

CÓPIA CONTROLADA



MANUAL DO COLABORADOR

1. Sumário

2. CONHEÇA A NOVA RIO	4
3. NOSSA MISSÃO.....	4
4. NOSSA VISÃO.....	4
5. NOSSOS VALORES.....	4
6. APRESENTAÇÃO, HIGIENE E POSTURA PROFISSIONAL	4
7. ÉTICA PROFISSIONAL.....	4
8. COLABORADOR NOTA 10 É AQUELE QUE	5
9. O SEU PAPEL COMO PROFISSIONAL E REPRESENTANTE DA EMPRESA	5
10. ATENDIMENTO AO CLIENTE	5
11. TREINAMENTO	6
12. SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.	6
12.1 AS 10 REGRAS DE OURO NOVA RIO	6
13. O SEGREDO DO SUCESSO	8
14. POLÍTICA DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA.....	9
15. MEIO AMBIENTE E O LIXO.....	9
16. TIRE SUAS DÚVIDAS.....	10
17. MUDANÇA DE ATITUDE!	11
18. EXAMES MÉDICOS	12
19. ADMISSÃO.....	13
20. JORNADA DE TRABALHO	13
21. EM CASO DE ACIDENTE.....	14
22. CONHEÇA NOSSA POLÍTICA DE BENEFÍCIOS.....	14
23. VALE-TRANSPORTE	14
24. VALE-REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO	15
25. CUIDE DOS SEUS CARTÕES	15
26. PROBLEMAS COM PAGAMENTO	16
27. FÉRIAS	16
28. FALTAS.....	16
29. ATESTADO MÉDICO.....	17
30. ADVERTÊNCIA E SUSPENSÃO	17
31. MOTIVOS PARA DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA.....	17
32. DIREITOS DO TRABALHADOR.....	18
33. Uma palavra para você, COLABORADOR – T&D	18
34. RELACIONAMENTO COM OS COLABORADORES	19
35. CONFLITOS DE INTERESSES	20
36. RELACIONAMENTO NO TRABALHO	21
37. NSI – NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	21

BOAS VINDAS!

Você é o nosso mais novo colaborador!

A partir deste momento, inicia-se um elo de amizade, respeito e profissionalismo, onde o nosso compromisso é a sua realização e satisfação.

Para nós, você ocupa a função de maior destaque na administração da nossa empresa, sendo, portanto, o responsável direto pela boa relação entre a **Nova Rio** e o cliente, cuja parceria é o nosso maior patrimônio.

O nosso sucesso dependerá de sua participação e comprometimento. Por isso, fique atento às informações e orientações contidas neste manual, que tem por finalidade auxiliá-lo em algumas dúvidas do seu dia a dia, determinando normas e procedimentos a serem seguidos para uma prestação de serviços com qualidade e segurança.

Seja bem-vindo à **Nova Rio**!



2. CONHEÇA A NOVA RIO

A NOVA RIO SERVIÇOS GERAIS LTDA, é uma empresa totalmente brasileira, fundada em 15 de junho de 1985, voltada para a prestação de serviços de Limpeza Predial, Higienização e Desinfecção Hospitalar, Conservação de Áreas Verdes, Mão de Obra Qualificada e Facilities.

Desde então, a empresa, vem construindo uma história de sucesso, inovando e investindo em pessoas, infraestrutura, equipamentos, tecnologia e treinamento, sempre focada na busca pela melhoria contínua.

A NOVA RIO foi pioneira no segmento das certificações, pois entendia que o compromisso com a melhoria contínua, satisfação dos clientes e excelência na prestação dos serviços, que é a base da Certificação ISO 9001, era fundamental. Porém, foi observando que suas obrigações iam além destas, e com intuito de validar todo trabalho da área ambiental e de segurança e saúde ocupacional, se certificou nas Normas ISO 14001 e ISO 45001 para garantir a preservação do Meio Ambiente e Qualidade de Vida dos Trabalhadores”.

Criado com o objetivo de treinar e aprimorar profissionais e o programa Jovem Aprendiz que capacita e insere jovens no mercado de trabalho, são alguns exemplos de que a Nova Rio cresce com o desenvolvimento de pessoas.

Hoje, você é o convidado especial para fazer parte desse nosso mundo que cresce a cada dia.

3. APRESENTAÇÃO, HIGIENE E POSTURA PROFISSIONAL

Cuide de sua apresentação, pois somos avaliados pela imagem que passamos para o outro.

Use o uniforme completo e de forma correta, ou seja, não dobre as mangas da blusa, não diminua a blusa cortando o tecido, mantenha a bainha da calça feita, use o calçado adequadamente e higienize-o diariamente por dentro e por fora. O uso do crachá é obrigatório.

Cuide também do seu comportamento:

Devemos ter cuidado com o que falamos e a forma como falamos, tendo o bom senso de adequar nosso comportamento e roupas de acordo com o ambiente.

“Lembre-se que você é um representante da empresa”

4. ÉTICA PROFISSIONAL

É o conjunto de princípios morais que devem ser respeitados no exercício de uma profissão.

Ser ético é direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade e da moral, é manter sigilo, ser discreto, evitar fazer comentários acerca do seu trabalho com pessoas estranhas não pertencentes à sua equipe, respeitar seus colegas e valorizar sua função e seu setor de trabalho.

Cabe ao profissional zelar pelo prestígio e pela responsabilidade de sua profissão, tratando-a sempre como um dos bens mais nobres, assim obedecendo os princípios morais (ética) e legais.

“No exercício de sua profissão, trate todo e qualquer assunto como sendo confidencial”

5. COLABORADOR É AQUELE QUE:

Aprende com os erros; principalmente com os dos outros.

Contribui com novas e boas ideias.

Cuida da empresa como se fosse sua.

Cumpre suas promessas e compromissos assumidos.

Divide experiências e multiplica conhecimentos.

Evita arrogância e vaidade, afinal ninguém faz nada sozinho.

Evita fofocas, respeita as opiniões alheias e expressa seus sentimentos de modo construtivo.

Investe em seu aperfeiçoamento.

Observa e confere com prudência tudo o que faz.

Realiza com dignidade as suas tarefas.

Reconhece seus limites e tem humildade para assumir um erro, dizer que não sabe e pedir ajuda.

Respeita o cliente.

Valoriza o trabalho de seus colegas.

Zela pelo patrimônio da empresa e do cliente, utilizando os produtos, os equipamentos e as ferramentas de trabalho corretamente, a fim de evitar danos nas instalações, objetos ou mobiliários.

6. O SEU PAPEL COMO PROFISSIONAL E REPRESENTANTE DA EMPRESA

É importante lembrar que a imagem que o cliente tem de você é a que ele forma da empresa como um todo.

Sendo assim, é preciso ter um cuidado muito especial com sua postura e atitude no ambiente de trabalho.

Você estará representando milhares de profissionais e uma empresa com mais de 30 anos de existência.

Diante do cliente, você representa mais que um profissional: representa a NOVA RIO.

7. ATENDIMENTO AO CLIENTE

A condição essencial para o nosso sucesso e manutenção de clientes internos (colegas de trabalho) e externos (contratos) é prestar um serviço de qualidade, com um excelente atendimento, criando com eles um bom relacionamento. Isso gera satisfação e os torna mais que clientes: eles passam a ser PARCEIROS.

Para que possamos fidelizar nossos clientes, precisamos fazer nosso trabalho com sentimento de missão cumprida e de COMPROMISSO COM O BEM-ESTAR.

DICAS PARA UM ATENDIMENTO EXCELENTE

- Receba as pessoas com o máximo de QUALIDADE e RAPIDEZ, buscando solucionar as mais diversas situações apresentadas, atendendo de forma plena (com educação e respeito) as necessidades das pessoas, sejam elas colaboradores, prestadores de serviços, visitantes, fornecedores etc.
- Mantenha o CONTROLE EMOCIONAL, mesmo que o mundo esteja caindo ao seu redor.
- Seja GENTIL e atento, procurando superar a sua capacidade de atender bem.
- Cumprimente sempre as pessoas com BOM DIA, BOA TARDE ou BOA NOITE e com um SORRISO, não importa a quem você esteja se dirigindo.

8. TREINAMENTO

A Nova Rio foi a primeira empresa do segmento a construir no Rio de Janeiro. Um espaço com 230 m², inaugurado em abril de 2003, equipado com os mais atualizados recursos tecnológicos e equipamentos de última geração.

Realizamos treinamentos e cursos de formação e aperfeiçoamento profissional, como também reciclagem e atualização técnica no próprio contrato, com o objetivo de torná-los profissionais ainda mais eficientes e competentes.

NOSSA MISSÃO é promover o aprendizado, a qualificação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores, levando-os a adquirir conhecimentos, habilidades e atitudes que favoreçam o alcance dos objetivos da organização.

Estamos atentos ao seu crescimento e desenvolvimento profissional

9. SESMT – Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho

A segurança no trabalho e o cuidado com a saúde dos colaboradores são marcas muito fortes na Nova Rio. Por isso, a empresa conta com uma equipe especializada de médicos, engenheiros e técnicos de segurança do trabalho com o objetivo de promover a saúde e proteger a integridade física do colaborador.

Nossa equipe oferece permanente supervisão técnica e assistência operacional, treinamentos, análises, investigações, inspeções e intercâmbio com o cliente. Todas as NR (Normas Regulamentadas) emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, quando aplicáveis, são atendidas pela empresa.

COMUNICAÇÃO DE EMERGÊNCIA:

- Segurança do Trabalho – (21) 3461-8555 - Ramais 212 ou 216
- Medicina do Trabalho - (21) 3461-8555 - Ramais 210 ou 213

9.1 AS 10 REGRAS DE OURO NOVA RIO

Sua segurança e saúde são muito importantes para nós.

10 Regras de Ouro

NOVA RIO



UTILIZAR O CORRIMÃO AO SUBIR OU DESCER ESCADAS.



UTILIZE SEMPRE OS EPIs E EPCs ADEQUADOS PARA A ATIVIDADE.



NUNCA TRABALHE EM ALTURA SUPERIOR A 2,0 METROS SEM TREINAMENTO, AUTORIZAÇÃO E EPIs ADEQUADOS PARA A ATIVIDADE.



NUNCA UTILIZE CELULAR OU QUALQUER OUTRO EQUIPAMENTO QUE TIRE A SUA ATENÇÃO EM ÁREAS OPERACIONAIS NÃO AUTORIZADAS, ESCADAS OU AO ATRAVESSAR RUAS.



NUNCA USE FERRAMENTAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS IMPROVISADOS OU DEFEITUOSOS PARA EXECUTAR UM TRABALHO.



NUNCA REALIZE UMA ATIVIDADE SEM CONHECER SEUS RISCOS E CUMPRA TODAS AS MEDIDAS DE CONTROLE.



RESPEITE AS SINALIZAÇÕES DE SEGURANÇA.



NUNCA EXECUTE MANUTENÇÕES OU INTERVENÇÕES EM INSTALAÇÕES OU EQUIPAMENTOS SEM TER CERTEZA QUE TODAS AS FONTES DE ENERGIAS TENHAM SIDO BLOQUEADAS, IDENTIFICADAS E TESTADAS COM "ZERO ENERGIA".



NUNCA TRABALHE SOB INFLUÊNCIA DE ÁLCOOL, DROGAS E SUBSTÂNCIAS QUE DIMINUAM A APTIDÃO PARA O TRABALHO.



RESPEITE AS NORMAS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO.

10. O SEGREDO DO SUCESSO

CRACHÁ - é sua identidade funcional. É ele que indica que você é colaborador da empresa. O uso do crachá é obrigatório. Em caso de 2ª via de crachá o valor cobrado será o vigente na época da solicitação.

TELEFONE - PRÓPRIO: só deve ser utilizado no modo silencioso/vibrar. Evitar atender no ambiente em que estiver realizando tarefas/limpeza.

COMPUTADOR - NA SEDE: usar de acordo com as Normas de Segurança da Informação (ver código de ética). NO CLIENTE: deve ser utilizado somente quando fizer parte de seu trabalho.

FOLHA/CARTÃO DE PONTO - ele é a garantia de que você esteve em seu trabalho. Não esqueça de assinar e/ou bater seu cartão no início e término de sua jornada de trabalho.

ASSIDUIDADE - evite as faltas e preserve a sua imagem profissional. Não use de artifícios im procedentes para justificar atrasos, ausências e faltas.

HIGIENE/APRESENTAÇÃO - Cuide sempre da sua higiene pessoal e apresentação dentro e fora do trabalho.

PONTUALIDADE - Respeite o seu horário de trabalho e não chegue atrasado. Se for inevitável o atraso, ligue avisando ao seu responsável imediato.

SEGURANÇA - para sua segurança e de todos, utilize SEMPRE os equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivos (EPC). Durante as atividades profissionais, NÃO é permitido utilizar fones de ouvido.

RESPEITO - siga todas as orientações do seu superior para a boa ordem dos trabalhos. Tenha comprometimento e mantenha a ética no trato com o cliente.

EFICIÊNCIA - trabalhe com dedicação, rapidez, seriedade e segurança, pois a cada dia você estará subindo um degrau na escada profissional.

11. POLÍTICA DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA

Qualidade, Meio Ambiente, Segurança e Saúde

A Nova Rio Serviços Gerais Ltda., atuando na prestação de serviços de manutenção, operação, conservação e limpeza predial, higienização e desinfecção hospitalar, conservação de áreas verdes, gerenciamento de serviços de engenharia e no fornecimento de mão de obra especializada para apoio técnico e administrativo nos diversos segmentos das indústrias e serviços, considera como compromissos do seu Sistema de Gestão Integrado:

1. Atender aos requisitos legais aplicáveis e outros requisitos regulamentares subscritos pela organização, por seus clientes e parceiros;
2. Manter seus clientes satisfeitos e fiéis, buscando conhecer suas necessidades, atender suas exigências e procurando superar suas expectativas através dos serviços oferecidos;
3. Manter seus colaboradores treinados, capazes e satisfeitos, consultando-os e participando-os por meio de seus representantes;
4. Melhorar continuamente o desempenho do seu SGI, através do alcance dos objetivos e metas;
5. Proporcionar condições de trabalho seguras e saudáveis, buscando eliminar perigos e reduzir os riscos para segurança e saúde de seus colaboradores, bem como prevenir problemas de saúde e lesões relacionados ao trabalho;
6. Prevenir a poluição e os impactos ao meio ambiente;

Emissão: 29 de novembro de 2023 – Revisão: 10

O Sistema de Gestão Integrado da NOVA RIO é formado por processos cujas atividades são essenciais para o cumprimento aos requisitos das Normas:

ABNT NBR ISO 9001 - Sistema de Gestão da Qualidade

ABNT NBR ISO 14001 - Sistema de Gestão Ambiental

ABNT NBR 45001 – Sistema de gestão de saúde e segurança ocupacional

12. MEIO AMBIENTE E O LIXO

O lixo é responsável por um dos mais graves problemas ambientais de nosso tempo. Seu volume vem aumentando nos grandes centros urbanos, atingindo quantidades impressionantes.

Com o crescimento das cidades, os produtos industrializados passaram a fazer parte do nosso cotidiano. Com isso, são geradas quantidades imensas de embalagens, sacos plásticos, caixas, isopor, sacolas, latas, garrafas e muitos outros materiais que demoram muito para se decompor – quando conseguem.

Cada brasileiro gera, em média, 1/2 kg de lixo por dia (mas, dependendo da região e do poder aquisitivo pode chegar a 1 kg). Essa realidade faz com que os locais para disposição de todo esse material sejam esgotados rapidamente, exigindo iniciativas urgentes para a redução da quantidade enviada para os aterros sanitários ou lixões.

O QUE PODE SER FEITO?

A implantação da Coleta Seletiva é uma das soluções para reduzir o problema do lixo. Além de reduzir a poluição e o risco de problemas de saúde pela contaminação do ar, do solo e da água, a Coleta Seletiva reduz o volume de materiais destinados aos aterros sanitários ou lixões e proporciona economia de recursos naturais como petróleo, madeira, alumínio, ferro, água e energia.

A Coleta Seletiva também é uma opção de renda, pela comercialização do material.

13. TIRE SUAS DÚVIDAS

O que é coleta seletiva?

É a atividade de separar do lixo os materiais que podem ser reaproveitados ou reciclados (usualmente plásticos, vidros, papéis e metais). Pode ser realizada por uma pessoa, família ou por um grupo de pessoas em empresas, condomínios, escolas e cidades.

O que é reciclagem?

É o processo que transforma os materiais já usados em novos produtos. Papéis velhos transformam-se em novas folhas ou caixas de papelão; vidros se transformam em novas garrafas ou frascos; plásticos se transformam em vassouras, potes, camisetas, mangueiras; metais transformam-se em novas latas ou recipientes.

O que é material reciclado?

É quando o material já foi transformado em novo produto. Existem materiais que podem ser reciclados inúmeras vezes, como o vidro.

Como a reciclagem melhora a nossa vida?

- Reduz a extração de recursos naturais (petróleo, madeira, alumínio, ferro e outros).
- Reduz o consumo de água e energia elétrica.
- Diminui o lixo nos aterros sanitários e lixões.
- Diminui o risco de problemas de saúde devido à contaminação do ar, do solo e da água.
- Melhora a limpeza e higiene das cidades.
- Diminui custos de produção.
- Gera emprego e renda para população carente envolvida com a reciclagem.

14. MUDANÇA DE ATITUDE!

Chegou a hora de adotar os 5 Rs

REPENSAR os nossos hábitos.

REDUZIR ao máximo a quantidade de lixo gerado.

REAPROVEITAR tudo o que for possível.

RECICLAR o que não tiver mais utilidade.

RECUSAR os produtos que agredam o meio ambiente

Para REPENSAR sempre

No banho: Ao se ensaboar e lavar os cabelos, feche o chuveiro. Assim, você irá economizar cerca de 30 mil litros de água por ano.

No vaso sanitário: Não utilize o vaso sanitário como lixeira, pois cada vez que você aciona a descarga para se livrar do lixo, joga fora, sem necessidade, água limpa e tratada.

Na pia: Enquanto escova os dentes, mantenha a torneira fechada.

No piso (lavação): A mangueira deverá ser aberta apenas para umedecer o piso, para receber o produto químico e enxaguar. Usar pouco produto gera menos espuma e facilita o enxágue.

No jardim: Evite regar as plantas com mangueira; utilize regadores. Caso seja inevitável, use-a de forma consciente.

- Dê preferência a lâmpadas e eletrodomésticos com o selo PROCEL de economia de energia.
- Assista à televisão junto com a família.
- Desligue a tv, ventiladores, rádios, micro-ondas e vídeo games quando ninguém estiver usando.
- Evite deixar aparelhos em *stand by* (ligados na tomada).
- Elimine vazamentos. Economizando água, você também economiza energia.
- Ao comprar ventiladores, lembre-se de que quanto maior o diâmetro das hélices, maior o consumo.
- Se uma torneira pingar, em média, pouco mais de uma gota por segundo, em um dia poderão ser desperdiçados até 46 litros d'água.

Como separar o lixo?

Para a separação do material, basta ter em casa dois recipientes: um para o lixo úmido e rejeitos a serem recolhidos pela companhia de limpeza da cidade e outro para o reciclável a ser coletado por uma cooperativa ou empresa: plástico, metal, vidro e papel, todos devidamente lavados e/ou limpos e secos.

É importante estabelecer um local prático e de fácil acesso para a colocação desses recipientes. No caso de condomínios, escolas ou empresas, pode-se aumentar o número de recipientes destinados a coleta seletiva, identificando-os por cores e tipo de material, como no exemplo abaixo:



•CONAMA nº 275 de 25 de abril 2001

Alguns produtos e embalagens recicláveis já possuem o símbolo de reciclagem para facilitar na hora de saber o que vai ou não para a coleta seletiva:



IMPORTANTE!

Siga corretamente as instruções de reciclagem e coleta seletiva da nossa empresa ou da organização onde você estiver lotado. Leve estas instruções para sua casa e para o bairro onde mora.

15. EXAMES MÉDICOS

O exame médico é obrigatório por lei. Durante seu período na empresa, você realizará esses tipos de exame:

Admissional: quando você é admitido.

Mudança de função: se mudar de função.

Retorno ao trabalho: quando voltar de algum tipo de licença.

Periódico: realizado anualmente.

Demissional: quando você sai da empresa.

Pode ser que, devido ao risco do seu setor ou da sua atividade, você precise fazer algum outro tipo de exame complementar como: hemograma, audiometria e outros.

Esses exames são realizados pela empresa, no laboratório que ela indicar e sem nenhum custo para você.

Se você for para ÁREA HOSPITALAR deverá ser vacinado contra Tétano (3 doses), Hepatite (3 doses) e tríplice viral (dose única). As cópias dos comprovantes de vacinação (de todas as doses) deverão ser, OBRIGATORIAMENTE, entregues ao Encarregado ou Líder de Turma ou Supervisor ou Enfermeira.

16. ADMISSÃO

As informações contidas no cadastro do candidato vão nortear o início da contratação. Essas informações serão transmitidas ao Ministério do Trabalho e qualquer incoerência pode gerar multa e outros problemas para a empresa.

OS DOCUMENTOS EXIGIDOS SÃO:

- ✓ CTPS física ou digital
- ✓ Carteira de identidade dentro da validade
- ✓ CPF com situação cadastral "Regular"
- ✓ Título de eleitor
- ✓ PIS
- ✓ Certificado de reservista
- ✓ Declaração escolar
- ✓ Certidão de casamento ou averbação de separação/ divórcio ou escritura pública –no caso do companheiro (a)
- ✓ Certidões dos filhos menores
- ✓ Comprovante de escolaridade dos filhos maiores de 7 e menores de 14 anos
- ✓ Carteira de vacinação dos filhos menores de 7 anos
- ✓ 2 fotos 3x4
- ✓ Carteira de vacina atualizada (para trabalhar em área hospitalar em qualquer função)
- ✓ Comprovante de residência atual (conta de gás, luz ou telefone)

Atualização dos dados cadastrais

É muito importante que o colaborador mantenha a empresa atualizada sobre seus dados cadastrais (mudança de endereço, estado civil, inclusão de dependentes, cursos realizados). Agindo assim, seu cadastro estará permanentemente correto.

Para manutenção do direito ao salário família

Para filhos menores de 7 anos de idade, é obrigatório enviar para a empresa, todo mês de novembro, cópia da caderneta de vacinação. Para filhos a partir de 7 e até 14 anos, é obrigatório enviar para a empresa, todo mês de maio e novembro, o comprovante de frequência escolar.

17. JORNADA DE TRABALHO

O controle da jornada de trabalho é feito através do ponto eletrônico (rele/ou folha de ponto, onde deverá marcar/ registrar obrigatoriamente e diariamente o horário de entrada e saída. Seu salário é baseado no registro de ponto.

As solicitações de abono ou justificava de faltas e atrasos, devem ser enviados no app meu RH no prazo de até 48hs após a ocorrência.

No ponto deverá constar SEMPRE o horário de entrada e saída.

Atenção: ponto rasurado perde a validade.

É obrigatório marcar o ponto nos seguintes casos:

1. Na entrada para o trabalho.

2. Na saída e na volta do almoço.
3. Na saída do trabalho.
4. Em qualquer situação em que seja necessário e ausentar do trabalho no horário de expediente.

18. EM CASO DE ACIDENTE

Como proceder? O que fazer?

1. Procurar atendimento médico imediatamente e pegar o atestado médico contendo o CID – Classificação Internacional de Doenças.
2. Comunicar e relatar o acidente a sua Liderança que irá preencher o formulário de encaminhamento para análise de abertura de CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho).
3. Comparecer pessoalmente ou através de um representante à empresa no mesmo dia, se possível, ou no máximo no dia seguinte após o acidente, OBRIGATORIAMENTE munido dos seguintes documentos: crachá, identidade, formulário de encaminhamento para análise de abertura de CAT e o atestado médico.

Em caso de dúvidas sobre acidentes de trabalho ou acidentes de trajeto, ligue para a Segurança do Trabalho: 3461-8555 ramais 212 / 216 ou 219 ou consulte o verso do crachá.

19. CONHEÇA NOSSA POLÍTICA DE BENEFÍCIOS

- Plano de saúde (de acordo com o contrato ou sindicato)
- Plano de carreira.
- Treinamento profissional e comportamental, incluindo procedimentos, diluição de produtos, manuseio de equipamentos e técnicas de trabalhos, baseados na Política e Objetivos da empresa - Satisfação Total dos Clientes.
- Seguro de vida.
- Equipamentos, acessórios e produtos de qualidade.
- Atendimento através de uma equipe multidisciplinar.
- Auxílio-refeição / alimentação.
- Convênios com instituições de ensino superior, cursos de inglês e profissionalizantes.
- Convênio com clínicas de estética e outras instituições capazes de gerar bem-estar aos colaboradores.
- Convênio com o SESC.

20. VALE-TRANSPORTE

O vale-transporte não é obrigatório e sim facultativo ao colaborador aderir/solicitar o benefício. O colaborador sofre desconto de até 6% do seu salário (sem adicionais) para custear seu vale-transporte.

O colaborador recebe o benefício para deslocamento residência/trabalho – trabalho/residência. No caso de faltas, justificadas ou não, o vale-transporte será descontado na próxima recarga.

Quem utilizar declaração falsa ou usar indevidamente o VT estará sujeito a demissão por justa causa.

LEMBRE-SE: O crédito do vale-transporte será disponibilizado até o 5º dia útil de cada mês.

Recarga do Riocard

EVITE cargas pendentes no seu cartão, para que ele não seja bloqueado com erro de carga.

Se o seu cartão não carregou, verifique no posto da FETRANSPOR mais próximo ou pelo telefone 2127-4000 se a carga está disponível. Quase sempre o problema é na falta de espaço no chip do cartão (excesso de carga) ou no dispositivo do ônibus.

2ª VIA DO RIOCARD

Solicite através do telefone 0800 28 20 143 (tecle opção 6) e anote o número do protocolo.

A FETRANSPOR leva 48 horas para bloquear o cartão roubado / perdido / danificado.

O prazo para recebimento da 2ª via é de até 15 dias úteis.

Valor da 2ª via do cartão: será o vigente na época da solicitação e o desconto será no contracheque. Confirme o valor antes de solicitar.

21. VALE-REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO

2ª VIA DE CARTÃO TICKET

A forma mais rápida para solicitar a 2ª via do cartão VR BENEFICIOS é pelo telefone 4004-4938.

A VR BENEFICIOS bloqueia imediatamente o cartão.

O prazo para recebimento da 2ª via é de até 7 dias úteis.

O valor cobrado para emissão da 2ª via do cartão VR BENEFICIOS será o vigente na época da solicitação e o desconto será no contracheque. Confirme o valor antes de solicitar.

A Nova Rio paga esse benefício através do cartão VR BENEFICIOS.

O sindicato define o valor mínimo para esse benefício e cada cliente possui suas particularidades definidas no contrato de prestação de serviços negociado com a Nova Rio.

LEMBRE-SE: Os créditos de Vale-Refeição ou Alimentação serão disponibilizados até o 5º dia útil do mês.

Em caso de dúvidas sobre benefícios (vale-transporte, vale-refeição e/ou alimentação, empréstimo, plano de saúde, seguro de vida etc.), ligue para nossa Central de Atendimento:
0800 28 20 143 (tecle opção 6).

22. CUIDE DOS SEUS CARTÕES

Cuidados necessários para conservação dos seus cartões (Riocard/Ticket/Banco):

Lembre-se de assinar o seu cartão quando houver espaço.

Proteja SEMPRE a tarja magnética do seu cartão, usando uma capa de proteção.

Não deixe o cartão solto na bolsa sem a capa de proteção.

Não prenda com cliques.

É importante lembrar que todo e qualquer problema com o cartão é de responsabilidade do colaborador.

2ª VIA DE CARTÃO BANCÁRIO

Se você tiver perdido ou danificado seu cartão:

BANCO SANTANDER: dirija-se a qualquer agência ou ligue para a Superlinha: 4004-3535 (capitais e regiões metropolitanas) ou 0800 702 3535. (demais localidades).

23. PROBLEMAS COM PAGAMENTO

Caso ocorra qualquer problema com seu pagamento, o procedimento é o seguinte:

1. Confira seu contracheque através do portal, no site da Nova Rio - www.novario.com.br – Área do Colaborador ou no APP Meu RH.
2. Identificando algum problema, informe imediatamente para sua Liderança (Líder, Encarregado ou Supervisor).
3. A Liderança vai verificar com o colaborador se a reclamação procede ou não. Não procedendo, esclarecerá a dúvida. Procedendo, tomará as devidas providências.
4. A reclamação será encaminhada para o DP, que terá até sete dias úteis, após o recebimento, para dar uma resposta.
5. Confirmado o problema, o ressarcimento será feito no próximo pagamento.

LEMBRANDO: dependendo da gravidade do problema o mesmo poderá ser resolvido dentro do mesmo mês que a reclamação foi feita.

Em caso de dúvidas sobre pagamento de salário, salário-família, férias, PIS, horas extras etc., ligue para nossa Central de Atendimento: 0800 28 20 143 (tecle opção 5).

24. FÉRIAS

Todo colaborador adquire o direito de férias a cada 1 ano de trabalho. A empresa tem o período de 11 meses, após o 1 (um) ano de trabalho para conceder o prazo de férias, por isso, combine com o seu gestor com antecedência.

EXEMPLO: As férias deverão ser concedidas um mês antes de completar 2 anos (em até 1 ano e 11 meses), caso ao contrário o colaborador terá direito a férias em dobro conforme legislação. O período de férias sempre será avisado por escrito, com antecedência de 30 dias.

ATENÇÃO!

Você pode ter seu período de férias comprometido por faltas.

- Até 5 faltas NÃO JUSTIFICADAS: 30 dias corridos de férias
- De 6 a 14 faltas: 24 dias corridos de férias
- De 15 a 23 faltas: 18 dias corridos de férias
- De 24 a 32 faltas: 12 dias corridos de férias
- Acima de 32 faltas: perde o direito ao período de férias

O colaborador que estiver “afastado” por auxílio-doença ou acidente de trabalho, recebendo pelo INSS, por mais de 180 dias, consecutivos ou não, perde o direito ao período de férias não vencido.

25. FALTAS

Sabemos que imprevistos acontecem e que todos podem ficar doentes. Porém, é muito importante que o colaborador justifique sua falta.

Falta não justificada: Significa a “perda” do dia, ou seja, desconta-se, além do dia não trabalhado, o vale-transporte, o vale-refeição e o repouso semanal remunerado, em conformidade com a legislação trabalhista.

Falta justificada: Neste caso, não se desconta o valor do dia, porém há desconto do vale-transporte e do vale-refeição, relativo(s) ao(s) dia(s) em que o colaborador estiver ausente do trabalho, devendo ser justificado até 48hs após a ocorrência.

JUSTIFICATIVAS

- DOENÇA (com atestado médico)
- CASAMENTO (3 dias corridos: com certidão de casamento)
- DOAÇÃO DE SANGUE (1 dia/ano: com comprovante emitido pelo hospital)
- ALISTAMENTO ELEITORAL (2 dias corridos: com comprovante da zona eleitoral)
- MORTE DE PARENTE (2 dias corridos: pai, mãe, filho, avós, companheiro, cônjuge ou dependente econômico declarado em CTPS, com certidão de óbito)
- TESTEMUNHO NA JUSTIÇA (no dia)
- PATERNIDADE (5 dias úteis: com certidão de nascimento)

26. ATESTADO MÉDICO

Toda vez que o colaborador precisar faltar por motivo de doença, ele deve procurar um médico para fazer uma consulta e receber o atestado médico que abone sua ausência.

Este atestado deve ser enviado no App Meu RH do colaborador, no prazo de 48hs, bem como qualquer justificativa de falta ou abonos de ponto.

Com mais de 15 dias de atestado, você deverá comparecer à Sede da Nova Rio para passar pelo Departamento Pessoal onde receberá todo auxílio necessário para se afastar pela Previdência Social. Havendo liberação deste Departamento, o mesmo será encaminhado para o Departamento Pessoal III onde receberá uma carta de encaminhamento / retorno para o setor. Este comprovante deverá ser entregue no escritório da Nova Rio, existente no setor, ou ao seu Líder imediato para comprovar que está apto para retornar ao trabalho.

Suas faltas por doença serão abonadas até o máximo de 15 dias. Com mais de 15 dias de atestado, você será encaminhado ao setor de Benefício do INSS.

Em caso de dúvidas sobre atestado médico e afastamento pelo INSS, ligue para o Departamento Pessoal: 3461-8555 ramal 108.

27. ADVERTÊNCIA E SUSPENSÃO

A empresa pode adotar a carta de advertência e a suspensão antes de chegar a demitir um colaborador.

Com o objetivo de alertar o colaborador sobre qualquer descumprimento das normas e procedimentos já passados, a primeira advertência é sempre verbal.

Havendo reincidência, ela passa a ser escrita.

Se o colaborador não quiser assinar a carta, a empresa deverá colher a assinatura de duas testemunhas presentes.

A carta serve como informação sobre o motivo que levou à advertência ou à suspensão.

A empresa não precisa de autorização do colaborador para efetuar esse procedimento.

28. MOTIVOS PARA DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

SITUAÇÕES QUE CONSTAM DO ART. 482 DA CLT

- Ato de improbidade (atentado contra o patrimônio da empresa).

- Incontinência de conduta ou mau procedimento.
- Negociação habitual (ato de concorrência à empresa ou prejudicial ao serviço).
- Desídia (desleixo no exercício das funções).
- Embriaguez em serviço.
- Violação de segredo da empresa.
- Indisciplina.
- Insubordinação.
- Ato lesivo da honra ou difamação ou ofensa física praticadas contra o empregador, superior hierárquico ou terceiros
- Ato atentatório contra a Segurança Nacional
- Práticas de jogos de azar.
- Abandono de emprego.
- Ofensas físicas.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a nossa Central de Atendimento: 0800 28 20 143.

29. DIREITOS DO TRABALHADOR

- Carteira de trabalho física ou digital (CTPS) assinada.
- Exames médicos
- Repouso semanal remunerado (1 folga por semana).
- Salário e benefícios pagos até o 5º dia útil do mês.
- Pagamento do 13º salário: a 1ª parcela é paga até 30 de novembro e a segunda, até 20 de dezembro.
- Férias de 30 dias com acréscimo de 1/3 do salário.
- Vale-transporte com desconto máximo de 6% do salário.
- Licença maternidade de 120 dias.
- Licença paternidade de 5 dias úteis.
- FGTS: depósito de 8% do salário em conta bancária a favor do colaborador.
- Horas extras pagas com acréscimo de 50% do valor da hora normal e de 100% nos domingos e feriados.
- Adicional noturno de 20% para quem trabalha das 22h às 5h.
- Abono de faltas ao trabalho
- Aviso prévio de 30 dias em caso de demissão.
- Seguro-desemprego.
- Assistência funeral.
- PIS- Programa de Integração Social: Tem direito ao abono o trabalhador que se enquadra em TODAS AS 4 CONDIÇÕES a seguir:
 1. Estar cadastrado no PIS-PASEP há pelo menos 5 anos;
 2. Ter sido informado corretamente na RAIS do ano base;
 3. Ter trabalhado pelo menos 30 dias no ano base;
 4. Ter recebido, em média, até dois salários-mínimos mensais no ano base.

30. Uma palavra para você, COLABORADOR – T&D

O colaborador é o responsável pelo seu crescimento e desenvolvimento na empresa e isto está diretamente ligado ao seu autodesenvolvimento. É através do compromisso, profissionalismo e responsabilidade que ele demonstra onde quer chegar na empresa.

Procure ser ético em suas atitudes e apresentar o melhor desempenho possível, cooperando com a equipe de trabalho, sendo proativo, mostrando iniciativa, criatividade, bom relacionamento interpessoal, produtividade, sempre cuidando da aparência e da postura.

Comporte-se como se fosse uma empresa, e, como toda empresa, saiba que para sobreviver é preciso encantar e superar as expectativas do cliente, nesse caso o empregador.

Quando se pensa assim, entende-se que, para o cliente, agregar valor está diretamente ligado a melhorar, continuamente, a qualidade do serviço realizado.

É preciso estar atento sobre o quanto o nosso trabalho interfere nos resultados da empresa como um todo.

Lembre-se: são as nossas ATITUDES que definem o nosso sucesso pessoal e profissional.

Pense nisso! Somente JUNTOS somos fortes!

31.RELACIONAMENTO COM OS COLABORADORES

Contratação e Promoção

Em qualquer desses processos o candidato deve ser cuidadosamente avaliado quanto às exigências e requisitos técnicos e profissionais relativos ao exercício de cada função, devendo-se evitar favorecimentos ou privilégios.

Em hipótese alguma haverá discriminação de credo religioso, convicção política ou filosófica, raça, sexo, cor, idade ou estado civil.

Não deverá existir discriminação ou segregação quanto à participação de pessoas com deficiência (PCD) nos processos seletivos. Ao contrário, a Nova Rio incentiva a admissão de profissionais com esse perfil em funções compatíveis, de acordo com as determinações legais.

Parentes de colaboradores deverão concorrer em igualdade de condições com os demais candidatos, devendo-se evitar, contudo, a subordinação direta entre cônjuges, avós, pais, filhos, sogros, genros, noras, irmãos e cunhados, ou o desenvolvimento de atividades na mesma gerência ou processo.

No preenchimento de vagas, a Nova Rio considera o aproveitamento de pessoal interno uma forma de propiciar oportunidade de crescimento profissional.

Os critérios que norteiam a promoção de um colaborador são: histórico profissional, assiduidade, pontualidade, zelo pelo material de trabalho, autodesenvolvimento, iniciativa, habilidades em relacionamentos pessoais, comunicabilidade, conduta ética, conhecimento, prática, experiência e atitudes individuais indispensáveis à realização de suas atividades laborais, bem como ao crescimento profissional.

Desempenho, educação e treinamento

O colaborador deve atender às normas e regras internas e de clientes da Nova Rio, sendo considerada sua atribuição de adquirir conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao bom desempenho de sua função, inclusive representar a empresa junto a órgãos públicos ou privados, quando solicitado. Cabe à empresa orientá-lo nesse sentido.

A Nova Rio segue os critérios de avaliação dos seus colaboradores orientada pelo RAC – Relatório de Avaliação do Colaborador.

É atribuída aos gestores a responsabilidade de avaliação e orientação, individualmente, de informações que favoreçam crescimento profissional aos colaboradores. Considera-se o elogio um instrumento salutar de orientação, reconhecimento e motivação.

Elogios devem ser feitos em público e advertências, caso necessárias e construtivas, em particular.

O líder deverá dedicar especial atenção à motivação e ao desenvolvimento profissional da equipe, comprometendo-se a propiciar oportunidades de desenvolvimento, tendo como base as competências requeridas pela empresa e sua contribuição profissional. Para isso, deve incentivar a empregabilidade de seus colaboradores, fomentar sua formação e aprendizagem, reconhecer seus esforços de forma específica e valorizar objetivamente seus êxitos.

A Nova Rio promoverá todos os treinamentos necessários e exigidos em legislação e proverá seus colaboradores de todos os equipamentos de proteção individual, coletivo e/ou ergonômicos para garantir um ambiente saudável, sem acidentes de trabalho e ambientais

Em suas atividades diárias, eventuais erros devem ser tratados com compreensão e orientação construtiva. A repetição de erros resultantes de descuido, negligência ou falta de interesse deve merecer atenção especial em sua sinalização, pois pode, em último caso, estar sujeito à aplicação de medidas disciplinares.

Atos irregulares e contrários ao estabelecido neste Código de Ética e Conduta deverão ser reportados ao Canal de Denúncia e sofrerão o devido tratamento.

32. CONFLITOS DE INTERESSES

- a. Os colaboradores da Nova Rio não deverão participar de situações em que seus interesses pessoais estejam acima do negócio ou transações em nome da empresa. Todos os atos, operações em nome da Nova Rio, devem estar de acordo com os procedimentos legais e devem ser norteados pela consciência profissional e o mais elevado padrão ético, sem pleitear ou incorrer em vantagens pessoais de ambas as partes.
- b. Os colaboradores devem ter lealdade à empresa e comprometimento com os valores, a missão, a visão, os objetivos, os princípios e as normas por ela estabelecidas.
- c. Atividades que não concorram com o tempo a ser dedicado à Nova Rio, e não gerem conflitos de interesses não sofrem objeção por parte da empresa.
- d. Durante a jornada de trabalho, assuntos de interesse pessoal devem restringir-se ao tempo mínimo indispensável, regido pelo bom senso e acordados com o gestor direto.
- e. Não são permitidos vínculos de parentesco ou vínculo afetivo entre colaboradores com subordinação hierárquica, assim como não são permitidos vínculos de parentesco ou afetivo entre colaboradores e clientes que caracterize situação de conflito de interesses.
- f. Todo e qualquer conflito de interesse deve ser declarado à Nova Rio através do preenchimento do formulário DECLARAÇÃO DE VÍNCULO E CONFLITO DE INTERESSE

Esses e quaisquer outros conflitos de interesses devem ser tratados conforme as diretrizes da Política de Conflito de Interesses.

33. RELACIONAMENTO NO TRABALHO

- É compromisso da Nova Rio orientar pelo profissionalismo o relacionamento com os colaboradores, tendo como referência os seguintes princípios:
- Os relacionamentos no trabalho devem orientar-se pela confiança, honestidade, integridade, imparcialidade e respeito mútuo.
- A busca de conciliação entre interesses da empresa e do colaborador deve ocorrer, prioritariamente, por meio do diálogo na relação direta entre os colaboradores e suas lideranças.
- Não serão toleradas práticas abusivas contra colaboradores, como assédio moral ou sexual, arrogância, pressões, intimidações ou ameaças. As advertências escritas devem ser dadas somente.
- Na presença do colaborador e de forma profissional.
- Todo tratamento que for considerado desrespeitoso poderá ser encaminhado para o Canal de Denúncia através do site www.novario.com.br para que seja feita uma sindicância e apuração dos fatos. Esta sindicância será passada ao gestor imediato para serem adotadas as providências cabíveis.
- Anualmente, todo colaborador deve ser avaliado. O objetivo é ressaltar pontos fortes e sinalizar pontos que precisam melhorar.
- A preservação da saúde e da integridade física é prioritária em relação aos interesses econômicos.

34. NSI – NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Neste processo de preservação das informações internas estão incluídas as Normas de Segurança da Informação, que visam manter a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade. O conceito é aplicado na Segurança de Computadores, mas também está relacionado à proteção dos dados, informações e sistemas da empresa.

IDENTIDADE DOS USUÁRIOS E SENHAS

Os usuários terão suas identidades determinadas pelo login de acesso à rede e por suas senhas.

Divulgar a própria identificação a terceiros, sendo estes vinculados ou não à empresa, bem como possibilitar que outros operem, dentro ou fora do ambiente corporativo, nos sistemas ou redes de propriedade da Nova Rio através de identificação digital indevidamente compartilhada, representa conduta condenável ao colaborador, passiva de punições, podendo em alguns casos representar inclusive infração penal por crimes de falsa identidade.

REDE INTERNA DA NOVA RIO

O tráfego na rede corporativa é considerado confidencial e de propriedade da empresa, que é a única possuidora do direito de monitorar todas as ferramentas e atividades de seus usuários.

- Na utilização da rede, não serão permitidas as práticas abaixo:
- Tentativas de obter acesso não autorizado, não disponíveis ao usuário;
- Colocar à prova a segurança da rede da empresa ou de outras redes;
- Fraudar autenticação de usuário ou segurança de qualquer servidor;
- Alterar as configurações de rede;
- Utilizar os recursos da empresa para fazer o download ou distribuição de softwares ou dados não legalizados;
- Realizar upload de quaisquer softwares ou dados licenciados ou pertencentes à Nova Rio ou seus parceiros;
- Instalar ou realizar downloads de quaisquer softwares sem a prévia autorização e acompanhamento da equipe técnica;
- Divulgar informações da Nova Rio em mídias sociais, grupos de discussão, listas ou bate-papos, exceto o Departamento de Comunicação e Marketing;
- Utilizar softwares de comunicação instantânea (ICQ, MSN etc.), exceto em situações comprovadamente relacionadas ao exercício de funções ligadas à Nova Rio, com a devida autorização da alta administração e monitoramento da equipe técnica;
- Utilizar softwares de peer-to-peer (P2P - Ex: Kazaa, Morpheus etc.) ou de serviços de streaming (Ex.: rádios e TVs on-line);
- Realizar ou receber downloads ou uploads de volumes de dados superiores a 10 Mb durante o horário comercial sem consultar a equipe técnica;
- Armazenar arquivos particulares em HDs, dispositivos de armazenamento externos ou redes pertencentes à Nova Rio, sendo a equipe de TI responsável por monitorar tais espaços e autorizada a remover sem prévio aviso programas, arquivos ou dados indevidamente presentes nestes dispositivos;
- Manter arquivos profissionais em HD, fora do ambiente de rede, exceto se por orientação da equipe técnica, com monitoramento de back ups.

USO DE COMPUTADORES E DISPOSITIVOS DA EMPRESA

Os equipamentos disponibilizados aos colaboradores são de propriedade da Nova Rio, e o compromisso de zelar pelo uso correto, manutenção e higiene destes patrimônios e seus suprimentos é atribuído aos usuários dos mesmos.

Procedimentos de manutenção, instalação ou desinstalação de hardware ou software ou transferências somente poderão ser realizados pela equipe de TI.

Drivers, gravadores de CDs ou portas USB serão ativados somente mediante a autorização da alta administração e pela equipe técnica. CDs, discos, pen drivers ou demais dispositivos de

armazenamento internos somente serão concedidos quando acompanhados de justificativa da finalidade a que se destinarão, sendo sua utilização sujeita ao acompanhamento da equipe de TI quando necessário.

Fax modems, aparelhos de fax e telefonia, impressoras e equipamentos de informática em hipótese alguma devem ser usados para fins pessoais.

CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

O uso do Correio Eletrônico da Nova Rio é oferecido aos colaboradores que necessitem desta ferramenta para a execução de suas atividades.

Alteração, acessos e manutenção em contas de e-mail devem ser realizados apenas pela área técnica. As seguintes atitudes são proibidas no uso do Correio Eletrônico da Nova Rio:

- Produzir, transmitir ou divulgar ameaças, tais como: spam, mail bombing, vírus de computador, mensagens de caráter difamatório, degradante, infame, violento, imoral, ilegal ou incompatível aos ideais de ética da empresa;
- Promover e/ou realizar pirataria de software. PIRATARIA É CRIME E RESULTA EM PRISÃO!
- Obter, divulgar, encaminhar ou hospedar pornografia, material racista ou qualquer outro que viole a legislação em vigor no país, a moral, os bons costumes e a ordem pública;
- Falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder datas, horários, identidade de remetentes e/ou destinatários, com objetivo de evitar punições ou mascarar informações;
- Usar qualquer tipo de conexão para cometer ou ser cúmplice de atos de violação, assédio sexual, perturbação, logro, manipulação ou supressão de direitos autorais ou propriedades intelectuais sem a devida autorização legal do titular, bem como vigiar secretamente ou assediar outrem;
- Obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;
- Interromper um serviço, servidores ou rede de computadores através de qualquer método ilícito ou não autorizado ou burlar qualquer sistema de segurança;
- Acessar informações confidenciais de terceiros sem autorização de seu proprietário ou informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;

- Divulgar identificação ou senha para outros, ou através de qualquer meio eletrônico, escrito ou falado;
- Divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário ou pelo Fórum de Segurança da Informação da Nova Rio;
- Utilizar serviços e recursos de rede para fins comerciais ou políticos, tais como mala direta e propaganda política;
- Desperdiçar os recursos da Nova Rio, devendo as caixas postais serem esvaziadas periodicamente para evitar sobrecarga do servidor;
- Abrir arquivos eletrônicos anexados que forem recebidos quando da verificação de caixas de correio eletrônico pessoal;
- Download (baixa de arquivos) de qualquer natureza na rede mundial de computadores, senão com expressa anuência, por escrito, do diretor geral;
- Cadastramento de e-mails da Nova Rio em sites de qualquer natureza na internet, salvo em exercício de suas funções, obrigatoriamente comunicando ao departamento técnico;
- Abrir contas de e-mails sem o sufixo/domínio da empresa em equipamentos de uso profissional, inclusive telefones, bem como utilizar ou fornecer endereços eletrônicos particulares para a comunicação com clientes, fornecedores ou parceiros para assuntos profissionais;
- Alterar formatação, inserir imagens, papéis de carta, mensagens, assinaturas ou fontes diferentes do padrão adotado pela empresa;
- Fornecer o e-mail profissional com domínio da Nova Rio a cadastros ou demais contatos da esfera particular, bem como utilizar o e-mail disponibilizado pela empresa para mensagens pessoais, independentemente do destinatário.

INTERNET

As regras de utilização de internet na Nova Rio visam o desenvolvimento de um comportamento eminentemente ético e profissional do usuário, o que requer rígida disciplina de segurança.

Qualquer colaborador com acesso à internet pode ser responsabilizado por brechas que intencionalmente afetem a segurança das informações da empresa.

O uso indiscriminado ou indevido, não relacionado ao escopo dos serviços, pode denotar dispersão de tempo, custos ou redução de produtividade.

Desta forma, todas as informações da internet acessadas, transmitidas, recebidas ou produzidas estarão sujeitas à divulgação, auditoria, monitoramento e registro pela empresa.

Em virtude dos equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet serem de propriedade da Nova Rio, a mesma tem o direito de inspecionar e bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínios ou aplicações armazenadas na rede/internet, visando assegurar o rígido cumprimento desta política.

Materiais pornográficos ou relacionados a comportamentos antiéticos ou criminosos não podem ser expostos, armazenados, distribuídos, editados, impressos, reproduzidos ou gravados através de quaisquer recursos.

A constatação de uso de ferramentas da empresa para atividades ilícitas ou não relacionadas ao âmbito profissional acarretará penalidades ao usuário.

Materiais que tenham direitos autorais, marcas registradas ou patentes na internet são expressamente proibidos bem como softwares ou dados pirateados, propagação de vírus, worms, cavalos de troia, spam, assédio, perturbação ou programas de controle de outros computadores etc.).

Somente os colaboradores que estão devidamente autorizados a falar em nome da Nova Rio para os meios de comunicação ou ambientes da web podem escrever em nome da Nova Rio ou divulgar informações a respeito da empresa.

A utilização de sites de notícias ou de serviço somente serão autorizadas para uso relacionado aos serviços, justificados ao departamento de TI, desde que não comprometa a banda da internet, nem perturbe o bom andamento dos trabalhos.

Atividades de entretenimento ou jogos, softwares de comunicação instantânea (MSN, ICQ, messenger etc) Peer-to-Peer (Kazaa, Morpheus, Imesh, etc) e serviços de streaming (rádios on-line e afins), bem como serviços de comunidades on-line através da internet da empresa são expressamente proibidas.

Deverá ser evitado por consumir banda de acesso. Aconselha-se aos usuários de internet o fechamento do Internet Explorer após o uso.

Cabe à empresa garantir a integridade de seus dados, programas e usuários, logo, se detectadas quaisquer tentativas de ameaça à segurança destes, por usuários não credenciados é obrigação da equipe de TI auxiliar na notificação às autoridades competentes.

IMPRESSÃO, CÓPIA E SCANNER DE DOCUMENTOS

Visando estabelecer processos de conduta para gerenciar os recursos de impressão, cópia e scanner da informação disponíveis na Nova Rio, solicita-se o comprometimento dos usuários nas seguintes ações:

Avaliar a real necessidade de impressão antes de imprimir; Documentos com informações confidenciais:

- Atenção e cuidado ao imprimir, digitalizar ou copiar em equipamentos coletivos;
- Impressões erradas não devem ser usadas para reciclagem, não podem ser esquecidas nas máquinas ou sobre as mesas;
- Devem ser classificados como confidenciais e picotados antes do descarte.

Os gestores das áreas poderão ser responsabilizados pelos relatórios mensais sobre a aprovação e uso dos recursos de impressão, tais como: cartuchos, papel e manutenção.

USO DE SMARTPHONES

A Nova Rio oferece aos colaboradores/gestores, que necessitem desta ferramenta para a execução de suas atividades. Seu uso para fins pessoais não será permitido. Alterações e manutenções devem ser realizadas apenas pela área técnica.

- Os smartphones serão configurados com as seguintes regras:
- Será obrigatório o uso de senha e a troca da mesma a cada 30 dias;
- Caso o aparelho seja extraviado por qualquer motivo, comunique ao setor de TI imediatamente para as devidas providências.
- Para manutenção do aparelho, entregar ao setor de TI para as providências necessárias.
- Caso o usuário erre a senha 10 vezes, os dados do aparelho, bem como suas configurações, serão apagados;
- O bluetooth do aparelho será desabilitado;
- A utilização de é proibida;
- Não será permitido o download de softwares de terceiros;
- Será desabilitada a opção de armazenamento em massa do aparelho;

INFRAÇÕES E PENALIDADES

A conduta do usuário na utilização dos ativos, bens, serviços e ferramentas da empresa será regida pela PSI – Política de Segurança da Informação, sendo considerada infração qualquer ação ou procedimento que não esteja em conformidade com esta política.

A aplicação de penalidades cumprirá os requisitos legais específicos para cada item, e o previsto na CLT.

CÓPIA CONTROLADA



Rev11/2024

NOVA RIO SERVIÇOS GERAIS

Rua Licínio Cardoso, número 436-São Francisco Xavier

Rio de Janeiro- RJ Telefone (21) 3461-8555

www.novario.com.br