



MANUAL DO COLABORADOR

Recursos Humanos



FUNCIONÁRIO: _____

DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____

PREZADO COLABORADOR,

Prezamos a integração, o bom relacionamento interpessoal e o crescimento profissional de todos os integrantes de nossa equipe e acreditamos que a comunicação seja fundamental para o bom desempenho de nossas atividades.

Pensando nisso, desenvolvemos este Manual do Colaborador, onde estão organizados de forma clara e breve, todos os procedimentos, regras e políticas internas de nossa empresa, que visam orientar sua atuação quanto as condições de seu trabalho e os benefícios que estão a sua disposição.

Recomendamos que leia com atenção e guarde para consultas posteriores. E caso necessite, o Departamento Pessoal está à sua disposição para esclarecimentos de dúvidas ou fornecimentos de informações.

Ressaltamos que este Manual foi elaborado com base nos princípios gerais de direitos e deveres constantes na Consolidação das Leis de Trabalho – CLT e legislação correlatas; bem como faz parte integrante do contrato de trabalho, de forma que, o ato da admissão importa na aceitação imediata e automática, total e irrestrita dessas normas, sendo o seu cumprimento obrigatório a todos os colaboradores, independente da forma de contratação, inclusive aos temporários, estagiários e aprendizes.

Esperamos que nosso ambiente de trabalho seja produtivo e os desafios propostos sejam enriquecedores a sua carreira.

Seja Bem Vindo!



MISSÃO

Integrar pessoas e organizações por meio de uma rápida e segura transmissão de voz e dados. Buscar constantemente as melhores soluções tecnológicas para o mercado.



VISÃO

Ser referência em soluções de telecomunicações, reconhecida pela qualidade e inovação na prestação de serviços, buscando soluções práticas e racionais, proporcionando custos competitivos e alto padrão de qualidade.



VALORES

União, Respeito, Honestidade, Comprometimento e Confiança.

CONHEÇA UM POUCO DA NIPCABLE

A NipCable iniciou suas atividades em São José dos Campos (SP) em outubro de 1998, trazendo para a região um serviço de tecnologia em cabeamento.

Em Campinas, desenvolveu um trabalho de Internet via rádio e, no ano de 2005, passou a operar no mercado corporativo de São José dos Campos, com soluções em telecomunicações.

A ampliação dos serviços oferecidos, com a integração de cabeamento e telefonia, gerou uma maior capacidade de abrangência e soluções do Grupo e resultou na alteração de sua identidade. Assim, ocorreu a incorporação do nome NipBr à já consolidada marca NipCable.

A NipBr possui o objetivo de oferecer ao mercado corporativo meios de comunicação mais ágeis, seguros e eficientes, com soluções integradas, a fim de aproximar as distâncias entre empresas e clientes, bem como entre suas sedes e filiais.

Sua área de abrangência estende-se de Guararema a Guaratinguetá, passando por Santa Isabel. Com uma moderna rede, opera de forma digital através de interconexões ópticas e de micro-ondas. Interligando as principais cidades do Vale do Paraíba e encontrando-se com os principais backbones nacionais e internacionais, proporciona velocidade de conexão, confiabilidade, alta disponibilidade e segurança a seus clientes, além de atendimento pessoal e personalizado.

A empresa oferece a segurança e a garantia de executar serviços regulamentados pela Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel), visto que detém a outorga concedida pelo órgão para atuar em âmbito nacional. Possui ainda técnicos capacitados para atender às demandas do mercado, que, além de receberem treinamentos de qualificação, estão em acordo com a NR-10 e NR-35 – Norma Regulamentadora de Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade e Trabalho em Altura.

Como parte de sua evolução tecnológica e estratégia de expansão, a NIPBR acaba de lançar sua solução de conectividade móvel: o **Chip 5G NIP**.

Essa nova tecnologia oferece:

- Conexão ultra-rápida com suporte ao 5G;
- Maior estabilidade para uso corporativo e residencial;
- Integração com os serviços de internet e telefonia já oferecidos pela empresa;
- Ativação prática e suporte técnico local.

A NIPBR segue em constante crescimento e inovação, reafirmando seu compromisso com a excelência, a proximidade com o cliente e a entrega de soluções tecnológicas de ponta.

Nos próximos anos, está prevista a ampliação da infraestrutura, duplicação do quadro técnico e expansão da cobertura para novas regiões do Estado de São Paulo, sempre com foco em inovação, qualidade e atendimento personalizado.



CONCESSÃO E GESTÃO DOS BENEFÍCIOS

Com o objetivo de reconhecer e agregar valores à nossa Equipe de Trabalho, a NIPBR oferece um amplo pacote de benefícios aos seus funcionários. A seguir detalhamos as regras de concessão desses benefícios:

NORMAS GERAIS

- Esforçar-se para melhorar seus conhecimentos, a fim de tornar mais eficiente e produtiva sua atividade funcional;
- Cumprir, prontamente, as determinações funcionais, os regulamentos disciplinares e as instruções da empresa, mantendo sempre atitude gentil e de respeito para com os colegas e superiores hierárquicos;
- Manter atualizado o seu cadastro no setor de Departamento Pessoal no que diz respeito a eventuais alterações de endereço, estado civil, nascimento ou falecimento de dependente etc;
- Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho, bem como, pela conservação de instalações, máquinas e equipamentos, comunicando as anormalidades notadas;
- Participar de cursos ou treinamentos de aperfeiçoamento, reciclagem e outros promovidos pela NIPBR.

CONDUTA E COMPORTAMENTO

Os colaboradores devem, no exercício de suas funções, seguir os mais elevados padrões de conduta pessoal e de integridade, tanto no relacionamento com seus colegas e superior hierárquico como relacionamento mantido com outras empresas, clientes ou fornecedores da NIP BR.

As regras aqui estabelecidas visam evitar mal entendidos com relação ao comportamento dos colaboradores, favoritismo e práticas contrárias a ética profissional e comercial.

LGPD

Em conformidade Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei 13.709/2018 – a empresa NIPBR aplica seus regimentos e busca a proteção da confidencialidade de dados pessoais e dados sensíveis que lhe são confiados pelos clientes, colaboradores, parceiros e prestadores de serviços, os quais são titulares desses dados.

Desta forma, a empresa NIPBR vem implementando constantemente



diversas medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e de situações acidentais, bem como busca evitar eventual tratamento inadequado destas informações.

Assim, a empresa NIPBR aplica regras de boas práticas e de governança que garantem que o tratamento de dados pessoais e sensíveis seja lícito, leal, transparente e limitado às finalidades autorizadas a que se destina, **conforme amplamente disciplinado pelo Código de Conduta e Ética**, fornecidos a todos os colaboradores.

Destacamos que a coleta de dados pessoais e dados sensíveis para tratamento é realizada pela empresa NIPBR com base em medidas necessárias para assegurar a exatidão, integridade, confidencialidade, e anonimização, bem como garantir o respeito a liberdade, privacidade, inviolabilidade da intimidade e imagem de todos os direitos dos titulares, inclusive o exercício do direito de solicitar acesso, correção e eliminação de dados pessoais e sensíveis armazenados em banco de dados e no seu sistema digital interno.

CONVÊNIO MÉDICO

Após o término do período de experiência, oferecemos plano de saúde a todos os funcionários contratados em regime CLT.

O valor do plano é subsidiado em parte pela empresa, com a

possibilidade de inclusão de dependentes legais. O valor da mensalidade e da coparticipação são automaticamente descontados em folha de pagamento.

CONVÊNIO ODONTOLÓGICO

Oferecemos plano odontológico, cuja adesão é obrigatória para os colaboradores em regime CLT, sendo possível estendê-los a seus dependentes e/ou agregados. Em ambos os casos, serão automaticamente descontados na folha de pagamento.

VALE REFEIÇÃO

A NIPBR disponibiliza vale-refeição para que os seus colaboradores possam fazer suas refeições com qualidade e variedade.

Os vales são oferecidos por meio de cartões que são carregados automaticamente pela empresa, propiciando comodidade e conforto aos colaboradores.

A substituição do cartão fornecido por motivo de perda ou extravio será cobrada, de acordo com as tarifas da operadora. O valor será descontado automaticamente da folha de pagamento.

CAFÉ DA MANHÃ

Todas as manhãs a NIP BR disponibiliza a seus funcionários café da manhã, para que todos comecem bem o dia, alimentados na primeira refeição.



COPA / ESPAÇO COFFEE

A NIPBR mantém à disposição dos colaboradores, um local apropriado e em perfeitas condições de higiene, para que possam realizar pequenos lanches, nos horários de pausa. Dessa forma, não é permitido aos colaboradores:

- Entrar no referido ambiente com trajes impróprios e/ou sem camisa;
- Fazer refeições em horários diferentes aos pré-estabelecidos.

HELBOR

É proibido fazer refeição (almoçar) e se alimentar nas mesas que estão localizadas nos ambientes e na copa.

UNIDADES ELDORADO, TAUBATÉ E PARAIBUNA

É permitido almoçar e se alimentar desde que sejam respeitados os horários para uso.

SEGURO DE VIDA E ACIDENTES PESSOAIS

A NIPBR mantém apólice de seguro de vida para todos os seus colaboradores, com custo 100% subsidiado pela empresa.

TRANSPORTE

Para o deslocamento do colaborador da sua residência ao local de trabalho e vice versa, a NIP BR oferece aos funcionários o pagamento de ajuda de custo, sem o desconto de 6% do salário contratual de seus funcionários.

CRACHÁS

O crachá de identificação é oferecido aos colaboradores, gratuitamente e o uso é de caráter obrigatório, sempre preso à altura do peito, com a foto sempre visível, a fim de facilitar a identificação, inclusive quando da realização de serviços externos.

O uso do crachá é de responsabilidade do colaborador também para a entrada e saída do condomínio (catraca) e apenas é autorizada em horário de trabalho, não podendo utilizar para outro fim.

Cabe ao colaborador zelar pela guarda e conservação dos itens fornecidos, devendo indenizar a empresa em caso de dano ou extravio e devolvê-lo por ocasião do seu desligamento.

Em caso de perda, o colaborador deverá solicitar um novo ao Departamento Pessoal e o custo será descontado em folha de pagamento.

UNIFORME

Os uniformes são entregues nas admissões, sem custo para o funcionário e sua troca poderá ocorrer conforme tabela abaixo:

UNIFORME

Time externo	De 06 em 06 meses
Time Interno	a cada 1 ano

Visando a comodidade e conforto dos funcionários a NIP Cable disponibiliza os uniformes conforme os setores:

MODELO DE UNIFORMES

Internos (Adm)	Camisa social com manga comprida
Externos	Camisa polo com manga longa (proteção UV)
Comercial (vendas)	Polo com manga curta

Caso a vida útil do uniforme não dure o prazo estabelecido, seja por falta de zelo, extravio, ou motivos não justificáveis, a empresa se reserva ao direito de descontar do funcionário o valor de aquisição do novo uniforme.

PAGAMENTO DOS SALÁRIOS

Adiantamento: 40% do salário base – dia 20 de cada mês.

Salário Mensal: No 5º dia útil de cada mês, após a experiência.

1ª Parcela do 13. Salário: Até o dia 20/11 de cada ano é pago junto com as férias.

2ª Parcela do 13. Salário: Até o dia 20/12 de cada ano.

Os pagamentos são sempre efetuados por meio de depósito bancário, conforme agência e conta bancária informada pelo funcionário.

Os holerites estão disponíveis através do acesso on-line, sendo possível consultá-lo a partir da data do pagamento do salário.

Todas as dúvidas quanto ao holerite mensal devem ser esclarecidas com o gestor da área. Eventuais

divergências, assim que constatadas, devem ser comunicadas também ao gestor responsável para as providências necessárias.

O gestor da área tem até 1 dia útil para informar ao Departamento Pessoal a ocorrência de divergências e o referido setor possui prazo de até 03 dias úteis para realizar as correções e efetuar possível diferença de pagamento.

As exceções serão processadas no mês seguinte.

DATA BASE DA CATEGORIA

O Sindicato da categoria da NIPBR é o SINDIESP – Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas e Cursos de Informática do Estado de São Paulo e a data base da nossa categoria é 01 de maio.

Portanto, é nessa época que são negociados os reajustes salariais e demais cláusulas para o ano. Fique Atento!

APURAÇÃO DO REGISTRO DE PONTO

Com o objetivo de viabilizar tempo hábil para o fechamento da folha de pagamento, a NIPBR adota calendário flexível para a apuração dos créditos e débitos decorrentes das anotações do registro de ponto.

Desse modo, as ocorrências dos registros do ponto serão apuradas no período do dia 20 de um mês até o dia 19 do mês seguinte.



Cabe a todos os colaboradores marcar, individualmente, por meio do sistema de registro de ponto eletrônico, o horário de início e término da jornada de trabalho.

Os eventuais erros ou enganos nas marcações, bem como a falta de registro de ponto devem ser elaborados através de formulário de registro do ponto, devendo ser apresentado semanalmente ao DP. A inobservância deste procedimento acarreta o desconto em folha de pagamento das horas não registradas.

Após o fechamento mensal, em hipótese alguma será efetuado pagamento complementar relativo a justificativa por esquecimento de marcações.

As exceções serão processadas no mês seguinte.

HORÁRIO DE TRABALHO

Todos os colaboradores, independentemente de sua função e posição hierárquica, deverão respeitar o horário constante no contrato de trabalho.

Desde que autorizados pelo Gestor da área, os colaboradores poderão trabalhar em horário noturno, regime de compensação e prorrogação de horas, acrescidas dos percentuais estabelecidas na legislação (artigo 59 e seguintes da CLT).

A escala de trabalho inicialmente pactuada poderá ser alterada mediante prévia comunicação ao colaborador.

O colaborador que exerce jornada acima de 6h, tem o intervalo mínimo de 1h, o qual deve ser respeitado.

HORAS EXTRAORDINÁRIAS

A realização de horas extras somente ocorrerá mediante prévia solicitação e autorização dos Coordenadores de cada departamento. Portanto, havendo convocação e desde que estejam previamente autorizadas, as horas extras realizadas serão devidamente remuneradas, acrescidas dos percentuais

SERVIÇOS EXTERNOS AUSÊNCIA DURANTE O EXPEDIENTE

Em relação aos colaboradores que exerçam suas atividades externamente, o controle do horário de trabalho será efetuado por meio de registro de ponto manual, onde deverão ser anotados os horários efetivamente trabalhados, conforme estabelecidos no contrato de trabalho.

É oportuno esclarecer que, apesar de as anotações estarem sujeitas à revisão do supervisor responsável, é do colaborador a responsabilidade pelas marcações efetuadas, ficando sujeitos às sanções previstas na CLT (Advertência, suspensão e demissão por justa causa) pelas eventuais fraudes nas anotações constantes nesse documento.

APURAÇÃO DO REGISTRO DE PONTO

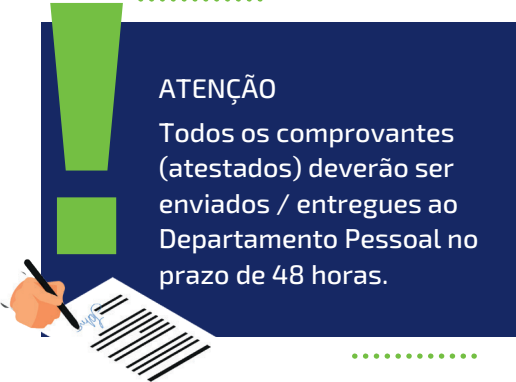
FALTAS E ATRASOS MOTIVOS

MOTIVOS	HORAS/DIAS	DOCUMENTO
Casamento	5 dias úteis consecutivos	Certidão de casamento
Falecimento do cônjuge ou companheiro (a), filhos, pai ou mãe	5 dias úteis consecutivos	Certidão de óbito
Acompanhar filho menor em consulta médica	3 dias úteis ou 48 horas fracionadas por ano.	Até 12 anos (Atestado médico)
Licença maternidade	120 dias, devendo a colaboradora, mediante atestado médico, notificar a empresa da data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e a ocorrência deste.	Atestado médico ou certidão de nascimento
Licença Paternidade	5 dias úteis consecutivos	Certidão de nascimento
Cumprimento das obrigações do serviço militar	Tantos dias quanto forem necessários	Atestado de alistamento militar
Convocação para testemunhas na justiça	Tantos dias quanto forem necessários	Atestado de comparecimento
Prova escolares	Para empregado estudante menor de 18 anos, que cumpra jornada integral, é permitida a saída antecipada em 2 horas ao final do expediente em dias de provas escolares.	Atestado de comparecimento fornecido pela escola

A notificação da falta ao serviço não implica, necessariamente, na sua justificativa, a qual será analisada individualmente pela empresa, conforme legislação vigente.

As faltas ao trabalho dividem-se em:

- Faltas por motivos de doença;
- Faltas legais e
- Faltas por motivos particulares.



ATENÇÃO

Todos os comprovantes (atestados) deverão ser enviados / entregues ao Departamento Pessoal no prazo de 48 horas.

As faltas por motivos de doença deverão ser justificadas pelo colaborador mediante a apresentação do atestado médico original (cópia não serão aceitas), no prazo de 48 horas, com CID (Classificação Internacional de Doença). Somente serão aceitos atestados médicos vinculados ao SUS (Sistema Único da Saúde) ou ao Convênio Médico oferecido pela empresa.

As faltas por motivos legais deverão ser justificadas à Liderança, mediante apresentação de comprovação documental original (cópias não serão aceitas).

As faltas por motivos particulares serão descontadas na folha de pagamento, mas, no entanto, devem ser justificadas no departamento de Departamento Pessoal, para acompanhamento do setor.

As faltas ao serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, implicarão na rescisão automática do contrato de trabalho por motivo de abandono de emprego, independentemente de qualquer notificação ao colaborador.

É considerado atraso quando a marcação do início da jornada de trabalho se dá após o horário estipulado em contrato ou termo aditivo dele.

As tolerâncias serão estabelecidas conforme acordos ou convenções coletivas dos Sindicatos da Categoria.

Na ausência de previsão específica, será adotada a regra contida no artigo 58 da CLT, ou seja, não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinárias as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

A não apresentação de justificativas para faltas ou atrasos, implicará no desconto do valor das horas não trabalhadas e, conforme o caso, no desconto do valor do descanso semanal remunerado (DSR), na forma prevista na legislação vigente e normas da convenção coletiva da categoria.



AFASTAMENTO

Em caso de afastamento por motivo de doença superiores a 15 dias consecutivos ou não, o colaborador deve dar entrada no pedido de benefício previdenciário na Agência da Previdência Social. A empresa somente se responsabilizará pelos primeiros 15 dias de afastamento, nos termos da lei.

É de inteira responsabilidade do gestor apresentar ao Departamento Pessoal a programação de férias e entregar aos formulários de solicitação de férias até o mês de novembro do ano anterior.

FÉRIAS

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o colaborador terá direito às férias, em período a serem fixadas de acordo com a conveniência da empresa, ressalvadas as exceções legais, na seguinte proporção:

AVISO DE FÉRIAS

Os colaboradores serão avisados da época em que deverão gozar o seu período aquisitivo de férias com, pelo menos, 30 dias de antecedência.

ABONO PECUNIÁRIO

Os colaboradores poderão optar pela conversão de 1/3 do período de férias em abono pecuniário. Essa solicitação deverá ser feita no documento de formulário de programação de férias. Nas férias é realizado o pagamento do 13º salário.

TRANSFERÊNCIA

O local de trabalho do colaborador poderá ser alterado de acordo com a conveniência da empresa, podendo ser transferido a título temporário ou definitivo, tanto no âmbito da unidade para a qual foi admitido, como para outras do grupo, em qualquer localidade, nos termos dispostos no artigo 469 da CLT.

SEGURANÇA, SAÚDE E BEM ESTAR

Por EPI (Equipamento de Proteção Individual) compreende-se todo equipamento que proteja a integridade física do trabalhador.

Até 5 faltas	30 dias corridos
De 06 a 14 faltas	24 dias corridos
De 15 a 23 faltas	18 dias corridos
De 24 a 32 faltas	12 dias corridos

O colaborador que tiver mais de 32 faltas injustificadas durante o período aquisitivo, perde o direito às férias (art. 130 da CLT).

PROGRAMAÇÃO DAS FÉRIAS

A concessão do período de férias será programada anualmente pelos responsáveis das áreas, considerando as necessidades e conveniência da empresa.



Os EPI's necessários à segurança durante o desenvolvimento das atividades são fornecidos gratuitamente pela NIPBR. Os equipamentos necessários para o desempenho das funções serão determinados no Programa de Riscos Ambientais desenvolvidos por empresa especializada contratada para esse fim.

O uso do EPI's é obrigatório, desde que sua função/tarefa assim o exija e a não utilização ou o uso inadequado dos equipamentos de proteção está sujeita as penalidades legais, ou seja: advertência, suspensão e demissão por justa causa.

Os colaboradores são responsáveis pelo uso correto, conservação e guarda dos equipamentos a eles cedidos, estando obrigado a ressarcir a NIPBR o valor dos EPI's extraviados ou danificados por sua culpa ou imprudência.

TREINAMENTOS NIP BR

A NIPBR busca pela manutenção de ambiente de trabalho sadio e seguro, de forma que a empresa investe em treinamentos de segurança do trabalho para orientar aos colaboradores, ensinando como usar EPIs, manusear equipamentos corretamente e como evitar acidentes.

GESTÃO DE PESSOAS

A NIPBR adota como política a contratação de Aprendizizes (Dec. 5.598/05), atendendo a legislação pertinente e incentivando a prática de iniciativas que contribuam para a inserção de jovens no mercado de trabalho.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PROMOÇÕES

Na NIPBR, as equipes estão em constante avaliação. Essa conduta viabiliza o acompanhamento do desempenho individual e coletivo de nossos colaboradores.

Com esse processo, conseguimos ter um gerenciamento eficaz que nos permite vislumbrar oportunidades de crescimento profissional para nossos colaboradores, bem como oportunidades de melhoria constante. Desse modo, as Promoções são baseadas no reconhecimento à iniciativa, capacidade, assiduidade e tempo de serviços prestados.

NORMAS E SEGURANÇA FACE ACIDENTES DE TRABALHO

As normas relativas à Segurança e Proteção ao Trabalho visam resguardar a integridade física dos colaboradores e devem ser obedecidas irrestritamente.

O colaborador deve, portanto:

- Evitar correrias e atropelos ao entrar ou sair do trabalho, respeitando as vias de acesso indicadas pelas normas internas.
- Dedicar toda atenção ao trabalho que estiver realizando, evitando a ocorrência de acidentes.
- Comunicar imediatamente a ocorrência de qualquer acidente que sofra ou de que tome conhecimento ao seu superior imediato ou a um membro da CIPA, que tomará as providencias necessárias para o atendimento do acidentado.
- Não descuidar da limpeza e asseio dos sanitários, escritórios, estações de trabalho e demais dependências



da NIPBR, não atirando lixo no chão, utilizando locais e recipientes próprios para esse fim.

- Não se apresentar ao trabalho sem condições físicas para executar as suas tarefas ou não estando em boas condições de higiene pessoal.
- Não se apresentar ao trabalho sem calçados, nem os retirar durante o período de trabalho, sendo proibido o uso de chinelos.

VEÍCULO, DIREÇÃO E TRAJETO

Com o objetivo de prevenir ou minimizar os acidentes de trânsito e suas consequências, o motorista defensivo abre mão do seu direito no trânsito de modo a priorizar a segurança, o bem estar e a vida. Esteja sempre atento no trânsito e nas leis de conduta.

Dirija de forma prudente, respeitando os demais condutores.

LEMBRE-SE !

Seu carro é uma extensão da sua casa!

Mantenha sempre limpo e organizado e faça o checklist diário e passe as irregularidades para o seu superior imediato.

Sua segurança em primeiro lugar.

USO DOS COMPUTADORES E INTERNET

Os equipamentos disponibilizados são destinados ao uso exclusivo da empresa, não devendo ser utilizados em caráter pessoal. A empresa se reserva ao direito de monitorar os sites visitados e os e-mails trocados entre os pares e externamente, não tendo os colaboradores qualquer

privacidade nas informações processadas.

A utilização destas ferramentas deve ocorrer de forma breve e restrita a temas vinculados aos trabalhos executados pela empresa.

Em nenhuma hipótese poderão ocorrer saídas de dados confidenciais e/ou técnicos da NIPBR ou de seus clientes.

No caso de infração a esse dispositivo, o colaborador ficará exposto às sanções previstas no Termo de Sigilo que é parte integrante do contrato de trabalho.

Por motivo de segurança os sistemas de comunicação, e-mails de consultas e internet estão centralizados em um servidor e serão auditados periodicamente.

AÇÕES DISCIPLINARES

Na NipBr, prezamos pela ética, transparência e respeito no ambiente de trabalho. Para reforçar esse compromisso, disponibilizamos um Canal Interno de Denúncias seguro e confidencial.

Por meio desse canal, você pode reportar, de forma anônima ou identificada, situações como:

- Assédio
- Discriminação
- Fraudes
- Irregularidades ou condutas antiéticas

Todas as denúncias são tratadas com seriedade, sigilo e isenção.

CÓDIGO DE VESTIMENTA (“DRESS CODE”)

APRESENTAÇÃO PESSOAL

A imagem profissional dos nossos colaboradores impacta diretamente na reputação, segurança e eficiência da NIPBR. Por isso, espera-se que todos se apresentem de forma adequada, com vestimentas compatíveis com o ambiente de trabalho e com as atividades exercidas.

Independentemente da função ou nível hierárquico, é obrigatório o uso do uniforme fornecido pela empresa durante todo o expediente, conforme a seguinte regra:

- **Colaboradores externos ou em atendimento fora da sede:** uso do uniforme em tempo integral.
- **Colaboradores da unidade Helbor (internos):** obrigatório o uso do uniforme de segunda a quinta-feira.
- **Sextas-feiras (“Casual Friday”):** o uso do uniforme será facultativo, com orientações específicas.

O colaborador é responsável pela guarda e conservação de seu uniforme. A troca será feita anualmente, ou antecipadamente mediante avaliação do Departamento de Recursos Humanos, caso haja desgaste excessivo ou prejuízo à imagem profissional. O uniforme deve ser devolvido em bom estado em caso de desligamento da empresa.

Casual Friday (Sextas-feiras)

Em dias de traje livre, como às sextas-feiras, aplicam-se as seguintes diretrizes:

Colaboradores alocados em clientes devem respeitar o dress code exigido pela empresa atendida.

Demais colaboradores podem usar roupas casuais com bom senso, respeitando os seguintes critérios:

- **Permitido:** calças jeans (sem rasgos), calças sociais, camisas ou camisetas discretas, camisas com ou sem gravata.
- **Proibido:** bermudas, shorts, roupas com rasgos, transparentes, curtas, decotadas, justas, sem alça ou com alças finas, leggings, cropped, roupas esportivas ou de academia.
- **Proibido** o uso de camisetas de times esportivos ou roupas com estampas ofensivas.
- **Homens** devem manter a barba bem cuidada.
- **Mulheres** devem prezar por sobriedade na aparência. Saias devem ter comprimento de até três dedos acima dos joelhos.

Acessórios e Cuidados Gerais

- Evite excesso de acessórios. Recomenda-se o uso de, no máximo, três itens (incluindo relógio).
 - Mantenha cabelos limpos, unhas aparadas e aparência sempre alinhada.
 - A maquiagem deve ser discreta e condizente com o ambiente de trabalho.
- Estas diretrizes visam manter um ambiente profissional, confortável e respeitoso para todos. Agradecemos pela colaboração e comprometimento.

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Este é o Código de Conduta Ética da NIPBR, o qual define os princípios que devem orientar o trabalho, as relações pessoais e profissionais na empresa e as relações com clientes, com colaboradores, fornecedores, órgãos públicos e com a comunidade, de tal forma que cada funcionário o utilize no seu dia a dia com respeito à vida humana e na defesa dos princípios fundamentais que regem as práticas de proteção ao bem-estar de todos.

Esperamos, porque necessário, que todos os funcionários leiam atentamente e entendam estes princípios e façam deste Código o exemplo que deve nortear a conduta de cada um, inclusive, manifestando-se imediatamente sobre eventual violação, de qualquer espécie comprovada, deste Código, especialmente, na hipótese de sua não aceitação.

Também, os princípios deste Código aplicam-se a todos os colaboradores da NIPBR, prestadores de serviços e consultores.

A leitura e o entendimento deste Código é dever de todos os colaboradores e prestadores de serviço, os quais deverão informar a todo o público com os quais se relacionem comercialmente, da importância das suas adesões aos princípios aqui colocados.

Assim, cada Gestor será responsável pela supervisão e garantia dos procedimentos aqui elencados, visando assegurar o conhecimento e a sua divulgação.

Especialmente, ressaltamos que este Código não pretende, em momento algum, ser um guia completo para todas as situações e casos que venham a acontecer no dia a dia dos funcionários da NIPBR.

Faz parte deste documento, ainda que como "Parte Primeira", a Descrição de Cargos e Funções com o qual nas páginas anteriores, o leitor já manteve contato e tomou conhecimento do seu teor.

1. Princípios Fundamentais

A NIPBR valoriza a ética, o respeito, a responsabilidade e o compromisso com a excelência. Espera-se que todos os colaboradores ajam com honestidade, bom senso e profissionalismo nas suas interações internas e externas.

2. Imagem e Reputação

Nossa reputação foi construída com base em dedicação e ética. Todos são responsáveis por protegê-la, agindo com integridade e respeito à marca NIPBR, dentro e fora da empresa.

3. Relações Comerciais e Clientes

As relações com clientes, fornecedores e parceiros devem ser conduzidas com lisura, responsabilidade e profissionalismo. Não são toleradas práticas de favorecimento, propina ou vantagem indevida. A confiança dos nossos clientes é resultado da conduta ética dos nossos profissionais.

4. Relações Internas

Promovemos um ambiente de trabalho inclusivo, respeitoso e colaborativo. Assédio moral ou sexual, discriminação, intimidação ou qualquer forma de abuso não serão tolerados. Relações interpessoais devem se basear em respeito, empatia e transparência.

5. Sigilo e Confidencialidade

É dever de todos preservar o sigilo de informações estratégicas, operacionais, técnicas e comerciais da NIPBR, bem como de seus clientes e parceiros. A confidencialidade deve ser mantida durante e após o vínculo com a empresa, pelo período mínimo de cinco anos após o desligamento. O uso indevido dessas informações configura falta grave e pode gerar responsabilização legal.

6. Uso dos Recursos da Empresa

Os equipamentos, sistemas e meios eletrônicos da NIPBR devem ser usados exclusivamente para fins profissionais. É proibido:

- Instalar softwares sem autorização;
- Usar o e-mail ou internet corporativa para fins pessoais ou inapropriados;
- Compartilhar senhas, acessar dados confidenciais sem autorização ou repassá-los a terceiros.

A empresa reserva-se o direito de monitorar o uso dos sistemas conforme suas políticas internas.

7. Cumprimento das Leis e Normas

A NIPBR cumpre rigorosamente a legislação vigente, incluindo:

- A CLT (Consolidação das Leis do Trabalho);
- A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Normas de segurança e saúde no trabalho;
- Regras anticorrupção e antissuborno.

Esperamos que nossos colaboradores também respeitem essas leis e contribuam para um ambiente legalmente seguro e ético.

8. Sustentabilidade e Responsabilidade Social

Valorizamos práticas sustentáveis, com uso consciente dos recursos e redução de desperdícios. Também repudiamos qualquer forma de exploração, incluindo o trabalho infantil ou forçado.

9. Diversidade e Igualdade

A NIPBR promove a igualdade de oportunidades e combate qualquer tipo de preconceito, seja por raça, gênero, idade, orientação sexual, religião ou deficiência. Todos devem zelar por um ambiente de respeito e inclusão.

10. Condições de Trabalho e Segurança

A segurança é responsabilidade de todos. Os colaboradores devem seguir as normas internas, utilizar os EPIs fornecidos e comunicar imediatamente qualquer risco, incidente ou condição insegura no ambiente de trabalho.

11. Monitoramento e Auditoria

Para garantir o cumprimento deste Código e das políticas da empresa, a NIPBR pode realizar auditorias internas, monitoramento de sistemas e registros, bem como gravação de chamadas profissionais, sempre respeitando os limites legais.

12. Responsabilidades dos Gestores

Os líderes têm papel fundamental na disseminação da cultura ética e na supervisão do cumprimento deste Código. Devem agir com exemplo, orientar suas equipes e intervir sempre que necessário.

13. Sanções e Medidas Disciplinares

O descumprimento deste Código pode gerar consequências como:

- Advertência verbal ou escrita;
- Suspensão;
- Demissão por justa causa;
- Rompimento contratual (para terceiros e parceiros);
- Medidas legais, quando aplicáveis.

A NIPBR se reserva o direito de aplicar outras ações corretivas, como treinamentos, reforço de políticas ou reformulação de processos.

**Declaro estar ciente das normas contidas neste termo,
bem como ter recebido uma via deste documento:**

São José dos Campos, _____

Nome completo do colaborador: _____

Assinatura: _____

