGAR PARA CADA COISA” E “CADA COISA EM SEU LUGAR”.





SEISOU: SENSO DE LIMPEZA



O próprio ato de limpeza é bom para o indivíduo. Cada pessoa deve cuidar e manter limpo seu local de trabalho e ambientes de uso coletivo como também equipamentos e materiais do dia-a-dia.

Quem suja limpa.

Nosso refeitório e banheiros necessitam de atenção especial, tome o cuidado necessário com a comida e líquidos que caiam sobre o chão ou a mesa. Dê descarga e mantenha a pia limpa.

LEMBRE-SE: “MELHOR DO QUE LIMPAR, É NÃO SUJAR”.

SEIKETSU: SENSO DE HIGIENE E SAÚDE

O senso de higiene vem reforçar a necessidade de mudança comportamental. É conhecido como asseio, sanidade ou saúde. Tem o intuito de criar condições que favoreçam a saúde física, mental e emocional. Devemos cuidar bem da nossa higiene física e mental, assim como a do local de trabalho. É importante também praticar esportes e ter hábitos saudáveis; ter mente sadia, cuidado e zelo com o corpo, local de trabalho, meio ambiente e sua casa.

Para isso, tome banho pelo menos uma vez por dia, lave as mãos com frequência, principalmente antes das refeições, após elas, escove os dentes. Preserve os ambientes de sua casa e da empresa limpos, mantenha as lixeiras tampadas. Consulte regularmente seu médico e odontologista e comunique seu superior imediato ou o RH em caso de alguma enfermidade.

LEMBRE-SE: “PREVENIR É MELHOR QUE REMEDIAR”.



SHITSUKE: SENSO DE AUTODISCIPLINA

Tem por objetivo o autodesenvolvimento, é ter educação e responsabilidade, respeitar as normas e procedimentos, ser pontual e ter respeito às pessoas.

Com isso, busque agir com boas maneiras, respeite a si e aos outros, procure gerar e preservar o bom relacionamento com sua família e colegas de trabalho. Trate as pessoas com educação e faça críticas construtivas, que auxiliem no desenvolvimento pessoal e profissional.





RELACIONAMENTO COM CLIENTES

Razão da nossa existência

A ACCION entende que os clientes são a razão fundamental da sua existência e manutenção no mercado. Os clientes, sem exceção, devem ser tratados por todos com respeito, atenção e cordialidade e, havendo qualquer problema com alguns deles, seu superior imediato deve ser rapidamente acionado para auxiliar na resolução da situação.

Com isso, a empresa adota a política de não tolerar quaisquer discussões com clientes, sendo considerada “falta grave” na ocorrência de qualquer ação neste sentido.

Pede-se também não aceitar nenhum objeto ou valor financeiro por colaboradores de qualquer nível da empresa cliente em agradecimento à atenção a eles dispensada.

O mesmo respeito aos clientes deve pautar os relacionamentos entre áreas e pessoas, favorecendo a criação e manutenção de um ambiente de trabalho agradável a todos.

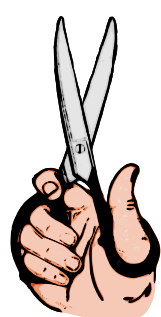
O atendimento ao cliente, in-loco (na empresa cliente), dentro das dependências da ACCION, via e-mail ou qualquer outra forma de comunicação, deve ser FORMAL, restringindo a informações sobre o sistema ou o serviço a ser executado. Não deve de forma alguma dar espaços para assuntos de cunho pessoal.

O bom relacionamento com os clientes é um fator de MÁXIMA importância, contribuindo efetivamente, para sua fidelização com a ACCION.



APRESENTAÇÃO PESSOAL

Acreditamos que para a manutenção de um ambiente de trabalho saudável, a apresentação pessoal faz diferença, e depende de cada um dos nossos diretores e colaboradores. Desta forma, esperamos que todos, sem exceção, deem a sua contribuição e mantenham uma imagem positiva da empresa, evitando apresentar-se de maneira desleixada, tanto para os colegas de trabalho quanto para os clientes que nos visitam ou são visitados observando, dentre outros, os seguintes aspectos:



Cabelos, barbas e unhas sempre aparados e limpos;



Roupas sempre limpas e em bom estado de conservação;



Não mascar chicletes quando atender clientes, principalmente pessoalmente.



Sapatos e sandálias limpos e em bom estado de conservação;

USO INTERNO NÃO É PERMITIDO

NÃO PODE: Bermuda, saia acima do joelho, chinelo, blusa de alcinha, roupa com transparência, regatas masculinas, blusas mostrando a barriga, roupa suja ou amassada, sapato sujo, decotes exagerados.

USO EXTERNO CONTATO DIRETO COM CLIENTES

IMPLANTAÇÃO - RECEPÇÃO - COMERCIAL

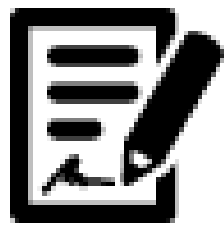


Homem: Calça, Sapato, Camisa manga longa.



Mulher: Calça, Sapato/Sandália, Camisete, adereços discretos.

O crachá completa sua apresentação pessoal e é o documento de identificação do colaborador, assim deverá ser utilizado por todos sem distinção de cargo ou função durante a jornada de trabalho. No caso de extravio do crachá ou dano que o torne inutilizável, a situação deve ser comunicada imediatamente pelo colaborador aos seus superiores e ao setor de recursos humanos. Caso o colaborador tenha dado causa diretamente para o extravio ou dano, os custos de reposição serão de sua responsabilidade.



CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Todo colaborador admitido pela ACCION, independente do cargo, deve cumprir o seu contrato de experiência. O contrato de experiência é formalizado pelo período inicial de 45 dias, podendo ser renovado por um outro período equivalente.



DOCUMENTAÇÃO

Todo colaborador deve atualizar seus dados junto ao setor de Recursos Humanos quando ocorrer as seguintes situações: nascimento de filhos, mudança de endereço, estado civil, escolaridade, dentre outros, ou quando solicitado pelo mesmo.

AUSÊNCIAS NO HORÁRIO DE TRABALHO

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

As ausências previsíveis devem ser comunicadas ao superior, anterior à sua ocorrência, que ao receber a informação comunica o setor de recursos humanos. São exemplos de faltas previsíveis: exame médico com dia marcado, exame do DETRAN, participação em júri, audiência judícia, consultas médicas e odontológicas pré-agendadas, cirurgias e etc.

Faltas programadas devem ser avisadas com no mínimo, 2 dias de antecedência. Faltas emergenciais devem ser avisadas ao líder de imediato, e em caso de ausência do líder, comunicar o setor de RH.

1 Caso o colaborador fique impedido de comparecer ao trabalho de forma imprevista, deve avisar o seu superior tão logo quanto possível e de preferência pessoalmente. Caso não seja possível avisar o superior, pode avisar diretamente o Setor de Recursos Humanos. São exemplos de ausências imprevistas: acidente de trânsito, falecimento de pessoa da família, mal-estar súbito (sujeito a comprovação).

2 Qualquer ausência legal, para obter o abono, deve ser devidamente justificada por documento autorizado (atestado médico, odontológico ou outros que justifiquem a falta). O Documento deve ser anexado (cópia escaneada ou foto com informações legíveis) ao sistemas ponto e depois entregue (via física) a um representante da equipe de RH dentro da primeiras 24h após o retorno do colaborador a empresa e 72h com justificativa escrita do porque não conseguiu entregar o documento no prazo correto.

Documentos entregues após o periodo previsto, não serão aceito para o abono das horas.

Não será aceito Declaração de Comparecimento.

3

As faltas não justificadas são descontadas do salário e provocam desconto também do descanso semanal remunerado e redução das férias anuais. Se for considerada reincidência, podem ocasionar medidas disciplinares, como advertência, suspensão e até demissão com justa causa, tudo de acordo com as leis trabalhistas em vigor.

4

A legislação trabalhista, por meio do art. 473 da CLT, prevê faltas legais que não podem ser descontadas na folha de pagamento nem nas férias, quando devidamente comprovadas. As principais são:

Falecimento

Do cônjuge (esposa ou marido), ascendente (pais, avós), descendentes (filhos, netos), colateral (irmãos) ou pessoa que viva sobre dependência econômica do trabalhador, declarada em carteira de trabalho, até dois dias consecutivos.

Licença Maternidade

Até cento e vinte dias consecutivos para a trabalhadora em caso de nascimento de filho.

Serviços ao Tribunal Regional Eleitoral

Conforme determinação da Justiça Eleitoral.

Casamento

Três dias úteis consecutivos, a contar do primeiro dia após a data do casamento, com apresentação da certidão.

Doação de sangue

até 1 dia, para cada 12 meses. Comprovação através de atestado do Banco de Sangue ou Hospital.

Exames vestibulares

1/2 período, nos dias da realização das provas.

Alistamento Militar

Até 2 dias, consecutivos ou não, mediante comprovação.

Licença Paternidade

Até cinco dias consecutivos para o trabalhador em caso de nascimento de filho.

Internação ou acompanhamento médico

Conforme PN 95 do TST, assegura-se o direito à ausência remunerada de 1 (um) dia por semestre ao empregado, para levar ao médico filho menor ou dependente previdenciário de até 6 (seis) anos de idade, mediante comprovação no prazo de 24 horas



A empresa adota o Programa de Gestão do Tempo, que permite ao colaborador utilizar o seu banco de horas para tratar de assuntos pessoais e realizar folgas programadas, desde que não haja impacto no andamento das atividades do time, nos prazos e nos resultados da área. A utilização do banco de horas está condicionada à autorização prévia da liderança imediata e somente será permitida quando houver saldo de horas previamente disponível no banco, conforme controle interno, cabendo à liderança avaliar a viabilidade de acordo com a rotina e as demandas do setor. O programa é válido tanto para dias inteiros de ausência quanto para ausências parciais durante o horário de trabalho, aplicando-se apenas aos casos que não são passíveis de abono conforme a legislação vigente ou normas internas. É responsabilidade do colaborador planejar-se com antecedência, alinhar a solicitação com sua liderança e assegurar a continuidade das atividades sob sua responsabilidade.

HORÁRIO DE TRABALHO

Nossa jornada de trabalho semanal está dividida da seguinte forma:

Segunda a sexta-feira	Manhã	Tarde
Entrada	8:00	13:30
Saída	12:00	18:00

1. Outros horários de trabalho poderão ser instituídos a qualquer tempo, com prévia comunicação a todos os colaboradores envolvidos.
2. A Jornada de Trabalho será de 42:30 horas semanais, podendo haver acordo de compensação individual, conforme prevê a convenção coletiva do trabalho, cláusula décima oitava (SINDITI - Convenção Coletiva do Trabalho - Anexo 1).
3. Qualquer alteração no horário de trabalho como atrasos ou necessidade de ausências, deverá ser comunicado ao seu superior direto.
4. Havendo a saída antecipada do colaborador, por qualquer motivo, o mesmo deverá registrá-la em seu ponto online.
5. Horas extras deverão ser previamente autorizadas pelo superior direto, sendo proibido realiza-las sem a autorização do líder
6. A compensação de banco de horas deverá ser solicitado ou avisado com pelo menos 2 dias úteis de antecedência.

MARCAÇÃO DO PONTO ONLINE

1. O cartão de ponto deve ser marcado:
 - No início da jornada de trabalho.
 - No intervalo para a refeição, após o horário de início e antes do horário de retorno.
 - Ao final da jornada de trabalho.
 - Qualquer ausencia durante o horario de trabalho deve ser marcada
2. O ponto online é a base para o levantamento das horas trabalhadas. Por isso a sua marcação correta é de grande importância, tanto para o colaborador quanto para a empresa.
3. O período de apuração do controle de ponto é mensal, compreendendo do dia 25 de um mês ao dia 24 do mês seguinte. Todas as solicitações de ajuste de ponto devem ser realizadas impreterivelmente até o dia 24, para que possam ser consideradas no fechamento do período. O não cumprimento desse prazo poderá acarretar a aplicação de medidas disciplinares, tais como advertências, conforme as normas internas da empresa.



4. Caso o colaborador tenha dúvidas ao bater o ponto, deve procurar orientação com seus superiores, os quais estarão sempre prontos para ajudá-lo.
5. As ocorrências de faltas dos colaboradores, por período inteiro ou meio período, afastamento por doença, acidente ou por qualquer outro motivo, deverão ser apontadas no sistema do ponto online.
6. O colaborador não deverá realizar mais de 2 horas extras por dia.
7. O colaborador deverá ter um intervalo de pelo menos 1 hora de descanso, após 6 horas trabalhadas, o não cumprimento do intervalo correto é passível de advertência e consequentemente suas consequências legais.
8. O colaborador não deverá ter jornada de trabalho entre 22:00 noite e 06:00 da manhã, a não ser que seja previamente autorizado pelo superior direto e por um representante da equipe de RH.

A convenção coletiva do trabalho, cláusula décima nona, permite que a empresa possa adotar um regime simples de compensação entre empregado e empregador em um período de 1 ano (Anexo 3).

BANCO DE HORAS E/OU COMPENSAÇÃO HORAS-EXTRAS

As horas extras somente poderão ser realizadas dentro dos preceitos previstos na Legislação Trabalhista e/ou Convenção Coletiva de Trabalho que regulamentam o assunto.

Cada colaborador deve zelar pelo bom andamento do seu trabalho de maneira a evitar, ao máximo, a necessidade de realização de horas adicionais para cumprir as tarefas sob sua responsabilidade.

O valor das horas-extras será pago de acordo com o previsto no acordo coletivo do Sindi-Ti conforme Anexo 3.

Mesmo havendo uma extrema necessidade, nenhuma hora-extra poderá realizar-se sem a prévia análise e aprovação da respectiva liderança de área, que devera avaliar a necessidade.



DESCANSO SEMANAL REMUNERADO

A legislação trabalhista prevê que todo trabalhador que não falte ao serviço durante a semana tem o direito a receber o descanso semanal remunerado. Isso significa que o colaborador recebe por todos os dias do mês, mesmo os sábados, domingos e feriados.

Caso falte ao serviço durante a semana, sem justificativa, o colaborador tem descontado em folha de pagamento essa falta e ainda perde o direito ao descanso semanal remunerado.

PAGAMENTO

A ACCION paga o salário de seus colaboradores até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês vencido. Isso significa que o salário de janeiro é pago até o 5º dia útil de fevereiro, e assim por diante.

O adiantamento salarial é uma concessão da Empresa, pois não é previsto em lei. Caso o colaborador tenha necessidade de requerer adiantamento salarial, deverá comunicar o Departamento de RH entre o dia 10 à 15 de cada mês, que lhe concederá até 40% do valo do seu salário mensal bruto até o dia 20 do mês.

Todo colaborador deve ter uma conta salário no SICOOB no nome do colaborador, não podendo ser conta conjunta, para que os pagamentos possam ser feitos. A administração da conta salário é de responsabilidade do colaborador, ficando sob sua responsabilidade qualquer taxa que venha a ser debitada na mesma.

Se você tiver qualquer dúvida sobre os seus direitos e deveres comentados neste manual e que estão previstos na legislação trabalhista, como horário de trabalho, marcação do cartão ponto, faltas ao serviço, descanso semanal remunerado, férias, pagamento ou assunto semelhante, fale com seu superior.



FÉRIAS



Férias é o período de repouso a que todo colaborador tem direito após doze meses ininterruptos de trabalho. A legislação brasileira fixou o descanso anual em trinta dias e permite reverter até dez dias em abono pecuniário. Tanto os períodos de concessão de férias, como o abono pecuniário devem ser previamente comunicados entre a Empresa e o colaborador.

Conforme a legislação, a Empresa pode conceder as férias em qualquer período dentro de um ano, a partir do momento em que o trabalhador completa os doze meses de trabalho ininterrupto. Isso significa que se você completa hoje um ano de trabalho, a Empresa tem um ano, a partir de hoje, para conceder as novas férias, começando a contar a partir de amanhã.

Havendo possibilidade, a ACCION procura atender o interesse particular de seus colaboradores com relação à época de concessão de suas férias, mas este critério fica sujeito aos compromissos assumidos pela empresa com seus clientes.

REGRAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA RETIRADA DE FÉRIAS

- Toda solicitação de férias deve ser solicitada pelo líder, via e-mail ao RH.
- As férias podem ser divididas em até três períodos, de mínimo 5 dias e sendo obrigatoriamente um deles com 14 dias. Férias não podem iniciar 2 dias antes de feriados e as sextas-feiras
- O colaborador pode optar por compra de férias, a solicitação de compra de férias deve ser feita 15 dias antes do vencimento das férias, desde que cumpra o prazo, a empresa não pode se recusar a compra de férias.
- Caso o colaborador concorde a Accion pode oferecer a compra de 1/3 das férias em qualquer momento do período aquisitivo de férias.
- Compra de férias pode ser de 1/3 do período solicitado, mantendo a regra de no mínimo 5 dias e um período das férias com 15 dias.
- Férias devem ser solicitadas ao RH com no mínimo 35 dias de antecedência
- O aviso de férias deve ser assinado com mínimo de 30 dias corridos do início das férias.

Faltas não justificadas ao trabalho, além de outras consequências, podem acarretar redução no período de férias.

Faltas Injustificadas	Dias de férias
Até 5 faltas	30 dias
De 6 a 14 faltas	24 dias
De 15 a 23 faltas	18 dias
De 24 a 32 faltas	12 dias
Acima de 32 dias	0 dias

13° SALÁRIO

O pagamento do 13° salário é efetuado em duas parcelas equivalentes de 50% (cinquenta por cento) do salário-base nas seguintes datas, de acordo com a lei:

- ADIANTAMENTO: ATÉ O DIA 30 DE NOVEMBRO.
- SALDO: ATÉ O DIA 20 DE DEZEMBRO.

Caso os dias 30/11 e 20/12 recaiam em sábados, o pagamento será antecipado para a sexta-feira e caso recaiam em domingos ou feriados, o pagamento será realizado no primeiro dia útil posterior.

BENEFÍCIOS

PLANO DE SAÚDE

Este benefício é opcional e dispomos de duas opções de plano de saúde (Santa Casa Saúde ou Unimed), com taxas abaixo dos valores praticados no mercado. A ACCION se compromete a pagar em até 90% do valor da mensalidade do colaborador, com teto máximo de R\$200,00, acima deste valor o colaborador se compromete a pagar a diferença. Os valores referentes a utilização de consultas e exames são de responsabilidade do colaborador, sendo descontados os valores em folha de pagamento de acordo com a tabela de cada plano.

O colaborador irá assumir o valor integral do benefício em caso de afastamento do trabalho por período superior a 30 dias. O colaborador poderá solicitar a qualquer momento a suspensão do benefício através de protocolo escrito no departamento Administrativo/Financeiro. Este benefício pode ser estendido aos dependentes e os valores destes serão descontados em folha do colaborador, no qual o colaborador para integralmente esse valor. A taxa de adesão ao plano é 100% paga pelo colaborador, também descontado em folha.



REEMBOLSO PLANO DE SAÚDE

- A Accion se compromete a reembolsar os colaboradores que possuírem plano de saúde externo, após comprovação da adesão e valores do plano.
- O valor a ser reembolsado seguirá a mesma regra de quem possui plano de saúde corporativo pela empresa, 90% do valor da mensalidade com teto máximo de R\$200,00, que será creditado via cartão de benefício (CAJU) até o dia 5 de cada mês.
 - O colaborador deixará de receber o benefício em caso de afastamento do trabalho por período superior a 30 dias.
 - A cada 6 meses o RH irá solicitar o comprovante do plano novamente, para continuar recebendo o benefício o colaborador deve obrigatoriamente apresentar o comprovante no período estipulado.

PLANO ODONTOLÓGICO



Esse benefício também é opcional e a ACCION se compromete em pagar 30% do valor e o colaborador a diferença, após término do período de experiência. Caso algum serviço não esteja contemplado dentro do plano oferecido, os custos ficam a cargo do colaborador, que negocia diretamente com a Dental Uni sem intervenção ou apadrinhamento da Accion. O colaborador pode incluir familiares como dependente, sendo descontado o valor em folha. (Valor depende da Tabela da Dental Uni)

VALE-ALIMENTAÇÃO

Este benefício tem o valor de **R\$30,00** por dia trabalhado de acordo com a carga horária de trabalho. De acordo com as regras do PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador), o percentual de desconto em Folha é de 10 a 20%. A ACCION desconta 10% em Folha de Pagamento o Vale Alimentação.

O benefício do Auxílio Alimentação/Refeição é concedido quando a jornada de trabalho diária for igual ou superior a 6 horas trabalhadas.

Quando o trabalhador falta, está em férias, atestado, licenças ou tem sua jornada de trabalho inferior a 6 horas trabalhadas no dia, ele perde o direito de receber o vale-alimentação referente a aquele dia.



CONVÊNIOS

A empresa pode, a qualquer momento, adquirir convênios que beneficiem o colaborador. Na ocorrência, os colaboradores serão informados pelos murais, e-mail ou verbalmente sobre os possíveis descontos, formas de pagamento, limites e vantagens da adesão. Para quaisquer, a utilização ocorre após o período de experiência.

VALE-TRANSPORTE

Os colaboradores que necessitam de tal benefício precisam fazer a solicitação junto ao RH da empresa, preenchendo o devido formulário. Esse benefício é para auxiliar nas despesas relativas aos deslocamentos entre a sua residência e a empresa e vice-versa.

Mensalmente, são disponibilizados a quantidade necessária de Vale Transporte para o deslocamento. As unidades de Vale Transporte são disponibilizadas em cargas disponíveis no cartão da empresa responsável pelo transporte coletivo da cidade de Maringa.

A empresa, de acordo com o previsto na lei que regulamenta o assunto, descontará de cada colaborador que usufrui do benefício, o valor equivalente a 6% (seis por cento) do seu salário-base, custeando os valores que eventualmente, ultrapassarem este percentual.

O vale-transporte é de uso exclusivo de cada colaborador, sendo considerada falta grave o seu repasse a outra pessoa ou sua venda sob qualquer pretexto ou finalidade.



VALE MOBILIDADE

Vale mobilidade é concedido aos colaboradores CLT e Pró-labore da Accion, para auxiliar nas despesas relativas aos deslocamentos entre a sua residência e a empresa e vice-versa, que não optarem pelo Vale transporte.

Esse benefício é disponibilizado ao colaborador a partir do recebimento do primeiro salário.

Será depositado R\$ 200,00 mensais no cartão da CAJU até o dia 05 de cada mês.

Recebe o benefício integralmente o colaborador que trabalhar presencialmente na Accion, salvo em férias, atestado, licenças superiores a 10 dias úteis dentro do mesmo mês.

Em caso de ausência maior de 10 dias úteis no mesmo mês, o colaborador recebe o valor proporcional aos dias úteis trabalhados, exemplo: no próximo mês, caso tenha 20 dias úteis e ele tenha se ausentado por 11 dias úteis, será feito a recarga equivalente a R\$ 90,00, pois estará sendo descontado os dias não trabalhados no mês anterior.

Colaboradores que optarem para o vale transporte, não recebem o vale mobilidade.

CONVÊNIOS COM FARMÁCIA

Sem taxa de entrega para a primeira entrega do dia, em horário comercial no endereço da empresa. O valor de compra será especificado por colaborador e descontado em folha de pagamento. O limite individual será especificado pela administração.



SEGURO DE VIDA

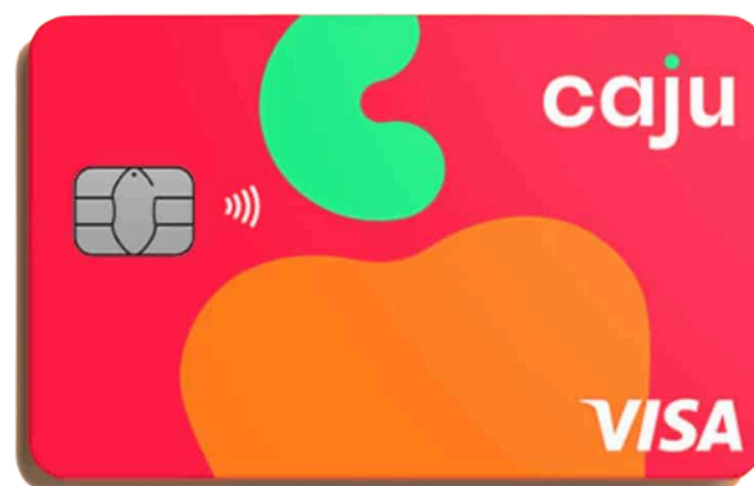
O seguro de vida é oferecido a todos os colaboradores, junto com auxílio funeral.



BEM-ESTAR E QUALIDADE DE VIDA

O Programa de Benefício BEM-ESTAR E QUALIDADE DE VIDA, tem como objetivo, incentivar e proporcionar à TODOS os colaboradores Accion, a oportunidade de usar seu tempo livre para praticar esportes, atividades físicas, curso de idiomas, aquisição de livros, cinema entre outros.

Este benefício é viabilizado através de um cartão de Benefícios flexíveis - CAJU. O benefício é de **R\$ 200,00** mensais, disponível até todo dia 05 de cada mês.



PROGRAMAS ACCION

DIA DO FILHO

No dia do aniversário do filho(a), o colaborador é dispensado do seu horário de serviço para curtir o dia com seu filho(a). Este benefício vale apenas para o dia em que se comemora o nascimento da criança e se estende para filhos de 0 a 10 anos.

Para ser liberado neste dia, o colaborador deve apresentar cópia da certidão de nascimento do filho para ser anexado à folha ponto do mês de referência.



Também é obrigação do colaborador, avisar com pelo menos uma semana de antecedência o RH da empresa e o seu coordenador de setor para reprogramação da agenda de atividades.



ESSE DIA É SEU!

No dia do aniversário do colaborador, este é dispensado do seu horário de serviço para comemorar o dia.

Este benefício vale apenas para os colaboradores que não tem filhos abaixo de 10 anos de idade.

Para ser liberado neste dia, o colaborador deve avisar com, pelo menos, uma semana de antecedência o RH da empresa e o seu coordenador de setor para reprogramação da agenda de atividades dentro do setor.



PROGRAMA QUALIFICA

O Programa Qualifica tem como objetivo o aprimoramento e a evolução profissional dos colaboradores Accion e consiste em bolsas de estudos pagas parcialmente pela empresa. O valor da bolsa é definido pela diretoria da Accion.

Estão elegíveis ao programa todos colaboradores CLT após o período de experiência, podendo ser aplicado em cursos de Graduação, Pós-Graduação, Cursos, Treinamentos, Eventos, Workshops, Palestra, desde que tenha relação com a sua atividade profissional na Accion.

O colaborador deve preencher uma ficha de interesse pelo Programa Qualifica e fica a cargo da diretoria deferir ou indeferir o pedido do colaborador.

O valor da Bolsa será feito através de reembolso do valor já pago pelo colaborador, após a apresentação do comprovante de pagamento.



Este benefício é válido para todos os colaboradores CLT para casamentos no civil. A Accion disponibiliza **R\$ 1000,00 reais** no cartão caju ao colaborador como um presente aos recém-casados em até 5 dias úteis da apresentação da Certidão de Casamento (original) à equipe de Recursos Humanos.

O anexo da cópia da Certidão de Casamento no sistema ponto não é válida na contagem dos dias úteis para recebimento do valor. O benefício não é válido para cerimônia religiosas e celebrações de qualquer outro tipo.

INSS

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL

O INSS é uma autarquia do Governo Federal do Brasil que recebe as contribuições para a manutenção do Regime Geral da Previdência Social, sendo responsável pelo pagamento da aposentadoria, pensão por morte, auxílio-doença, auxílio-acidente, entre outros benefícios previstos em lei.

Partes das contribuições são efetivadas por desconto na folha de pagamento, antes do funcionário da empresa receber o valor total de seu salário.

Mas existe um limite máximo para o desconto do INSS.

Quando o empregado tiver como salário um valor superior ao limite máximo de contribuição, só é admissível descontar do salário um valor estabelecido, chamado de teto.

Todos os meses, o funcionário terá descontado na sua folha de pagamento o valor referente ao INSS.

As porcentagens de desconto irão variar dependendo do salário de cada um.

As leis trabalhistas mudam com uma certa frequência. Por isso, a tabela de descontos do INSS no atual momento é a seguinte:

Tabela de contribuição dos segurados: empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, para pagamento de remuneração a partir de 1º de janeiro de 2016.

Salário de contribuição (R\$)	Alíquota para fins de recolhimento ao INSS (%)
até 1.556,94	8
de 1.559,95 a 2.594,92	9
de 2.594,93 a 5.189,82	11
acima de 5.189,82	desconto de 570,88

**A vigência dos valores acima é estipulada e alterada pela Previdência.

A contribuição é tanto do empregado quanto do empregador.

IRPF

IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA

O imposto sobre a renda ou imposto sobre o rendimento é um imposto existente em vários países, em que cada pessoa ou empresa é obrigada a deduzir uma certa porcentagem de sua renda média anual para o governo federal. Esta porcentagem pode variar de acordo com a renda média anual, ou pode ser fixa em uma dada porcentagem. O imposto de renda é cobrado (ou pago) mensalmente (existem alguns casos que a mensalidade é opcional pelo contribuinte) e no ano seguinte o contribuinte prepara uma declaração de ajuste anual de quanto deve do imposto (ou tem restituição de valores pagos a mais), sendo que esses valores deverão ser homologados pelas autoridades tributárias. Os contribuintes se dividem em:

1. IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA (IRPF)

2. IMPOSTO SOBRE RENDA DE PESSOA JURÍDICA (IRPJ)

Para colaboradores, as alíquotas do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte referem-se a Pessoa Física e a partir do exercício de 2026 são:

- Salários de até R\$ 5.000,00 mensais são integralmente isentos de Imposto de Renda retidos na fonte.
- Para salários entre R\$ 5.000,01 e R\$ 7.350,00, o imposto é reduzido de forma progressiva, de acordo com os critérios definidos pela Receita Federal.
- Para salários acima de R\$ 7.350,00, o cálculo do IRRF é realizado com base na tabela progressiva mensal, aplicando-se as alíquotas e parcelas a deduzir previstas em lei.

SEGURANÇA NO TRABALHO



A Accion realiza dois procedimentos legais que visam à saúde dos trabalhadores:

1. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO

Este procedimento legal visa proteger a Saúde Ocupacional dos trabalhadores e algumas de suas exigências básicas são a realização e registros dos seguintes exames em todos os empregados da empresa:

- Exame admissional;
- Exame periódico;
- Exame de retorno ao trabalho (após afastamento por doença ou acidente);
- Exame de mudança de função;
- Exame demissional.

2. Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR

Conjunto de ações que visa à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através do levantamento preliminar/ identificação de perigos, avaliação e controle dos riscos ocupacionais existentes ou que venham a existir nos ambientes e trabalho. Para isto há:

- Antecipação, recolhimento e levantamento dos riscos;
- Avaliação dos riscos e da exposição dos trabalhadores;
- Estabelecimentos de metas e prioridades de controle;
- Implementação das medidas de controle e a avaliação de sua eficácia;
- Monitoramento de exposição aos riscos.

USO DE VEÍCULO DA EMPRESA

O uso dos veículos da empresa é restrito aos colaboradores devidamente habilitados e credenciados para esta finalidade, conforme Treinamento e Ordem de Serviço assinada pelo colaborador. Os veículos destinam-se, exclusivamente, para uso no interesse da empresa, sendo vedado para fins particulares, com exceção dos casos autorizados pela diretoria.



O controle de utilização do veículo deve ser preenchido cada vez que o mesmo for utilizado, para qualquer finalidade .

Na ocorrência de acidentes, a chefia de setor deverá ser comunicada imediatamente para que sejam tomadas todas as providências pertinentes.

A empresa não assume a responsabilidade por qualquer multa lavrada contra seus veículos, sendo esta de responsabilidade do usuário que for multado, que deverá regularizar a apresentação do condutor e quitá-la na data do respectivo vencimento, apresentando uma cópia do comprovante à Administração.

É terminantemente proibido dar carona com veículos da empresa, independentemente dos motivos da eventual solicitação.

Os veículos devem ser mantidos sempre em boas condições de uso (combustível, nível do óleo e da água, alinhamento e balanceamento das rodas, etc.) e, havendo alguma suspeita de problema que possa comprometer a dirigibilidade ou a segurança do condutor, esta deve ser comunicada imediatamente à respectiva chefia de área do condutor.

Os veículos da empresa devem ser mantidos dentro do estacionamento da Accion quando estes não estiverem em uso. É terminantemente proibido passar multas de trânsito para outro condutor que não seja o colaborador responsável pela infração.

VIAGENS EXTERNAS

Quando houver necessidade de trabalhos fora da cidade, ficará sob a responsabilidade da empresa providenciar meio de transporte (aéreo ou terrestre), a reserva do hotel e numerários para refeições devendo, no entanto, serem observados os seguintes aspectos:

a) Hotel: diárias pagas pela empresa e despesas com frigobar por conta do colaborador;

b) Refeições: por conta da empresa, com café da manhã, almoço e jantar.

As respectivas notas fiscais, emitidas em nome da empresa e com todas as despesas devidamente discriminadas (com exceção das relativas ao uso do frigobar) deverão ser apresentadas pelo colaborador à sua chefia imediata no primeiro dia útil após o retorno de viagem, acompanhadas do controle de despesas (**Anexo 4**) para que sejam providenciados os devidos acertos junto à Administração.

UTILIZAÇÃO DA INTERNET

O uso da internet é permitido apenas para implementações, atualização de conhecimento e de arquivos de interesse da empresa. É expressamente PROIBIDA a visita a “sites” considerados indesejáveis ao ambiente de trabalho (sexo, alas de bate-papo, jogos, “sites” particulares, para estudos e trabalhos escolares, assim como a baixa e arquivo de músicas, facebook).

RELACIONAMENTOS

A empresa tolera relacionamento amoroso entre colaboradores desde que não compartilhem o mesmo setor, não tenham grau de subordinação, ou que direta ou indiretamente possam influenciar nas atividades do parceiro. Situações que configurem o quadro acima descrito deverão ser comunicadas ao superior imediato, onde será verificada a possibilidade de remanejamento de um dos colaboradores para outra área da empresa ou em último caso o desligamento de uma das partes. Para os casos permitidos, onde não haja subordinação, a empresa exige que as partes se relacionem dentro da empresa como colegas de trabalho, não deixando o relacionamento do casal influenciar em suas posturas profissionais.

PERMANÊNCIA NO AMBIENTE DE TRABALHO NA HORA DO ALMOÇO

Durante o seu horário de almoço o colaborador, NÃO poderá, sob qualquer pretexto, permanecer nas dependências internas da empresa, com exceção das áreas de lazer, cozinha, refeitório e terraço.

DIVULGAÇÃO DE IMAGENS

A ACCION constantemente utiliza imagens de seus ambientes de trabalho, para publicidade e propaganda da empresa, participação em campanhas sociais ou divulgação do setor de tecnologia da informação. Desta forma, poderão ser utilizadas imagens dos colaboradores da empresa, em todo e qualquer material entre fotos, documentos e outros meios de comunicação, destinadas à divulgação ao público em geral e/ou apenas para uso interno desta instituição, desde que não haja desvirtuamento da sua finalidade, podendo ser durante o seu período de permanência na empresa ou não. Caso não seja da vontade do colaborador ter sua imagem divulgada em algum dos materiais divulgados neste manual, deverá apresentar-se ao RH da Accion e assinar um Termo de Não Autorização de Divulgação de Imagem.

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Eu _____, brasileiro, solteiro/casado, CPF nº _____, do departamento de _____ da Accion Ltda, abaixo firmado, assumo o compromisso de manter a confidencialidade e sigilo sobre toda e qualquer informação a que tiver acesso nesta empresa. Para tanto, declaro e comprometo-me:

1. A cumprir a Cláusula Décima Quinta, parágrafo 1º referente ao SIGILO PROFISSIONAL E PROPRIEDADE INTELECTUAL, da Convenção Coletiva de Trabalho do SINTINORP E SINFOR que afirma:

“O empregado, na vigência do contrato de trabalho, bem como na sua suspensão, e, também, após a rescisão do mesmo, obriga-se a manter o completo e total sigilo das informações que conhecimento tiver, nas quais se incluem, sem se limitar a desenhos, projetos, conceitos, esquemas, ideias, patentes, invenções, especificações técnicas, descobertas, modelos, dados, programas-fonte, códigos-objeto de software, parte de programas-fonte, documentação técnica, manuais, diagramas, fluxogramas, pesquisas, desenvolvimentos, processos, procedimentos, know-how, novos softwares,softwares em desenvolvimento e suas partes, novas tecnologias de informação, técnicas de marketing, plano de marketing, tabelas, estratégias, plano de desenvolvimento de softwares, nomes de software, prospecção de nomes de software, nomes de clientes e outras informações relativos a clientes, contratos e respectivos teores, política de preço e informações financeiras que não sejam de domínio público, quer sejam estes de propriedade intelectual reconhecida ou potencialmente reconhecível como da empregadora, bem como de propriedade dos terceiros para os quais a empresa tenha firmado qualquer tipo de contrato.”

2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia de documentos através de CDs, DVDs, HDs, Pen-drive, ou outras mídias, como também enviar de arquivos através de e-mails, Bluetooth, entre outros, sem prévia autorização da diretoria;

3. A não realizar comentários de qualquer natureza referente à salários, uma vez que estes são exclusivos de cada colaborador.

Qualquer negligência nestes itens será considerada falta grave passível de aplicação de penalidades previstas em lei, como também previsto na Cláusula Décima Quinta, parágrafo 2º referente ao SIGILO PROFISSIONAL E PROPRIEDADE INTELECTUAL, da Convenção Coletiva de Trabalho do SINTINORP E SINFOR que afirma: “Em havendo infração ao previsto no parágrafo 1º, seja por culpa, ainda que levíssima, ou dolo, responderá o empregado, ou ex-empregado, pelos danos que causar à empresa, sem prejuízo da responsabilidade aplicável ao caso”.

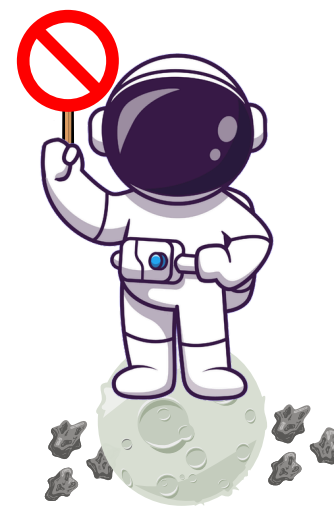
A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida neste termo terá validade até o momento que a informação não for tomada de conhecimento público, ou mediante autorização escrita pela diretoria.

Maringá, _____ de _____ de 20_____.

Colaborador

Accion Ltda

PROIBIÇÕES



Afastar-se da Empresa, quando em serviço, sem prévia autorização.

Permanecer em dependências que não sejam seu local de trabalho, sem prévia autorização.

Realizar rifas, sorteios, abaixo-assinados, listas de contribuições e semelhantes, nas dependências da Empresa.

Ingerir bebida alcoólica em horário de trabalho ou de intervalo para refeição; trazer bebida alcoólica para dentro da Empresa; apresentar-se para o trabalho em estado de embriaguez.

Usar, sem autorização, o nome da Empresa em cartão de visita, para fins particulares.

Divulgar informações de natureza confidencial da Empresa.

Deixar de acatar ordem da supervisão geral ou de superior hierárquico, relativa ao serviço ou ao comportamento nas dependências da Empresa, dada em tom e condições normais.

Promover reuniões ou instigar atos que possam prejudicar o bom andamento dos serviços.

Distribuir, dentro da Empresa, quaisquer publicações ou impressos estranhos ao serviço ou afixá-los no quadro de avisos, sem prévia autorização.

Realizar serviços próprios ou de terceiros usando máquinas, ferramentas, aparelhos, equipamentos, instalações ou materiais da Empresa, dentro ou fora do horário de trabalho.

Fumar nas áreas de administração, produção, refeitório, auditório e instalações sanitárias.

Receber visitas para fins particulares, durante a jornada de trabalho, tais como vendedores, cobradores e parentes.

Deixar de comunicar ao setor de Recursos Humanos qualquer alteração cadastral relevante, como endereço, estado civil, número de filhos, mudança no grau de escolaridade.

Introduzir nas dependências da Empresa ou conduzir em veículo da Empresa pessoa(s) estranha(s) ao serviço, sem prévia autorização.

Distribuir, em qualquer local, publicação ou impresso ofensivo à Empresa ou às autoridades constituídas.

Portar armas ou fogos de artifício, quando em serviço, dentro da Empresa.

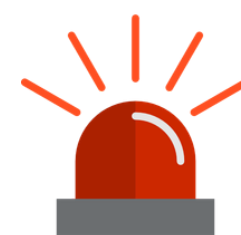
É expressamente proibido um colaborador bater o ponto para outro colaborador.

Praticar ou estimular a prática de atos não condizentes com os padrões normais de comportamento, quando em serviço, dentro ou fora da Empresa.

Desrespeitar ou estimular o desrespeito a outras pessoas, quaisquer que sejam, quando em serviço, dentro ou fora da Empresa.

Fazer lanchinhos na frente do computador. Para este fim utilizar a cozinha.

DISPOSIÇÕES FINAIS



No caso de infringir quaisquer normas estabelecidas deste manual, o colaborador fica sujeito às seguintes punições:

**Advertência verbal - Advertência escrita - Suspensão -
Demissão - Demissão por justa causa.**

As punições serão aplicadas de acordo com a gravidade da indisciplina ou da reincidência. Faltas leves serão punidas sucessivamente com punições mais rigorosas a cada reincidência. Faltas graves podem ter, já na primeira ocorrência, uma punição mais severa ou mesmo a punição máxima, a demissão.

A ACCION reserva-se o direito de revistar qualquer colaborador por ocasião de saídas ou entradas no interior da Empresa, a qualquer tempo, se julgar necessário. A ACCION é aberta para visita de familiares de colaboradores, mediante solicitação com antecedência para análise e aprovação.

Casos não previstos neste manual são discutidos com a Diretoria, com os supervisores, de acordo com a graduação de sua importância, sempre sob supervisão do setor de recursos humanos.

PARA REFLETIR

OS CINCO MACACOS



Um grupo de cientistas colocou cinco macacos numa jaula. No meio, uma escada e sobre ela um cacho de bananas. Quando um macaco subia na escada para pegar as bananas, os cientistas jogavam um jato de água fria nos que estavam no chão. Depois de certo tempo, quando um macaco ia subir a escada, os outros o pegavam e enchiam de pancadas.

Com mais algum tempo, nenhum macaco subia mais na escada, apesar da tentação das bananas. Então, os cientistas substituíram um dos macacos por um novo.

A primeira coisa que ele fez foi subir a escada, dela sendo retirado pelos outros, que o surraram. Depois de algumas surras, o novo integrante do grupo não subia mais a escada. Um segundo foi substituído e o mesmo ocorreu, tendo o primeiro substituto participado com entusiasmo na surra ao novato. Um terceiro foi trocado e o mesmo ocorreu. Um quarto e, afinal, o último dos veteranos foi substituído.

Os cientistas então ficaram com um grupo de cinco macacos que, mesmo nunca tendo tomado um banho frio, continuavam batendo naquele que tentasse pegar as bananas. Se possível fosse perguntar a algum deles porque eles batiam em quem tentasse subir a escada, com certeza a resposta seria: “Não sei, mas as coisas sempre foram assim por aqui”.



AS TRÊS PENEIRAS



Pedro foi transferido de projeto.
Logo no primeiro dia, para fazer média com o novo chefe, saiu-se com esta:
- Chefe, o senhor nem imagina o que me contaram a respeito do Silva, disseram que ele...

Nem chegou a terminar a frase, João, o chefe, apartou:
- Espere um pouco, Pedro. O que vai me contar já passou pelo crivo das 3 peneiras?

- Peneiras? Que peneiras, chefe?

- A primeira, Pedro, é a da **VERDADE**. Você tem certeza de que este fato é absolutamente verdadeiro?

- Não. Não tenho, não. Como posso saber? O que sei, foi o que me contaram. Mas eu acho que...

E, novamente, Pedro é interrompido pelo chefe:
- Então sua história já vazou a primeira peneira. Vamos então para a Segunda peneira que é a da **BONDADE**.

O que você vai me contar, gostaria que os outros também dissessem a seu respeito?
- Claro que não! Deus me livre, chefe - diz Pedro, assustado.

- Então, continua o chefe, sua história vazou a segunda peneira. Vamos ver a terceira peneira, que é a da **NECESSIDADE**. Você acha mesmo necessário me contar este fato ou mesmo passá-lo adiante?

- Não chefe. Passando pelo crivo dessas peneiras, vi que não sobrou nada do que eu iria contar - fala Pedro, surpreendido.

- Pois é Pedro, já pensou como as pessoas seriam mais felizes se todos usassem essas peneiras? Diz o chefe sorrindo e continua:

- Da próxima vez em que surgir um boato por ai, submeta-o ao crivo dessas peneiras: **VERDADE - BONDADE - NECESSIDADE**, antes de obedecer ao impulso de passá-lo adiante, por que:

PESSOAS INTELIGENTES FALAM SOBRE IDEIAS, PESSOAS COMUNS FALAM SOBRE COISAS, PESSOAS MEDÍOCRES FALAM SOBRE PESSOAS.

ANEXOS

ANEXO 1

SINTINORP - Convenção Coletiva do Trabalho

CLÁUSULA DECIMA OITAVA - JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo empregados e empregadores, diretamente, firmarem acordo de compensação individual, prescindindo de nova intervenção sindical.

ANEXO 2

SINTINORP - Convenção Coletiva do Trabalho

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - BANCO DE HORAS

A jornada de trabalho do empregado poderá ser prorrogada e compensada nos termos do art. 59, §2º, da CLT, observando-se o seguinte:

- a) As prorrogações da jornada de trabalho diária e semanal serão efetuadas de acordo com a legislação vigente.
- b) Faculta-se a adoção do sistema de compensação de horas de trabalho em número não excedente a 2 (duas) horas extras diárias, mediante acordo individual escrito, entre empregado e empregador, dispensada a homologação pelo Sindicato Profissional.
- c) As horas extras poderão ser compensadas no período de 01 (um) ano, anteriormente ou posteriormente à data em que foram realizadas, mas dentro do período de vigência do presente instrumento normativo.
- d) A compensação das horas extras registradas no Banco de Horas ocorrerá na mesma proporção entre as horas trabalhadas e as horas destinadas ao descanso para compensação, exceto aos domingos e feriados que serão compensados em dobro.
- e) Não havendo prejuízo ao trabalho, será atendida solicitação do empregado para se ausentar do serviço, formulada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do período de ausência.
- f) Ao final de cada período de compensação, havendo saldo positivo, essas horas serão pagas no mês imediatamente subsequente, com os adicionais legais ou convencionais, o mesmo ocorrendo em caso de saldo negativo, que serão zeradas, sendo vedado o desconto do empregado.

ANEXO 3

Cálculo de Hora-Extra

CLÁUSULA QUINTA - HORAS-EXTRAS

As horas extraordinárias serão remuneradas com adicional de 50% (cinquenta por cento), incidente sobre o valor da hora normal, de segunda a sábado, e com adicional de 100% (cem por cento) sobre a mesma base em caso de jornada prestada aos domingos e feriados.

ANEXO 4
CONTROLE DO PONTO

JUSTIFICATIVAS LEGAIS	PROCEDIMENTO DO COLABORAR	PROCEDIMENTO RH
Atestado médico	Anexar o atestado no sistema online do ponto em até 24 horas após o retorno ao trabalho, depois anexado, entregar ao RH. Após este período o mesmo não será aceito pela empresa. *Boa prática: entrar em contato com o líder de departamento/RH e avisar da sua eventual ausência.	Fazer o aceite do atestado no sistema ponto como abono, receber o atestado físico e enviar para o escritório de contabilidade.
Falecimento	Anexar cópia do atestado de óbito em até 48 horas após volta ao trabalho. *Boa prática: entrar em contato com o líder do departamento e avisar eventual ausência.	Fazer o aceite do atestado de óbito no sistema ponto como abono e enviar cópia para escritório de contabilidade.
Casamento	Anexar cópia da certidão de casamento no sistema online do ponto no 1º dia de retomo ao trabalho, depois anexado, entregar ao RH. *Boa prática: entrar em contato com o líder de departamento/RH e avisar da sua eventual ausência com antecedência de pelo menos 1 mês.	Fazer o aceite da certidão no sistema ponto como abono, receber a cópia da certidão física e enviar para o escritório de contabilidade.
Licença Maternidade	Entregar cópia da certidão de nascimento do filho até 7 dias após nascimento e atestado médico até 10 dias após o afastamento.	Receber cópia do atestado, lançar no sistema ponto como abono e enviar para o escritório de contabilidade.
Licença paternidade	Entregar cópia da certidão de nascimento do filho até 7 dias após nascimento.	Receber cópia da certidão, lançar no sistema ponto como abono e enviar para o escritório de contabilidade.
Alistamento Militar	Anexar cópia do atestado de alistamento em até 48 horas após volta ao trabalho. *Boa prática: entrar em contato com o líder do departamento e avisar eventual ausência.	Fazer o aceite do atestado de alistamento no sistema ponto como abono e enviar cópia para escritório de contabilidade.
Ausência acima de 15 dias	Entregar o atestado até o 18º dia a contar da data inicial do afastamento. Após este período, o mesmo não poderá ser aceito pela empresa.	Receber atestado, lançar no sistema ponto como abono e enviar para o escritório de contabilidade para agenda de perícia do INSS.
Vestibular	Anexar atestado de realização do vestibular até 24 horas após a realização do último dia de prova	Fazer o aceite do atestado de realização do vestibular no sistema ponto como abono e enviar cópia para escritório de contabilidade.
Serviço ao Tribunal Regional Eleitoral	Anexar atestado de comparecimento ao T.R.E em até 48 horas após o termino do Serviço ao Tribunal Regional Eleitoral	Fazer o aceite do atestado de comparecimento no sistema ponto como abono e enviar cópia para escritório de contabilidade.

CONSIDERAÇÕES

- Aos gestores e colaboradores é expressamente proibida a alteração de horário de almoço com retorno ao trabalho sem observar o intervalo mínimo de 60 minutos estabelecido em LEI;
- Sempre que afastado da empresa, o colaborador deve avisar seu líder de departamento, caso não localize o mesmo avisar o RH da empresa. Este se responsabiliza por avisar o líder do departamento.
- As regras contidas neste Manual podem sofrer alterações, as quais serão disponibilizadas e informadas pela empresa através de informes, intranet ou ainda anexadas ao Manual. É dever do colaborador, se informar das atualizações informadas pela empresa.



ACCION

**AGRADECEMOS SUA
COLABORAÇÃO**

ACCION

Tecnologia e Inovação