Manual do Colaborador

Parabéns, você foi aprovado, agora começa uma nova fase na sua vida.

Observações: Caso o Colaborar tenham esses documentos digitalizados, os mesmos podem ser enviados.

DOCUMENTAÇÃO:

Para elaboração de seu contrato de trabalho, vamos precisar que você entregue os documentos abaixo relacionados:

DOCUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:

- Carteira de Identidade (Xerox), **NÃO SERVE HABILITAÇÃO**;
- CTPS (original e Cópia (parte da foto e atrás da foto);
- CPF (Xerox);
- Título de Eleitor(Xerox);
- 1 foto recente 3x4;
- Certidão de Nascimento ou casamento (Xerox);
- Comprovante de residência (Xerox);
- Certificado de reservista (Xerox);
- Declaração de escolaridade de escolaridade (Xerox);
- Cartão do PIS (Xerox);
- Cartão do banco (Xerox) pode ser conta corrente ou poupança de qualquer banco;
- Cópia carteira de vacinação da COVID 19 (parte da frente com o nome e parte de trás com a vacinação);
- Cópia da carteira de vacinação da Antitetânica.

ATENÇÃO !!! XEROX TEM QUE SER DE BOA QUALIDADE E LEGÍVEL.

DOCUMENTAÇÃO DOS FILHOS:

- Certidão de nascimento dos filhos (Xerox);
- Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (Xerox);
- CPF dos filhos (Xerox);
- Declaração escolar dos filhos(Xerox).

FICHA DE CADASTRO:

Após entregar sua documentação, você receberá de um dos nossos colaboradores, a ficha de cadastro que deverá ser preenchida com muita atenção, pois os dados que estiverem nesta ficha, irão fazer parte do seu contrato de trabalho.

Não se esqueça de além dos seus dados pessoais você deve informar se têm filhos menores e anexar toda documentação solicitada na página 4, para que o salário família seja acrescido ao seu salário.

Junto com a ficha de cadastro você irá preencher a requisição de vale transporte.

VALE TRANSPORTE:

Lembre-se que o Vale Transporte **(Bilhete Único)** é um benefício fornecido aos colaboradores para que se locomovam de casa para o trabalho e do trabalho para casa, durante todo mês.

Caso o contrato de trabalho seja interrompido, os valores dos vales excedentes devem ser devolvidos ou descontados em sua rescisão.

Informamos que o desconto de 6%, conforme a Lei, será praticado sobre o salário base nominal e que será feita uma verificação para confirmar se os valores solicitados correspondem ao percurso informado na ficha de cadastro.

Atenção: em caso de mudança de endereço dirija-se ao nosso Departamento de Pessoal e solicite uma nova requisição de vale transporte.

EXAMES MÉDICOS:

A **PARCERIA** utiliza várias clínicas para realizar os exames admissionais e clínicos necessários para o **ASO (ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL**).

Você irá receber uma folha de requisição de exames com o endereço da clínica que você irá fazer seus exames.

Este ASO, você receberá da clínica em duas vias, as quais você deve assinar e entregar a original para um dos nossos colaboradores do Departamento De Pessoal.

Todos os colaboradores terão que fazer os exames solicitados. A aptidão clinica é condição fundamental para assinatura do contrato de trabalho.

Caso ocorra algum problema clínico, entre em contato com o setor de Recursos Humanos que você receberá a orientação de como proceder em todas as situações.

EXAMES PERIÓDICOS: Todos os funcionários são obrigados a fazer os exames periódicos. Nosso setor de Departamento Pessoal irá enviar via e-mail uma requisição para que você se apresente a Clínica Conveniada para realização dos exames.

CONTRATO DE TRABALHO:

De posse de seus documentos, ficha de cadastro preenchida corretamente e exame médico apto para o trabalho, você estará pronto para assinar seu contrato e se tornar um colaborador da **PARCERIA**.

Seu contrato pode ser:

Regime CLT: contratação do prazo de experiência por 90 dias, 45 dias renovado por mais 45 dias e estando aprovado neste período seu contrato será por tempo indeterminado.

Contrato Temporário: contratação pelo período de 180 dias podendo ser renovado a pedido do cliente por mais 90 dias.

RESCISÃO CONTRATUAL:

Ao término de seu contrato a **PARCERIA** pagará todas as verbas rescisórias devidas de acordo com a modalidade que você tiver assinado. Não se esqueça de levar sua CTPS (Carteira de Trabalho) para que todas as anotações sejam efetuadas e devolver os crachás, uniformes, EPI´S etc.

DEVERES DOS COLABORADORES:

PARABÉNS AGORA VOCE FAZ PARTE DA FAMILIA PARCERIA!

Conheça agora o que esperamos de você. Cada funcionário é nosso cartão de visita!

É importante para nossa equipe que todos estejam felizes para que juntos possamos realizar um bom trabalho.

A PARCERIA ESPERA QUE TODOS OS COLABORADORES ATENDAM AOS SEGUINTES REQUISITOS:

- **FOLHA DE PONTO**: O colaborador e responsável por entregar a folha de ponto no prazo estabelecido, para o fechamento do faturamento, a mesma precisa ter as informações claras, sem rasura, e salva em no formato PDF, caso não tenha relógio de ponto no cliente.

- **PONTUALIDADE**: Pontualidade é chegar no horário programado. Ser pontual no início e ao final das atividades do dia e nos intervalos. Respeitar os horários programados para reuniões e atividades de equipe.

A sua folha de ponto deverá constar o horário para o qual você foi contratado e este documento não pode haver rasuras.

- **ASSIDUIDADE**: Assiduidade é estar presente nos dias e horários previstos. Não sair para resolver problemas particulares em horários que a organização necessita de seu trabalho. Mesmo que a falta seja programada ou justificada, ela não deixa de ser falta. Naquele momento você não está produzindo.

- **QUALIDADE NO TRABALHO:** Não basta apenas ter qualidade no trabalho, é necessário ir mais além, manter o processo inesgotável em busca da excelência e a melhoria contínua. Todo colaborador deve ter em mente que todo trabalho é importante e precisa ser feito com a melhor qualidade sempre.

- **DISCIPLINA:** Ser disciplinado significa seguir os horários programados, observar as determinações hierárquicas e as normas da organização. Espera-se que a disciplina não precise ser imposta e sim livremente consentida, uma vez que é necessária ao funcionamento de todas as organizações.

- **DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**: O mundo globalizado exige pressa nas mudanças e por isto é necessário que as pessoas se preocupem com seu desenvolvimento profissional. Busque aprender coisas novas, ter iniciativa, criatividade e mantenha o espirito participativo. Busque sempre melhorar a qualidade no seu trabalho.

- **RESPONSABILIDADE DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES GERAIS E TÉCNICAS:** É proibido aos colaboradores transmitir, copiar ou ceder qualquer tipo de documento que contenha informações técnicas sobre os processos, produtos e tecnologias desenvolvidos ou em desenvolvimento na Organização que você estiver trabalhando.

- **APRESENTANDO PROBLEMAS E BUSCANDO SOLUÇÕES**: A Organização espera que cada colaborador, informe a **PARCERIA** os problemas que

acontecem no seu setor de trabalho e também que busque apontar as soluções.

- **COMPORTAMENTO:** Todo bom profissional preocupa-se em ter atitudes e comportamentos adequados ao ambiente de trabalho. Nossa forma de proceder dentro da Organização deve ser a mais discreta possível. É preciso evitar atrapalhar o andamento da produtividade com brincadeiras, conversas altas, e outras atitudes que atrapalhem o andamento do trabalho.

- **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**: Profissionais que querem crescer e se manter no mercado devem respeitar o próximo e as diferenças.

- **USO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA**: Caso sua função necessite de equipamentos de segurança, use-os conforme orientação do Técnico de Segurança. Lembre-se que evitar acidentes é uma prova de inteligência.

- **PRINCIPIOS BÁSICOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO**: Procure conhecer as normas e regulamentos de segurança de sua Organização. Evite praticar atos perigosos ou inseguros; utilize sempre equipamentos de segurança adequados a sua proteção individual; mantenha seu local de trabalho limpo e organizado; respeite rigorosamente as normas de segurança indicadas para sua tarefa.

- **MEIOS DE COMUNICAÇÃO:**

Uso do telefone: o telefone é um dos meios de comunicação mais utilizados em nossa Organização. Uma vez que as linhas são para uso comercial, é importante que siga algumas regras:

Atenda ao telefone o mais rapidamente possível;

Seja objetivo, forneça as informações necessárias sem rodeios;

Seja breve, educado e evite expressões pouco profissionais.

Skype e redes sociais: Seja objetivo, lembre-se que o outro também tem atividades importantes.

Uso do e-mail: O e mail é um excelente meio de comunicação, porém é importante que ao elaborar qualquer e-mail, este seja lido para evitar que haja interpretação errada.

REGRAS DA BOA CONVIVENCIA: Seja cortês com clientes internos e externos. Trate a todos com respeito. Zele pelo nome da Organização. Comunique-se, relacione-se bem, haja de forma irrepreensível dentro e fora da Organização. Observe política, normas e procedimentos.

UMA PALAVRA FINAL: A partir de hoje você vai passar uma boa parte do seu tempo na Organização. Através do seu trabalho você irá ganhar o seu sustento e estará construindo seu futuro. Ter uma boa qualidade de vida pode depender dos frutos do seu trabalho. Lembre-se que você não trabalha sozinho. Ninguém é mais ou menos importante na Organização. Todos são importantes porque fazem parte de uma equipe.

O sucesso de uma organização vai depender de cada um de nós, vai depender do grau com que todos consigam trabalhar em equipe, buscando maior produtividade sem desperdício.

Boa sorte na sua nova jornada e sucesso.