

MANUAL DE CONDUTA
INTEGRAÇÃO E ESTÁGIO

TRABALHANDO
COM A VISÃO
DO FUTURO

The background of the lower half of the cover features a complex abstract design. It consists of a grid of squares in various shades of blue. Overlaid on this grid is a curved, three-dimensional surface composed of a pattern of small, light-blue circles or dots. This surface curves from the bottom left towards the right, creating a sense of depth and movement. The overall color palette is dominated by different tones of blue, ranging from deep navy to bright, almost white highlights.

BEM-VINDO(A) À NEW SPACE

Gostaríamos de cumprimentá-lo(a) por fazer parte deste time!

Você é fundamental e importante para nós, pois a continuidade, inovação, evolução e o sucesso da nossa empresa dependem de você.

Juntos e alinhados, trabalhando com ética, tecnologia, qualidade e respeito, continuaremos a ser líder de mercado em nosso segmento de negócio.

Acreditamos que com sua determinação e envolvimento, nosso time sempre estará à frente, antecipando as necessidades dos clientes e tendências de mercado.

O sucesso só é possível com comprometimento e dedicação!

Recursos Humanos





PREZADO COLABORADOR,

Acreditamos que cada indivíduo traz consigo conhecimentos, habilidades e atitudes que o transformam em profissionais únicos e de valor inestimável para a continuidade do nosso negócio. Por esta razão o recebemos com grande expectativa.

Valorizamos e incentivamos a sinergia, onde a soma do todo é maior do que as partes, potencializando os resultados.

Somos reconhecidos no mercado pela nossa reputação empresarial, construída ao longo destes anos baseada em nossos valores e por reunirmos profissionais sérios e competentes.

Com as informações deste manual você terá maior facilidade de ambientação e entendimento do nosso negócio, que é tratar documentos, dados e informações.

Nosso objetivo é crescermos juntos e agora, como membro deste time, desejamos a você sucesso, realização profissional e grandes conquistas.

Você faz a diferença!

Recursos Humanos

trocandoideias@newspace.com.br

MISSÃO, VISÃO E VALORES	08
NOSSA HISTÓRIA	09
RESPONSABILIDADE SOCIAL EMPRESARIAL	10
POLÍTICA AMBIENTAL	13
PACTO GLOBAL	14
ÉTICA SEUS PRINCÍPIOS	15
CONDUTA E ÉTICA	17
PADRÃO DE CONDUTA	20
RECURSOS HUMANOS	22
DEVERES E DIREITOS DO COLABORADOR	26

REGRAS NO LOCAL DE TRABALHO	30
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	35
CONDIÇÕES DE TRABALHO	38
BENEFÍCIOS DO COLABORADOR	42
O ESTÁGIO	46
ROTEIRO PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO	47
RECRUTAMENTO	48
PLANO DE ESTÁGIO	51
ENTENDENDO OS DIREITOS DO ESTÁGIO	55
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO	57

MISSÃO

Nossa missão é contribuir para desenvolver serviços e soluções que satisfaçam nossos clientes, gerando empregos e cooperando para o desenvolvimento sustentável.

VISÃO

Tornar-se a empresa brasileira de BPO com as mais avançadas soluções tecnológicas, sendo a mais eficiente e a que detenha os melhores SLA's de qualidade na prestação de serviços.

VALORES

Ética, transparência, confiança e respeito profissional no trato com os clientes, fornecedores e colaboradores, sempre associados às melhores práticas de sustentabilidade, visando a preservação do meio ambiente.



A New Space foi fundada em 1985, com a finalidade de prestar serviços de microfilmagem, técnica de imagem de documentos muito utilizada na época.

Ao longo dos anos a New Space foi evoluindo e agregando soluções e novas tecnologias ao mesmo tempo que ampliava e diversificava sua linha de serviços.

A New Space destaca-se no mercado como uma das mais importantes empresas de “BPO” pela sua capacidade de gestão e processamento simultâneo de milhões de documentos, dados e informações.

Principais linhas de serviços:

- GESTÃO DE PROCESSOS
- GESTÃO DE WORKFLOW
- GESTÃO DE CONTEÚDO
- GESTÃO DA INFORMAÇÃO
- SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA PARA NEGÓCIOS

Para conhecer melhor, acesse nosso site:

www.newspace.com.br

RESPONSABILIDADE SOCIAL EMPRESARIAL

A New Space entende que responsabilidade social-empresarial e ética são valores interligados e complementares. Assim, é fundamental o envolvimento de todos no aperfeiçoamento desses relacionamentos, visando a uma sociedade mais justa.

Estamos comprometidos com os requisitos de Responsabilidade Social, conforme Norma Internacional SA 8000, de 1997, divulgada em Políticas e Diretrizes Internas do RH.

TRABALHO INFANTIL

A NEW SPACE não se envolve ou apóia a utilização de trabalho infantil. Adotamos no nosso quadro de trabalhadores o menor-aprendiz na forma da lei, não expondo os mesmos a situações que sejam perigosas, inseguras ou insalubres dentro e fora do local de trabalho. Todo cidadão tem a responsabilidade de apresentar denúncia caso testemunhe ou conheça casos de crianças exercendo trabalho remunerado ou não. Todos os colaboradores, clientes e fornecedores também têm a responsabilidade de apresentar denúncia caso testemunhem ou conheçam casos de crianças exercendo trabalho remunerado em organizações que façam parte do relacionamento com a NEW SPACE.

As denúncias podem ser feitas através do e-mail:

trocandoideias@newspace.com.br

TRABALHO FORÇADO

A NEW SPACE não se envolve com ou apóia a utilização de trabalho forçado. Não retemos documentos de identidade ou solicitamos aos

nossos colaboradores “depósitos” quando iniciam o trabalho com a empresa. Não comprometemos os colaboradores a períodos de trabalho a fim de ressarcimento de cursos e treinamentos que lhes foram subsidiados pela empresa.

SAÚDE E SEGURANÇA

A NEW SPACE se preocupa em proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável, tomando as medidas adequadas para prevenir acidentes e danos à saúde que surjam do, estejam associados com ou que ocorram no curso do trabalho, minimizando, tanto quanto seja razoavelmente praticável, as causas de perigos inerentes ao ambiente de trabalho.

LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO E DIREITO À NEGOCIAÇÃO COLETIVA

Respeitamos o direito dos colaboradores de formarem e se associarem a sindicatos de trabalhadores da categoria e de negociarem coletivamente. A empresa segue a convenção coletiva do SINDEEPRES - Sindicato dos Empregados em Empresas de Prestação de Serviços a Terceiros, Colocação e Administração de Mão-de-Obra, Trabalho Temporário, Leitura de Medidores e Entrega de Avisos do Estado de São Paulo, que está disponível no setor de RH.

DISCRIMINAÇÃO

Não nos envolvemos ou apoiamos a discriminação na contratação, remuneração, acesso a treinamento, promoção, encerramento de contrato ou aposentadoria, com base em raça, classe social, nacionalidade, religião, deficiência, sexo, orientação sexual, associação a sindicato ou afiliação política, ou idade.

PRÁTICAS DISCIPLINARES

Não nos envolvemos com, aplicamos ou apoiamos a utilização de punição corporal, mental ou coerção física e abuso verbal.

HORÁRIO DE TRABALHO

Cumprimos com as leis aplicáveis sobre horário de trabalho. A semana de trabalho normal deve ser conforme definido por lei, mas não deve regularmente exceder a 44 horas. Aos empregados deve ser garantido, pelo menos, um dia de folga a cada período de sete dias. Todo trabalho extra deve ser remunerado em base especial de acordo com a legislação vigente ou Convenção Coletiva de Trabalho.

REMUNERAÇÃO

Asseguramos que os salários pagos por um mês padrão de trabalho devem satisfazer a pelo menos os padrões mínimos da categoria. Asseguramos também que os benefícios sejam pagos de plena conformidade com a legislação aplicável e de maneira que seja conveniente aos trabalhadores.

POLUIÇÃO

A New Space se compromete a respeitar e valorizar o meio ambiente fazendo com que nossas operações sejam limpas e os resíduos sejam tratados de forma a não degradar o patrimônio ambiental da humanidade.

DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

A New Space se compromete a contribuir para o desenvolvimento sustentável utilizando nosso poder de compra mediante a adoção de critérios para aquisição de materiais e serviços com fornecedores que partilhem dos mesmos valores de preservação ambiental para as futuras gerações.

RECURSOS NATURAIS

Os recursos naturais renováveis ou não são utilizados com racionalidade e parcimônia.



Acreditamos que as empresas desempenham um papel fundamental na comunidade em que estão inseridas, não só por proporcionarem o emprego, mas por manterem seus colaboradores informados e cientes das necessidades da comunidade e do mundo. Através do Projeto New Space Responsável conscientizamos nossos colaboradores, fazendo com que o mesmo leve o que aprendeu para sua casa e para seus amigos e parentes, ampliando assim o acesso a informação e o engajamento desta população no conceito de planeta sustentável.

É uma iniciativa desenvolvida pela Organização das Nações Unidas (ONU), com o objetivo de mobilizar a comunidade empresarial internacional para a adoção, em suas práticas de negócios, de valores fundamentais e internacionalmente aceitos nas áreas de direitos humanos, relações de trabalho, meio ambiente e combate à corrupção refletidos em 10 princípios.

A NEW SPACE é signatária do Pacto Global desde maio de 2009 e anualmente presta contas das práticas que contribuem para o mesmo por meio da COP – Comunicação de Progresso nos Princípios do Pacto Global.



**NÓS APOIAMOS
O PACTO GLOBAL**

Ética é um valor e vem da palavra ETHOS, que significa morada (lar) / família. A vida é recebida e sem lar eu não existo, portanto a convivência no meio em que estou inserido me é imposta.

Em linhas gerais, Ética é a forma como eu me relaciono com o outro. Estendendo este conceito para a empresa que também é nosso lar, a Ética visa “agir de acordo com os princípios que todas as pessoas escolheriam para reger o comportamento social, sabendo que eles podem ser aplicados a si mesmo”.

Para a New Space Ética é valor e o comportamento ético é a base para preservar e legitimar os interesses de todos com quem se relaciona, assegurando a sua sobrevivência, sua reputação e, consequentemente, seus bons resultados.

Eficiência, competitividade e lucratividade são fundamentais, desde que combinados com o comportamento ético.

Todos nós podemos nos orgulhar dos padrões altamente éticos que incorporamos ao nosso patrimônio ao longo dos anos. A postura de honestidade, integridade, respeito, lealdade, transparência e imparcialidade no exercício do cargo e no relacionamento com clientes, fornecedores, colegas e outros contatos profissionais, devem ser o espelho dos valores da nossa Empresa.

Uma conduta baseada em princípios éticos é reconhecida, valorizada e tomada como exemplo por todos.

Esses exemplos fortalecem a cultura da ética na Empresa:

- Total honestidade e integridade dos colaboradores;
- Atender a todas as exigências legais;
- Evitar o surgimento de conflitos de interesse;
- Cooperação integral da equipe com qualquer investigação relacionada com o Código de Ética.

A New Space possui um Comitê de Ética, e o dever dos seus membros é avaliar permanentemente a atualidade e pertinência das normas contidas neste documento e a divulgação em todos os níveis da empresa. A violação do Manual de Conduta constitui-se em prática passível de advertências.

O objetivo do Código de Ética é não dar margem a dúvidas, evitando que os princípios éticos, praticados pelos colaboradores da New Space, dependam de interpretações pessoais. Com ele, garantimos que as decisões do dia-a-dia sejam pautadas pela ética e baseadas em um padrão de conduta para relacionamentos internos e externos da empresa evitando assim possíveis conflitos de interesse.

A empresa espera que todos os negócios realizados estejam de acordo com os mais altos padrões de conduta ética. Qualquer colaborador, independentemente de sua posição hierárquica, deve abster-se de utilizar influências para a obtenção de vantagens pessoais e funcionais.

Por ocasião da admissão, ou a critério da Empresa, todos os colaboradores deverão se comprometer com o código de ética, cuja finalidade é reforçar as premissas que pautam as ações de todos no que se refere à condução dos negócios e relacionamentos que envolvam os interesses da Empresa.

Aceitação de presentes de clientes ou de outras firmas

A aceitação de presentes ou de gratificações é contrária aos interesses da Empresa. Excetuando-se presentes simbólicos, os colaboradores não devem aceitar presentes de fornecedores, vendedores, clientes ou outros que tenham negócios com a Empresa.

O objetivo desta norma é reconhecer a responsabilidade da Empresa em manter boas relações com seus clientes e outros com os quais se relaciona, evitando que o recebimento de presentes influencie ou interfira nos negócios realizados. Dessa forma, os colaboradores devem evitar tomar parte ou influenciar em qualquer transação na qual os seus interesses particulares possam conflitar com os da New Space.

EMPREGO E ATIVIDADES FORA DA EMPRESA

A responsabilidade principal de cada colaborador deve ser com a New Space e não com outro empregador. Qualquer atividade extra não deve interferir no bom desempenho do trabalho realizado na empresa.

Porém, um outro emprego ou atividade externa pode se constituir num conflito de interesses com a Empresa, como por exemplo, trabalhar para um concorrente, um fornecedor ou cliente real ou potencial. Se houver dúvida quanto ao emprego ou à atividade externa caracterizar ou não um conflito de interesses, o colaborador deverá contatar o seu gestor ou a área de Recursos Humanos.

EMPREGO DE FAMILIARES

A Empresa pode efetuar a contratação de parentes ou familiares de um colaborador, desde que ele possua as qualificações essenciais para a função. Entretanto, os parentes ou familiares de um colaborador não serão contratados se:

- Puder criar uma relação direta ou indireta de supervisão/subordinação;
- Representar real ou potencial conflito de interesses.

Os critérios acima também serão considerados em caso de designação, transferência ou promoção, ou quando colaboradores se casarem, tornarem-se parceiros ou membros da mesma família. Caso haja problemas reais ou potenciais, a Empresa manterá somente um dos colaboradores, a menos que possam ser feitas acomodações razoáveis no sentido de eliminar o problema de conflito. Se o problema não puder ser solucionado no prazo de 30 dias, a área de Recursos Humanos a área de recursos humanos e os gestores decidirão qual dos indivíduos permanecerá na Empresa. Sempre que houver dúvidas a respeito, entre em contato com o seu gestor ou com a área de Recursos Humanos.

CONFIDENCIALIDADE

Devido à estreita proximidade em que os colaboradores trabalham, quaisquer informações ouvidas ou vistas durante o trabalho devem ser consideradas confidenciais, não devendo ser reveladas ou discutidas com a família, amigos, ou qualquer outra pessoa, sem prévia autorização por escrito da administração.

O colaborador que utilizar ou revelar indevidamente segredos comerciais ou informações confidenciais estará sujeito à medida disciplinar ou, conforme o caso, a processo judicial.

COMUNICAÇÃO

Nosso objetivo, tanto nas comunicações internas como nas externas, é fornecer ao público informações objetivas e transparentes, isso porque acreditamos que a comunicação com qualidade é fundamental para nosso sucesso.

- Com os colaboradores: É de responsabilidade da área de Comunicação Interna a distribuição de informações de caráter institucional, tais como: informativos, boletins, normas, políticas e comunicados em geral, voltados ao público interno.
- Com o público externo: É de responsabilidade da Diretoria o gerenciamento da relação com a mídia e a divulgação de informações públicas. Ninguém está autorizado a passar informações ao público externo sem estar devidamente autorizado pela Diretoria, pois corre o risco de ser mal interpretado ou prejudicar a reputação da Empresa e suas oportunidades de negócios.

Os colaboradores contatados pela mídia devem encaminhar a solicitação para a Diretoria da New Space.

ATITUDE

O caráter e a capacidade de julgamento de cada colaborador afetam a reputação da Empresa. Assim sendo, espera-se que o comportamento individual não prejudique os colegas de trabalho e esteja de acordo com a imagem e interesses da Empresa.

A seguir, exemplos de comportamento considerados impróprios que podem resultar em medidas disciplinares ou legais:

- Falsificação de registros funcionais, currículos, cartões de ponto ou outros documentos e registros da Empresa;
- Envolvimento em atos desonestos, roubo ou fraude;
- Envolvimento em atos criminosos, relacionados ou não com o desempenho do trabalho;
- Cometer atos de deslealdade aos interesses da Empresa, ou que resultem em quebra de confiança/segurança;
- Envolvimento em condutas que criem conflitos de interesses;
- Recusa em participar e/ou cooperar em investigações relacionadas à conduta dos colaboradores;
- Quebra de confidencialidade quanto às informações da Empresa, de seus clientes e de quaisquer outras informações de terceiros trazidas ao conhecimento da Empresa como decorrência da prestação de serviços;
- Divulgação de informações confidenciais;
- Descaso/falta de cuidado com os equipamentos/instalações da Empresa.

DISCIPLINA

A New Space acredita que a conduta profissional deve estar baseada no respeito, na honestidade e na transparência, tanto por parte dos colaboradores quanto da Empresa. Algumas atitudes aqui destacadas caracterizam-se como atos de indisciplina, tais como:

- Utilização não autorizada de equipamentos, materiais ou instalações da Empresa, incluindo recursos técnicos;
- Realização de negócios pessoais durante o horário de trabalho ou utilização de propriedades da Empresa para motivos pessoais, sem autorização;
- Insubordinação ou recusa em obedecer a instruções razoáveis dos gestores;
- Brigas ou ameaças de violência no local de trabalho;
- Envolvimento em atos de discriminação sexual, racial, religiosa ou outras formas de perturbação;
- Violação de quaisquer políticas da Empresa, regras ou procedimentos de segurança, saúde e vigilância;
- Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa.

A missão da área de Recursos Humanos da New Space é a de atrair, desenvolver e reter pessoas competentes, promovendo a motivação e engajamento aos valores e objetivos da organização. Exercer a função social da empresa, tendo em vista a sua relação de respeito com a comunidade e com o meio ambiente.

Nosso papel é o de administrar e gerir os Recursos Humanos, influenciando o comportamento das pessoas no sentido de atingir os objetivos organizacionais e propiciar a elas, condições para seu desenvolvimento e auto-realização.

A área de RH da New Space está subdividida em dois grandes braços:

- **Administração de pessoas:** responsável pelos subsistemas de: Salário/ Bolsa Auxílio, Férias, Licenças, Desligamento/Homologação, Ponto Eletrônico, Benefícios, Saúde e Segurança do Trabalho, Sindicato e Jurídico.

- **Desenvolvimento Organizacional:** visa o lado estratégico e é responsável por Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, Comunicação Interna, Parcerias, Definição de Políticas e Programa de Remuneração.

- **Qualidade de vida:** saúde, segurança e medicina do trabalhador.

TIPOS DE CONTRATO

1. Colaboradores de Contrato Mensal: Colaboradores regulares em tempo integral, que trabalham conforme horário e local preestabelecidos. São elegíveis a todos os benefícios e privilégios oferecidos pela Empresa.

2. Colaboradores de Contrato Parcial (CPs): Na nossa atividade os dias em que a demanda de trabalho é maior são chamados de “Pico” ou “Superpico”. Assim, os colaboradores com Contrato Parcial (CPs) trabalham especialmente para suprir tal necessidade. Verifique com o seu gestor.

3. Equipe temporária: Contratada para trabalhar na empresa – por período pré-determinado de até 180 dias – em projetos específicos ou em momentos de sobrecarga de trabalho, cobertura de férias e de licenças. É elegível aos benefícios estabelecidos na legislação trabalhista e/ou aos oferecidos pela agência prestadora do serviço.

4. Estagiário e Jovem Aprendiz: O estágio é o período em que o estudante exerce uma profissão enquanto ainda estuda e tem por fim o aprimoramento e o aperfeiçoamento dos ensinamentos teóricos ministrados na escola.

DEVERES E DIREITOS DO COLABORADOR

REGULAMENTO INTERNO

CONTRA ASSÉDIO

A empresa está comprometida em proporcionar um ambiente de trabalho livre de qualquer tipo de assédio. Importunar qualquer colaborador é contrário à nossa política e pode desencadear medidas disciplinares. Isso se aplica a todos os colaboradores, inclusive a gestores e prestadores de serviços. Consideramos a seguir dois tipos de assédio: moral e sexual.

Assédio moral é a exposição do colaborador a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções. Exemplos:

- Espalhar rumores maliciosos, fofocas, falso testemunho;
- Humilhar/criticar com persistência;
- Boicotar/sabotar o andamento do trabalho alheio;
- Insinuar problemas mentais ou familiares.

Assédio sexual consiste em constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual. Caracterizado quando:

- É uma condição clara para manter o emprego;
- Influencia nas promoções da carreira do assediado;
- Prejudica o rendimento profissional, humilha, insulta ou intimida o colaborador.

Todo colaborador deve garantir que sua conduta não inclua ou sugira assédio de qualquer natureza. Se, entretanto, ocorrer, aplica-se o seguinte:

- Qualquer suspeita de assédio deve ser comunicada ao gestor e, caso ele esteja envolvido, a informação deve ser passada diretamente a área de Recursos Humanos .
- Qualquer gestor que tiver conhecimento de assédio deve informar imediatamente a área de Recursos Humanos, que decidirá por uma investigação adicional.

- Os resultados da investigação serão mantidos sob sigilo e comunicados 16 apenas aos colaboradores envolvidos no processo.
- O arquivo de todo o processo – reclamação, processo de investigação – será mantido pela área de Recursos Humanos, assim como qualquer medida disciplinar tomada também será documentada no arquivo pessoal do colaborador.

CONTRA A DISCRIMINAÇÃO

Discriminação é o nome que se dá para a conduta (ação ou omissão) que viola direitos das pessoas com base em critérios injustificados e injustos. Ou seja, é todo ato de exclusão em razão de: sexo, idade, cor, estado civil, ou por ser a pessoa portadora de algum tipo de deficiência. Discrimina-se, ainda, por doença, orientação sexual, aparência, e por uma série de outros motivos que nada têm a ver com os requisitos necessários ao efetivo desempenho da função oferecida.

Todos os colaboradores têm o direito a trabalhar em um ambiente livre de qualquer tipo de assédio. Exemplos:

- Quando um colaborador é incomodado no ambiente da empresa com o propósito de violar sua dignidade por ser mulher/homem;
- Essa é uma conduta de discriminação com base no sexo da pessoa, embora não seja de natureza sexual;
- Menosprezar um colega de trabalho por ele pertencer à outra religião, raça ou idade ou por outro motivo qualquer;
- Difamações ou estereótipos.

DEVERES E DIREITOS DO COLABORADOR

CONTRA A VIOLÊNCIA NO TRABALHO

O objetivo é oferecer um local de trabalho seguro para todos os colaboradores e para que isso ocorra não será tolerado qualquer tipo de violência no trabalho, cometida por ou contra colaboradores. Os colaboradores estão proibidos de fazer ameaças ou participar de atividades violentas, tais como:

- Causar danos físicos a outra pessoa;
- Fazer ameaças;
- Comportar-se agressivamente ou de maneira hostil;
- Danificar intencionalmente propriedades da empresa ou propriedade de um colaborador;
- Porte de arma dentro da empresa ou nas instalações do cliente;
- Constrangimento físico ou verbal, motivado por assédio sexual ou violência doméstica.

Diante de situações potencialmente perigosas ou comentários ameaçadores, os colaboradores devem informar o gestor ou a área de Recursos Humanos. Tal comportamento inclui ameaçar ou levar armas ao trabalho, exibir sinais claros de hostilidade ou raiva, apresentar comportamento irracional ou inadequado.

Ameaças, conduta ameaçadora, ou qualquer outro ato de agressão ou violência no local de trabalho, não serão tolerados e caso sejam comprovadas ocorrências dessa natureza, a Empresa reserva-se o direito de interferir ativamente entrando em contato com as autoridades policiais e cancelando o contrato de trabalho dos envolvidos. Os envolvidos em atos de violência nas dependências da New Space, serão encaminhados às autoridades competentes, tais como os abaixo relacionados:

- Ameaças, intimidações, piadas depreciativas ou apelidos hostis;

- Exibição ou circulação de material escrito ou gráfico que humilhe ou mostre hostilidade ou aversão a um indivíduo ou grupo.

CONTRA O ÁLCOOL E AS DROGAS

A New Space preocupa-se com o bem-estar de seus colaboradores e mantém o forte compromisso de oferecer um local de trabalho seguro e saudável. O uso de drogas e álcool é inconsistente com essa expectativa, pois interfere nas condições físicas e mentais adequadas para a realização das atividades.

Essa conduta pode abalar a confiança do público em relação à New Space, expondo a empresa a críticas públicas e interfere na capacidade da pessoa de manter um relacionamento eficiente com os demais colegas de trabalho, clientes atuais e futuros.

Dessa forma, o uso ou a manufatura, distribuição, partilha, posse ou uso ilegal de uma droga controlada e/ou álcool nas dependências da Empresa ou nas instalações de um cliente – mesmo que durante os intervalos de trabalho – são totalmente proibidos e tal comportamento está sujeito a medidas disciplinares que podem chegar ao desligamento.

Os colaboradores devem – como condição de trabalho – informar qualquer condenação criminal por delitos relacionados à drogas ou álcool, enquanto houver vínculo empregatício com a empresa. O processo deve ser feito no prazo máximo de até cinco dias após a condenação. A New Space reconhece que a dependência de drogas e álcool é um problema potencial de saúde e de segurança, e incentiva os colaboradores a buscarem ajuda médica para lidar com essas situações antes que seu emprego seja afetado.

DEVERES E DIREITOS DO COLABORADOR

TRANSPARÊNCIA NAS RELAÇÕES

A comunicação sincera e transparente garante aos colaboradores a possibilidade e o direito de debater qualquer questão, com qualquer nível administrativo, sem se preocupar com medidas disciplinares. Caso sinta necessidade de conversar sobre alguma situação, procure o seu gestor. Se não ficar satisfeito com a solução da questão nesse nível, leve-a para o nível gerencial imediatamente superior.

Se ainda não estiver satisfeito, leve a questão para o nível acima ou até a área de Recursos Humanos, que analisará o problema/solicitação e orientará os envolvidos. Se não se sentir à vontade seguindo esses passos, você poderá levar o problema direto à Diretoria a qualquer tempo.

COMO AGIR A FAVOR DA ÉTICA

Caso ocorra uma situação de conflito de interesses, real ou aparente, envolvendo a atividade ou o relacionamento profissional e/ou pessoal de um colaborador, você deverá lidar com tal situação de acordo com os princípios éticos definidos neste Manual.

Para isso existe um Canal de Comunicação, o e-mail: trocandoideias@newspace.com.br que pode ser consultado em qualquer situação que possa envolver um conflito de interesses ou mesmo quando houver dúvidas quanto à conduta mais adequada nas situações previstas neste Manual.

A Empresa investigará quaisquer informações referentes a possíveis violações a este Manual e não vai tolerar nenhum tipo de retaliação por informações ou queixas relacionadas à má conduta que tenham sido feitas de boa-fé.

RESPONSABILIDADE

Todos os colaboradores são responsáveis por aderir a este Manual de Conduta, Integração e Estágio. E isso inclui a responsabilidade de colaborar na supervisão das regras nele estabelecidas.

Cada profissional poderá ser requisitado a cooperar em investigações internas de má conduta e comportamento antiético. Se você suspeitar de qualquer violação do Manual de Conduta, Integração e Estágio, em situações potencialmente contrárias aos princípios éticos, ou que sejam ilegais, irregulares ou duvidosas, notifique imediatamente ao seu gestor, a área de Recursos Humanos ou use o e-mail: trocandoideias@newspace.com.br

Você estará colaborando para um ambiente mais justo dentro da Empresa, e terá seu sigilo garantido, bem como a confidencialidade do caso.

PENALIDADES

Qualquer profissional que violar os princípios éticos da Empresa expressos neste Manual de Conduta, Integração e Estágio está sujeito a medidas disciplinares determinadas pela Diretoria. Elas podem resultar em desligamento e processos judiciais em caso de violação de lei.

Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

1. Advertência verbal;
2. Advertência escrita;
3. Suspensão por 1 a 3 dias, dependendo da gravidade da ocorrência;
4. Demissão.

As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão pela área de Recursos Humanos.

REGRAS NO LOCAL DE TRABALHO

APARÊNCIA PESSOAL

Os colaboradores são os principais representantes da imagem que a Empresa tem no mercado. Portanto devem cuidar para que sua aparência reflita o mesmo profissionalismo e seriedade que a New Space se empenha em manter junto a seus clientes. Para manter sua aparência compatível com os negócios da Empresa e solidificar a confiança que os clientes depositam nela, observe os tipos de roupas e acessórios não permitidos durante o trabalho:

- Roupas esportivas: camisetas tipo “regata”, estampas polêmicas ou exageradas ou de times de futebol;
- Bermudas, calças de moletom, chinelos e bonés;
- Saia curta, top, blusa curta ou mini-blusa (que deixe a barriga de fora);
- Roupas desbotadas, decotadas ou muito justas;
- Roupas íntimas à mostra;
- Chinelo;
- Rasteirinha;
- Tamanco estilo plataforma;
- Calça legging clara;
- Uniformes adulterados;
- Piercings, alargadores, ou quaisquer acessórios que não sejam discretos.

Por medida de segurança, evitar usar saltos exageradamente altos e/ou muito abertos nas áreas operacionais. Nossa Empresa é essencialmente jovem, por isso zele pela sua imagem para progredir com senso de adequação, profissionalismo e elegância.

IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL

O crachá é o documento de identificação pessoal na Empresa e também é utilizado para registrar o horário de trabalho nas unidades com equipamentos para tal operação. Use-o em local visível e cuide para não perdê-lo ou danificá-lo. Caso isso aconteça, comunique imediatamente o seu gestor ou a área de Recursos Humanos.

Em caso de perda do crachá, solicitar ao responsável no RH, uma nova cópia, mediante taxa de R\$ 10,00 a ser descontada no próximo salário.

USO DO UNIFORME

Em algumas áreas, o uso do uniforme é fundamental, por isso é muito importante conservá-lo sempre limpo e apresentável.

Benefícios do uso do uniforme:

- O uniforme é um equipamento de proteção individual responsável pela redução de acidentes de trabalho.
- Além de prático, durável, econômico e confortável, a Empresa uniformizada tem uma imagem diferenciada, pois transmite organização, eficiência, qualidade e segurança.

Os colaboradores devem apresentar-se para o trabalho pontualmente e já uniformizados.

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Para prestar o melhor serviço aos nossos clientes, é essencial que os colaboradores sejam pontuais e mantenham bom registro de assiduidade. Algumas ausências, porém, são inevitáveis. Dessa forma, se o colaborador precisar faltar, deve informar ao seu gestor com o máximo de antecedência possível, para que ele possa planejar a escala de trabalho em função da sua ausência.

Não serão toleradas faltas ou atrasos excessivos ou persistentes. Em caso de falta por motivo de doença, a mesma será justificada com a apresentação de atestado médico, datado, devidamente assinado e com o carimbo do médico e CRM no prazo de 48 horas.

REGRAS NO LOCAL DE TRABALHO

Caso o colaborador estiver impossibilitado de comparecer à empresa (afastamento) solicitar a alguém de sua confiança, que entregue o atestado no RH, se colega de trabalho, ou na portaria, se pessoas que não façam parte do quadro da empresa, mediante presença de colaborador do RH.

Só será permitida a saída antecipada do término da jornada, mediante a Autorização de Saída, assinada pelo supervisor da área, e deixada na saída com o guarda da portaria;

À Empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais. As faltas ilegais, não justificadas acarretam a aplicação das penalidades previstas na Lei, abaixo descritas:

- A tolerância diária é de 10 minutos, sendo por atraso ou saída antecipada.
- A partir do 11º minuto de atraso ou saída antecipada, serão descontados todos os minutos de atraso ou saída antecipada do dia, além do DSR referente.

REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO

- A entrada e a saída observam o horário designado;
- O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente, registrar o ponto eletrônico, com o crachá de identificação, no início e término da jornada, bem assim os intervalos para refeição;
- É expressamente proibido registrar o ponto eletrônico de outro colaborador;
- A empresa adota, em registro de ponto eletrônico, a pré assinalação do período de repouso ou alimentação, conforme Portaria do Ministério do Trabalho, número 3.626, de 13.11.91;

VISITANTES NO LOCAL DE TRABALHO

Para proporcionar segurança aos colaboradores e às instalações da Empresa, somente visitantes autorizados são permitidos no local de trabalho. Restringir visitantes não autorizados ajuda a manter os padrões de segurança, protege contra roubos e furtos, garante a segurança dos equipamentos e das informações confidenciais. Os colaboradores são responsáveis pela conduta e pela segurança de seus visitantes.

MONITORAMENTO/FILMAGEM

Para a segurança da Empresa e de seus colaboradores, os ambientes são monitorados e filmados. Esta norma tem o objetivo de preservar a integridade do ambiente profissional e está amparada pelas leis brasileiras.

USO ADEQUADO DO ARMÁRIO

Em algumas áreas, o uso do armário é fundamental e obrigatório, por isso, é muito importante conservá-lo com bom senso. O armário é um equipamento que a empresa disponibiliza para o colaborador e deve ser utilizado exclusivamente para guardar objetos pessoais que não sejam utilizados ou façam parte do trabalho.

Àqueles a quem a empresa disponibiliza o armário é terminantemente proibido entrar no ambiente de trabalho com mochilas, bolsas, pochetes, sacolas, celulares e outros. A New Space não se responsabilizará por objetos subtraídos dos armários. O não cumprimento está sujeito a penalidades, de acordo com este Manual.

REGRAS NO LOCAL DE TRABALHO

PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E EQUIPAMENTOS

Cuide bem de tudo que a empresa lhe confiar, por exemplo, máquinas, ferramentas, computadores, móveis, armários, telefones, materiais, etc. Lembre-se que é de sua responsabilidade guardar seus equipamentos, instrumentos e ferramentas de trabalho, bem como desligá-los e cobri-los, quando for o caso.

Acione a área responsável sempre que notar algum defeito nos equipamentos, instrumentos ou instalações. Quando em viagem a trabalho, lembre-se que é sua responsabilidade guardar as ferramentas e instrumentos em seu poder. Não é permitido ao funcionário sair da empresa com qualquer tipo de equipamento ou material sem autorização prévia por escrito.

DESPERDÍCIO DE MATERIAL

O uso indevido e desnecessário de material tem várias implicações, ambientais, de custos, etc. Isso não é bom nem para você nem para a empresa. Utilize adequada e racionalmente todos os materiais, ferramentas, impressos e suprimentos. Evite o desperdício!

INFORMAÇÕES PESSOAIS

É dever de todos os colaboradores informar ao Departamento Pessoal qualquer alteração de seus dados pessoais, como endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes, além de afastamento pelo INSS ou atestados médicos.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

AUSÊNCIAS E ATRASOS

O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, justifica o fato, encaminhando-se ao Gestor de sua área o atestado médico ou justificativa legal. O Gestor deve assinar dando ciência e entregar ao RH, onde será registrado o evento com assinatura do empregado.

Caso o colaborador estiver impossibilitado de comparecer à empresa (afastamento) solicitar a alguém de sua confiança, que entregue o atestado no RH, se colega de trabalho, ou na portaria, se pessoas que não façam parte do quadro da empresa, mediante presença de colaborador do RH. Só será permitida a saída antecipada do término da jornada, mediante a Autorização de Saída, assinada pelo supervisor da área, e deixada na saída com o guarda da portaria;

À Empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal excetuada as faltas e ausências legais.

Disciplina e desligamento

Situações de desligamento por motivo de disciplina, serão tratados caso a caso. Cada gestor decide a medida disciplinar adequada, com base na situação individual e sob a orientação institucional da New Space. Alguns casos merecem disciplina progressiva – advertências, suspensões, enquanto outras podem justificar demissão imediata. Toda decisão de desligamento por motivo de disciplina terá uma segunda análise, em nível administrativo, antes da sua efetivação.

1 - Justa Causa/Advertência

Os motivos para o desligamento imediato por justa causa costumam estar relacionados à conduta indevida ou violação às regras de

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

trabalho. A administração é responsável por determinar se o ato de um colaborador justifica desligamento imediato, aplicação de advertência ou suspensão.

Exemplos que podem resultar em desligamento imediato, incluindo, mas não limitados a:

- Quebra de confidencialidade;
- Furto, fraude ou falsificação de registros;
- Violência física, briga ou ataque a outra pessoa;
- Prejuízos deliberados ou mau uso de propriedade da Empresa;
- Mau uso do nome da Empresa ou de qualquer outra forma levar a Empresa à má reputação;
- Incapacidade de realizar o trabalho por estar sob influência de álcool ou drogas ilegais ou outras substâncias prescritas;
- Assédio ou ameaça a outro colaborador, discriminação ou assédio;
- Negligências que causem prejuízos inaceitáveis, destruição e danos à Empresa ou a outro indivíduo;
- Quebra de regras ou procedimentos;
- Insubordinação;
- Divulgação de informações confidenciais;
- Comportamento indecente ou imoral, incluindo o acesso e/ou distribuição de material ofensivo ou pornográfico, obtido na Internet ou em outro local;
- Qualquer outro ato passível de aplicação da demissão por justa causa conforme previsto em lei.
- Desídia

2 - Medida disciplinar progressiva

Nas situações que mereçam medida disciplinar progressiva, o processo se dá nas seguintes etapas:

- Advertência verbal;

- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Desligamento.

Conforme a situação, essa sequência poderá ser alterada.

3 - Desligamento voluntário

Colaboradores que queiram se desligar da New Space devem comunicar o gestor e apresentar sua Carta de Demissão. O período do aviso prévio será de acordo com o contrato de trabalho, ficando a cargo da New Space a decisão pelo cumprimento ou liberação do aviso.

4 - Questionário de desligamento

Quando um colaborador deixar a Empresa voluntariamente, deve responder a um questionário de desligamento. Esse procedimento não é obrigatório, mas as informações serão valiosas para a melhoria dos processos internos da Empresa.

5 - Devolução de propriedades da Empresa

Por ocasião do desligamento, o colaborador deverá devolver tudo o que pertence à Empresa. Por exemplo: cartão de convênios, equipamentos, crachá de acesso às instalações, uniformes, manuais, arquivos, microcomputadores e outros não mencionados.

6 - Redução da força de trabalho

Tendo em vista a natureza do nosso negócio, em determinadas circunstâncias a Empresa poderá ter necessidade de reestruturar ou reduzir a força de trabalho. Se essa reestruturação ou redução se tornar necessária, a Empresa tentará providenciar notificação prévia, com o objetivo de minimizar ao máximo o impacto sobre as pessoas afetadas. Ao determinar quais colaboradores serão desligados, a Empresa não segue uma política específica, no entanto, levará em conta as necessidades operacionais, especialização, produtividade, capacidade e o desempenho dos envolvidos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

SEGURANÇA

Todos os colaboradores são responsáveis por sua segurança pessoal, assim como pela dos demais, no local de trabalho. A segurança no local de trabalho é um tema de vital importância para a Empresa e conta com apoio e participação de todos os níveis de gerência.

Algumas regras de segurança merecem atenção especial:

- Verifique a localização dos extintores e das saídas de emergência;
- Observe se nenhuma delas está obstruída;
- O colaborador deve comunicar o seu gestor/área de Recursos Humanos em até 24 horas, sobre qualquer acidente que vier a ocorrer durante o trabalho ou o percurso.

AMBIENTES LIVRES DE FUMAÇA

A Empresa adota a política anti-fumo. Os colaboradores que desejarem fumar têm de fazê-lo fora do edifício e, embora esses intervalos sejam permitidos, não devem ser excessivos ou interferir no desempenho profissional.

BRIGADA DE INCÊNDIO

A brigada de combate a incêndio é um grupo formado por colegas da empresa, treinados para atuarem com rapidez e eficiência em princípios de incêndio. Todas as nossas unidades possuem a brigada de incêndio, rotas de fuga e saídas de emergência e sempre deverão ser seguidas as instruções da brigada, em situações de emergência ou treinamento. Informe-se com o seu gestor sobre a atuação da Brigada de Incêndio local.

CIPA

A “Comissão Interna de Prevenção de Acidente” é um grupo de colaboradores dedicado a tornar o ambiente de trabalho cada vez mais seguro. Siga as instruções da CIPA diante de uma ocorrência.

EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

É todo dispositivo ou produto, de uso obrigatório e individual utilizado pelo trabalhador, em áreas específicas da empresa, destinado à proteção

contra riscos capazes de ameaçar sua segurança e saúde. Na Guarda Física os operadores de empilhadeira e ajudantes assinam um termo e devem utilizar: capacete, botina com biqueira de aço, óculos e luvas.

SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

A segurança das informações garante o relacionamento de confiança que mantemos com nossos clientes. Dessa forma, as informações devem ser utilizadas exclusivamente nas atividades do negócio. A divulgação accidental ou intencional dessas informações poderá ter repercussões muito sérias, para a Empresa e/ou para nossos clientes.

1 - Segurança de e-mails pela Internet

A Internet é um ambiente inseguro, pois o tráfego de informações pode ser facilmente interceptado, o que representa uma oportunidade de vírus entrarem nos sistemas da New Space. Dessa forma, todas as mensagens internas, incluindo os anexos, poderão ser verificados por estarem armazenadas em caixas postais de propriedade da Empresa. A orientação da Empresa é de que os colaboradores adotem o seguinte procedimento:

- Mensagens de correio eletrônico dentro da Empresa devem ser enviadas pelo sistema de e-mail corporativo;
- Internet ou outros meios de correio público não devem ser utilizados para enviar mensagens dentro da Empresa;
- A capacidade do servidor de e-mails se destina a atender às necessidades comerciais. Os colaboradores devem levar isso em consideração e não sobrecarregar o sistema.

2 - Utilização de instalações e equipamentos da Empresa

As instalações, equipamentos e ferramentas da Empresa – incluindo e-mail e Internet – são de uso profissional, sendo que os colaboradores devem demonstrar senso de responsabilidade e não abusar no uso desses privilégios. A Empresa não é responsável por objetos pessoais dos colaboradores, cujo furto, roubo ou destruição não são cobertos por apólices de seguro.

3- Utilização de recursos técnicos da Empresa

Os colaboradores nunca devem acessar os recursos técnicos da Empresa utilizando senhas de outro colaborador. Também é proibida a utilização de computadores, software, e-mail, Internet para baixar, instalar ou distribuir software pirata. Isto inclui imagens – protetores de tela, vídeos ou arquivos de áudio. Além disso, nenhum colaborador pode utilizar esses sistemas de comunicação para propagar deliberadamente ou baixar qualquer vírus ou códigos que ofereçam riscos.

4- Utilização indevida dos sistemas de e-mail, rede ou Internet/Intranet

Os colaboradores não podem utilizar os sistemas de e-mail, rede, Internet ou Intranet em qualquer das seguintes situações:

- Copiar e/ou transmitir quaisquer documentos, software ou outras informações protegidas por direito autoral ou por contratos de licenciamento;
- Envolver-se em comunicações que violem as políticas da Empresa, incluindo, mas não se limitando, à transmissão de mensagens difamatórias, obscenas, ofensivas, ameaçadoras, abusivas, anti-sociais, de caráter sexual ou de assédio, ou mensagens que revelem informações pessoais sem autorização. Os colaboradores devem obedecer em particular à política de assédio deste Manual;
- Envolver-se em atividades pessoais que causem custos adicionais para a Empresa ou interfiram no desempenho e/ou na produtividade no trabalho;
- Enviar materiais de propriedade da Empresa ou confidenciais para qualquer pessoa não autorizada a tomar conhecimento deles ou possuí-los;
- Conduzir negócios não autorizados;
- Ver, transmitir ou baixar materiais obscenos, pornográficos ou semelhantes que violem/encorajem outros a violar a lei ou mesmo causar ofensas a outras pessoas;

- Envolver-se em qualquer atividade de jogos ou passatempos;
- Envolver-se em salas de bate-papo ou em outras formas de liberação de informações confidenciais ou de propriedade da Empresa ou objetivando representar a Empresa e seus interesses sem autorização expressa;
- Baixar software relacionado a entretenimento/jogos, participar de jogos contra oponentes por meio da Internet, ou quaisquer arquivos de imagens, vídeos/áudios não relacionados aos negócios (incluindo proteção de tela);
- Terrorismo/cultos/fanatismo;
- Sites de encontros;
- Sites de ódio (raciais ou outros).

Os colaboradores não devem ter nenhuma expectativa de privacidade em relação a mensagens pessoais, enviadas ou recebidas pelo correio eletrônico com o domínio da Empresa, já que todas as mensagens serão verificadas.

5 - Uso do telefone

A Empresa reconhece que os colaboradores precisam ocasionalmente fazer e receber telefonemas pessoais. Por outro lado, esses chamados devem impactar o mínimo possível o seu trabalho. É expressamente proibida a utilização de telefone celular nas áreas operacionais, devendo o mesmo permanecer no armário.

6 - Revista

A área de Segurança realiza revistas nos armários, sorteando colaboradores para participarem e auxiliarem os Seguranças no processo. Caso você seja sorteado, colabore com nossa política de segurança das informações.

7 - Violação da política

Qualquer colaborador que utilize o sistema de e-mail, Internet, Intranet ou qualquer outro sistema ou serviço fornecido ou aprovado pela Empresa para finalidades ilegais e/ou impróprias estará sujeito a medidas disciplinares, inclusive a demissão.

BENEFÍCIOS DO COLABORADOR

Todo colaborador tem seus direitos preservados nos termos da CLT. Além disso, seguem particularidades de alguns deles:

PAGAMENTO DE SALÁRIOS

Os salários estão programados para o início do mês seguinte ao da prestação dos serviços, sendo que a empresa não concede adiantamentos salariais. A Empresa paga os salários no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao trabalhado.

O salário é depositado em conta corrente de titularidade do colaborador. Eventuais erros ou diferenças deverão ser comunicados ao líder do setor na primeira semana (até sete dias) após o correspondente pagamento e as diferenças salariais, independente de valores, serão creditadas no dia 20 (vinte) do mês. Os rendimentos e abono dos empregados cadastrados no PIS são efetuados na Folha de Pagamento, NORMALMENTE, no mês de agosto do exercício em questão, DEPENDENDO DA LIBERAÇÃO DA CEF (CAIXA ECONÔMICA FEDERAL).

FÉRIAS

Todo colaborador tem direito a férias após completar 1 (um) ano de serviço, devendo gozá-las antes de completar o segundo ano de empresa. Planeje suas férias com o seu gestor.

As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado pelo Supervisor, segundo a conveniência da Empresa, ressalvadas as exceções legais. As férias são comunicadas ao RH DP, no prazo de 45 (quarenta e cinco dias) antes da data fixada para o seu início, no formulário próprio, NOTIFICAÇÃO DE FÉRIAS, onde deverão estar contidas informações quanto a inclusão da parcela do 13º salário, bem como a solicitação de abono pecuniário, quando solicitado 20 (vinte) dias de férias. Os colaboradores assinarão nos seus respectivos setores o Recibo de Férias, no último dia útil, antes do gozo de férias.

LICENÇAS

A Empresa concede ao empregado licença de dias úteis e consecutivos, por motivo:

- Casamento: 5 (cinco) dias úteis;
- Falecimento:
 - cônjuge ou filho: 4 dias corridos;
 - ascendente, irmãos ou demais dependentes declarados: 2 dias corridos;
 - sogro(a): 1 dia corrido.

Nascimento de filho (paternidade): 5 (cinco) dias úteis.

No caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunica o evento ao RH DP, no dia seguinte. Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental (Certidão de nascimento ou atestado de óbito).

- Doações de Sangue: 1 dia corrido (a cada 12 meses).

TRANSPORTE

É um benefício concedido para que o colaborador possa fazer o deslocamento casa-trabalho e vice-versa, sendo descontado mensalmente até 6% (seis por cento) do valor do salário-base.

REFEIÇÃO

A Empresa respeita as Políticas do PAT e possui refeitório terceirizado, subsidiando parte do valor da refeição (almoço e lanche) conforme Política Interna e nas unidades em que não é possível ter um refeitório, oferece a instalação para que os colaboradores possam se alimentar ou arca com as despesas, conforme a Convenção Coletiva da categoria.

Há fornecimento de desjejum para todos os colaboradores que iniciam suas jornadas até às 8h.

SEGURO DE VIDA

BENEFÍCIOS DO COLABORADOR

A Empresa arca integralmente com o pagamento e tem por objetivo garantir ao colaborador e/ou aos seus beneficiários o pagamento de indenização nos casos de morte accidental, morte natural ou invalidez permanente, por acidente. A Seguradora oferece também o auxílio funeral, cobrindo as despesas com sepultamento em cemitério público ou particular, limitado ao valor da taxa municipal. Mantenha seus dados sempre atualizados!

ASSISTÊNCIA MÉDICA

É um serviço conveniado, subsidiado parcialmente pela empresa, no qual são realizadas consultas médicas na área de clínica geral, encaminhamentos a especialistas, solicitação de exames laboratoriais e radiológicos, internação, procedimentos cirúrgicos, bem como avaliação e abono de atestados externos.

ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

É um serviço conveniado, mantido através de parceria com empresas prestadoras de Serviço Odontológico, em que podemos proporcionar ao colaborador a opção de aderir sem carência e com preços abaixo do valor estipulado pelo Mercado, planos odontológicos, desde que ele arque integralmente com o valor estabelecido pelo prestador, podendo incluir dependentes e agregados. O cancelamento deve respeitar alguns prazos. Procure o RH para maiores informações.

EMPRÉSTIMO CONSIGNADO

Linha de crédito pessoal aberta pelos colaboradores, com pelo menos 12 meses de empresa, diretamente com o banco concedente. O empréstimo é pago com desconto na folha de pagamento, em prestações fixas mensais. Confira as vantagens e condições:

- É um dos créditos com menores taxas no Mercado;
- Não é necessário ser correntista para utilizar o crédito;
- O colaborador escolhe a quantidade de parcelas que serão debitadas em folha de pagamento em até 36 meses, sendo que o valor da parcela não deve ultrapassar 30% do valor do salário mensal;
- O valor disponível depende do tempo de trabalho na empresa, limitado a dois salários.

CONVÊNIO FARMÁCIA

É uma parceria entre a empresa e a farmácia conveniada que proporciona ao colaborador adquirir medicamento com preço reduzido e desconto em folha de pagamento, conforme Política interna.

PARCERIAS

Proporciona descontos em escolas de idiomas, informática, faculdades, SESC, etc.

VISA VALE

Cartão distribuído a todos os funcionários, onde será pago uma premiação, todo dia 15, àqueles que não tiverem faltas sem justificativa. Essa premiação não é acumulativa, pois os créditos expiram em 90 dias sem utilização.

AUXÍLIO CRECHE

Pago para mães, com filhos até 60 meses completos devidamente matriculados em creches particulares, cadastradas com CNPJ.

AUXÍLIO AOS PAIS COM FILHOS EXCEPCIONAIS

Benefício concedido aos pais que tenham filho(s) com algum tipo de excepcionalidade. Para fazer jus ao benefício, basta trazer o laudo médico.

PROJETO SENESP

Projeto baseado na Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes de estabelecimentos de Ensino Superior, de Educação Profissional e de 2º Grau regular e Supletivo, nos limites que especifica e dá outras providências, atendendo à Norma Internacional de Responsabilidade Social, SA 8000, de 1997.

“O estágio é fundamental e é o que falta ao mercado, porque a escola sozinha não forma para o mundo do trabalho.”
Buarque, Cristovam

PROPOSTA NEW SPACE

A New Space, oferece oportunidade de estágio aos estudantes de estabelecimentos de ensino de regiões próximas às unidades da empresa. O estágio permite ao estudante o aprendizado de suas competências através da atividade profissional, preparar-o para o mercado de trabalho, além de contribuir com a renda familiar, através da bolsa de complementação educacional.

A empresa suporta todos os ônus e encargos relacionados aos estagiários, nada cabendo aos estabelecimentos de ensino, possui, inclusive, acompanhamento adequado da evolução do jovem estudante, sem prejudicar seu rendimento escolar.

O projeto requer planejamento, controle, gerenciamento, por parte da empresa, e, integração com as escolas, firmando parcerias, fundamentais para o cumprimento do seu objetivo.

PROPOSTA DE ESTÁGIO

- Serão fornecidos formulários de “proposta de estágio”, às Instituições de Ensino cadastradas, com a devida celebração de convênio de concessão de Estágio, com a parte concedente, o Acordo de Cooperação.
- A instituição de ensino distribuirá aos estudantes do ensino médio ou Supletivo, que atendam ao disposto na Lei 11.788/08, com idade igual ou superior a 16 (dezesesseis) anos.
- Os estudantes interessados deverão preencher a proposta de estágio, com informações solicitadas, em “Dados Pessoais” e “Conhecimentos e experiências”, com letra legível e de próprio punho.
- Deverão colar foto 3x4 no espaço reservado. Tal providência é necessária para identificação quando da entrevista pessoal.
- O colégio acrescentará as informações solicitadas no local reservado “Para uso da Instituição de Ensino”. As informações deverão ser precisas, pois substituirão as declarações usuais, para a finalidade e deverão conter assinatura do diretor responsável, além do carimbo da escola, garantindo a matrícula e frequência regular do educando.
- Regularmente a empresa deverá retirar na escola, as propostas preenchidas, ou, se preferir, poderá ser enviado a empresa, por correspondência ou por meio de estudantes que já fazem estágio na empresa.

ENTREVISTA

- Quando da formação de novas equipes de estagiários, entraremos em contato com os estudantes, para marcarmos entrevista pessoal instrumento necessário para que verifiquemos a expectativa do estudante, o real interesse de participar do projeto, além de confirmação de dados constantes na proposta de estágio.
- Os estudantes selecionados serão convocados para integração, onde serão divulgados os procedimentos de estágios e entregues os termos de Compromisso de Estágio/Acordo de Cooperação.

PROCEDIMENTOS

- Durante a integração, o estudante terá conhecimento dos procedimentos de estágio, parte integrante do manual, com informações necessárias, quanto a valores de contribuição da empresa através de auxílio educacional, dos horários de estágio, bem como a data programada para início.
- O recebimento de Procedimento de Estágio, contido no Manual será entregue ao RH e deverá ser assinado pelo estudante e responsável, quando menor. O Manual de integração ficará em posse do estagiário para que possa observá-lo em caso de questionamento e dúvidas.

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

ACORDO DE COOPERAÇÃO

Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008

O termo de compromisso deverá ser emitido pela empresa em 3 (três) vias, da seguinte forma:

- 1º via Empresa;
- 2º via Estagiário;
- 3º via Escola.

O termo de Compromisso de Estágio/Acordo de Cooperação é instrumento jurídico, onde deverão constar:

- Dados da empresa concedente;
- Dados do estagiário, retirados das informações da proposta de estágio;
- Dados da instituição de ensino interveniente;
- Duração, data de início e data término do estágio, por período não excedente a 2 (dois) anos;
- Horário do estágio, compatível com o horário escolar, e não superior a 6 (seis) horas;
- Valor da bolsa de auxílio educacional;
- Número da Apólice e a Cia de Seguros onde o estagiário está segurado.

O instrumento será assinado pelo estagiário, pais ou responsáveis, quando menor de 18 anos, pela Empresa e pelo Diretor ou representante da Instituição de Ensino.

A Carteira Profissional será preenchida em “Anotações Gerais”, contendo dados do estágio, data de início e término, quando do encerramento do estágio. Na data de início programada será exigida a devolução dos termos com as assinaturas necessárias, bem como a via de Recebimento do Manual e Procedimentos de Estágio.

Com o devido crachá de identificação, o estagiário será conduzido ao local de trabalho indicado e entregue à supervisão do responsável, com formação e experiência profissional da área.

COOPERAÇÃO ESCOLA E EMPRESA

Semestralmente serão encaminhados às escolas formulários de Cooperação para confirmação de matrícula e frequência às aulas. Este documento determinará quais estudantes não poderão, por razões escolares, dar continuidade ao estágio, tais como:

- a) Falta de frequência às aulas por abandono ou displicência;
- b) Transferência para outra escola;
- c) Prejuízo do rendimento escolar causado pelo estágio.

O formulário será recolhido nas escolas.

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PELO SUPERVISOR

- O Supervisor deverá avaliar o estagiário e por meio da avaliação determinará o tipo de aprendizado e a necessidade da reciclagem de treinamento;
- Será determinada a permanência do estagiário na área ou a transferência para outra área, onde terá a oportunidade de novos conhecimentos;
- Os quesitos de interesse, assiduidade e comportamento serão itens avaliados e determinarão a continuidade do estágio.

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PELO ESTAGIÁRIO

- O estagiário deverá avaliar o seu próprio estágio, verificando se o mesmo tem correspondido à sua expectativa e acrescentado conhecimento e experiência, para decidir os rumos do futuro profissional;
- Uma vez que não haja restrições e haja oportunidade na empresa o estágio terá continuidade;
- As informações serão utilizadas como base para o Termo de Avaliação do Estágio entregue ao estudante no término do estágio.

TÉRMINO DE ESTÁGIO

O Termo de Compromisso de Estágio será interrompido quando houver:

- Inobservância dos Procedimentos internos ou desinteresse do estagiário em contribuir com plano de estágio;
- Conclusão escolar, término do ensino médio, supletivo, educação profissional ou ensino superior;
- Iniciativa do estagiário.

O plano de estágio da empresa proporciona o aprendizado de competências da atividade profissional, através de treinamento nas áreas correspondentes, administrativas ou operacionais, listadas abaixo, além da oportunidade de efetivação, como funcionários, premiando os estudantes com melhor performance.

As áreas previstas para estágio possuem padrões de Segurança e Saúde, com instrução e supervisão apropriadas, e não expostos à situação perigosa, insegura ou insalubre, sendo **proibida a utilização do estagiário nos setores que envolvam exclusivamente digitação e laboratórios.**

ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Os estagiário receberão treinamento para desenvolver atividades administrativas como atendimento ao cliente interno e externo, conferência de documentos, arquivo, recepção de correspondências e malotes, entrega de correpondências nos departamentos, desenvolvimento de relatórios em Excel, elaboração de correspondências, transmissão de fax, atendimento telefônico, cadastro de clientes e fornecedores, elaboração de rateios, cálculos para pagamento de impostos, relacionamento com bancos, verificação e acompanhamento de exigências legais trabalhistas, administrativas e tributárias, etc.

ÁREAS OPERACIONAIS

Preparação: Os estagiários iniciarão suas atividades no departamento de Preparação de documentos, onde receberão treinamento para ordenação, conferência, extração de corpos estranhos, restauração de documentos e indicação de documentos rasgados e/ou manchados.

Os documentos serão preparados para a sequência de procedimentos, tais como: operação, revisão, cópia consulta, digitação ou digitalização.

Os estagiários que se destacarem por assiduidade e interesse terão continuidade no plano de estágio.

Revisão: Os estagiários receberão treinamento para apuração da integridade das imagens produzidas nos microfilmes, para avaliar e promover as correções necessárias, observando o atendimento à legislação específica de possíveis omissões de documentos, desfocalização ou danos físicos.

Cópia Consulta: Os estagiários receberão treinamento para identificação das microformas onde o documento solicitado pelo cliente está localizado. Aprenderão a operar as máquinas copiadoras de microfilmes, liberando em seguida as cópias para remessa ao solicitante.

Pesquisa: Os estagiários receberão treinamento para quando houver solicitação dos clientes, via fax ou e-mail, proceder pesquisa física dos documentos ou pesquisa através dos terminais de computador, fornecendo ao solicitante as cópias necessárias.

Triagem: Os estagiários receberão treinamento para receber malotes, separar de documentos conferindo data, tamanho e tipo de documento. Após a realização desse trabalho deve as caixas são etiquetadas com nome do preparador, data e lote da documentação e enviadas para digitação e microfilmagem e arquivo físico.

Formalização: Os estagiários da área de Formalização receberão treinamento para analisar documentação de contratos via Web aprovando quando a documentação estiver em ordem ou apontando as falhas do processo.

Back Office (Reformatização): Os estagiários da área receberão treinamento para recepcionar e pesquisar no programa New Doc dados como CPF e número de contrato. Após a pesquisa o contrato deve ser protocolado via Web ou manualmente.

Service Desk: Os estagiários receberão treinamento para exercer atividades de suporte e manutenção de micro computadores, hardware, manutenção de rede, instalação e manutenção de software, configuração de contas de e-mail.

DDA: Os estagiário recebem treinamento para recepcionar malote e separar termos DDA, analisam verificando se contem assinatura cliente e carimbo e assinatura do banco. Acessar sistema de certificado digital e validar termo confirmando dados.

Diretrizes Específicas do Estágio: A realização do Estágio não acarreta vínculo empregatício de qualquer natureza, o que concede isenção, por parte da empresa, de pagamentos destinados a férias, 13º salário ou quaisquer verbas rescisórias.

O estágio é constituído por um Termo de Compromisso e Acordo de Cooperação, firmado entre o estudante, a empresa e a Instituição de Ensino Interviente; desta forma, quando o estagiário deixa de ser estudante, por abandono ou por conclusão do curso, não mais se caracteriza Estágio, ficando, portanto, sujeito à interrupção do Termo de Compromisso de Estágio.

Conforme a lei 8.069, de 13 de junho de 1990, que dispõe sobre o estatuto da Criança e do Adolescente, em consonante à recomendação 146 da Organização Internacional do Trabalho:

É VETADO o Estágio:

- Aos estudantes com idade igual ou inferior a 15 anos, com ressalva aos estudantes na condição de Menor Aprendiz, conforme Lei, coberto pelo Artigo 2, da convenção sobre idade mínima, de 1973;
- Durante o horário de aula;
- No período noturno, perigoso ou insalubre;
- Os estudantes que não tenham se oferecido voluntariamente, ou aliciados com falso aprendizado, caracterizando execução de atividades por trabalhos forçados.

É DIREITO, do estagiário:

- Contrato de estágio com a assinatura da Instituição de Ensino;
- Desenvolver atividades que aprimorem seu conhecimento prático;
- Bolsa de auxílio educacional pré-estabelecida e proporcional às horas de estágio;
- Seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;
- Treinamento específico nas diversas áreas de estágio, com avaliações e reciclagem, objetivando a melhoria contínua e o pleno conhecimento de competências próprias da atividade profissional;
- Receber Termo de Realização de Estágio, por ocasião do desligamento, com indicação das atividades desenvolvidas e avaliação de desempenho, propiciando ao estudante, novas oportunidades no mercado de trabalho;
- Período de recesso de 30 (trinta dias) remunerado, a ser gozado durante as férias escolares, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano;
- Rescindir seu contrato sem cumprir aviso prévio.

PAGAMENTO DA BOLSA DE AUXÍLIO EDUCACIONAL

A Bolsa de Auxílio Educacional (remuneração) tem o valor definido no Termo de Compromisso de Estágio e será paga no 5º dia útil do mês, referente às horas de estágio, do dia 20 do mês anterior ao dia 19 do mês vigente. O pagamento será feito em conta bancária de titularidade do Estagiário.

O cálculo do valor da Bolsa Auxílio será feito sobre horas trabalhadas, podendo variar de acordo com a frequência, sendo que faltas e atrasos não serão abonados, embora tenham que ser justificados junto ao supervisor por meio de atestados ou equivalentes.

FÉRIAS

Recesso de 30 (trinta dias), sendo que o gozo do mesmo preferencialmente coincida com o período de recesso escolar, podendo ser dividido em 2 períodos de 15 dias, conforme demanda de trabalho, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano. Planeje suas férias com o seu gestor.

TRANSPORTE

É um benefício concedido por liberalidade da empresa para que o Estagiário possa fazer o deslocamento casa-trabalho e vice-versa, sem nenhum tipo de desconto no pagamento da Bolsa Auxílio do Estagiário.

SEGURO DE VIDA

Seguro tem por objetivo garantir ao colaborador e/ou aos seus beneficiários o pagamento de indenização nos casos de morte acidental, morte natural ou invalidez permanente, por acidente. Oferece também o auxílio funeral, cobrindo as despesas com sepultamento em cemitério público ou particular, limitado ao valor da taxa municipal. Mantenha seus dados sempre atualizados!

Este material foi produzido pela área de Recursos Humanos para uso e divulgação exclusiva dos funcionários da New Space Processamento e Sistemas Ltda. e sua utilização ou reprodução, integral ou parcial, sem autorização expressa, constitui infringência à Legislação sobre a Propriedade Intelectual.

Recursos Humanos



Agora que você já conhece como a New Space funciona, está pronto para iniciar sua nova fase profissional conosco. Seja muito bem-vindo!

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Declaro que recebi o Manual de Conduta, Integração e Estágio da New Space, estando ciente de todos os procedimentos internos.

Nome Completo: _____

RG: _____

Área: _____

CPF: _____

Unidade: _____

Cargo: _____

_____/_____/_____, de ____ de 20 ____
(cidade) (estado) (dia) (mês) (ano)

Assinatura



GRUPO
NEW SPACE®

newspace.com.br

NEW SPACE® 
RESPONSÁVEL



NÓS APOIAMOS
O PACTO GLOBAL

