



MANUAL DO COLABORADOR

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
1.1 - Conheça a Instituição Wise Madness.....	5
2.1 - Gestão de pessoas.....	6
2.1.1 - Processo seletivo.....	6
2.1.2 - Informações pessoais.....	6
2.1.3 - Crachá	7
2.1.4 - Registro de Ponto.....	7
2.1.5 - Segurança patrimonial	8
2.1.6 - Jornada de trabalho	9
2.1.7 - Pagamento	9
2.1.7.1 - Vale Transporte.....	9
2.1.7.2 - Vale Alimentação	10
2.1.8 - Férias.....	10
2.1.9 - Ausências legais e atestados médicos	11
2.1.10 - Outros Benefícios	12
2.2.11 Fumar	13
2.2.2. Comportamento e vestuário	13
2.2.3. Respeito incondicional	13
2.2.4. Consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilegais.....	14
2.2.5. Recebimento de correspondências e mercadorias.....	14
2.2.5.1 Recebimento de doações.....	14
2.2.6. Relacionamento afetivo	14
2.2.7. Uso de celulares e acesso a redes sociais no ambiente de trabalho	14
2.2.8. Postura	15
2.3. Saúde e segurança no trabalho.....	16
2.3.1. Segurança no ambiente de trabalho.....	16
2.3.2. Escuta Humanizada	16
2.3.3. Comunicação de acidente de trabalho	16
2.3.3.1. Comunicado sobre acidentes.....	16
2.3.4. Primeiros socorros em casos de mal súbito.....	17
2.3.5. Sinalizações de segurança	17
2.3.6. Equipamento de Proteção Individual – EPI.....	17



2.3.7. A Associação compromete-se a:	18
2.3.7.1. É de responsabilidade do colaborador:.....	18
2.4. Cessão de direitos autorais e de imagem	18
2.5. Segurança da informação.....	18
2.6. Meios de comunicação.....	19
2.7. Termo de Ciência e Comprometimento	20
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	21



INTRODUÇÃO

Bem-vindo a **Associação Wise Madness**.

Este material é ferramenta de orientação profissional da Wise Madness. Unida aos seus princípios Éticos com os Valores Morais formam o conjunto necessário de alinhamento aos seus objetivos. Objetivando de maneira lúcida os resultados de satisfação almejados.

A ideia é apresentar uma visão geral das políticas internas de trabalho, dividindo com seus colaboradores o compromisso de mantê-las presentes no dia a dia.

Cada colaborador é a viva representação e imagem da Instituição, diante dos demais integrantes e colegas de trabalho, fazendo-se estender a toda sociedade.

Cada colaborador deve ter a clareza de que suas ações é, e será, o exemplo maior a ser dado e apresentado a todos que vier a conviver com este.

Para que a filosofia de trabalho da organização seja de sucesso é necessário o comprometimento e participação de cada um.

Os Valores de ética, responsabilidade, solidariedade, transparência, compromisso, integridade e respeito, são práticas coletivas de todos. As atividades internas são regidas e orientadas a partir das diretrizes apresentadas neste manual.

Cada Colaborador deve dar elevada atenção na leitura cautelosa e atenciosa deste "Manual do Colaborador". No entanto, em caso de dúvidas, sugestões e/ou em o surgimento de algum desacordo sobre ele, buscar de maneira única e exclusiva, o departamento administrativo ou então a ouvidoria.

1.1 - Conheça a Instituição Wise Madness

Wise Madness é uma palavra da língua inglesa que significa “*Sábia Loucura*”.

A Wise Madness diante dos órgãos públicos e representações municipais da sociedade Bauruense é uma ONG, que visa transmitir aos jovens, uma mensagem de Vida Positiva por intermédio das artes, dando enfoque em mostrar a esses jovens que, “*mesmo na loucura de nossas vidas, podemos ser sábios em nossas escolhas!*”. No início, em meados do ano de 2006, as primeiras reuniões do “grupo” (como eram chamados). Boa parte das apresentações aconteciam na Praça Rui Barbosa, centro de Bauru-SP. Havia, somente, duas oficinas, as de Street-Dance e Pirofagia, e elas na sua maioria aconteciam nas casas daqueles que participavam de maneira efetiva do “grupo”. Num curto período de tempo, um apoio primordial surgiu, a Igreja OBPC do bairro da Nova Esperança, oferece o primeiro espaço físico para a realização dos ensaios, proporcionando, assim, foco na ampliação do número de participantes, já que as atividades nas casas proporcionavam um restrito espaço. Com os desenvolvimentos ocorrendo de maneira crescente eis que uma nova oficina surgiu, a de Teatro. E assim, algum tempo depois, inaugurou-se a sede e as embarcações noutras modalidades as quais atraíam jovens de todas as localidades do município. Assim, oficialmente, instalou-se as oficinas culturais de Teatro, Street-Dance, Street-Kids, Breaking, DJ, RAP, Pirofagia, STOMP, Esportes Radicais e Clown.

Foi a partir de 2014 que, após firmar convênio com o Poder Público que a WISE MADNESS se caracterizou e fundamentou-se como **Entidade Social sem Fins Lucrativos**, com o intuito de promover dentro da comunidade, as artes: Educação Cultural, Música e Dança para adolescentes e jovens de toda cidade de Bauru e região.

1.2 - Missão

A Associação Wise Madness tem como missão desenvolver o protagonismo social e a garantia de direitos das crianças, adolescentes e jovens, através da arte, cultura, esporte e empreendedorismo, para sua inclusão social e exercício pleno da cidadania.

1.4 - Visão

Ser uma instituição sólida, estruturada, com pessoal capacitado e com recursos e metodologia adequada a um padrão de atendimento de excelência.

1.5 - Valores

1. Ética
2. Responsabilidade
3. Solidariedade
4. Transparência
5. Compromisso
6. Integridade
7. Respeito

2.1 - Gestão de pessoas

2.1.1 - Processo seletivo

Valorizar o colaborador e confiar no seu potencial de crescimento é no que acreditamos. Por isso, assim que disponível alguma vaga, dá-se preferência ao recrutamento interno, que oferece oportunidade para que os colaboradores cresçam e consolidem sua carreira dentro da instituição.

Também aceitamos a indicação de bons profissionais por parte dos colaboradores, que deverão indicar o currículo para o departamento administrativo, através do e-mail: recrutamentowisebauru@gmail.com, estando ciente de que o indicado passará por criteriosa avaliação assim como todos os outros candidatos, em caso surja oportunidade na Instituição. *"Em caso de parentesco, essa informação deve ser declarada na ficha cadastral, preenchida no início do processo seletivo"*.

2.1.2 - Informações pessoais

É dever de todos os colaboradores informar ao departamento administrativo sobre qualquer alteração de dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome, dados bancários, formação e dependentes...), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos com entrega de cópias dos respectivos comprovantes mencionados.

2.1.3 - Crachá

A primeira via é fornecida gratuitamente. O uso do crachá em lugar visível é obrigatório para acesso às dependências das unidades e para realizar trabalhos externos. Em casos de perda ou extravio, o departamento administrativo deverá ser **IMEDIATAMENTE** informado. A emissão da segunda via do crachá terá um custo adicional a ser pago pelo colaborador, através do débito em folha de pagamento, independentemente da forma ou maneira como se deu o extravio/perda.

O colaborador que usar indevidamente o crachá será sujeito a advertência e, em caso de reiteração, a **SUSPENSÃO**.

2.1.4 - Registro de Ponto

Todos, indistintamente, têm um horário e o ser desenvolvido e aplicado. Cada um deve ser seu próprio guardião. Qualquer atraso deve ser **JUSTIFICADO** no mesmo dia. A pontualidade é um dos requisitos essenciais do bom colaborador, por isso, é importante que você esteja na Instituição no horário previsto, tanto no início do expediente, quanto na volta das refeições. Atrasos não justificados, mesmo de poucos minutos, são indícios de indisciplina e são passíveis de advertências. Não se esqueça de registrar a entrada e saída no aparelho de ponto, a falta do registro poderá ocasionar desconto na remuneração mensal.

O colaborador deve seguir as escalas de trabalho de cada unidade para registrar o ponto.

Segue abaixo orientações para os colaboradores que fazem registro de ponto digital:

- a) Intervalo para descanso refere-se ao horário de refeições.
- b) Descanso semanal refere-se à folga semanal.
- c) Período de validade é o mês de referência.
- d) Assinatura no cartão mensal, com confirmação do seu gestor.
- e) É necessário a batida fiel ao horário cumprido.
- f) Descanso semanal deverá ser anotado no cartão.
- g) O campo “observações” deve ser utilizado para anotações diversas referentes à frequência.
- h) Para jornadas diárias de 8 (oito) horas, o intervalo para refeição não pode ser inferior a uma hora.
- i) Horas extras só podem ser realizadas com a autorização do gestor (superior imediato).

- j) Alterações de horário somente poderão ocorrer, mediante regularização através do formulário disponibilizado pelo departamento administrativo.
- k) O esquecimento de marcação deverá ser comunicado ao gestor.
- l) As faltas e atrasos não justificados serão descontados integralmente, conforme as Consolidações das Leis Trabalhistas (CLT).

Salientamos que no caso de alguma falha no ponto digital, deve ser informado imediatamente ao técnico responsável.

2.1.5 - Segurança patrimonial

A Associação Wise Madness fornece espaço físico e materiais necessários para se trabalhar com eficiência e agilidade, portanto, sua conservação e o bom uso é responsabilidade de todos. O desperdício e a má utilização dos recursos prejudicam o desempenho geral, causam despesas e geram trabalho desnecessário.

Se o Colaborador utiliza a rede de computadores, deve certificar-se de que todas as informações permaneçam sigilosas e a garantia de bom uso dos equipamentos. Da mesma forma, com os veículos da WISE MADNESS é necessário extremo cuidado, para que não ocorra o erro de cometer abusos, bem como, ainda, seguir em obediência com todas as normas de trânsito.

Ao término do contrato de trabalho devem ser entregues ao seu gestor, telefones celulares, crachás, notebooks e demais ferramentas de trabalho que inicialmente o colaborador recebeu com a finalidade de desenvolver sua função. Importante ressaltar que os recursos fornecidos aos colaboradores devem ser devolvidos em perfeito estado e condições de reutilização. Caso seja constatada destruição, danos e mau uso dos recursos fornecidos, o colaborador "deverá" ressarcir o equipamento ou na melhor das hipóteses o valor do referido bem a WISE MADNESS. Para ressarcimentos será considerada a especificação idêntica ou similar da ferramenta/instrumento de trabalho danificado e/ou destruído.

Por motivos de segurança, fica expressamente proibida a entrada e a circulação nas dependências da WISE MADNESS colaboradores sem identificação ou utilizando capacetes. *"É EXPRESSAMENTE proibido, o uso, manuseio ou armazenamento de armas de fogo, substâncias entorpecentes e todo e qualquer material que incorra em riscos para a saúde ou integridade dos colaboradores. Em caso de suspeitas, a empresa pode tomar as medidas*

legalmente cabíveis, inclusive, realizar revistas no mobiliário de suas dependências, mesmo estes sendo utilizados para guarda de objetos pessoais".

2.1.6 - Jornada de trabalho

Os colaboradores devem cumprir a jornada de trabalho estabelecida em contrato, estando preparado para o início do trabalho antes do registro de ponto.

A marcação do ponto de entrada não poderá ser anterior a dez minutos do horário estabelecido em contrato de trabalho, assim como a marcação de ponto na saída.

Horas extras serão realizadas em ocasiões excepcionais e somente com a autorização de seu superior, sempre respeitando as convenções coletivas e Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

2.1.7 - Pagamento

O pagamento é feito até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, diretamente em conta bancária. Por isso, todos os colaboradores são orientados a abrir conta corrente/salário no banco indicado pela empresa, para que sejam efetuados os depósitos em tempo hábil.

Você também pode solicitar a transferência do seu salário para o banco de sua preferência, formalizando diretamente na agência bancária utilizada pela empresa, um pedido de portabilidade entre as contas.

No caso de alteração de conta bancária, pedimos para que seja informado ao setor administrativo do dia 01 a 15 do mês vigente.

2.1.7.1 - Vale Transporte

Será concedido vale transporte aos empregados que desejarem, com desconto na folha de pagamento conforme legislação em vigor.

O vale transporte será creditado no cartão da empresa transportadora indicado pelo colaborador, em regra até o 5º dia útil do mês, salvo atraso de repasse público.

Informamos que, através da publicação da Medida Provisória 283/2006, o Vale Transporte não poderá ser concedido em moeda corrente, e sim através de vales, e/ou cartões/créditos.

2.1.7.2 - Vale Alimentação

Será concedido vale alimentação a todos os empregados, sem desconto na folha de pagamentos, o valor pago é o estipulado em convenção coletiva com o sindicato

O crédito mensal do benefício será sempre no 5º dia útil do mês. Se essa data cair em dia que não tiver expediente na empresa, considerar o 1º dia útil imediatamente posterior a este.

No caso de atraso no repasse de verba municipal, a data de crédito do vale alimentação poderá ser alterada, sendo os colaboradores avisados com antecedência.

2.1.8 - Férias

Conforme a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o colaborador poderá aproveitar seu período de férias depois do cumprimento do período aquisitivo, ou seja, após 12 meses de trabalho a partir da data de registro na carteira profissional.

O artigo 136 da CLT, estabelece que a época de concessão de férias será a que melhor consulte os interesses do empregador.

No final de cada ano é gerada uma programação de férias pelo seu superior imediato, que é responsável pelo agendamento do período de descanso. As férias devem ser aproveitadas num período contínuo podendo ser fracionadas em até três períodos, sendo que um deles, não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um (artigo 134, § 1º, CLT)

Porém, se o colaborador tiver muitas faltas injustificadas no período aquisitivo, terá uma diminuição proporcional dos dias de férias, conforme previsto em lei:

TOTAL DE FALTAS INJUSTIFICADAS	DIAS DISPONÍVEIS PARA FÉRIAS
Até 5 dias	30 dias
6 a 14 faltas	24 dias
15 a 23 faltas	18 dias
24 a 32 faltas	12 dias
Acima de 33 faltas	Perde o direito

O colaborador em férias coletivas com menos de 12 meses de trabalho, a partir da data de registro na carteira, receberá proporcionalmente aos meses trabalhados. O período

aquisitivo é zerado no dia em que iniciam as férias e começa uma nova contagem, que determinará as próximas férias do colaborador.

2.1.9 - Ausências legais e atestados médicos

Conforme disposto em lei (artigos 131 e 473 da CLT), os colaboradores que se ausentarem nas seguintes condições, não terão prejuízo no salário:

I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica

II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III - por um dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;

IV - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva.

VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na [letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964](#) (Lei do Serviço Militar).

VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

IX - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

X - até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

XI - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

XII - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada;

XIII - durante o licenciamento compulsório da empregada por motivo de maternidade ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pela Previdência Social;

XIV - por motivo de acidente do trabalho ou enfermidade atestada pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, excetuada a hipótese do inciso IV do art. 133;

XV - justificada pela empresa, entendendo-se como tal a que não tiver determinado o desconto do correspondente salário;

XVI - durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido; e

VI - nos dias em que não tenha havido serviço, salvo na hipótese inciso III do art. 133.

É norma desta empresa que o atestado médico seja entregue num período de 24 horas, devendo sempre ser comunicado ao seu superior imediato. No caso de saídas autorizadas durante o expediente, é OBRIGATÓRIO o preenchimento do boletim de saída.

2.1.10 - Outros Benefícios

A todos os colaboradores a ASSOCIAÇÃO WISE MADNESS faz o pagamento mensal de seguro de vida e GymPass.

O benefício Gympass, que oferece a utilização de academias conveniadas em qualquer região do Brasil, além de outras atividades voltadas aos cuidados com a alimentação, saúde mental, meditação e bem estar. O custo é compartilhado com a

empresa, ou seja, a Wise Madness assume uma parte para que o colaborador pague valores bem menores do que a mensalidade comum das academias. O valor pode ser descontado em folha de pagamento ou via cartão de crédito (caso o colaborador tenha), de acordo com o plano de academia escolhido.

- No momento da admissão, o colaborador é automaticamente vinculado ao benefício. Porém, para acionar o plano escolhido, precisará se cadastrar no portal online gympass.com ou pelo app;

- Para paralisar ou cancelar definitivamente o benefício, o colaborador precisará fazer a solicitação no RH;

2.2.11 Fumar

É expressamente proibido fumar nas dependências da empresa. Lei n.º 37/2007 - de 14 de Agosto de 2007.

2.2.2. Comportamento e vestuário

A moda atualmente é sentir-se bem e apropriado para o ambiente que frequenta. A escolha de uma roupa imprópria para o trabalho pode prejudicar a sua imagem. Para funções de cozinha e serviços gerais, o uso de uniforme é obrigatório, sendo que a limpeza e conservação é responsabilidade do colaborador. Cuidadores e Educadores devem utilizar o uniforme (quando concedido), calçado fechado, cabelos presos e acessórios discretos. Colaboradores no exercício de suas atividades representam a imagem da empresa, assim, devem preocupar-se em usar roupas e acessórios que valorizem esta imagem, evitando exposições desnecessárias. Cuidado com ocorrências, evitando utilizar o uniforme em atos que possam denegrir a imagem da empresa. O colaborador que incorrer nesta situação está sujeito a advertências ou impossibilidade de continuidade do contrato de trabalho.

2.2.3. Respeito incondicional

Respeite seus colegas de trabalho. Não apenas profissionalmente, mas também moralmente. A união da equipe faz o sucesso da empresa e conseqüentemente o sucesso de cada um. O relacionamento cordial, respeitoso e profissional entre os colaboradores, evitando pré-julgamentos, é um valor a ser seguido em todas as nossas ações.

2.2.4. Consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilegais

A Associação Wise Madness não admite que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilegais durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, refeições de negócios, entre outros.

2.2.5. Recebimento de correspondências e mercadorias

O recebimento indevido de correspondências e mercadorias pode acarretar problemas de cunho financeiro à empresa. Quando alguma correspondência ou mercadoria não for endereçada a você ou ao seu setor, a mesma deve ser encaminhada imediatamente ao seu superior imediato ou administrativo da empresa.

2.2.5.1 Recebimento de doações

Todas as doações devem ser informadas diretamente ao seu gestor ou departamento administrativo para que seja tomada a ciência e posteriormente divulgado os devidos agradecimentos ao doador. Fica expressamente proibido o desvio de qualquer tipo de doação, sendo o colaborador envolvido, sujeito a advertências ou impossibilidade de continuidade do contrato de trabalho.

2.2.6. Relacionamento afetivo

A proximidade no trabalho pode gerar laços mais fortes de relacionamento entre os colaboradores e desta relação podem sair namoros e até casamentos. A Associação felicita ao casal, mas algumas orientações são necessárias para que o profissionalismo não seja prejudicado. Contenha as demonstrações de afeto no ambiente de trabalho e, principalmente, certifique-se de que o relacionamento pessoal jamais interfira na conduta profissional.

2.2.7. Uso de celulares e acesso a redes sociais no ambiente de trabalho

A empresa conhece e apoia os colaboradores que utilizam redes sociais nos horários de folga, de forma segura e geradora de conhecimento. Afinal, também estamos presente

em várias delas, sempre de forma profissional e ética. Porém, no ambiente de trabalho, estas práticas não são autorizadas, por isso orientamos aos nossos colaboradores que não façam uso de tais ferramentas durante o horário de trabalho, a não ser que estejam ligadas às suas atribuições.

A utilização de celulares, notebooks e demais aparelhos eletrônicos só estão autorizados para uso profissional ou mediante autorização do gestor, estando o colaborador passível a advertências em caso de descumprimento desta orientação. Pensando na necessidade de comunicação dos nossos colaboradores com o ambiente externo, a empresa conta com telefones nas unidades e estes estão à disposição, contudo o uso deverá sempre ser feito com ética e responsabilidade. Sendo assim, informamos que a utilização de aparelhos eletrônicos pessoais, tais como celulares, notebooks, entre outros, só estão liberados na empresa para uso profissional e mediante autorização do gestor imediato, caso contrário deverão ficar guardados.

2.2.8. Postura

Falta de respeito, abuso de poder, humilhação de pessoas, assédios moral e sexual, independentemente do nível hierárquico, não são aceitos. Essas atitudes prejudicam o bem-estar e convívio dos colaboradores. Se você presenciar ou for vítima de alguma destas situações, entre em contato com a equipe de gestão de pessoas. A empresa preza pela valorização das pessoas, qualidade e a busca constante de inovações. Em todos os nossos contatos devemos ter isso em mente. Em ocasiões nas quais estamos em contato com usuários, famílias, apoiadores, parceiros, imprensa e poder público atuamos como representantes da imagem da empresa. Solicitamos que o colaborador não critique ou desqualifique nossos serviços perante os outros. Sua opinião é muito importante e queremos ouvi-lo, mas faça isso repassando ao seu superior imediato ou em ocasiões em que o tema estiver sendo tratado internamente, através de reuniões. Todo e qualquer problema deve ser apontado e trabalhado internamente. Em um ambiente onde muitas pessoas convivem juntas é inevitável o surgimento de boatos. Porém, quem se envolve neles não carrega consigo nenhuma consequência positiva. Não incentive especulações, esta é uma forma sábia de zelar pelo bom clima do ambiente profissional. Na vida em sociedade é

fundamental o entendimento e respeito às limitações e características dos outros. A relação divertida e saudável se desenvolve com respeito e sem julgamentos.

2.3. Saúde e segurança no trabalho

2.3.1. Segurança no ambiente de trabalho

A empresa conserva a política de segurança, que visa atender a todos os requisitos legais previstos pelo Ministério do Trabalho, preservando a saúde, a integridade física e mental dos colaboradores. O objetivo é oferecer informações necessárias para que todos conheçam os métodos de prevenção.

2.3.2. Escuta Humanizada

A Associação oferece aos colaboradores orientações de equipe multidisciplinar, que têm a finalidade de oferecer maior conforto nas tarefas diárias.

2.3.3. Comunicação de acidente de trabalho

De acordo com a legislação vigente, todo acidente de trabalho deve ser imediatamente comunicado ao seu superior imediato e ao departamento pessoal. Em caso de morte é obrigatório comunicar às autoridades policiais. A empresa por sua vez, deve comunicar o acidente do trabalho à Previdência Social, com até 24 horas da ocorrência.

2.3.3.1. Comunicado sobre acidentes

O acidentado deve comunicar o seu superior imediato no prazo de 24 horas passando o número de telefone para ser contatado pela segurança do trabalho e o departamento pessoal a fim de emissão do CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho), que é um documento utilizado pela empresa para garantir a segurança do colaborador, e que em casos de afastamento por mais de 15 dias deve ser encaminhado ao INSS para as devidas medidas.

A empresa garante a todos os colaboradores condições adequadas de trabalho, baseadas em princípios de higiene e segurança, realizando e avaliando continuamente ações

preventivas e corretivas. Contudo, é de responsabilidade dos colaboradores estarem atentos às normas e procedimentos para a realização das atividades profissionais, preservando a integridade física e dos colegas, seja em trabalhos internos ou externos.

2.3.4. Primeiros socorros em casos de mal súbito

Os gestores das unidades devem providenciar encaminhamento dos colaboradores ao pronto socorro mais próximo. Em casos graves, solicitar atendimento pelo Corpo de Bombeiros (193) ou serviço de emergência da localidade, e em seguida comunicar a ao departamento administrativo sobre a ocorrência. Pensando na necessidade de atendimentos momentâneos, a empresa disponibiliza em suas unidades uma caixa de primeiros socorros que atende as necessidades básicas exigidas por lei.

2.3.5. Sinalizações de segurança

É possível visualizar em vários lugares da empresa sinalizações alertando aos colaboradores quanto aos riscos de acidentes específicos ou para orientá-los nos aspectos de segurança e prevenção em geral. Tipos de sinalização, a saber:

- ▶ Placas de perigo, atenção, aviso, cuidado e higiene;
- ▶ Faixas de segurança que são na cor amarela, pintadas no piso em torno dos equipamentos ou de áreas perigosas, estas demarcam os limites de aproximação de pessoal envolvidos com a operação;
- ▶ Fitas zebreadas são sinais de perigo e delimitam áreas de risco onde as pessoas não devem adentrar.

2.3.6. Equipamento de Proteção Individual – EPI

Para garantir a segurança do colaborador, em algumas funções é necessário o uso e conservação do EPI. Em caso de dano ou extravio, comunicar o superior para a reposição. Sempre que realizar uma atividade é importante proceder da maneira mais segura para você e seus colegas. O não cumprimento das normas de uso, ou ainda, descaso com a manutenção do EPI sujeitará o colaborador a penalidades.

2.3.7. A Associação compromete-se a:

- Adquirir o tipo de EPI adequado à atividade do colaborador;
- Fornecer ao colaborador somente EPI aprovado pelo Ministério do Trabalho;
- Treinar o colaborador sobre o uso adequado;
- Tornar obrigatório o uso;
- Substituí-lo imediatamente quando danificado ou extraviado.

2.3.7.1. É de responsabilidade do colaborador:

- Fazer a higienização e manutenção periódica do EPI;
- Usá-lo apenas para a finalidade a que se destina;
- Responsabilizar-se por sua guarda e conservação;
- Comunicar ao superior imediato qualquer alteração que o torne impróprio para uso.

2.4. Cessão de direitos autorais e de imagem

A empresa tem câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial e o colaborador deve estar ciente que suas imagens serão gravadas diariamente. As imagens são de uso confidencial.

Com intuito de preservar o bom relacionamento e pensando no crescimento da Associação, manter a proximidade das pessoas se torna um trabalho muito importante. Por isso, o departamento de comunicação pode utilizar fotos dos colaboradores para ações desenvolvidas pela empresa, se você não deseja que sua imagem seja publicada em nossas redes sociais, informe ao administrativo antes de dar ciência a este manual.

2.5. Segurança da informação

A partir de agora, você é parte integrante de todos os nossos projetos e sonhos. Na rotina de trabalho é natural que o colaborador tenha acesso a informações privilegiadas da

empresa. Por isso, é importante compreender que as informações são exclusivamente para uso interno. Para conquistarmos os objetivos juntos confiamos na sua ética e seriedade.

Na busca de seguirmos firmes nesta parceria, temos algumas orientações:

- Proteja seus dados de acesso à rede, como senhas, ID e outros códigos. Eles são individuais e intransferíveis;
- Tenha cautela ao utilizar seu e-mail. Para evitar que mensagens eletrônicas sejam impressas ou encaminhadas para terceiros, não deixe e-mails expostos na tela do computador;
- Para maior segurança, ao enviar documentos internos para a impressão, atentar para o recolhimento e cuidado das respectivas cópias;
- Mantenha a ética diante de dados, informações confidenciais, prontuários de usuários, e outras informações;
- As informações da empresa, de qualquer espécie, não devem ser publicadas em perfis de redes sociais e nem em qualquer outro veículo de comunicação de caráter pessoal;
- Dúvidas e/ou comentários sobre a Associação nas redes sociais, que mereçam a atenção da empresa, devem ser direcionados para adm@wisemadness.com.br;

2.6. Meios de comunicação

Os serviços de comunicação são recursos da empresa. Incluem e-mail, Portal, telefone entre outros. Se você tiver acesso ao telefone celular, não abuse deste recurso. Faça uso eficiente do e-mail e limite-se a utilizá-lo para fins comerciais, sendo proibido o uso do mesmo para o envio ou recebimento de piadas, correntes, conteúdo pornográfico, arquivos anexos como fotos, vídeos, PPTs ou outros arquivos com conteúdo particular. Verifique o tamanho limite dos arquivos enviados anexados através de e-mails, evitando congestionamento na rede da empresa.

Os recursos e equipamentos usados na atividade profissional são de propriedade da empresa, a qual se reserva o direito de controlar e monitorar os conteúdos armazenados e acessados através de seus sistemas tecnológicos, bem como a forma de utilização destes.

2.7. Termo de Ciência e Comprometimento

Após ler atentamente e tirar as dúvidas sobre o Manual do Colaborador, todos os colaboradores devem preencher e assinar o Termo de Ciência e Comprometimento e entregá-lo ao seu superior. Este termo certifica que você leu e compreendeu todas as informações deste manual.

O termo ficará arquivado no prontuário do colaborador, junto com outros documentos.

3. Veículos

A Wise Madness possibilita a utilização de veículos da frota, para cargos elegíveis, com deslocamento e execução de trabalhos externos.

- **Uso compartilhado:** A partir da necessidade de uso, o colaborador poderá solicitar o empréstimo temporário de um veículo para qualquer outro colaborador que faz uso exclusivo do mesmo, mediante a assinatura de um checklist e preenchimento do controle de uso;

É obrigação do usuário do veículo:

- Zelar por sua conservação, limpeza interna e externa, verificações como calibragem de pneus, nível de óleo, nível de água etc;

- Comunicar formalmente ao administrativo quando houver a necessidade de manutenção ou conserto do veículo, não podendo esse procedimento ser realizado sem prévio consentimento da WM, ou por pessoa não autorizada;

- Comunicar imediatamente e formalmente ao administrativo sobre qualquer ocorrência com o veículo, tais como: avarias, consumo excessivo, sinais de danos mecânicos, elétricos ou de quaisquer outras naturezas;

- Em caso de recebimento de multa por qualquer tipo de infração de trânsito, avisar imediatamente o administrativo;

- Pagar as multas decorrentes de infração de trânsito;

- Devolver imediatamente o veículo em caso de férias ou de rescisão de contrato;

- Preencher e entregar, no prazo solicitado, toda documentação obrigatória referente ao controle da frota;
- Para abastecer os veículos da frota com combustível, é necessário informar ao administrativo que disponibilizará a ficha de abastecimento.

Multas

As multas ocasionadas com o uso de qualquer veículo da frota leve ou pesada da WM, devem ser percebidas pelo próprio condutor no momento do ato. Este poderá optar por efetuar a indicação da multa, assumindo ou não a pontuação em sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação). Caso opte em fazer uma indicação, a duplicidade de pagamento será descontada no pagamento.

Para saber mais informações, entre em contato com o setor administrativo - 14 32087400.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste manual é de inteira responsabilidade de cada colaborador. Caso seja constatada violação de qualquer norma estabelecida, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas inclusive a advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

A iniciativa de confessar violações de condutas éticas será levada em conta no momento de se determinar a ação disciplinar adequada a ser tomada. A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros (demais colaboradores) será igualmente considerada conduta antiética. A identidade daqueles que relataram ou participaram da investigação da violação do Manual do Colaborador será mantida em sigilo pela empresa. Com a finalidade de facilitar a comunicação com os colaboradores que desejam manter a confidencialidade da informação e seu nome, a empresa criou o e-mail: ouvidoria@wisemadness.com.br e deixará disponível um link em que você poderá manifestar suas opiniões de forma anônima.

<https://forms.gle/4qHzkHpinpi26KKFA>



Então, sinta-se à vontade para falar sobre os assuntos pertinentes à empresa. Esse documento poderá sofrer atualizações e sua versão atual sempre estará disponível com os gestores, sendo de responsabilidade de todos a consulta periódica.

Versão 2.0, aprovada em 12/12/2024

Anderson Ricardo Marino
Presidente
Associação Wise Madness