



Cartilha do COLABORADOR

Conheça mais sobre o grupo G&E!

<https://geservicos.com/>

Índice

[Apresentação](#)

[Visão geral](#)

[Regras e Procedimentos](#)

[Programa de Integridade](#)

[LGPD](#)

[Sustentabilidade](#)

[Organização](#)

[Links importantes](#)



APRESENTAÇÃO

O **grupo G&E**, é formado pela **G&E Serviços** e a **Alfa & Ômega**, e atua há mais de dezesseis anos no mercado, totalmente dedicado à excelência, fornecendo mão de obra especializada a diversos segmentos públicos e privados, disponibilizando quadro de profissionais treinados para prestação de serviços terceirizados. A sua sede está situada em Brasília/DF e possui filiais instaladas nos estados do Rio de Janeiro, Goiás, Paraíba, Minas Gerais, Mato Grosso, São Paulo, e Piauí.

Temos comprometimento incondicional com a qualificação técnica dos nossos profissionais, promovendo capacitações constantes e fomentando a seleção e condicionamento de novos talentos, a fim de consolidarmos o preparo dos profissionais para o mercado cada vez mais competitivo.

O grupo G&E espera que todos os seus colaboradores atuem de acordo com os mais altos níveis de honestidade, integridade, normas éticas e cumprindo sempre o disposto em lei.

Pensando nisso, preparamos este manual com regras práticas. Aprenda um pouco mais!

VISÃO GERAL

Missão

Prover serviços terceirizados com excelência, ética, transparência e com a melhor relação custo-benefício, agregando valor às empresas públicas e privadas e proporcionando oportunidades profissionais e pessoais aos cidadãos.

Visão

Ser referência nacional de qualidade, compromisso e excelência na prestação de serviços terceirizados.

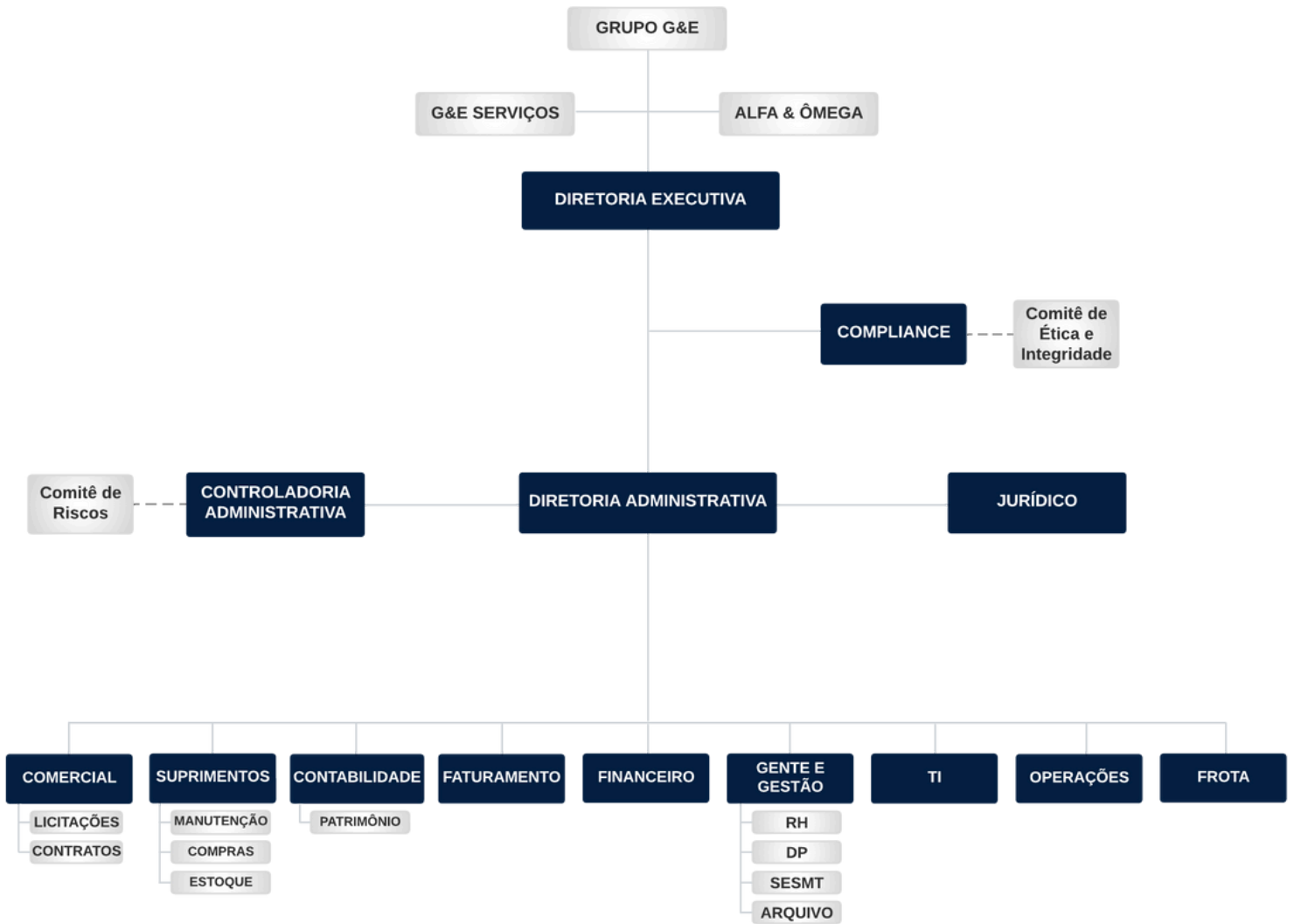
Valores

Respeito
Transparência
Ética
Integridade
Qualidade
Comprometimento
Responsabilidade
Profissionalismo
Boa governança
Proporcionalidade

Compromissos

Serviços com qualidade
Melhoria contínua
Respeito ao cliente, ao colaborador e ao fornecedor
Confidencialidade
Uso racional dos recursos
Capacitação profissional
Comprometimento com o resultado
Responsabilidade social e ambiental

ORGANOGRAMA



REGRAS INTERNAS

Manual de Ética e Integridade

O Manual tem como objetivo principal o controle e gestão de riscos anticorrupção e antissuborno, além de abordar questões de comportamento ético no âmbito da empresa.

No contexto brasileiro verifica-se a edição da primeira lei especial e exclusivamente destinada à prevenção, combate e repressão a atos corruptos, qual seja, a Lei nº 12.846/2013, também conhecida como LAC – Lei Anticorrupção.

Diante disso, informamos que é dever dos colaboradores do grupo G&E coibir e não coadunar com práticas ilícitas de quaisquer natureza. Pensando nisso vale ressaltar:

- *É proibido realizar vendas de qualquer natureza no horário de trabalho;*
- *Não se admite, em hipótese alguma, receber ou transferir valores em nome da G&E Serviços em conta bancária que não seja da titularidade da empresa, independentes no grau de gestão que este ocupe;*
- *O colaborador deve observar as regras de higiene, segurança e meio ambiente do setor de trabalho, visando à proteção das pessoas e dos equipamentos;*
- **A G&E não coaduna com a prática de assédio moral ou sexual, ou qualquer tipo de discriminação;**
- *Não aceite brindes, patrocínios ou doações no exercício da sua função;*

REGRAS INTERNAS

Regimento Interno

O Regimento Interno do grupo G&E traz em seu texto, as principais regras internas que todo colaborador deve seguir. Atente-se para as principais regras:

- 1. Obedecer às ordens e instruções emanadas dos superiores hierárquicos;*
- 2. Zelar pela ordem e asseio do local de trabalho*
- 3. Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, sempre comunicando as anormalidades e ocorrências*
- 4. Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa*
- 5. Utilizar todos os equipamentos de proteção individual** *fornecidos pela empresa sempre que a natureza da atividade exigir*
- 6. Utilizar** *no curso da jornada de trabalho* **o uniforme** *da empresa, conforme o plano de cargos e competências de cada trabalhador*
- 7. Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas envolvidas no desempenho da função*
- 8. Registrar**, *obrigatoriamente, o* **controle de jornada** *nos horários e formato exigido pela administração;*

PROCEDIMENTOS INTERNOS

Informações de Dep. Pessoal e Operações

1. ABERTURA DE CONTA

No ato da admissão o colaborador deverá apresentar conta bancária de qualquer banco, pois o pagamento do benefício do primeiro mês é feito em conta corrente.

Para o pagamento dos próximos meses, a G&E abrirá uma conta no banco parceiro e o Departamento de Pessoal encaminhará por e-mail as informações da agência indicada para que o colaborador possa fazer a opção de recebimento junto ao banco.

2. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

O controle de frequência do grupo G&E é feito das seguintes formas:

a) Eletrônico (REP - Registrado de Ponto Eletrônico): O ponto é registrado através de um relógio biométrico instalado nas dependências de cada órgão. O preposto cadastra os dados do funcionário no REP, em seguida será registrado as digitais, após o cadastramento o funcionário está apto para o registro de ponto.



b) Manual: A folha de ponto será entregue pelo líder operacional (G&E) até o último dia do mês;

As assinaturas devem ser fidedignas aos horários efetivamente trabalhados, ou seja, quatro assinaturas ao dia.

Não é permitido registro em horário britânico, ou seja, todos os dias o mesmo horário de entrada e saída.

A folha não pode conter nenhum tipo de rasuras.

Entregar a folha ao líder operacional até o primeiro dia útil do mês subsequente.

c) Digital (Registro de ponto através do aplicativo Sankhya Pessoas+): O uso do aplicativo deve ocorrer exclusivamente no computador, sendo que o uso via telefone necessita de autorização expressa do preposto.

ATENÇÃO

Quando houver equívocos no registro de ponto feito pelo app Sankhya Pessoas+ ou rasuras no registro feito na folha de ponto, o colaborador deverá comunicar ao seu líder operacional (G&E), para que seja realizada as devidas correções.

A falta de registro de ponto de forma reiterada é considerada falta, e neste caso o colaborador poderá sofrer a aplicação de sanções disciplinares.

3. BENEFÍCIOS

A. VALE ALIMENTAÇÃO

O vale alimentação ou refeição é creditado sempre no último dia do mês.

Para os novos contratados o benefício será depositado em conta corrente no ato de sua admissão.

O envio do cartão de alimentação ocorrerá em até 7 dias úteis após a data da admissão com créditos para uso no mês subsequente.



Aos colaboradores que receberem o benefício, haverá o desconto da taxa percentual PAT (programa de alimentação ao trabalhador), conforme previsão em CCT (Convenção Coletiva de Trabalho).

O período de apuração de pendências será realizado pelo líder operacional (G&E), entre o 01º ao 05º dia útil, para tratativas e resoluções das pendências. A apuração será feita pelo departamento de pessoal entre o 06º ao 11º dia útil e a devolutiva ao colaborador será no 12º dia útil.

B. VALE TRANSPORTE

O vale transporte é creditado no cartão ou meio impresso. Para os colaboradores optantes do benefício, o depósito ocorre sempre no último dia do mês para usufruto no mês seguinte.

Para os novos admitidos o benefício será creditado em conta no ato da admissão. O cartão será disponibilizado até o dia 30 do mês da contratação, para créditos nos meses subsequentes.

A adesão implicará no desconto de 6% em folha de pagamento de acordo com a lei nº Lei nº 7.418/85.

O período de apuração de pendências será realizado pelo líder operacional (G&E), entre o 01º ao 05º dia útil, para tratativas e resoluções das pendências a apuração será feita pelo Departamento de Pessoal entre o 06º ao 11º dia útil e a devolutiva ao colaborador será no 12º dia útil.

Toda solicitação de adesão e cancelamento de VT deverá ser encaminhada através do seu líder operacional (G&E), até o dia 15 de cada mês, para aplicação no mês corrente. Caso a solicitação seja enviada depois do dia 15, a alteração será processada no mês seguinte.

Em casos de perda ou roubo, o que fazer?

O colaborador deverá informar o líder operacional (G&E) para que o mesmo solicite ao Departamento de Pessoal a 2ª via. O custo da 2ª será descontado em folha de pagamento.

4. SALÁRIO FAMÍLIA

- O salário família é devido para todos que se enquadrem na tabela de remuneração da previdência, que pode ser encontrada no site www.previdencia.gov.br, ou também, junto ao SAC.
- Para receber o benefício é necessário certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, cartão de vacina (atualizado), declaração escolar (dos 4 aos 14 anos).
- A documentação referente ao salário família é entregue no departamento de Recrutamento e Seleção, na admissão e, durante o restante da relação de emprego, diretamente, no Departamento de Pessoal.
- Não há direito a cota de salário família para dependentes maiores de 14 anos.

5. FÉRIAS

- As férias deverão ser, obrigatoriamente, gozadas durante o período concessivo, não podendo ser acumulados dois períodos aquisitivos.
- Não terá direito às férias o funcionário que, no decorrer do período aquisitivo: Faltar injustificadamente por mais de 32 dias consecutivos ou alternados; Ausentar-se por auxílio-doença ou acidente do trabalho por mais de 180 dias.
- A quantidade de dias de férias deverá ser reduzida para o funcionário que faltar injustificadamente, considerando as seguintes proporções:

FALTAS	FÉRIAS
Até 5 dias	30 dias corridos de gozo
De 6 a 14 faltas	24 dias corridos de gozo
De 15 a 23 faltas	18 dias corridos de gozo
De 24 a 32 faltas	12 dias corridos de gozo

ATENÇÃO

As férias são programadas anualmente, o colaborador deverá solicitar o seu período de gozo de férias com 60 dias de antecedência junto ao líder operacional G&E. O cancelamento deverá ser solicitado impreterivelmente com 45 dias de antecedência.

Com anuência do líder operacional e previamente dialogado, as férias poderão ser divididas em até três períodos, sendo que um deles não pode ser inferior a 14 dias e nenhum inferior a 5 dias.

NOTA:

As férias são concedidas por prerrogativa do empregador. Portanto, não serão consideradas as solicitações e/ou cancelamentos de férias fora do prazo estipulado.

6. AUSÊNCIAS LEGAIS

São consideradas faltas justificadas, sem prejuízo de salário, as ausências amparadas na CLT e em Convenção Coletiva de Trabalho, mediante a comprovação documental.

LICENÇA	Nº DE DIAS
Maternidade	120
Paternidade	5
Casamento	3
Falecimento	2

7. AFASTAMENTOS E RETORNO

A. AFASTAMENTOS

Nos afastamentos superiores a 15 dias consecutivos ou intercalados dentro de um período de 60 dias, quando o motivo for decorrente da mesma patologia, o funcionário será encaminhado pelo líder operacional (G&E) para a realização de perícia médica previdenciária.

O funcionário que obtiver alta do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença e que apresentar novo atestado, pelo mesmo motivo do afastamento anterior, em um período de 60 dias após a data da alta, independente do número de dias, deverá ser encaminhado para avaliação do médico do Trabalho.

O funcionário que não retomar ao trabalho após a alta do Auxílio-Doença e protocolar recurso junto ao INSS terá sua frequência apontada como falta até a decisão favorável do INSS.

No caso de indeferimento do recurso, o funcionário terá o desconto dos dias em que esteve ausente e deverá retornar às suas atividades, após avaliação do médico do Trabalho.

B. RETORNO AO TRABALHO

O colaborador deverá comparecer na clínica para realizar a avaliação médica e exame de retorno ao trabalho. Em seguida, deverá comparecer ao Departamento de Pessoal e entregar o ASO para que seja feito os devidos ajustes na folha de pagamento.

Para os colaboradores lotados fora do Distrito Federal que não tenham homologado o atestado em clínica credenciada pela empresa, o atestado médico de retorno deve ser entregue ao líder operacional imediatamente para que o documento seja enviado ao departamento de pessoal.

8. FALTAS

- Faltas justificadas: São aquelas no qual o colaborador apresenta um atestado, ou documento oficial que justifique o afastamento que não acarretará em descontos de seu salário, porém os benefícios serão descontados.
- Todos os atestados médicos superior a 1 (um) dia, deverá ser homologado na clínica credenciada nos locais que há o credenciamento em até 48 horas da emissão do atestado.
- Faltas injustificadas: São aquelas onde o colaborador não apresenta nenhuma justificativa legal de sua ausência e sofrerá descontos de salário, benefícios e perda do descanso semanal remunerado.

CRONOGRAMA DO DEPARTAMENTO PESSOAL

PROCESSOS	PRAZO DE ENVIO AO DP
Férias	Até o dia 15 de cada mês
Admissão	Até o dia 20 de cada mês
Demissão	Até o dia 25 de cada mês
Movimentações, Alteração de Cargos e Salários	Até o dia 15 de cada mês
Alteração de optantes de Vale Transporte	Até o dia 15 de cada mês
Movimentos para a folha de pagamento (Horas extras, Adicional Noturno, Feriados trabalhados, coberturas, etc)	Até o dia 25 de cada mês
Lançamento de faltas no Sankhya	Até o dia 25 de cada mês



COMO ACESSAR O MEU INSS?

Seja você segurado da Previdência ou já beneficiário, o acesso ao Meu INSS pela primeira vez vai exigir a criação de um cadastro na conta gov.br – caso você já não possua.

O procedimento é simples: instale o aplicativo em seu celular pela Play Store (celulares com sistema Android) ou App Store (iPhones). Depois, abra o Meu INSS e clique em “Entrar com gov.br”. Digite o número do seu CPF e clique em “Continuar”.

O sistema automaticamente dará início ao cadastramento. Siga as orientações da tela até concluir o cadastro.

Para saber mais assista o vídeo e acesse o site pelo QR code: <https://www.youtube.com/watch?v=2ztRnE4AYUE>





Como baixar o meu extrato de FGTS pelo celular?

1. Na loja de aplicativos do seu celular, busque FGTS. Clique em instalar e abra o aplicativo.
2. Selecione a opção "Cadastre-se"
3. Preencha todos os dados solicitados: CPF, Nome Completo, Data de Nascimento, E-Mail e cadastre uma senha de acesso
4. A senha deve ser numérica, com seis dígitos. Para quem já usava o Aplicativo, pode repetir o mesmo número de senha que usava antes.
5. Depois de incluir seus dados, clique no botão "Não sou um robô".
6. Você vai receber um e-mail de confirmação no endereço de e-mail informado por você. Acesse-o e clique no link que foi enviado.
7. Após o cadastramento, abra o APP e informe o "CPF" e "Senha" cadastrada.
8. Após o Login, aparecerão algumas perguntas adicionais sobre a sua vida funcional.
9. Após responder essas perguntas você deve ler e aceitar as condições de uso do Aplicativo, clicando em concordar.
10. Pronto, agora você já pode usar o APP FGTS e desfrutar de todas as novidades

Para saber mais acesse o site pelo QR code a baixo:

<https://www.caixa.gov.br/atendimento/aplicativos/fgts/paginas/default.aspx>



Aplicação de sanções disciplinares

A medida disciplinar é uma ação administrativa orientativa e punitiva aplicada ao colaborador que infringir **NORMATIVAS LEGAIS E INTERNAS**, podendo ser aplicado:

Advertência verbal

- A) Descumprir sistematicamente procedimentos e regras.
- B) Atraso sistemático.
- C) Falta não justificada.

Advertência escrita

- A) Faltas não justificadas sistemáticas.
- B) Descumprir qualquer política e/ou código da empresa.
- C) Descumprir um requisito legal em nome da empresa que não prejudique a imagem da empresa.

Suspensão/Demissão

- A) 3 (três) advertências por escrito em decorrência de faltas médias.
- B) Descumprir um requisito legal em nome da empresa que prejudique a imagem da empresa.
- C) Descumprir de forma deliberada procedimento que coloque em risco pessoas, meio ambiente e patrimônio da empresa.

Demissão por justa causa

- A) Condutas previstas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

O programa de integridade do grupo G&E é um sistema que envolve processos e políticas desenvolvidas com a finalidade de garantir que todas as ações da G&E estejam em conformidade com a ética, regras internas e com as leis vigentes.

O nosso programa está ativo desde 2018, e desde então buscamos estabelecer medidas preventivas e o fortalecimento da cultura ética dentro da empresa.

Para isso, utilizamos de algumas ferramentas, como a prevenção de riscos, políticas e procedimentos internos e o CANAL DE DENÚNCIAS, com garantias de NÃO RETALIAÇÃO ao denunciante, SIGILO de informações e a possibilidade de ANONIMATO.

O que denunciar?

- Fraudes
- Corrupção
- Furtos
- Desvios
- Infrações
- Assédios

Onde denunciar?

Denuncie práticas irregulares pelo nosso site:

<https://geservicos.com/denuncias/>

LGPD

A LGPD é uma legislação brasileira que visa garantir a privacidade e proteção dos dados pessoais dos cidadãos. Ela estabelece diretrizes claras para a coleta, armazenamento, uso e compartilhamento de informações pessoais por empresas e organizações.

As empresas são responsáveis por implementar medidas de segurança adequadas para proteger os dados pessoais, bem como notificar prontamente qualquer incidente de violação de dados.

Mas por que a LGPD é tão importante para nós?

Diariamente lidamos com **dados pessoais de terceiros**, como **CPF, RG, número de celular, e-mail, nome, endereço, fotos** e etc. Por isso, o grupo G&E possui uma política de tratamento de dados que responsabiliza aquele que de forma dolosa vazar dados internos. Atente-se para as principais regras:



- **Não divulgue dados de terceiros ou informações sigilosas da empresa.**
- Acesse apenas os dados necessários para o desempenho de suas atividades profissionais.
- **Não compartilhe sua senha pessoal com terceiros.**

SUSTENTABILIDADE

1º pilar - Meio Ambiente

O grupo G&E se preocupa com a preservação do meio ambiente.

Seja você parte dessa luta!!



1. Traga uma caneca de casa ou garrafinha. Evite o uso de copos descartáveis.
2. Utilize assinatura digital. Evite o desperdício de papel.
3. Jogue o lixo no lixo!
4. Desligue a luz e o computador ao sair da sala.
5. Separe o seu lixo por tipo e contribua com a coleta seletiva.
6. Reproveite folhas descartadas para rascunho.
7. Use a política dos 3 R's:

- **REDUZIR:** Reduza a quantidade de resíduos que você produz.
- **REUTILIZAR:** Reutilize os materiais do dia a dia.
- **RECICLAR:** Aprenda a reciclar os materiais.

SUSTENTABILIDADE

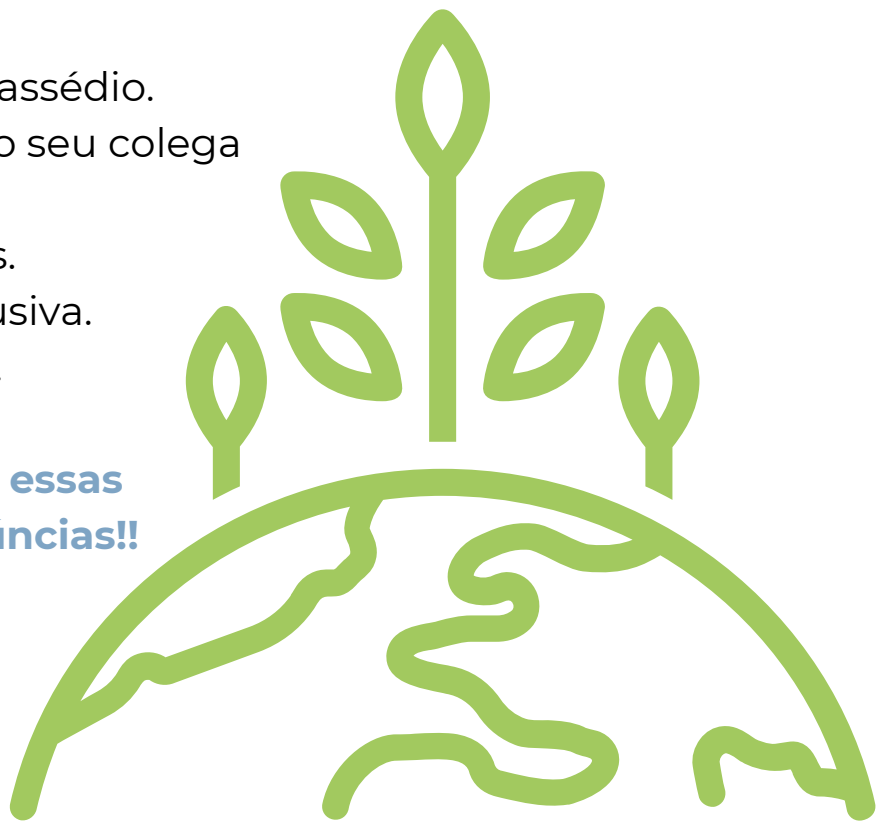
2º pilar - Social

Ser sustentável também significa preocupar-se com a sociedade. Pensando nisso, o grupo G&E tem políticas específicas sobre o tema no Manual de Integridade e Ética.

A G&E não tolera práticas que desrespeitem os nossos colaboradores. Desencorajamos todo tipo de preconceito, racismo, trabalho escravo, no intuito de garantir a observância do princípio da dignidade humana a todos os nossos colaboradores.

1. Não pratique atos de assédio.
2. Trate com igualdade o seu colega de trabalho.
3. Respeite as diferenças.
4. Seja uma pessoa inclusiva.
5. Não pratique racismo.

Denuncie práticas como essas em nosso Canal de Denúncias!!



ORGANIZAÇÃO

Metodologia 5s

Esse método ajuda você e sua equipe a manter não apenas o local de trabalho em ordem, mas toda a sua rotina, de modo que você consiga encontrar documentos importantes com facilidade, ter tudo organizado na agenda, não perder dia e horário das suas reuniões, conseguir um ambiente harmônico e proativo, evitando o cometimento de erros. Isso tudo é possível!



NO NOSSO SITE VOCÊ ENCONTRA:



Prevenção de
riscos



Regimento
Interno

Acesse e confira!

<https://geservicos.com/>

<https://alfaomegaservicos.com.br/>



GE
SERVIÇOS

 **ALFA** omega