



Manual do Colaborador

•• **Qualidade**

Prestar serviços de assessoria, contabilidade e auditoria com qualidade para atender as necessidades dos nossos clientes.

•• **Ética**

Agir de forma ética e profissional respeitando os valores da organização, dos indivíduos e da sociedade.

•• **Tecnologia**

Investimento na melhoria contínua de nossos processos, na tecnologia de ponta e treinamento constante dos colaboradores.

•• **Progresso**

Otimização de recursos humanos e financeiros para perenização do negócio.

•• **Segurança**

Trabalhar com segurança resguardando a integridade dos funcionários, prestadores de serviço, clientes, fornecedores e público em geral.

•• **Meio-Ambiente**

Trabalhar com a tríade da sustentabilidade para que projetos sejam economicamente viáveis, socialmente justos e ambientalmente corretos.

As Políticas de Benef



..: Vale-Transporte

- É fornecido aos colaboradores que utilizam transportes urbanos conforme as Leis 7.418/85 e 7.619/87, deduzindo-se apenas um valor simbólico conforme comunicado na admissão.

..: Farmácia

- Mantemos convênio com a Drogaria Balalaika, que oferece um desconto de 12% nas compras de medicamentos.
- O colaborador poderá adquirir os medicamentos na própria empresa, através da solicitação via telefone, ou na drogaria, mediante apresentação do Crachá e a identidade.
- O convênio com a farmácia é exclusivo para compra de medicamentos, fraldas, absorventes e preservativos.
- As compras efetuadas na drogaria são limitadas a no máximo de 30% do salário base. Os valores serão descontados diretamente em folha de pagamento.

..: Pagamento Mensal

- Será efetuado até o 3º dia útil do mês subsequente, sendo efetuado através de depósito em conta corrente.
- Na admissão é providenciada a abertura de conta corrente no banco em que a empresa entender mais conveniente.
- Não adotamos a prática de adiantamento quinzenal.

.: Uso do crachá

- No ato da admissão, você receberá seu **CRACHÁ**, devendo usá-lo em todas as dependências da empresa. Em caso de extravio, deverá solicitar uma 2ª via, cujo valor será descontado de seu pagamento.

.: Horas Extras

- A empresa possui um Banco de Horas, onde serão feitas as devidas compensações de acordo com a necessidade da organização.
- Quando o colaborador precisar utilizar esse banco, deverá comunicar com antecedência seu chefe hierárquico que, de imediato comunicará ao setor de R. H. para que tome as devidas providências.
- Nenhum funcionário está autorizado a fazer extras, além daquelas previamente autorizadas pelo seu chefe.

.: Faltas e Atrasos

- Evite faltar. Lembre-se que você é importante para a nossa empresa. Por isso, quando precisar faltar ou chegar atrasado, avise ou peça para alguém avisar a seu chefe imediato, informando o motivo do incidente.
- Havendo atraso ou falta costumeiros, sem motivo justificado, o empregado ficará sujeito à advertência, suspensão ou, até mesmo, demissão, exceto nos termos do Art. 473 da C. L. T.

Proibições

- Sair com equipamentos, material ou documentos em papel ou mídia pertencentes a Consag sem autorização prévia.
- Fazer refeições rápidas ou lanches no salão interno ou na mesa de trabalho. Para isso utilize a copa.
- Fazer comentários de assuntos confidenciais relacionados aos nossos clientes a pessoas que não estejam habilitadas a resolvê-los.



Av. Tarumã, 771 - 1º andar - Centro
69020-000 Manaus - AM
Fone/fax: (92) 3622-2906 / 3633-6948