



Cartilha do Colaborador

Carta de apresentação

Caro (a) Colaborador (a),

Seja bem-vindo (a) à família Dinâmica!

Nesta cartilha, você encontrará informações importantes para que possa ser bem sucedido e ter oportunidade de se destacar durante sua permanência na empresa.

Leia com atenção em caso de dúvida, procure seu chefe imediato para saná-la.

Conserve-a com você, para consulta sempre que necessário.

Estamos certos que você tem muito a contribuir para o sucesso da empresa. Você é muito importante para nós. Estamos muito felizes em recebê-lo(a).

A Direção

DINÂMICA



Missão

Prover serviços de facilities com soluções integradas, contribuindo com o aumento do valor e desempenho das propriedades e produtividade de nossos clientes.

Visão

Ser a melhor escolha do mercado em sua área de atuação, servindo sempre com segurança, cortesia e eficiência.

Valores

- Trabalho em equipe
- Melhoria contínua
- Agilidade no atendimento
- Comprometimento com resultados
- Respeito à diversidade
- Calor humano e gentileza nos relacionamentos
- Consciência cidadã
- Transparência

Compromissos

- Respeito à cultura do cliente
- Confidencialidade
- Qualidade da entrega
- Constante ciclo de atualização
- Combate ao desperdício
- Proteção ao meio ambiente
- Uso racional de água e energia
- Defesa da dignidade humana
- Não utilização do trabalho infantil, forçado ou escravizado.



Política de qualidade

- Processos seletivos alinhados com o perfil profissional mais adequado a função.
- Treinamentos: introdutório e periódicos, subdivididos em conteúdo institucional, conduta e capacitório.
- Respeito aos direitos de seus colaboradores e oferta de um bom clima organizacional na empresa.
- Condução dos trabalhos com minimização de risco de acidentes do trabalho.
- Escolha dos melhores produtos e aplicação da tecnologia mais adequada ao escopo do contrato.
- Customização das rotinas em conformidade com o contrato.
- Busca contínua de níveis de excelência em qualidade e produtividade.
- Acessibilidade e pronta resposta no atendimento aos clientes.

Avaliação profissional:

Ao longo do período de seu vínculo empregatício, a empresa através de seus prepostos promoverá, periodicamente, sua avaliação profissional com os seguintes objetivos:

- Identificar pontos específicos que deverão ser abordados ou reforçados nos treinamentos.
- Identificar sua aptidão para assumir novas funções (promoção).
- Identificar eventuais desajustes em relação à missão, à visão, valores e compromissos da empresa.
- Verificar o cumprimento das regras contidas no regimento interno da empresa.

Você, também, deverá ser solicitado(a) a fazer, periodicamente, a avaliação de seu chefe imediato, com os seguintes objetivos:

- Identificar a qualidade de liderança do seu chefe imediato.
- Identificar como está o clima organizacional em sua frente de serviço.
- Identificar a qualidade do serviço prestado.
- Identificar problemas que estejam ocorrendo, na sua frente de serviço, que ainda não tenham sido sanados ou corrigidos.

Canais de Comunicação com a Empresa

- Seu chefe imediato (que poderá ser líder de turma, encarregado, supervisor ou GTO).
- Central de Operações (COP), de 2º a 6º feira, horário comercial por telefone ou presencialmente na sede da empresa.
- Serviço de Atendimento ao Colaborador (SAC), de 2º a 6º feira, no horário comercial, por telefone e, presencialmente, na sede da empresa de 2º a 5º feira.
- Canal de denúncia no site da empresa (ver o endereço do site da empresa no verso do crachá, caso não se recorde).

Os canais de comunicação com a empresa estão disponíveis para:

- Registrar ocorrências das frentes de serviços (COP).
- Sugestões ou reclamações (SAC).
- Elogios ou censuras (SAC).
- Solicitações de documentos (SAC).
- Solicitações de informações (SAC).
- Relatar problemas de VT ou VR (SAC).
- Denúncias de assédio moral ou sexual (SAC).
- Denúncia de corrupção (que pode ser feita no site da empresa, no canal de denúncias ou no telefone do compliance officer)

Observação:

- Toda comunicação será aceita, mesmo que feita sob anonimato.

- Os telefones do COP e SAC estão registrados no verso de seu crachá.
- Para agilizar seu atendimento, sempre informe seu nome e matrícula, antes de apresentar sua demanda.
- A resposta a sua demanda deverá ser dada em até dois dias úteis, caso contrário, deixar registrado, no SAC, o atraso no atendimento. A direção da empresa acessa, periodicamente, os relatórios das ligações recebidas pelo SAC.

Código de Conduta na Empresa

1

Atuação dos colaboradores e diretores

A empresa atua em todo território nacional. Os nossos contratantes, fornecedores, diretores, gerentes e cada colaborador desta empresa devem estar cientes da conduta ilibada praticada pela empresa, tanto nas relações sociais, quanto nas comerciais. A empresa sempre irá atuar com respeito às leis e em conformidade com o programa de compliance*.

Desta forma, os envolvidos nas atividades executadas pela empresa devem evitar toda e qualquer violação legal, estando cientes que as atividades ilegais serão devidamente repudiadas, através de medidas disciplinares ou em se tratando de terceiros/fornecedores de rescisões contratuais com estabelecimento de multas.

** Compliance, em termos didáticos, significa estar absolutamente em linha com normas, controles internos e externos, além de todas as políticas e diretrizes estabelecidas para o negócio. É a atividade de assegurar que a empresa está cumprindo à risca todas as imposições dos órgãos de regulamentação, dentro de todos os padrões exigidos no seu segmento. E isso vale para as esferas trabalhista, fiscal, contábil, financeira, ambiental, jurídica, previdenciária, ética, etc.*

Esta forma de atuar comporá uma cultura na empresa, a qual será respeitada por todos os envolvidos, correspondendo ao modelo padrão de conduta caso haja novos colaboradores. Todos os gestores deverão dar o exemplo para os demais componentes da empresa, através de sua conduta pessoal, desempenho, objetivos e liderança. O gestor, em todos os níveis, deverá ser acessível para discutir problemas pessoais e profissionais dos demais colaboradores. Ajudar os colaboradores de forma clara e precisa, sempre no intento de fomentar a cultura de transparência e conduta estritamente de acordo com a lei.

É importante frisar que o dever de orientação e supervisão dos gestores, não afasta a responsabilidade pessoal do colaborador de agir conforme a lei, notadamente à Lei Antitruste (Lei nº 12.529, de 2011) e Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846, de 2013).

Cabe à Diretoria com apoio da gerência garantir o cumprimento integral da lei, supervisionando os colaboradores, justamente para evitar que condutas possivelmente evitáveis sejam consumadas. Estas responsabilidades são subdivididas com todos os Diretores, de áreas específicas, e diversos gerentes, conforme organograma da Empresa.

Os colaboradores, por sua vez, devem respeitar as orientações, acompanhar as palestras de atualização quanto às diretrizes da empresa e seguir o código de conduta. Além disso, devem tirar dúvidas e reportar qualquer acontecimento indesejado aos gestores, para fomentar a cultura da empresa e cumprir o seu dever de transparência.

Os princípios de conduta são aqueles capazes de fomentar e pôr em prática a cultura do compliance, sendo eles: **HONESTIDADE; RESPONSABILIDADE; RESPEITO; ORGANIZAÇÃO e VALORIZAÇÃO.**

Diante da aplicação destes princípios no interior da empresa, naturalmente as relações com os clientes se valem da mesma conduta. O relacionamento com os clientes deve ser honesto,

sem gerar expectativas falsas. A confiabilidade, fidelidade e confidencialidade serão adotadas nesta relação, sempre para atender as necessidades dos clientes. Não serão toleradas condutas ilícitas, as quais serão reprimidas por nossos colaboradores.

2 Combate à corrupção

O combate à corrupção deve ser exercido por todos, os quais terão mecanismos de denunciar de forma anônima qualquer ato anormal, preferencialmente entrando em contato com o portal de denúncias da empresa no site da internet, de forma ágil e transparente. Qualquer conduta indesejada será devidamente analisada e acarretará sanções aos envolvidos, caso a denúncia seja confirmada.

A principal preocupação é evitar que qualquer ato ilegal possa envolver as relações da empresa. Para as contratações o único item relevante deve ser o serviço prestado, o qual é de qualidade e com preço atraente e competitivo no mercado, além do diferencial do nosso atendimento e presteza.

Desta forma, é vedado a qualquer colaborador o oferecimento de vantagens para obter contratos ou fornecer produtos/serviços. Não será possível ofertar dinheiro, presentes ou tráfico de influência, com a intenção de obter vantagens.

Todas as ações dos colaboradores devem estar de acordo com a lei, não podendo ao menos aparentar uma ilegalidade ou indícios de má-fé. A simples aparência pode gerar danos à empresa e, por esta razão, também devem ser evitados, mesmo que legais.

Ressalta-se que os colaboradores deverão ter conduta ilibada, sem oferecer qualquer vantagem indevida ou imoral, em todas as transações efetivadas, com órgão público/privado, em qualquer

ramo de atuação da empresa.

Assim, todos os envolvidos em contratações, negócios ou transações com esta empresa deverão respeitar princípios básicos. Os que merecem citação iniciam-se com o primordial PRINCÍPIO DA BOA-FÉ, ou seja, agir sempre de acordo com a lei e com condutas morais ilibadas.

O PRINCÍPIO DE TRANSPARÊNCIA, o qual consiste em informar aos terceiros da conduta ilibada da empresa e das proibições contidas neste código de conduta, além do dever de informar qualquer prática indesejada do terceiro aos seus gestores e canal de denúncia.

O PRINCÍPIO DA AVALIAÇÃO, o qual consiste na necessidade do colaborador avaliar a qualificação e reputação do futuro parceiro da empresa. Deverá sempre se preocupar com a imagem da empresa, certificando-se que a nova parceria não trará prejuízos futuros.

2.1 Proibição de aceitar benefícios

Os colaboradores não podem oferecer e aceitar benefícios. A intenção de terceiros em dar presentes, tráfico de influência e troca de favores deve ser imediatamente recusada.

Além da recusa, o colaborador deve informar ao seu gestor a tentativa do terceiro em agir de forma imoral e em desacordo com a prática da empresa. Caso a conduta seja considerada atentatória ao programa, a equipe de Compliance será cientificada e poderá recorrer-se a dar continuidade às negociações.

2.2 Contratações públicas e privadas

A participação em licitações públicas demandará uma atuação também de acordo com os princípios de negociações já elencados.

A empresa deverá agir com boa-fé, transparência, avaliar o órgão contratante e vincular-se ao programa de compliance.

Além disso, os colaboradores envolvidos deverão estar atentos às leis e normas vinculativas do procedimento licitatório, como a Lei 8.666/93 ou qualquer outra que a suceda, para sempre agir de forma correta e com amparo legal.

A mesma atuação será exigida nos contratos privados, e a empresa não admitirá hipóteses vedadas por este código de conduta. A avaliação da empresa privada levará em consideração, se esta detém programa de compliance, caso não tenha, avaliar-se-á se sua conduta em negociações anteriores, não diverge das determinadas neste Código.

2.3 Doações e patrocínios

A empresa, para não gerar qualquer desconfiança ou mácula na sua imagem, evitará doações, mesmo que legais, para empresas com fins lucrativos.

Doações e patrocínios serão destinados prioritariamente ao ramo da educação, cultura, esporte, tecnologia e projetos sociais. A preferência será dada aos projetos que possam agregar à imagem da empresa, contribuindo para o seu fim social e proliferação da sua imagem sustentável.

Todo e qualquer investimento, desta natureza, deverá ser submetido ao setor de compliance (COMPLIANCE OFFICER), o qual avaliará a vinculação da atividade ao programa. Esta medida trará transparência ao investimento.

Nenhuma doação pode ser entendida como troca de favor. Não são permitidas doações para obter vantagens imediatas ou futuras. Por esta razão, doações devem ser justificadas formalmente.

Do mesmo modo contratos de patrocínio deverão ser formalizados e serão admitidos após aprovação dos gestores e do setor de compliance. O patrocínio deverá ser dado em troca unicamente da exposição da marca DINÂMICA.

2.4 Combate à prática criminosa

A empresa não compactua com práticas criminosas. Como preconizado pelos Princípios de conduta, age sempre com honestidade e respeito, justamente para se afastar de qualquer conduta ilegal.

Os colaboradores devem cumprir integralmente as leis aplicáveis e os mecanismos de combate à corrupção. Para tanto, os colaboradores devem manter registrados todos os ativos da empresa, arquivos contábeis, pagamentos, transações e contratos, sempre com o dever de transparência.

Do mesmo modo será proibido maquiar qualquer relação da empresa, ante ao dever de transparência. Neste sentido, práticas como lavagem de dinheiro, simulações ou fontes ilegais estão vedadas e não podem ter qualquer relação, mesmo que indireta, com a empresa.

3 Saúde, Segurança e Meio Ambiente

A DINÂMICA envida todos os esforços para conservar os recursos naturais, através da promoção de atividades capazes de preservar o meio ambiente. Do começo de sua cadeia de produção, até o resultado final do produto, todos os colaboradores deverão contribuir com a cultura de consciência ambiental inserida na empresa.

Todos os colaboradores da empresa exercem as atividades em um local asseado, organizado e seguro. Estas medidas são obrigações da empresa, com o intento de atingir a satisfação de seus colaboradores e garantir a saúde e segurança no local de trabalho.

A preservação deste ambiente de trabalho depende do esforço de todos os colaboradores, os quais terão amplo acesso aos gestores para reclamações ou poderão utilizar-se do Compliance Officer, com a intenção de indicar novas medidas práticas que possam ser adotadas para melhorar o ambiente de trabalho.

4 Canal de denúncias

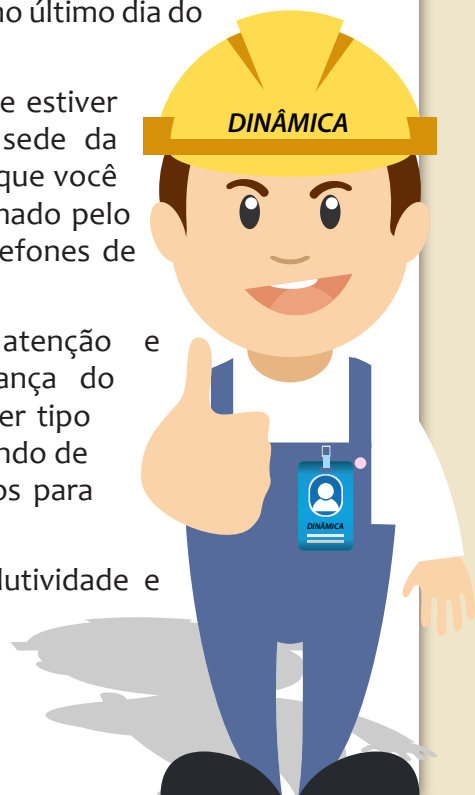
Todos os colaboradores terão amplo acesso ao Compliance Officer, responsável por esta atividade que estará sempre disponível. A sua função será de esclarecer dúvidas, receber sugestões, implementar novas práticas capazes de melhorar o programa e receber denúncias.

Este guia serve para demonstrar que o(a) colaborador(a) não está sozinho(a) e poderá sempre em uma situação desconfortável buscar auxílio do seu Compliance Officer. Você receberá além desta cartilha, comunicado escrito, detalhando nome, telefones do compliance officer, como também, o endereço do site da empresa, onde há um local para denúncias e dúvidas, que não estão aqui inscritos, em razão de possíveis alterações de telefone e endereço, ao longo do tempo.

Regime Interno

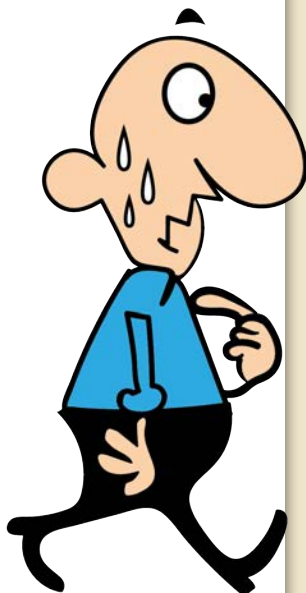
É dever e obrigatório para todo colaborador (a):

1. Registrar corretamente sua jornada de trabalho: entrada, saída para descanso, retorno do descanso, saída de trabalho, assinalando hora e minutos exatos de cada ocorrência, seja em folha de ponto ou relógio de ponto, conforme o caso. Em caso de erro, procure sempre seu chefe imediato para receber orientação sobre melhor procedimento a adotar. Não assinale antecipadamente a jornada para dias de trabalho que ainda estão por acontecer, como também não assinale jornada de outro colaborador, mesmo a pedido deste. Preencha sua folha de ponto, dia a dia e, não, no último dia do mês.
2. Usar o crachá funcional sempre que estiver no ambiente de trabalho ou na sede da empresa. O uso do crachá permite que você seja facilmente reconhecido e chamado pelo nome, além de trazer todos os telefones de contato com a empresa.
3. Exercer suas atividades com atenção e obediência às normas de segurança do trabalho para evitar todo e qualquer tipo de acidente, em especial, não deixando de usar os EPI's e EPC's recomendados para cada atividade.
4. Recebidos os parâmetros de produtividade e qualidade do serviço para o qual foi contratado, cumpra-os ou superá-los para a perfeita execução dos serviços.



5. Participar de todos os treinamentos ofertados pela Empresa que visem o aprimoramento de conduta, capacitação profissional e participação no programa de COMPLIANCE.
6. Ao longo de toda prestação do serviço esmerar-se na boa apresentação pessoal (higiene pessoal, uniforme limpo e passado, adereços discretos, cabelos e unhas bem tratados). Exige-se também comportamento que expresse urbanidade e gentileza para com todos.
7. Cumprir as determinações de seus superiores, assim como seguir o cronograma dos serviços sob sua responsabilidade.
8. Não fumar durante a execução dos serviços. Caso seja fumante, deixe para fumar apenas no intervalo de descanso e ao ar livre.
9. Não fazer uso de drogas ou de bebidas alcoólicas durante o expediente, como também não é admitido apresentar-se ao serviço sob o efeito das mesmas.
10. Não fazer uso do celular no horário de trabalho, pois neste caso, não haveria cumprimento integral e correto da jornada de trabalho. Além disto, o risco de acidente de trabalho é consideravelmente aumentado. Faça ou receba suas ligações ou mensagens no intervalo de descanso. Deixe com seus familiares o telefone do seu setor de trabalho ou do seu chefe imediato, para o caso de emergências.
11. Zelar pelo bom clima organizacional da Empresa, evitando fofocas, provocações e tratando a todos com gentileza.
12. Informar toda e qualquer alteração ocorrida no local da prestação de serviço ao seu chefe imediato ou ao SAC da Empresa.
13. Manter a discricão, não divulgando informações da empresa e de seus clientes, a quem quer que seja.

14. Desenvolver as relações com clientes e fornecedores sempre em consonância como Código de conduta da Empresa, onde a transparência, confidencialidade e combate à corrupção devem ser observados.
15. Manter seus dados (endereço, telefone, whatsapp e e-mail) atualizados.
16. Atender as convocações para realização dos atestados de saúde ocupacional nas datas e horários previstos.
17. Manter a empresa informada sobre todas as etapas decorrente de afastamento por motivo de saúde ou acidente. Caso não possa fazê-lo pessoalmente, pedir que alguém de seu relacionamento o faça.
18. Evitar atrasos e faltas injustificadas ao serviço.
19. Evitar desperdícios de materiais ou mau uso dos equipamentos.
20. Não levar problemas operacionais ou de relacionamento ao cliente. Somos contratados, justamente, para que o cliente possa focar na sua atividade fim.
21. Não apresentar ato de violência de qualquer natureza, ameaças, comportamentos agressivos (físico ou moral), intimidações, roubos, furtos, assédio sexual ou moral.
22. Respeitar a cultura do cliente quando em serviço.
23. Não praticar qualquer tipo de jogo no horário do trabalho.
24. Não praticar comércio de produtos ou serviços no ambiente de trabalho.
25. Não praticar qualquer ato corporal relativo a relacionamento afetivo no local de trabalho.



Medidas Disciplinares



Cumpra fielmente o regimento interno e o código de conduta ética da empresa para evitar qualquer tipo de dissabor ou sofrer aplicação de medida disciplinar, que poderá levar, até mesmo, ao desligamento da empresa.

1. Advertência Verbal:

- Atraso injustificado (a partir da 1ª ocorrência)
- Comportamento inadequado (a partir da 1ª ocorrência)
- Não portar crachá funcional (a partir da 2ª ocorrência)

2. Advertência Escrita:

- Atrasos injustificados (a partir da 2ª ocorrência)
- Faltas injustificadas (a partir da 1ª ocorrência)
- Não utilização de EPI e ou EPC (a partir da 1ª ocorrência)
- Não portar crachá funcional (a partir da 3ª ocorrência)
- Faltar ao treinamento, quando convocado (a partir da 1ª ocorrência)
- Apresentação pessoal fora do prescrito no regimento interno (a partir da 1ª ocorrência)
- Não manter seus dados atualizados: telefone, endereço (a partir da 1ª ocorrência)

- Não comparecer ao agendamento de renovação dos atestados médicos ocupacionais. (a partir da 1ª ocorrência).
- Fazer uso do celular durante o horário de trabalho (a partir da 1ª ocorrência)
- Ausentar-se do trabalho para fumar (a partir da 1ª ocorrência)
- Não cumprir com as atividades de serviço programadas (a partir da 1ª ocorrência)
- Não cumprir com os parâmetros de produtividade na execução dos serviços (a partir da 1ª ocorrência)
- Promover discórdia, fofoca ou briga. (a partir da 1ª ocorrência)
- Comportamento inadequado (a partir da 2ª ocorrência)
- Praticar comércio de produtos/serviços (a partir da 1ª ocorrência).
- Desperdiçar materiais, fazer mau uso de equipamentos, ou gastar água e energia além do necessário (a partir da 2ª ocorrência).

3. Suspensão:

- Reincidir em quaisquer faltas, onde já tenha recebido advertência escrita.
- Registrar presença para o colega de trabalho (a partir da 1ª ocorrência)
- Registrar horários de trabalho e descanso em desacordo com sua jornada de trabalho (a partir da 1ª ocorrência), exceto com autorização escrita do seu chefe imediato, por motivo de alteração de jornada.
- Não cumprir com as determinações de seu chefe imediato, que

estejam alinhadas com o cronograma de trabalho ou com as normas de segurança do trabalho ou com as regras de bom convívio social (a partir da 1ª ocorrência).

- Fumar no ambiente de trabalho durante a jornada de trabalho (a partir da 1ª ocorrência).
- Levar problemas operacionais para o cliente, ou não respeitar sua cultura quando em serviço (a partir da 1ª ocorrência).
- Apresentar-se em serviço sob o efeito de drogas ou bebidas alcoólicas (a partir da 1ª ocorrência).
- Quaisquer atos de indisciplina ou de insubordinação (a partir da 1ª ocorrência).
- Praticar comércio de produtos no ambiente de trabalho (a partir da 2ª ocorrência).

4. Dispensa por justa causa:

- Reincidência de faltas disciplinares, quando já houver recebido suspensão.
- Abandono de emprego.
- Abandono de posto.
- Violação de segredo da empresa ou cliente (informações econômicas, financeiras, contábeis, comerciais e operacionais) ou do cliente (todas sem exceção).
- Violação do código de conduta.
- Promover assédio sexual ou moral.
- Condenação criminal.
- Ato de indisciplina ou de insubordinação.

- Uso de violência física ou verbal contra qualquer pessoa na frente de serviço.
- Apresentação de documento falso ou falsificação de documento (diplomas, certidões, atestados médicos e etc.)
- Praticar qualquer tipo de jogo no horário de trabalho.
- Apresentar mais de duas suspensões nos últimos 12 meses.
- Praticar qualquer ato corporal relativo a relacionamento afetivo no local de trabalho.
- Desídia no desempenho das respectivas funções.
- Ato de improbidade.
- Incontinência de conduta ou mau procedimento.
- Negociação habitual por conta própria ou alheia, sem permissão da empresa e, quando constituir ato de concorrência à empresa ou for prejudicial ao serviço.

Observação: Os casos de omissos, serão dirimidos pela gerência da área ou diretoria.

Informações para facilitar seu dia a dia na Empresa

1. Aviso de atrasos ou faltas ao serviço:

Caso você já tenha conhecimento que vá chegar atrasado(a) ou faltar no seu próximo dia de serviço, não deixe de comunicar ao seu chefe imediato ou ao COP da empresa. Esta iniciativa conta ponto em sua avaliação.

2. 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.

3. Entrada e saída de férias:

- Para ter direito as férias você terá que ter trabalhado, no mínimo, 12 meses.
- Cabe a empresa, em função de seu fluxo de caixa, de seu quadro de cobertura de férias e das características dos contratos que mantém em vigor, agendar o mês, em que cada colaborador sairá de férias.
- As datas de início de gozo e de retorno de férias estarão consignadas no aviso de férias. Lembre-se que as faltas e **atestados de comparecimento**, que você tiver durante o ano, irão **diminuir seus dias de férias**. Portanto evite faltar sem motivo.

Dias de Férias	Nº de faltas injustificadas, somada a atestados e ressalvas de comparecimento
30	Até 5 ausências
24	De 6 a 14 ausências
18	De 15 a 23 ausências
12	De 24 a 32 ausências
0	Mais de 32 ausências

Conforme dispõe o art. 133 da CLT, não terá direito às férias o colaborador(a) que, no curso do período aquisitivo: ficar afastado pela Previdência Social por auxílio doença ou acidente de trabalho, por mais de 6 meses, dentro do período aquisitivo, ainda que descontínuos.

- Lembre-se também que as férias não é um pagamento extra, mas um adiantamento de salário acrescidos de 30%.
- Você poderá optar por vender 10 dias de férias, e ganhar 1/3 (um terço) a mais de seu salário, desde que seja possível atendê-lo dentro da programação da financeira da empresa.
- Para que a programação de pagamento de suas férias seja concluída, é necessário que você devolva o recibo de férias assinado, ao seu chefe imediato, com pelo menos 20 dias de antecedência.
- Obrigatório trazer sua carteira de trabalho para atualização, no início ou no término das férias. Você deverá apresentá-la no departamento de pessoal da empresa, para poder retornar ao serviço, ao término das férias.

4. Licença maternidade:

- Trazer o atestado médico de licença maternidade ou a certidão de nascimento (quando o parto for antecipado), para homologação na empresa.
- Caso você não possa trazer a documentação, pedir, para alguém de sua confiança trazê-la à empresa, munida do seu crachá.
- Ao término da licença maternidade, comparecer ao serviço médico da empresa para pegar o atestado de saúde ocupacional de retorno.
- De posse do atestado médico de retorno, apresentar-se primeiro ao COP, que verificará junto ao programador de férias, se há férias a ser concedida. Caso positivo, recebe o aviso de

férias, caso contrário, pegará retorno ao serviço.

5. Promoção:

A empresa tem como política divulgar as vagas internamente. Caso você tenha o perfil para a função e um bom histórico na empresa, você participará do processo seletivo, já com uma pontuação extra, o que lhe proporcionará maior chance de ser escolhido(a).

- Para não perder oportunidade de crescimento profissional na empresa, não deixe de participar dos treinamentos oferecidos, como também, desenvolva novas habilidades e conhecimentos.

Processo para efetivação da promoção:

- Análise do histórico do colaborador(a) e de suas avaliações periódicas, que será feita pelo chefe imediato.
- Validação da análise pelo gerente da área.
- Encaminhamento para seleção padrão, do departamento de Recrutamento e Seleção, para verificar conformidade com o perfil da vaga.
- Escolha final, em lista tríplice, pelo gerente da área.

6. Acidente de trabalho:

Durante a jornada de trabalho.

- Comunicar ou pedir para alguém comunicar por você, imediatamente, a seu chefe imediato e na ausência dele, ao COP.
- O seu chefe imediato providenciará um relatório detalhado do ocorrido, para entregar ao técnico de segurança do trabalho, que fará investigação da causa do acidente e de seu enquadramento.

7. Procedimentos para afastamento em razão do benefício:

- O colaborador(a) deverá comparecer no serviço médico da empresa para homologar o atestado médico.
- Caberá à empresa marcar a primeira perícia.
- A perícia é marcada pela empresa (departamento de pessoal), que assim que souber a data, horário e local, passará estas informações a você, através de telefone ou telegrama. Por isso, é tão importante, manter seu endereço e telefone, atualizados na empresa. Você ou alguém a seu mando, deverá vir a empresa retirar o documento da marcação da perícia.
- Na data, local e horário marcado para a perícia, você precisará ter em mãos o atestado previamente entregue pelo setor médico da empresa, laudo com a causa do afastamento, guia de encaminhamento e demais atestados.
- Após atendimento na perícia, o colaborador receberá um comunicado de decisão, informando se o benefício foi concedido ou não, devendo esse comunicado ser entregue na empresa. (Poderá ser enviado por zap).
- Caso o benefício seja concedido, a empresa lançará no sistema a data da vigência, para que assim possa ter controle do período em que o colaborador(a) ficará afastado(a). Caso o benefício não seja concedido, o colaborador(a) deve retornar ao trabalho. Caso não se encontre em condição de trabalhar, deve marcar uma nova consulta e conseguir um relatório médico que deverá ser levado para pedir nova perícia.
- Ao término do período de afastamento, o colaborador deverá retornar ao trabalho, entretanto caso ainda não se sinta bem, o mesmo precisará marcar uma nova perícia.
- É de extrema importância que o colaborador tenha em mãos um atestado ou laudo médico que ateste a incapacidade para

retornar as atividades laborais, caso não tenha, deverá retornar ao trabalho (conforme decreto nº 8691, de 14 de março de 2016) enquanto aguarda a data da nova perícia.

8. Afastamento devido atestados médicos com menos de 15 dias:

- Ver junto ao SAC ou de seu chefe imediato, o procedimento a ser adotado, pois há variação de procedimento, dependendo da cidade, estado de seu posto de trabalho.

9. Empréstimo consignado:

- O colaborador(a), que necessitar de empréstimo, poderá requerê-lo junto à financeira cadastrada na empresa (verificar nome e contato da financeira no SAC ou no site da empresa).
- A financeira exige para concessão do empréstimo: RG, CPF, comprovante de residência, os três últimos contracheques e receber as seguintes informações da Dinâmica: tempo de admissão superior a seis ou mais meses e não constar nenhuma medida disciplinar nos últimos seis meses.
- O valor máximo do empréstimo é de 30% do salário.
- Não há liberação de um novo empréstimo, enquanto o colaborador(a) tiver um empréstimo ativo.
- Avalie bem a necessidade do empréstimo, para você não comprometer seu orçamento doméstico e viver em estresse. Lembre-se que os juros no Brasil são muito altos.
- Quem aprova o empréstimo é a financeira. Compete a Dinâmica apenas repassar as informações solicitadas pela financeira e, fazer a consignação das parcelas do empréstimo, na folha de pagamento

- Lembre-se que haverá desconto da parcela do empréstimo até mesmo no valor das férias, se o empréstimo estiver ativo até lá.

10. Solicitação de 2º via do crachá funcional:

- Em caso de perda ou desgaste deverá ser solicitado ao seu chefe imediato ou no SAC da empresa. A 2º via será cobrada no contracheque do mês seguinte, exceto nos casos de desgaste (o valor poderá ser obtido junto ao SAC). Será necessária uma foto digital, em fundo neutro, que poderá ser tirada pelo seu chefe imediato e enviado ao SAC, com nome e matrícula, ou, você pode, também tirá-la, no SAC da empresa.

11. Solicitação de 2º via do cartão alimentação:

- Em caso de perda ou desgaste, o colaborador(a) deverá entrar em contato com a administradora do cartão, solicitar o bloqueio do cartão perdido ou desgastado e fazer o pedido da 2º via.
- A administradora do cartão cobra pela 2º via do cartão e este custo virá descontado no contracheque do próximo mês.

12. Solicitação de 2º via do cartão de vale transporte:

Procedimento para colaboradores do DF:

- Em caso de perda do cartão, o colaborador(a) deverá registrar o boletim de ocorrência, no site da Polícia Civil e, posteriormente, comparecer a uma unidade do DFTRANS, para solicitar o bloqueio do cartão e fazer o pedido da 2º via.
- Em caso de desgaste o colaborador deverá comparecer a uma unidade do DFTRANS para solicitar o bloqueio e fazer o pedido da 2º via.

Procedimentos para colaboradores de outros estados:

- Pegar orientação junto ao SAC ou COP da empresa.

13. Aumente seu valor, aumente sua renda:

- Conheça a carta de serviços da empresa, na página 32 da cartilha.
- Informe ou ofereça os serviços da empresa sempre que tiver oportunidade: um prédio em fase final de construção, uma nova sala ocupada no prédio, onde você trabalha.
- Caso a empresa feche o negócio, você receberá uma participação na **COMISSÃO DE VENDAS**. Como também, receberá uma menção positiva no seu histórico.
- Procure seu chefe imediato ou gerente para mais detalhes.



Mensagem Final

Gostaríamos de convidá-lo para uma reflexão.

Você pode assinalar mais de um item:

1. Qual o significado do seu trabalho para sua vida?

- Sustento da família.
- Oportunidade de ampliar sua escolaridade e/ou de membros da família.
- Oportunidade de crescimento profissional.
- Aquisição de novos conhecimentos e habilidades.
- Ampliação da rede de relacionamento (network).
- Ter um recurso disponível para o lazer.
- Outros: _____

2. Qual o significado de seu trabalho para empresa?

- Contribuir para o retorno do capital investido pelos acionistas da empresa.
- Contribuir para o fortalecimento da imagem da empresa no mercado.
- Contribuir para que a empresa mantenha um bom clima organizacional.
- Contribuir para a sustentabilidade da empresa.
- Outros: _____

Qual o significado de seu trabalho para a sociedade?

- Contribuir, através dos impostos gerados, para a manutenção dos serviços públicos.
- Contribuir para o desenvolvimento do país.
- Contribuir para a estabilidade social e econômica do país.
- Contribuir para o sucesso daqueles que confiam, a Dinâmica, os serviços relacionados a sua atividade meio.
- Outros: _____

Quais itens você marcaria?

Você já avaliou a importância de tudo isso?

Todos os dias quando você sair de casa para o trabalho, você poderá dizer: **EU SOU UM VENCEDOR (A)!**

Tenho muito a comemorar, além de mim, muitas e muitas pessoas são beneficiadas com o meu trabalho.



E nós sabemos disso!

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Os casos não previstos nesta cartilha deverão ser objeto de consulta junto ao SAC da empresa.
- Alterações na legislação trabalhista que venham a ter reflexo no conteúdo desta cartilha, será objeto de uma errata, que serão enviada a você, para nova orientação de procedimentos.



CARTA DE SERVIÇOS DA DINÂMICA:

- Higienização e limpeza.
- Limpeza de salas e escritórios part time.
- Limpeza de fachadas e reservatório de água
- Formação e manutenção de áreas verdes e jardins.
- Manutenção predial (elétrica, hidráulica e civil).
- Serviços administrativos (back office).
- Brigada de incêndio.
- Portaria, recepção e controle de acesso.
- Serviços de copa e garçom.
- Síndico profissional.
- Administração predial.
- Administração de estacionamentos.

10 dicas para uma saúde melhor

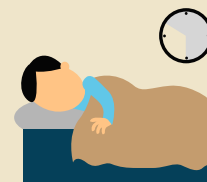


- 1 Não beba durante as refeições (nem água).
- 2 Mastigue, pelo menos, 30 vezes antes de engolir a comida.
- 3 Evite frituras.
- 4 Evite alimentos processados (salsicha, mortadela, presunto, apressentado, enlatados, congelados, margarina e etc).



5

Tome, no mínimo, 8 copos de água por dia (2,5 litros)



6

Durma 8 horas por dia.



7

Tome, pelo menos 15 min de sol por dia.



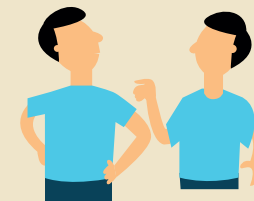
8

NÃO FUME



9

Faça 40 min de exercício por dia (caminhada é excelente).



10

Perdoe, agradeça e ponha amor na sua vida.

Anotações

Anotações



DINÂMICA

S E R V I Ç O S

www.dinamicaservicos.com.br