

DecisionGroup

Procedimentos e Práticas para Prestadores de Serviços

Este manual é revisado mensalmente pelo departamento de Recursos Humanos e aprovado pela Diretoria.

Índice

ÍNDICE	2
I. A EMPRESA	3
SEJA BEM-VINDO A DECISION GROUP	3
MODELO DE RELACIONAMENTO INTERNO	4
CONTATOS IMPORTANTES	5
NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS EM QUAISQUER LOCALIDADES DO CLIENTE	6
PROCEDIMENTOS GERAIS PARA OS FUNCIONÁRIOS	7
PREMIAÇÃO POR INDICAÇÕES	9

DecisionGroup

I. A Empresa

Seja bem-vindo a Decision Group

Com mais de 700 consultores especializados nos mais diversos ambientes de tecnologia da informação, com atuação no mercado desde 1999, com seu Know-how e experiência, faz com que a Decision Group atenda seus clientes e consultores com expertise e agilidade, priorizando seus projetos e parceria.

Nossa missão é fornecer ao mercado corporativo o melhor em consultoria, objetivando o aumento da produtividade e competitividade de nossos clientes.

Dessa forma, contamos com a sua parceria e compromisso para prover soluções de alta tecnologia e compartilhar nossa excelência em projetos de consultoria, para os mais complexos desafios empresariais.

Este guia fornecerá informações importantes que devem esclarecer dúvidas e familiarizá-lo quanto aos nossos processos e procedimentos funcionais.

Equipe Decision Group!

DecisionGroup

Modelo de Relacionamento Interno

Coordenadora Administrativa: Suporte a todas as áreas administrativas (relacionamento, faturamento, folha de pagamento, documentação), devendo ser acionada em qualquer situação que julgue pertinente.

Analista de RH: Responsável pelos processos de recrutamento e seleção.

Analista de relacionamento: Responsável pela gestão do fluxo de processos focados no atendimento e na integração do cliente e dos consultores. É muito importante que a Analista de relacionamento sempre esteja ciente de suas solicitações, necessidades, dificuldades no projeto, feedbacks positivos do gerente, críticas, entre outros assuntos, para que possa lhe ajudar de forma rápida e eficaz.

Analista de departamento pessoal: Responsável por todos os processos relacionados a pagamento, benefícios, entre outros.

Assistente administrativo: Responsável por todos os processos relacionados ao lançamento de horas.

DecisionGroup

Contatos Importantes

Matriz – São Paulo

R. Pedro Toledo, 164 – 10º andar – Vl. Clementino
CEP: 04039-000 – Tel.: (11) 3297.7449

Filial - Campinas - SP

Av. Barão Itapura, 2294, 13º andar - Sl. 135
CEP: 13073-300 – Tel: (19) 3252.2838

Site: www.decisiongroup.com.br

Denúncias

Para garantirmos uma relação de ética e transparência, é muito importante que qualquer prática duvidosa seja relatada. Tais como: situações de abuso de poder, fraude, apropriação indevida, suborno, entre outras que estejam em desacordo com os valores e políticas da *Decision Group*.

Toda denúncia será confidencial e investigada pela Decision, para que as medidas cabíveis sejam aplicadas. Nenhuma retaliação ao colaborador, cliente ou ao fornecedor será feita por se reportar em boa-fé. Para relatar algum ocorrido: poderá ser relatado ao gestor, e ou para o departamento de RH, e ou enviar um e-mail para **conduta@decisiongroup.com.br**.



Normas e procedimentos a serem seguidos em quaisquer localidades

1. Comprometimento com o horário e assiduidade no local de trabalho;
2. Documentações, e-mails com assuntos relacionados ao trabalho são confidenciais e não deverão ser repassados para terceiros;
3. Cumprimento dos *procedimentos internos do local de alocação*: ex.: Mesa Limpa; segurança, etc.
4. O usuário deverá ser o único a trabalhar com o computador fornecido, sendo obrigatório colocar senha e mantê-la em sigilo. Em caso de rescisão, o equipamento deverá ser devolvido juntamente com a senha para limpeza de dados da máquina;
5. Não instalar na máquina de trabalho softwares sem licenças, ou de uso restrito/proibido;
6. Quanto ao uso da internet é expressamente proibido o acesso a sites pornográficos, programas de MP3 (e seus derivados), ou sites que não dizem respeito ao trabalho;
7. O usuário não deverá em hipótese alguma utilizar o e-mail de trabalho fornecido para assuntos particulares (e-mail de correntes, mensagens, etc...);
8. O usuário não deverá usar do nome da empresa indevidamente ou para promover vantagem;
9. Dentro do complexo da empresa, sempre estar portando o crachá de identificação em lugar visível e ao sair retirar o mesmo;
10. Não entrar com bebidas alcoólicas nas dependências da empresa e nem alcoolizado;
11. Não fumar em locais proibidos;
12. Não parar o veículo em local proibido;
13. Não é permitido o uso de aparelho celular, no momento em que estiver se deslocando dentro das instalações da empresa;
14. Respeitar os limites de velocidade dentro das dependências da empresa (30km por hora);
15. Todos profissionais deverão **ler, ter ciência e aplicar** o que está descrito nos manuais disponíveis para consulta em nosso site: www.decisiongroup.com.br.
 - I. Ética e Conduta Empresarial
 - II. Políticas de Meio Ambiente
16. É expressamente proibido:
 - a) Prática de qualquer jogo de azar;
 - b) Exercer comércio interno seja de qualquer finalidade;
 - c) Porte de armas de qualquer natureza;
 - d) Promover brincadeira, algazarra, gritaria bem como uso de palavra de baixo calão;
 - e) Desrespeito, desobediência ou desacato aos superiores imediatos, deixando de cumprir ou negligenciando o trabalho a ser executado;
 - f) Fazer serviço para si ou para terceiros usando tempo, máquinas, ferramentas ou material da empresa sem autorização prévia.

Procedimentos Gerais para os funcionários

Todo profissional é contratado sob regime CLT e por isso deve seguir as regulamentações legais que implicam em direitos e obrigações, descritas resumidamente:

1. **Salário mensal conforme o piso da categoria definido pelo sindicato:** o valor de salário (registrado em carteira) será pago no dia 25 do mês vigente (contabiliza-se o período de 01 a 31, proporcional aos dias trabalhados). Exemplo: o salário de Janeiro será pago em 25/01 com os devidos descontos dos encargos sociais (INSS e se houver, IRRF e contribuição assistencial).
2. **Transporte:** a data de pagamento é sempre no dia 15 de cada mês subsequente ao mês trabalhado (salvo feriados e finais de semana onde o depósito será feito no próximo dia útil). Exemplo: referentes aos dias trabalhados de 01 a 31 de Janeiro serão pagas em 15/02. Esse valor será pago apenas para os profissionais que optarem em receber o transporte em dinheiro.
* É de responsabilidade do profissional manter seus dados sempre atualizados, devendo em casos de mudança enviar um e-mail para o Departamento Pessoal.
3. **VR:** Valor pago em cartão sempre com base em 22 dias úteis conforme convenção coletiva de trabalho. Este valor será disponibilizado em cartão sempre no primeiro dia útil de cada mês.
4. **Pagamento de horas extras, adicional noturno, férias, rescisões e intervalos:**
 - Horas extras: são pagas na folha do dia 25 (mês subsequente ao mês trabalhado) e calculada sobre o salário registrado em carteira conforme as leis trabalhistas.
 - Toda hora extra só pode ser realizada após aprovação, e devem ser realizadas no máximo de duas horas diárias, e respeitando os limites de descanso entre as jornadas;
 - Adicional Noturno: Este item incide para horas realizadas no período das 22:00h as 06:00.
 - Para verbas rescisórias o cálculo será sobre o salário e serão contabilizados os valores proporcionais de auxílio KM para os dias efetivamente trabalhados.

5. Férias: a cada 12 meses o profissional terá direito a descansar por 30 dias. Para o agendamento de férias, deverá ser enviada uma solicitação para a Decision com no mínimo 30 dias de antecedência. Neste e-mail deve conter as informações sobre ao período desejado. É opção do trabalhador a venda de 10 dias, sendo que as férias podem ser gozadas e fracionadas de acordo com as normas CLT e convenção coletiva.

6. 13º Salário: Valores pagos conforme a legislação trabalhista, sendo contabilizado sobre o salário.

7. FGTS: valor recolhido pela empresa onde nenhum valor é descontado do profissional. Equivale a 8% sobre o salário bruto registrado em carteira.

8. Descontos em folha (impostos):

Contribuição Sindical: refere-se a um dia de trabalho do profissional.

Contribuição assistencial: É uma cobrança mensal do sindicato e o percentual descontado é conforme convenção coletiva de trabalho da base sindical.

INSS: Será descontado conforme o salário registrado em carteira, de acordo com as alíquotas estabelecidas pelo governo.

IRRF: Este é um imposto que é descontado pela empresa em folha de pagamento mensal, desde que valor a ser pago atinja a alíquota mínima estipulada pelo governo.

Qualquer outro desconto ou direito não mencionado, seguirão as leis da CLT e serão repassados aos profissionais.

9. Jornada de trabalho: É imprescindível que o horário e a escala determinados pela empresa sejam cumpridos conforme acordado em contrato – nenhuma alteração deverá ser efetuada sem a autorização da Decision.

O profissional estará passível de advertência caso ocorra à alteração do horário de trabalho sem o consentimento da Decision.

- Intervalo Interjornada: A Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT determina que o intervalo entre jornadas deve ter no mínimo 11 horas. O profissional estará passível de advertência em caso de descumprimento dessa norma.

DecisionGroup

- Intervalo Intra jornada: É concedido dentro da jornada diária de trabalho (8 horas/dia) a pausa de 1 hora para alimentação e descanso. Essa pausa é obrigatória e o não cumprimento poderá acarretar em advertência para o profissional

A Decision não aceitará infrações as regras de jornada de trabalho descritas na CLT. O descumprimento destas normas implicará em ato de insubordinação e determinará a aplicação das penalidades legais cabíveis.

10. Apontamento de Horas - Decision:

O reporte de horas deverá ser feito através do link <https://www.ahgora.com.br/batidaonline>;
As informações para o acesso (login e senha), e o passo a passo para o reporte, serão enviadas por e-mail.

11. Demonstrativo de Pagamento:

Após um mês de prestação de serviços o acesso demonstrativo de pagamento poderá ser realizado através do site www.decisiongroup.com.br, o login e senha também serão enviados pelo e-mail, e no site é necessário acessar **Área de Funcionários**;

Política de retenção de talentos

A Decision Group acredita que todos seus colaboradores têm um caminho de ascensão a ser percorrido. É preciso destacar que todo colaborador tem possibilidades de migrar das áreas originais de contratação para outras, para isso a equação que está em jogo é: sua determinação + sua vontade em fazer a diferença + resultado real alcançado.

Premiação por indicações

A Decision também investe em você nesta campanha de indicação, pois acreditamos em seu potencial e também contamos com a sua ajuda para divulgar ainda mais o nome da nossa empresa.

A Decision Group, desenvolveu uma campanha que pretende ter de seus colaboradores indicações de outros profissionais que possam vir a trabalhar com a mesma dedicação e responsabilidade nestes projetos.

Para mais informações entre em contato com a Decision.