

# MANUAL DO COLABORADOR

2023

Documento  
destinado aos  
colaboradores e  
parceiros da T60.

## Seja bem-vindo (a)!

A Trezentos60, tem a imensa satisfação em receber mais um membro em sua equipe. Esperamos que seu caminho conosco seja de muito sucesso.

Aqui na Trezentos60, prezamos por um ambiente ***inclusivo***, de muito ***respeito*** e ***ética*** entre todos. Acreditamos que um ambiente humano, traga abertura para uma boa comunicação, o comprometimento e o trabalho em equipe.

***Todas as conquistas são importantes e todos nós fazemos parte delas.***

# ÍNDICE



**Apresentação**  
*página 4*



**Acessos**  
*página 6*



**Jornada do  
colaborador**  
*página 8 a 16*



**Cadastros internos**  
*página 5*



**Equipamentos de  
segurança**  
*página 7*



**Canal de denúncias**  
*página 17*

Somos uma empresa de arquitetura e engenharia de *DNA* jovem. Apaixonados e comprometidos com o que fazemos, somos movidos à desafios, e estamos sempre nos aventurando em novas conquistas e descobertas. “*O cliente sempre em primeiro lugar*”, esse é o nosso lema.

Flexibilidade, agilidade, proximidade e acessibilidade são características presentes em nosso *DNA*, e é o que nos fez ganhar força e credibilidade para viabilizar projetos com os mais variados *budgets* - e de diferentes portes -, sem nunca perder a qualidade.

Com mais de 8 anos de experiência e diversas conquistas, somos uma empresa consolidada no mercado de soluções para obras corporativas, hospitalares, devolução de andar, readequação de layout, reengenharia, mudanças e logística.

*Estamos sempre disponíveis para trazer as melhores soluções para os projetos dos nossos clientes!*

# APRESENTAÇÃO



## Missão

Fornecer soluções de obras corporativas com eficiência, agilidade e qualidade.



## Visão

Ser referência em gestão de obras corporativas.



## Valores

Focar em soluções inteligentes, para garantir baixo custo sem perder a qualidade no que entregamos.

Preencha seu formulário de cadastro, anexando todas as cópias de documentos solicitadas para realizarmos seu cadastro interno e sua admissão.

É importante que o setor de RH seja comunicado, por *escrito*, sempre que ocorrerem as seguintes *alterações*:



Mudança de endereço e/ ou telefone;



Mudança de estado civil;



Mudança de número de dependentes;



Conclusão de cursos.



## E-mails e acesso a rede

A Trezentos60 irá disponibilizar um e-mail corporativo e um usuário de acesso a rede, *caso necessário* na sua rotina de trabalho. Assim que seu cadastro for finalizado, *você receberá um e-mail explicativo* de como acessar o e-mail, com seu endereço eletrônico e senha. Para acessar a rede, a equipe de T.I dará toda orientação necessária.



## Acesso físico

Se o seu ambiente de trabalho for no escritório da Trezentos60, *você receberá na portaria do prédio* um crachá de acesso, que será solicitado pelo RH assim que seu cadastro for realizado. Se seu ambiente de trabalho for em uma de nossas obras, *o acesso será conforme as regras do local* que será informado antes do início.

A Trezentos60 irá fornecer todos os *Equipamentos de Segurança* (EPI) necessários para utilização em nossas obras, como:

- Colete refletivo;
- Óculos de segurança;
- Protetor auricular;
- Bota de Segurança;
- Capacete;
- Luva;
- Protetor Facial;
- Cinto de segurança;

Todos os equipamentos, deverão ser utilizados de forma responsável e unicamente para a finalidade a qual se destinam. O colaborador deverá assinar uma ficha de *EPI* contendo todos os equipamentos de proteção que serão recebidos no primeiro dia de trabalho.



*Colete refletivo e cinto de segurança*



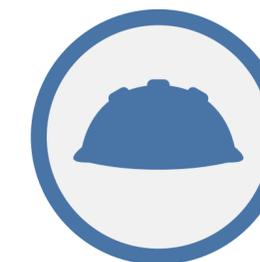
*Luva*



*Óculos de segurança*



*Protetor auricular*



*Capacete*



*Máscara/  
Protetor facial*



*Bota de segurança*

# JORNADA DO COLABORADOR



## Controle de Ponto

Contamos com o controle de ponto digital da *Genyo* - aplicativo de controle de jornada *online*-, onde você baterá o ponto sempre na entrada, saída do almoço, retorno do almoço e saída do trabalho.

### Como funciona?

O cadastro é realizado pelo RH após a admissão, e você poderá baixá-lo no celular para realizar o controle da jornada. Com o código da empresa e o seu número de acesso - que você irá receber pela equipe de RH -, deverá digitar no aplicativo para bater o ponto.

É importante que o ponto seja batido sempre de forma correta, para evitar que fique com falta ou atrasos, sendo **4 batidas por dia** (entrada, saída para o almoço, retorno do almoço e fim do expediente).



No final do mês geramos o relatório completo para fechamento da folha de pagamento.



## Salário

Nossa folha inicia todo dia 1<sup>a</sup> de cada mês e encerra dia 30. O salário referente ao período do dia 01 até o dia 30, será pago no **5<sup>a</sup> dia útil do mês** seguinte na sua conta bancária informada no cadastro.



## Benefícios

### ***Vale transporte***

Será pago sempre junto com o salário no **5<sup>a</sup> dia útil**, em folha, e também será descontado 6% do salário previsto em lei.

### ***Desconto produtos orgânicos***

Todos os colaboradores tem desconto de 20% na primeira compra de produtos orgânicos no site [www.barracadeorganicos.com.br](http://www.barracadeorganicos.com.br) e **10% de desconto** a partir da segunda compra válidos até 20/10/2023.



## Banco de Horas

Trabalhamos com o sistema de “*banco de horas*”, e você receberá um acordo individual nos moldes do que dispõe o artigo 59 CLT, onde o excesso de horas trabalhadas em um dia seja compensado pela diminuição em outro, desde que observados os seguintes critérios:

1ª A jornada de trabalho do empregado poderá ser prolongada até **02 (duas) horas** diárias por dia.

2º Ao final de cada mês, a Empregadora informará ao Empregado a posição do banco de horas a cada empregado, assinalando o seu crédito/débito de horas.

3ª As horas de saldo crédito/débito do Empregado no banco de horas poderá ser compensado em até 06 (seis) meses e da seguinte forma:

I) - quanto ao saldo credor:

- a) com a redução da jornada diária,
- b) com a supressão do trabalho em dias da semana,
- c) mediante folgas adicionais e coletivas
- d) através do prolongamento das férias.

II) quanto ao saldo devedor:

- a) pela prorrogação da jornada diária,
- b) pelo trabalho aos sábados.

III) o saldo credor ser utilizado para compensação com folgas coletivas, inclusive nos dias “pontes” em véspera de feriados. Nesse caso, a Empregadora dará ciência ao Empregado, na forma do parágrafo segundo, desta cláusula.

IV) no caso de a Empregadora conceder prazo maior de férias coletivas a que teria direito o empregado, essa parcela a maior será objeto de compensação por meio do Banco de Horas.

PARÁGRAFO QUARTO – A compensação do crédito/débito de horas do banco de horas dar-se-á normalmente em até 06 (seis) meses, observando o seguinte:

V) havendo crédito por parte do empregado, o saldo será pago com o acréscimo de horas extraordinárias em 50% (cinquenta por cento).

VII) no caso de rescisão contratual será antecipado e acertado o saldo crédito/débito, aplicando-se o item I na hipótese de existir crédito em favor do empregado. Existindo débito, este será reduzido das verbas rescisórias.



## Ausência no Trabalho

Toda ausência deverá ser comunicada ao seu superior de imediato. São consideradas ausências legais, sem prejuízos de salário:

1. **Licença Maternidade:** período de 120 (cento e vinte) dias, mediante apresentação da documentação exigida;
2. **Licença Paternidade:** Concedida ao colaborador quando do nascimento de um filho, um total de 5 (cinco) dias consecutivos. É necessário a apresentação a certidão de nascimento;
3. **Falecimento de sogro ou sogra:** 1 (um) dia, mediante comprovação;
4. Internação cônjuge ou companheiro (a), coincidente com a jornada de trabalho, ou de filho quando houver impossibilidade do cônjuge ou companheiro(a) efetuar-la, a ausência do colaborador naquele dia não será descontada, mediante comprovação;
5. No caso de ausência do colaborador motivada pela necessidade de obtenção de documentos legais pessoais, mediante posterior comprovação. Não se aplica quando o documento puder ser obtido em dia não útil;
6. Ausência do colaborador para acompanhar o filho menor de 12 (doze) anos ao médico devidamente comprovada;
7. Ausência do Colaborador para acompanhar filho portador de necessidades especiais ao médico, devidamente comprovada, será considerado como ausência justificada o tempo utilizado para este fim e no máximo de 6 (seis) vezes ao ano;
8. Licença Gala: é concedida por ocasião de casamento legal. São 3 (três) dias úteis consecutivos contados, a critério do colaborador, a partir da data de casamento ou do dia imediatamente anterior, pré avisado a empresa;
9. Doação voluntária de sangue: 01 dia em cada 12 meses;
10. Para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei, até 2 (dois) dias, consecutivos ou não;
11. Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento do ensino superior;
12. Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer Juízo;
13. Licença por falecimento: período de 3 (três) dias consecutivos a partir do dia do falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob a dependência econômica do colaborador.
14. Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira, mediante comprovação.

## Atestado Médico

- Devem ser entregues em até 12 horas de início do afastamento. Após esse período, deverá ser acordado com o setor de RH;
- Se superior a 15 dias, o colaborador deverá comparecer em perícia médica no *INSS* a fim de obter alta médica;
- Não poderá ter rasura;
- Deverá constar o nome e *CRM* do médico;
- Atestados de comparecimento e declaração de consulta: não existe previsão legal que determine o abono nestes casos. Entretanto, a Trezentos60, por mera liberalidade, abona a ausência por no máximo 3 horas mediante entrega de atestado de comparecimento e/ou a declaração de consulta. Para tanto, exige-se que o documento contenha a hora e a data da consulta, bem como o carimbo e a assinatura do médico.





## Atrasos

O colaborador que chegar atrasado sem aviso prévio, antes de iniciar o trabalho, deverá justificar o motivo do seu atraso e ficará a cargo do superior imediato a permissão para o colaborador trabalhar.

Negada a autorização, fica o colaborador dispensado, devendo retornar ao trabalho no dia seguinte, no horário ajustado no contrato de trabalho, além de ser descontado o dia não trabalhado.

O colaborador também perderá o descanso semanal, falta a qual também afetará os dias de fruição das férias. Lembre-se que o limite de tolerância para registro do cartão ponto é de apenas 5 minutos no início e no final da jornada, bem como de que a reincidência do colaborador em atrasos injustificados poderá acarretar em demissão por justa causa nos termos do artigo 482 da CLT.



## Faltas

O colaborador deverá avisar e justificar antecipadamente ao seu superior imediato a necessidade de falta ou ausência durante o trabalho por motivo particular.

Nos casos imprevisíveis, a ausência ao trabalho deverá ser comunicada no mesmo dia ao superior imediato ou ao setor de RH por telefone, por escrito ou por outros meios. No caso de ausência legal justificada, o colaborador deverá comprovar o motivo da falta no prazo de 12 horas subsequentes, sob pena de ter os dias descontados.

Todo colaborador que faltar ao serviço sem motivo justificado estará sujeito às penalidades legais, podendo sofrer desconto equivalente em seus vencimentos, perder o repouso semanal remunerado, bem como as férias. A reincidência do Colaborador em faltas injustificadas poderá acarretar em demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT.



## Horas Extras

As horas extras deverão ser previamente autorizadas pelo superior imediato do setor, que informará ao setor de RH a necessidade, dia e tempo previsto.



## Normas

Cumprir instruções de trabalho;

- Evitar desperdícios;
- Apresentar-se no local de trabalho em trajas e condições de higiene adequada;
- Comparecer aos cursos, exames médicos e demais eventos solicitados pela empresa;
- Colaborar para a manutenção da higiene e limpeza da empresa;
- Observar e atender as normas de medicina e segurança do trabalho;
- Respeitar as pessoas.



## Proibições

1. Promover algazarras, brincadeiras, usar de palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, ameaçar pessoas envolvidas com a empresa;
2. O consumo de alimentos nos horários de trabalho, nos setores ou dentro de banheiro;
3. Realizar a higiene pessoal durante a jornada de trabalho;
4. Portar no local de trabalho ou fazer uso de qualquer tipo de bebida alcoólica, tóxicos, armas e explosivos, bem como praticar jogos de azar;
5. Acompanhar pessoas estranhas dentro da empresa sem a devida autorização do gestor da área;
6. Fazer cópias e/ou retirar do local de trabalho documentos e objetos pertencentes à empresa, bem como divulgar informações confidenciais dentro ou fora da empresa;
7. Transportar em veículo da empresa pessoas estranhas aos serviços da mesma;
8. Transmitir mensagens com conteúdo discriminatório ou vinculado à assuntos tabus, como raça, crença religiosa, sexo e política;
9. Utilizar os recursos, materiais e ferramentas da empresa (como impressoras, computadores, máquinas, dentre outros) para uso particular;
10. Escrever, rabiscar ou colocar cartazes nas paredes, vidros, mesas, veículos ou em quaisquer bens da empresa;
11. Comunicação particular via e-mail, sendo vedada, inclusive, a consulta de e-mail de contas particulares em equipamento da empresa;
12. Ocupar-se de atividades alheias aos interesses da empresa, como compra, venda ou locação de bens, produtos ou serviços nas dependências da empresa;
13. Comercialização de quaisquer tipos de produtos no interior da empresa, como alimentos, roupas, cosméticos, entre outros. Somente se admite a comercialização na parte externa do refeitório (varanda), com prévia autorização do setor de RH, e desde que o Colaborador não esteja em horário de trabalho;
14. Fumar nas dependências da Trezentos60 ou de nossas obras (Lei Municipal n.º 13.254 de 2009);
15. Permanecer no seu posto de serviço nos horários de almoço.
16. Proibido se ausentar do seu posto de serviço, bem como andar e/ou circular em outros setores sem a determinação do seu superior imediato, exceto se em desempenho de suas funções;
17. Discussões ou conversações estranhas ao serviço durante o expediente.

## Penalidades

Os Colaboradores que infringirem o presente regulamento interno estarão sujeitas as seguintes penalidades previstas em lei: Advertência verbal e/ou escrita; Suspensão (01 a 03 dias); Demissão por justa causa. Qualquer penalidade acima poderá ser aplicada, não sendo necessário obedecer à ordem que estão escritas dependendo da gravidade da falta cometida.

---



# CANAL DE DENÚNCIAS

---

A Trezentos60 preza pela ética, parceria e respeito em todos os seus relacionamentos. Por meio do **Canal de Denúncias Trezentos60**, vamos acolher e tratar qualquer tipo de situação que viole o *Código de Conduta* da Trezentos60.

Essa ferramenta permite coletar e tratar informações de colaboradores, clientes e parceiros que ajudem a companhia com relatos sobre violações ao código de conduta e as políticas internas da Trezentos60, ou a legislação vigente.

Para emergências ou risco eminente de vida, entre em contato pelo telefone **190**.

Você terá à disposição o e-mail **[denuncia@trezentos60.com.br](mailto:denuncia@trezentos60.com.br)** para relatar com segurança qualquer situação que não esteja em conformidade com o nosso código de conduta.



**TREZENTOS60**  
ENGENHARIA