



SEJAM BEM VINDOS

É uma honra recebê-los em nossa equipe!

Te desejamos muito sucesso!

Fundada em 26 de outubro de 2005, o Grupo ArteBrilho vem atuando no segmento de facilities, com soluções para as atividades de limpeza e higienização, portaria, jardinagem, entre outros.

O objetivo dos fundadores foi de simplificar o dia a dia das organizações, prestar um serviço de qualidade, valorizando sempre as peças fundamentais, nossos CLIENTES E EMPREGADOS.

Os serviços prestados abrangem empresas públicas e privadas, desde indústrias, bancos, condomínios, autarquias, escolas, dentre vários outros de relevância significativa em nosso país

MISSÃO • VISÃO • VALORES

MISSÃO

Simplificar o dia a dia de nossos clientes, proporcionando soluções eficientes e inovadoras em multisserviços, respeitando a vida e valorização de nossas equipes, pois nosso sucesso depende da sua satisfação.

VISÃO

Ser referência no mercado, como uma empresa confiável e parceira de nossos clientes.

VALORES

- Orgulho de ser ArteBrilho
- Cuidar dos nossos
- Valorização dos nossos talentos
- Disciplina
- Agilidade
- Relacionamento
- Simplicidade
- Crescimento e inovação
- Compromisso com resultados
- Eficiência, eficácia e ética
- Respeito a vida (pessoas, meio ambiente e segurança)



PREZADO COLABORADOR

A partir de agora, você faz parte da família do GRUPO ARTEBRILHO, o que é muito importante para nós.

Este manual de integração tem como objetivo apresentar as normas e cultura da empresa, informar e esclarecer suas principais dúvidas, para que você tenha um bom aproveitamento em seu trabalho e a relação empregado/empresa se torne cada vez melhor. Para que isso aconteça é muito importante ler e ter sempre em mãos este manual.

Prestar um serviço de qualidade depende de todos nós e estamos sempre disponíveis para o suporte que for necessário e assim alcançarmos resultados cada vez melhores.

As informações contidas neste manual de integração poderão sofrer alterações futuras, conforme atualizações da Legislação Trabalhista e Previdenciária - CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), da Convenção Coletiva do Trabalho (CCT) e do Regulamento Interno da Empresa.



CANAIS DE ATENDIMENTO AOS COLABORADORES

SETOR	O QUE FAZ ESSE SETOR	CANAIS DE COMUNICAÇÃO Telefone e e-mail	O QUE VOCÊ RESOLVE NESSE SETOR
Segurança do Trabalho	Responsável por adotar medidas preventivas para reduzir os riscos de doenças e acidentes de trabalho, garantindo segurança dos funcionários de uma empresa.	<ul style="list-style-type: none"> WhatsApp (31) 9 8350-6810 seguranca@artebrilhoserv.com.br deseg@grupoartebrilho.com.br 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar situações de riscos no seu local de trabalho. Comunicar emergências acidente do trabalho; Comunicar a falta de EPIs. Tratar sobre treinamentos de segurança. Tratar sobre assuntos relacionados a CIPA. Reclamações ou sugestões relacionadas a Segurança do Trabalho. Solicitar PPP
Recursos Humanos	Responsável pelo capital humano da empresa, assumindo atividades de recrutamento, seleção, treinamento, gerenciamento da marca empregadora e a cultura organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> WhatsApp: (31) 9 9701-7481 recrutamento@artebrilhoserv.com.br 	<ul style="list-style-type: none"> Tratar sobre treinamentos. Fazer reclamações ou sugestões.
Medicina do Trabalho	Tem como missão prevenir e controlar doenças ocupacionais, ou seja, aquelas causadas pelo trabalho.	<ul style="list-style-type: none"> WhatsApp: (31) 9 9833-8182 demed@grupoartebrilho.com.br 	<ul style="list-style-type: none"> Exames médicos admissional, periódico, retorno ao trabalho e demissional. Solicitação da 2ª via do ASO. Consulta médica ocupacional Entrega de atestados Encaminhamento ao INSS, quando necessário Enquadramento de paciente portadores de deficiência
Departamento Pessoal	Responsável por gerenciar a folha de pagamento, admissões e demissões, eSocial, férias, benefícios, atestados e afastamentos, registro de ponto e passivos trabalhistas.	<ul style="list-style-type: none"> WhatsApp: (31) 9 8478-3570 gerpessoal@artebrilhoserv.com.br 	<ul style="list-style-type: none"> Falar sobre contracheque. Falar sobre benefícios (ticket refeição, vale transporte etc.) Falar sobre registro de ponto.

CANAIS DE ATENDIMENTO AOS COLABORADORES

SETOR	O QUE FAZ ESSE SETOR	CANAIS DE COMUNICAÇÃO Telefone e e-mail	O QUE VOCÊ RESOLVE NESSE SETOR
Suprimentos	Responsável por toda a cadeia de aquisição, envolvendo desde a busca por bens e serviços estratégicos até a produção, a negociação com os respectivos fornecedores e a aquisição pelos melhores preços.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (31) 99967-5738 ▪ suprimentos1@grupoartebrilho.com.br ▪ suprimentos2@grupoartebrilho.com.br ▪ suprimentos@grupoartebrilho.com.br 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar EPIs e uniformes. ▪ Solicitar materiais de escritórios ▪ Manutenção de veículos e equipamentos ▪ Material de limpeza e permanentes ▪ Ferramental ▪ Cotações comerciais ▪ Gestão administrativa, água, luz, telefonia ▪ Contratos de locação e imóveis ▪ Gestão de frota corporativa
Operacional	Responsável pela vida profissional dos empregados, realizando a implantação de serviços, tarefas múltiplas, além do controle efetivo como programação de férias, esclarecimentos de dúvidas referentes aos direitos e deveres do trabalhador, faltas, prestação de serviços, dentre outros.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (31) 99992-7969 ▪ operacional@artebrilhoserv.com.br 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falar sobre demandas do setor/Posto de Trabalho ▪ Coberturas de ausências ▪ Férias ▪ Escalas ▪ Rotinas e POPs ▪ Registro de Ponto – Nexti ▪ Alterações de posto, horário e função
Ouvidoria	Responsável pela solução de conflitos entre empresa, cliente e empregados. Tem o papel de mediadora e é responsável por receber a reclamação do consumidor e buscando sempre sua solução.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ contato@grupoartebrilho.com.br 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denúncia de assédio moral, sexual e outras formas de violência. ▪ Fazer reclamações ou sugestões.

Recepção Geral: (31) 3422-4515 - atendimento das 08hs às 18hs - de segunda a sexta-feira.

Central de atendimento: (31) 3422-4515 - atendimento das 08hs às 11h30min e 13h30min às 17h00min - de segunda a quinta-feira.

Telefone 24horas: (31) 9 9693-6347

Aplicativo Nexti: Para acionar atendimento via aplicativo Nexti, selecione o setor e assunto que deseja conversar, descreva sua dúvida ou solicitação, envie e aguarde retorno dos responsáveis



ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

Mantenha-se atualizado em relação aos seus dados cadastrais, permitindo perfeita harmonia na execução do contrato de trabalho e evitando prejuízos para ambas as partes envolvidas.

1 – DEPARTAMENTO OPERACIONAL

Responsável pela vida profissional dos empregados do GRUPO ARTEBRILHO, realizando a implantação de serviços, tarefas múltiplas, além do controle efetivo como programação de férias, esclarecimentos de dúvidas referentes aos direitos e deveres do trabalhador, faltas, prestação de serviços, dentre outros.



ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Em caso de atualização de dados cadastrais, o empregado deverá comunicar a empresa **IMEDIATAMENTE**, entregando documentos que viabilizem a respectiva atualização.

Exemplos: alteração de dados pessoais, tais como nome, estado civil, PIS ou qualquer outro que interesse à relação de emprego, bem como de todos os seus dependentes (filhos, enteados, curatelados, dentre outros)

A manutenção correta dos dados é de extrema importância à rotina empresarial, propiciando o envio da folha mensal de pagamentos de salários e outros dados do empregado para o eSocial (programa do Governo).

Os dados do empregado deverão estar iguais àqueles que constam na Receita Federal, Ministério do Trabalho, Caixa Econômica e INSS, sendo que qualquer divergência impedirá que a empresa envie sua folha de pagamento e isso resulte no não pagamento da remuneração até que as pendências cadastrais sejam regularizadas junto ao respectivo órgão.

FIQUE DE OLHO: Deixar de votar nas eleições obrigatórias e não justificar dentro do prazo legal pode gerar pendência cadastral junto aos órgãos do governo. Este tipo de pendência também impede o envio dos arquivos da empresa, ocasionando impossibilidade quanto ao pagamento de qualquer benefício.

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

1.1 - SUPERVISÃO

O supervisor é o elo entre o empregado e empresa, sendo que qualquer problema, dúvida ou sugestão deverá ser a ele direcionado. Também é o contato entre Empresa e Cliente, responsável diretamente por resolver questões relativas à prestação de serviços. O cliente não deverá ser envolvido, em hipótese alguma, em situações de responsabilidade interna da Empresa.

O Supervisor deve estar atento às demandas dos empregados, retornando informações solicitadas e envolvendo outras áreas, caso necessário. Além de verificar a execução das atividades é papel do supervisor a orientação quanto à execução das atividades, a criação de cronogramas de atividades diárias, o pedido de materiais e uniformes. A supervisão da empresa pode ser realizada pelo encarregado local, cujas funções são desempenhadas junto ao tomador de serviços, sendo-lhe direcionadas todas as demandas referentes ao contrato de trabalho.

Em caso de ausência deste encarregado em sua localidade, a supervisão operacional será realizada pelo profissional que se encontra vinculado à sede empresarial em Belo Horizonte, onde os contatos poderão se dar por correio eletrônico, telefone, WhatsApp, mensagem de texto ou qualquer canal de comunicação.

Faltas não justificadas deverão ser comunicadas ao seu superior imediato (supervisor, encarregado ou outro), pois além de trazerem prejuízos ao salário, serão descontadas do período de férias e 13º salário, obedecidos os limites legais.

Precisando faltar, procure avisar antecipadamente seu superior direto (encarregado, supervisor, preposto) ou ao operacional. Não sendo possível, avise tão logo possa. As ausências motivadas por doença devem ser comprovadas por meio de atestado médico emitido por unidade pública de saúde ou profissionais particulares.

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

1.2 - SANÇÃO DISCIPLINAR

Advertência

Sempre que necessário, a empresa poderá advertir, verbalmente ou por escrito, o empregado para que ele tome conhecimento do seu comportamento faltoso e das implicações que podem advir em caso de reincidência, oportunizando a mudança para que não haja novamente tal conduta faltosa.

Suspensão

A Empresa poderá aplicar a suspensão do empregado ao trabalho, em período a ser definido pelo ato faltoso.

Em caso de suspensão, haverá prejuízo salarial para o empregado, pois ele perde a remuneração correspondente aos dias de suspensão e ao descanso semanal remunerado correspondente.

O período em que o empregado estiver suspenso, será considerado como falta injustificada.

Dispensa por justa causa

O empregado será dispensado por justa causa nas hipóteses do artigo 482 da CLT.

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

2.1 REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

Pagamento de Salário

Será realizado até o 5º (quinto) dia útil bancário. Todos os empregados receberão o pagamento através de crédito em conta bancária.

No mesmo prazo acima indicado, o contracheque será disponibilizado no aplicativo NEXTI.

Importante salientar que algumas localidades são regidas por normas coletivas que preveem outra data para pagamento, prevalecendo sobre a regra aqui mencionada.

O sábado não é admitido como dia útil para tal finalidade em qualquer situação.

Caso o empregado tenha algum questionamento referente ao pagamento de salário, ele deverá entrar em contato com o seu supervisor da ArteBrilho, ou através do aplicativo Nexti até o dia 10 (dez) do mesmo mês.

Se ocorrer qualquer diferença salarial e estas forem devidas, o empregado será reembolsado no pagamento do mês seguinte.

Alteração de conta bancária deverá ser informada até o dia 15 (quinze) do mês. Nunca cancele sua conta após esta data e sempre informe o novo número de conta para o Departamento de Pessoal imediatamente, para não ter problemas no seu pagamento de salário.

Férias

Após 12 (doze) meses de serviços prestados, o empregado terá direito ao gozo de férias que deverão ser concedidas, a critério da empresa, nos 11 meses subsequentes ao período aquisitivo.

A proporção das férias seguirá a diretriz estabelecida no artigo 130, da CLT.

A programação de férias deverá ser planejada junto ao Departamento Operacional, por meio do encarregado local ou seu supervisor vinculado à sede empresarial.

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

Salário-Família

O salário-família é um abono pago pelo governo ao empregado que tenha filhos de até 14 anos de idade ou inválidos sem limite de idade, observando as condições estabelecidas pelo INSS.

Para ter direito ao salário-família o empregado deve apresentar a certidão de nascimento, CPF dos filhos (independentemente da idade), a carteira de vacina de seu filho menor de 14 e declaração escolar para filhos a partir de 7 anos, bem como documentação comprobatória quanto ao estado de invalidez, quando for o caso.

O salário-família é pago com base na remuneração percebida no mês, sendo que nos meses de admissão será proporcional às datas. O valor a ser pago é determinado pela tabela do governo.

O empregado deverá entregar cópia de cartão de vacina para o Departamento Pessoal todo mês de maio de cada ano. A declaração de escola deverá ser entregue todo mês de novembro de cada ano, sob pena de suspensão do pagamento do benefício.

Seguro de Vida em Grupo

Conforme determinado em Convenção Coletiva, os empregados têm direito ao benefício de seguro de vida, devido em caso de falecimento do titular ou proporcional à perda parcial da capacidade do empregado.

Em caso de sinistro, o empregado ou dependentes legais devem procurar a central de atendimento para mais orientações.

Descontos referentes a este benefício serão realizados conforme determinado na Convenção Coletiva da categoria.

Vale-Transporte

O vale-transporte é concedido ao empregado que utiliza o sistema de transporte coletivo para deslocamento da residência ao trabalho e vice-versa. O período de fornecimento é de 01 a 30 de cada mês, sendo creditado até o último dia útil do mês anterior à prestação dos serviços.

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

Observação: os empregados maiores de 65 anos e portadores de deficiência têm direito ao “passe livre”, conforme legislação. Deverão comunicar a empresa tal condição, para não fazerem uso indevido do benefício, o que constitui falta grave.

O desconto do vale-transporte equivale a 6% do salário bruto executado em folha de pagamento.

Caso o empregado necessite de mudança da tarifa do vale-transporte, decorrente de alteração de endereço, a empresa deverá ser comunicada com a respectiva entrega de cópia do comprovante do novo endereço a Central de Atendimento para os devidos fins.

Os dias referentes à ausência do empregado ao trabalho (faltas, suspensão, atestado médico, casamento etc.) serão deduzidos da próxima entrega do vale-transporte.

Em caso de perda ou dano do cartão de transporte, a empresa deverá ser comunicada imediatamente para bloqueio e pedido de segunda via. Será cobrado o valor determinado pela operadora do cartão, no que se refere à emissão da segunda via, quantia esta que será descontada em folha de pagamento do mês subsequente. O prazo para entrega da segunda via deste cartão será de 10 dias úteis, não sendo obrigação da empresa em fornecer nova tarifa ou créditos durante este período.

Alimentação

O fornecimento e/ou desconto do benefício de alimentação é realizado de acordo com o cliente ou Convenção Coletiva da categoria, fazendo jus ao benefício somente aquele empregado que seja por eles contemplado. Para melhores informações, consulte o seu supervisor ou a central de atendimento.

Cartão ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO: o crédito é disponibilizado até o dia 1º (primeiro) do mês.

Período de fornecimento de vale-alimentação/refeição: 01 a 30 do mês seguinte. Prazo de 10 dias úteis para entrega da primeira via do cartão de alimentação/refeição.

Em caso de perda ou dano do cartão, entrar em contato com central de atendimento para pedido de bloqueio e segunda via. Será cobrado em folha de pagamento o valor determinado pela operadora do cartão, no que se refere à confecção da segunda via, com prazo de entrega em até 10 (dez) dias úteis.

Os dias referentes à ausência do empregado ao trabalho (faltas, suspensão, atestado médico, casamento, etc.) serão deduzidos do próximo período de pagamento do vale-alimentação.



ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

2.2 - INFORMAÇÕES GERAIS

O empregado deve colaborar com a empresa quanto ao trâmite de informações importantes às relações de emprego. Em caso de informações que impeçam/prejudiquem a continuidade das atividades, o empregado conhecedor do assunto deve informar a central de atendimento para que as devidas medidas sejam adotadas.

Os profissionais contratados que para exercer o cargo de motorista e também todos que utilizam o veículo da empresa deverão informar quaisquer circunstâncias que impeçam o exercício momentâneo ou definitivo da atividade, sob pena de incorrer em sanções disciplinares e legais.

Os motoristas deverão ainda informar o prazo de vigência de suas respectivas, inclusive demonstrar a renovação junto ao órgão competente quando devido.

2.3 - CRACHÁ

O crachá é o documento de identidade funcional que deve ser usado no setor de trabalho, sempre na altura do peito e de forma visível para facilitar a identificação.

Não coloque nada junto ao crachá que possa dificultar ou obstruir sua identificação.

Em caso de perda, comunique ao seu supervisor ou central de atendimento para que seja confeccionada a 2ª via do crachá. a 2ª via poderá ter custos, a ser descontado em folha de pagamento.

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

2.4 - REGISTRO DE PONTO

Período: Ponto: 01 a 30 do mês seguinte.

Registro de Presença via aplicativo Nexti ou Terminal:

Registrar os horários de entrada, saída, intervalos e horas extras diretamente no aplicativo Nexti ou Terminal. Quaisquer dúvidas quanto à marcação do ponto podem ser dirimidas junto ao supervisor da área.

Hora Extra

Qualquer hora extra somente poderá ser realizada com autorização do seu supervisor. Quando autorizada, a hora extra deverá ser registrada via aplicativo Nexti ou Terminal, podendo ser inserida em banco de horas ou quitada nos termos legais.

Intervalo para Descanso (Almoço/Jantar)

O Horário de intervalo para descanso pode variar dependendo do setor onde você estiver escalado, sendo no mínimo de 30 (trinta) minutos.

É obrigatória a marcação de ponto, do horário de saída e retorno do intervalo.

Nos casos em que não for possível realizar o intervalo integralmente, o mesmo não deve ser registrado.

Nos casos em que o intervalo for gozado parcialmente, o empregado deverá registrar o horário de saída e retorno do intervalo parcial no ponto.

Nas duas hipóteses o supervisor deverá ser informado imediatamente para autorização e nestes casos a empresa fará o pagamento do intervalo proporcional ou integral.

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

2.5 - FALTAS JUSTIFICADAS

O empregado poderá se ausentar do trabalho sem prejuízos de seu salário (sem que haja desconto da falta) nos seguintes casos:

- 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 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, de adoção ou de guarda compartilhada, contados a partir da data de nascimento do filho.
- 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
- 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 júízo.
- 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 - pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez;
- 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

Para acompanhar filhos menores em consultas médicas: necessário consultar a Convenção Coletiva a que o empregado esteja vinculado, pois nem todas possuem esta previsão e, quando previsto, podem apresentar normas diferenciadas. Consulte o seu supervisor ou a central de atendimento.

Todos os casos citados terão de ser devidamente comprovados através de documentos, os quais deverão ser entregues ao Departamento Pessoal, pois, caso contrário, a falta será considerada não justificada.

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

2.6 - AFASTAMENTOS - ENTREGA DE ATESTADOS MÉDICOS

Em caso de atestado, o empregado tem o prazo de 02 dias corridos, após sua emissão, para enviar uma foto do documento via aplicativo Nexti ou email (atestado@grupoartebrilho.com.br).

O original pode ser entregue pessoalmente na central de atendimentos ou via correios.

Se o empregado não puder entregar pessoalmente, alguém de sua confiança poderá fazê-lo. Essa regra é válida para todos os casos em que o empregado se ausentar, como por exemplo doença, licença paternidade, óbito ou qualquer outra falta justificada por lei.

A CCT estabelece que o atestado médico deve ser entregue em 48 (quarenta e oito) horas contados de sua emissão.

As orientações são válidas inclusive para empregados que prestam serviços em outras cidades (fora de Belo Horizonte e região metropolitana).

Via correios: Para o endereço da empresa, em atenção ao Departamento Médico. O empregado deverá confirmar o recebimento do atestado médico pela empresa, sendo que, em caso do envio de cópia, a versão original deverá ser encaminhada imediatamente. Se o original não for enviado, o atestado será recusado e efetuado desconto dos dias correspondentes **como falta injustificada**.

O atestado entregue ficará sujeito a análise pelo Médico do Trabalho, podendo ter seu período de afastamento ajustado, inclusive mediante convocação do empregado a comparecer para consulta pessoal, nos termos da resolução do Conselho Federal de Medicina (CFM), nº. 1.183, art. 1º parágrafo 3º.

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

DECLARAÇÕES DE COMPARECIMENTO

A legislação pátria não exige que as empresas acatem declarações de comparecimento ao médico ou realização de exames. Em nossa empresa, todavia, todas as declarações entregues serão submetidas à análise, decidindo sobre a sua aceitação.

Observação dos profissionais vinculados à Secretaria de Saúde: No cliente em destaque as declarações são aceitas, mas não abonam as horas de ausência. Os empregados não terão as horas descontadas em folha de pagamento, mas deverão trabalhar na mesma quantidade para compensá-las. Estas declarações não serão lançadas no sistema da folha de pagamento, mas seguirão rigorosamente o ora exposto.

Para que a declaração seja aceita será necessário:

- Assinatura do médico responsável pela sua emissão, com identificação do CRM;
- Emitida dentro do prazo legal de entrega (48 horas);
- Que justifique consulta médica ou exames que demandem tempo de permanência significativo;

Observação: declarações que atestem comparecimento, conforme os exemplos abaixo, **não serão acatadas e nem mesmo recebidas:**

- Comparecimento a consultas médicas, assinadas por outras pessoas que o médico responsável (enfermeiros, assistente social, assistentes administrativos, dentre outros profissionais da saúde);
- Comparecimento a cartórios para qualquer tipo de procedimento (agendar casamento, transferir imóveis, reconhecer assinatura, dentre outros).
- Comparecimento a órgãos oficiais (Polícia civil ou federal, Câmara, Assembleia, dentre outros) para confecção de documentos pessoais, tais como identidade, carteira de habilitação, título de eleitor e tantos outros exigidos em nosso país, ou quaisquer outras atividades de cunho pessoal.

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

ORIENTAÇÕES GERAIS:

A Empresa não admite atestados emitidos com data retroativa ao início de sua vigência, ante a necessidade de enviar a informação dentro do prazo via ESOCIAL (programa do governo).

Em caso de internação, orientamos que o empregado solicite ao médico responsável a emissão do atestado no primeiro dia de licença, providenciando sua entrega à empresa dentro do prazo de 3 dias subsequentes.

O empregado deverá EXIGIR o recibo no momento de entrega dos documentos justificadores da ausência.

As reclamações pertinentes somente serão analisadas se o empregado apresentar o recibo de entrega ou comprovante de envio via e-mail, WhatsApp ou correio.

Se o envio for realizado via correios, o empregado poderá solicitar o recibo de entrega ao departamento Médico, após o recebimento do atestado.

Atestados médicos ou qualquer outro documento que visem abonar ausência ao trabalho, caso entregues fora do prazo, NÃO serão aceitos, com o consequente desconto como faltas injustificadas.

2.7 - Afastamentos por doenças, acidentes de trabalho e Licenças:

O empregado que necessitar de afastamento pelo INSS, por motivo de doença, deverá entregar o atestado médico correspondente dentro do prazo de 3 dias após a data de sua emissão e solicitar a emissão dos formulários próprios para dar entrada junto ao INSS. Caso o empregado esteja impossibilitado de entregar o atestado, poderá enviá-lo via WhatsApp ou solicitar a outra pessoa que o entregue, desde que dentro do prazo acima estabelecido, sob pena de ser recusado.

Quando da emissão dos formulários próprios, o empregado receberá um ofício com orientações que deverá seguir rigorosamente durante o afastamento.

O empregado só poderá retornar às suas atividades após receber alta do afastamento pelo INSS e mediante exame médico de retorno, com resultado que ateste APTO. Esta orientação deve ser seguida inclusive pelos empregados que trabalhem em outras cidades diferentes da sede da empresa.

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

Acidente do Trabalho:

Em caso de acidente do trabalho, o empregado deverá comunicar o fato à empresa, IMEDIATAMENTE, para a emissão da CAT (comunicação de acidente do trabalho). A empresa tem o prazo de 24 horas após o acidente para informar ao INSS, sob pena de multa a ser aplicada pelo órgão fiscalizador.

Mesmo que o acidente ocorra em dia de feriado ou finais de semana, o fato deverá ser comunicado à empresa IMEDIATAMENTE, por meio dos canais de comunicação citados neste manual, não aguardando o primeiro dia útil subsequente.

O empregado que não atender o prazo acima estabelecido ficará sujeito a advertências, suspensões e eventuais descontos de salários, caso tenha dado causa à eventual multa aplicada a empresa.

Licença - Maternidade

A empregada tem o prazo de 3 dias corridos, após a emissão do atestado de licença maternidade, para entregá-lo a empresa. Após este período o atestado não será aceito, devendo ser substituído por outro a ser entregue dentro do mesmo prazo de 3 dias. A funcionária gestante terá direito a uma licença de 120 dias. Durante este período receberá o salário maternidade integral, com os descontos impostos por lei.

Os contracheques deste período ficarão à disposição na central de atendimento.

Antes de retornar às suas atividades, a empregada deverá procurar a central de atendimento para agendar o exame de retorno ao trabalho.

Licença - Paternidade

O empregado tem o prazo de 2 dias corridos, após o nascimento do filho, para enviar a certidão de nascimento do filho à empresa, que comprova o direito à licença paternidade. A licença paternidade possui duração de 5 (cinco) dias, com início a partir do dia do nascimento do filho ou da data da adoção.

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

2.8 - CARTEIRA DE TRABALHO

Com a implantação da Carteira de Trabalho Digital em outubro/2019, não é mais necessário o empregado enviar sua carteira para a empresa.

A empresa envia os dados do contrato de trabalho do empregado para o governo, via o programa eSocial, possibilitando a visualização das informações através de sua CTPS digital.

Caso ainda não tenha sua CTPS digital, acessar o site do governo: <https://empregabrasil.mte.gov.br/passos-a-passos-ctps/> e seguir as instruções.

Sendo assim, a carteira de trabalho física não deverá ser enviada para a empresa em nenhuma hipótese.

Orientamos os empregados que consultem mensalmente no contracheque, o valor de seu salário de contribuição para o INSS (remuneração mensal), que é a soma de todos os eventos (salário, adicional noturno, horas extras, gratificação, etc.), menos descontos (faltas, atrasos, suspensão, desconto de pagamento indevido, etc.).

Ocorrendo pagamentos indevidos a empregados, não é permitido a devolução em espécie (dinheiro) para qualquer representante da empresa. Não sendo possível o desconto em folha de pagamento, a devolução deverá ser feita exclusivamente, via depósito bancário na conta da empresa.

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

2.9 - Uso de uniforme e EPIs

- Zele pela sua aparência.
- O uso de uniforme no trabalho é obrigatório.
- Mantenha seu uniforme limpo e em boas condições.
- Lavar sempre em água fria.
- Não torcer a roupa, só pressioná-la com suavidade.
- Lavar a peça do avesso.
- Enxaguar bem para remover todo o resíduo de sabão ou detergente (O resíduo do sabão pode causar manchas).
- Evite usar alvejante em camisas brancas. O ideal é deixá-la de molho, de 15 a 20 minutos, em um recipiente com bicarbonato de sódio. A medida é uma colher de bicarbonato para um litro de água.
- Evite o excesso de sabão em pó (este produto em excesso acelera o aspecto de envelhecimento das peças).
- Em caso de mau uso dos uniformes poderá ser descontado do funcionário.
- Seguir orientações do AB-SEG-MAN-001 - Manual de Segurança do Trabalho

3.0 - Ordem e limpeza

Os locais de trabalho devem ser conservados em perfeitas condições de limpeza.

O chão deve estar permanentemente limpo e todas as coisas devem ser guardadas em seus devidos lugares.

A armazenagem de qualquer material deve ser criteriosamente observada e sempre feita em lugar apropriado. As escadas, degraus e passagens em geral devem ser sempre livres de qualquer obstrução.

3.1 - Uso de máquinas e equipamentos

Antes de começar a operar qualquer máquina/equipamento, verifique primeiramente suas condições de segurança e só opere com pleno conhecimento de seu funcionamento.

Nunca faça reparo ou troca de peças em máquinas ou equipamentos em movimento.

Somente opere máquinas/equipamentos se realmente habilitado para tal.

Ao constatar defeito ou anormalidade em máquina ou equipamento, não faça tal reparo por sua conta.

Comunique imediatamente ao seu supervisor.



PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

MANUAL DE DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS

Declaro que recebi nesta data, o MANUAL DE DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS
do Grupo Artebrilho.

_____, _____ de _____ de _____

Nome/ assinatura do empregado