



MANUAL DO **Preposto, encarregado e fiscal**

Regras e procedimentos Operacionais

(Prepostos, fiscais e encarregados)

DIÁRIO

- ✓ Observar aos prazos internos e contratuais.
- ✓ Fiscalizar o uso de uniformes, crachás e EPIs.
- ✓ Controlar o efetivo de funcionários e realizar a reposição de postos.
- ✓ Requisitar ao coordenador a aplicação de sanções disciplinares.
- ✓ Preencher planilhas e documentos do setor.
- ✓ Possuir conhecimento do Termo de Referência.
- ✓ Receber atestados e encaminhar ao setor responsável.
- ✓ Controlar as informações e documentos sob sua responsabilidade.
- ✓ Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos.
Denunciar irregularidades.

SEMANAL

- ✓ Realizar semanalmente as medições do contrato.
- ✓ Acompanhar semanalmente as informações das folhas de ponto, e "tratar" as informações via sistema de ponto eletrônico.

MENSAL

- ✓ Conferir demonstrativos de pagamentos de funcionários que tiveram ausências, bem como os comprovantes de benefícios e informações operacionais presentes nos documentos de faturamento.
- ✓ Controlar e solicitar a reposição de materiais e insumos, quando necessário e em tempo hábil conforme procedimento.
- ✓ Solicitar ao superior imediato, uniformes, crachás, EPI e insumos.

Postura no ambiente de Trabalho

- **Trabalhe em equipe:** coopere com os outros colegas e mantenha relacionamentos positivos e produtivos com outros funcionários
- Não repreenda alguém em público, fale de forma reservada, se possível na presença de uma testemunha.
- Evite falar tocando nas pessoas – mantenha uma distância razoável.
- Não fale baixo, nem gritando e use um tom moderado. Procure transmitir as informações de maneira rápida, correta e formal.
- Tenha empatia, seja gentil, atencioso e disposto.
- Em situações de conflito, tente resolver na hora, eliminando o hábito da procrastinação.
- O tratamento junto aos colaboradores deve ser igualitário.
- Conduza as situações com impessoalidade.

Comunicação Interna

- Formalize as situações relevantes por meio do e-mail corporativo (*copie o seu superior*).
- Esteja atento aos comunicados oficiais, e-mails, circulares, campanhas e promova as devidas divulgações do que for determinado.
- Respeite a cadeia hierárquica nos procedimentos internos.
- Dê o feedback das solicitações recebidas.
- Transmita as informações de forma clara e concisa.



Compliance

Canal de denúncias

O Canal de Denúncias do Grupo G&E é uma das ferramentas que o Programa de Integridade utiliza para identificar as irregularidades cometidas no ambiente de trabalho.

Por isso, é extrema importância que vocês, líderes, quando receberem reclamações que envolvam fatos graves, indique o uso do canal de denúncias.

Mas lembre-se o Programa de Integridade investigará irregularidades consideradas desvios éticos e morais, tais como: Fraudes, assédios, corrupção, furtos, desvios, e infrações.

OBS: O Grupo G&E não tolera comportamentos que evidencie qualquer tipo de assédio no ambiente de trabalho.

Reporte esses tipos de irregularidades em nosso canal de denúncias: <https://geservicos.com/denuncias/>