





## Nossa empresa

### HISTÓRIA DA G4F

Há mais de **10** anos no mercado, a G4F é uma empresa orientada pelo pensamento criativo e inovação tecnológica. Nossa trajetória é marcada pelo atendimento ao setor público com seriedade, qualidade e inovação.

Contamos hoje com mais de **1600** colaboradores atuando em mais de **80** clientes ativos, já tendo entregue resultados a mais de **100** organizações. Com sede em Brasília e regionais em Belo Horizonte, Goiânia (em implantação), Rio de Janeiro e Recife, a G4F possui atuação em todo o território nacional.

Acreditamos na criação de valor e por isso atuamos de forma ampla no atendimento das necessidades dos nossos clientes. Nossas soluções abrangem desde serviços de consultoria, projetos, integração e implantação de soluções, até o outsourcing de sistemas, pessoas e processos de negócio.

# BEM-VINDO AO TIME G4F



**Seja muito bem-vindo à G4F!**

Desejamos muitas realizações e sucesso nesta nova empreitada. Esperamos sinceramente que a sua experiência conosco seja excelente e duradoura.

# INFORMATIVO

- **Administrativo Recife**
- **Reembolsos**
- **Datas Importantes**
- **Processo do Ponto Ahgora – Portal do Colaborador**
- **Assinatura digital no PDF**
- **Folha de Ponto Manual**
- **Orientações diversas**
- **E-mails Corporativos**
- **Solicitação ao TI da G4F**
- **Parceria Educacional**
- **Sindicatos**





# Administrativo Recife - PE

## Equipe :

### Serebias Ribeiro – Coordenadora de Operações

- Preposto Administrativo
- Telefone: + 55 (81) 3059-4166
- Celular Corporativo: +55 (81) 99877-0121 – WhatsApp
- E-mail: [serebias.ribeiro@g4f.com.br](mailto:serebias.ribeiro@g4f.com.br)

### Lílian Desirée Basto – Assistente Administrativo

- Preposto Administrativo Substituto
- Telefone: + 55 (81) 3059-4228
- Celular Corporativo: +55 (81) 99877-0121 – WhatsApp
- E-mail: [lilian.basto@g4f.com.br](mailto:lilian.basto@g4f.com.br)

### Nosso Endereço:

- Endereço do Escritório em Recife-PE: Rua Padre Carapuceiro, 858 – Sala 609 – 6º andar, Empresarial Cicero Dias – Boa Viagem – Recife /PE.

## O Que é **preposto** ?

- O **preposto** é o representante legal para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato. É para quem você pode e deve recorrer em qualquer tipo de situação, ele é o vínculo entre você e a G4F.



# Reembolsos



Prazo: Devem ser enviadas **até o dia 14 de cada mês**.

O colaborador solicitante, deve encaminhar via e-mail, em formato PDF, sua solicitação de Reembolso ou Auxílio conforme convenção coletiva que rege cada categoria.

Alguns Exemplos :

o

- ❖ Auxílio Creche: Enviar formato PDF – Comprovante e boleto da competência.

Nome do arquivo e no assunto do e-mail deve ser escrito **no** formato abaixo.

**Contrato\_AuxílioCreche\_Mês.Ano\_NomeÚltimoSobrenome**

- ❖ Reembolso Plano de Saúde : Enviar formato PDF – Comprovante e boleto da competência.

**Contrato\_ReembolsoPlanoSaúde\_Mês.Ano\_NomeÚltimoSobrenome**

E-mail para enviar as solicitações:

Para equipe – Administrativo Recife



# Datas Importantes



**Fechamento Folha:** As evidências para fechamento da folha da G4F são enviadas **até o dia 15** de cada mês.



**Folha de Ponto :** Devem ser enviadas **até o 2º dia útil do mês subsequente** .

- O colaborador deve encaminhar via e-mail, em formato PDF, sua folha de Ponto conforme o padrão da G4F -

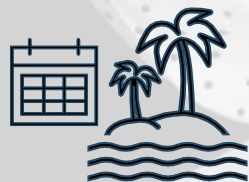
**Contrato\_FolhadePonto\_Mês.Ano\_NomeÚltimoSobrenome**



**Pagamento do Salário:** O pagamento é efetuado **até 5º dia útil** do mês.

**Férias:** As férias devem ser acordadas com o seu preposto, caso você atue em um cliente, é necessário que suas férias sejam combinadas conforme as regras da instituição em que você está prestando o serviço.

Lembre de programar com 60 dias de antecedência!



O contracheque é enviado automaticamente para o e-mail do colaborador.

O Funcionário deve deixar a folha de ponto preenchida e assinada antes de sair de férias!



**Adiantamento da 1º Parcela 13º Salário nas Férias :**

O colaborador tem até o dia 31/01 para solicitar a primeira parcela do seu 13º junto as férias.



# Batida de Ponto – AHGORA – Portal do Colaborador

## ORIENTAÇÕES :

O setor do RH encaminha um e-mail “**comunicado ponto on-line**”, autoexplicativo sobre como deve ser feita as batidas, instruções para instalação do programa no seu computador, login, senha e sua chave de ativação.



**Observação:** O programa **Ahgora** só pode ser instalado em um único computador.

HOJE

RESUMO DO MÊS

FEVEREIRO/2021

BAIXAR

domingo	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira	sábado
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

FEVEREIRO 2021

DOM

28

INCLUIR SOLICITAÇÃO

Saiba mais

A folha de ponto deve ser gerada a partir do seu portal (Ahgora Sistema) na área de espelho de ponto no item **BAIXAR**.

Devem ser enviada até o **2º dia útil do mês subsequente**, no formato PDF, **o nome do arquivo e no assunto do e-mail deve ser escrito no formato abaixo.**

**Contrato\_FolhadePonto\_Mês.Ano\_NomeÚltimoSobrenome**





# Esquema do espelho de ponto – Ahgora

HOJE RESUMO DO MÊS FEVEREIRO/2021

domingo segunda-feira terça-feira quarta-feira quinta-feira sexta-feira sábado

	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

FEVEREIRO 2021

DOM 28

BAIXAR

Gerar a folha de ponto

**Campo: Incluir Solicitação**  
Para solicitação de Inclusão de registro.

INCLUIR SOLICITAÇÃO

Incluir solicitação

Inclusão de Batida >

Solicitação de Abono >

Mensagem >

Horário

Mensagem

ANEXO

ENVIAR

CANCELAR

## Campo: Mensagem

Em caso de se ausentar no dia por motivos pessoais e/ou usufruir do banco de horas.

## Campo: Solicitação Abono

Em caso de atestados médico.

Anexar o atestado no período do afastamento e comunicar via e-mail para RH com cópia para ADM Recife.



# Assinatura digital no PDF



Arquivo Editar Visualizar Assinar Janela Ajuda

Ínicio Ferramentas

1 / 1 139%

Fazer login

Cartão Ponto - 01/Janeiro/2021 a 31/Janeiro/2021

Empregador: G4F SOLUCOES CORPORATIVAS LTDA | CNPJ: 07.094.346/0001-45  
Empregado: | PIS: | Matrícula: | Admissão: |  
Relatório emitido em: | Última escala: |  
Departamento: | Cargo: |

Algumas batidas podem ter sido obtidas por sistemas alternativos previstos na Portaria 373/11.

Data	Batidas				Motivos	Resultados
01/01 Sexta						Confraternização universal: 08:00
02/01 Sábado						
03/01 Domingo						
04/01 Segunda	08:46	13:02	13:55	18:09		Horas Trabalhadas: 08:30 Banco de Horas 1: 00:30
05/01 Terça	08:44	14:22	15:23	18:46		Horas Trabalhadas: 09:01 Banco de Horas 1: 01:01
06/01 Quarta	08:49	14:40	15:43	18:45		Horas Trabalhadas: 08:53 Banco de Horas 1: 00:53
07/01 Quinta	09:00*	13:30	14:30	18:40	09:00    Esqueci de bater a entrada	Horas Trabalhadas: 08:40 Banco de Horas 1: 00:40
08/01 Sexta	09:21	12:22	13:24	18:13		Horas Trabalhadas: 07:50 Banco de Horas 1: -00:10
09/01 Sábado						
10/01 Domingo						
11/01 Segunda	08:40*	12:06	13:11	18:28	08:40    Esquecimento	Horas Trabalhadas: 08:43 Banco de Horas 1: 00:43
12/01 Terça	09:45	12:00	13:00*	18:22	13:00    Esqueci de bater a volta do almoço	Horas Trabalhadas: 07:37 Banco de Horas 1: -00:23
13/01 Quarta	08:40	12:07	13:11	18:35		Horas Trabalhadas: 08:51 Banco de Horas 1: 00:51

04- É só colar no campo indicado para assinatura, salvar e nos enviar por e-mail conforme o padrão da G4F .

05- E-mails que devem ser enviados: RH e administrativo Recife

01- Caro Colaborador você pode tirar uma foto da sua assinatura em um papel branco, salvar no seu computador em qualquer pasta da sua escolha.

02- Abra seu arquivo em PDF da sua Folha de Ponto e no campo de ferramentas, aonde está sinalizado com uma bolinha vermelha (imagem).

03- Você vai clicar na caneta (assinatura de documento digital) em seguida adicionar assinatura, procurar a imagem da foto da sua assinatura na pasta aonde foi salva a foto.

# Folha de Ponto Manual



Para Contratos que utilizam folha de ponto manual :



A folha deve ser preenchida **sem rasura** e assinada pelo colaborador;



Evitar Marcações idênticas, as anotações “Britânicas”;



Horas Extras só devem ser realizadas com previa autorização;



A realização de horas extras não devem ultrapassar o limite total de 2 horas diárias conforme estabelecido pela CLT;



Em caso de afastamento por doença, o colaborador deve sinalizar na folha de ponto naquele período conforme o Atestado Médico e anexar junto sua folha;



Enviar o Atestado por e-mail para o RH com cópia para ADM Recife.



# Orientações Diversas



- ❖ O atestado devem ser enviado por e-mail no prazo de 48h contadas a partir do primeiro dia de afastamento do emprego.

Em formato PDF: **Contrato\_AtestadoMédico\_Mês.Ano\_NomeÚltimoSobrenome**



- ❖ O Crachá deve ser usado de modo visível, com foto para frente, durante o tempo todo de permanência no local de trabalho. A perda do crachá deverá ser comunicada imediatamente ao responsável do Contrato para emissão da 2º via e está sujeito ao desconto na folha de pagamento conforme o termo de responsabilidade.



- ❖ Os **equipamentos** fornecido pela G4F a título de empréstimo deve ser mantido em perfeitos estado de conservação, ficando ciente conforme o termo de compromisso assinado.



- ❖ Os **Uniformes** é para uso exclusivo em serviços e deve estar em boas condições de higiene e conservação conforme o termo de responsabilidade .



# E-mails Corporativos

## O que enviar?

- Folha de Ponto,
- Atestados Médicos.

- Dúvidas e questionamentos com o contracheque,
- Dúvidas com o Plano de Saúde;
- Benefícios.

- Reembolsos,
- Assuntos relacionado ao contrato;
- Outros,



## Para quem Enviar ?

- [folhadeponto@g4f.com.br](mailto:folhadeponto@g4f.com.br)
- [lilian.basto@g4f.com.br](mailto:lilian.basto@g4f.com.br)

- [rh@g4f.com.br](mailto:rh@g4f.com.br)
- [serebias.ribeiro@g4f.com.br](mailto:serebias.ribeiro@g4f.com.br)
- [lilian.basto@g4f.com.br](mailto:lilian.basto@g4f.com.br)

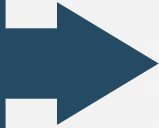
- [serebias.ribeiro@g4f.com.br](mailto:serebias.ribeiro@g4f.com.br)
- [lilian.basto@g4f.com.br](mailto:lilian.basto@g4f.com.br)





# Solicitação TI G4F

E-mail



- Colaborador recebe um e-mail do nosso setor de TI, aonde ele apresenta seu e-mail corporativo da G4F e a senha. (No Inicio da sua contratação)
- Seu e-mail é de uso exclusivo para assuntos interno com a G4F
- Com seu E-mail fica mais fácil à comunicação, nele você vai receber documentos e comunicados .

Solicitação de chamado para TI é através do nosso portal:

<https://g4f.sensrit.com.br/>



Solicitações  
Chamado

No nosso portal de Gestão Service Desk - é um meio único para gerenciar as requisições e chamadas de serviços, tais como: Gerência de Incidentes, Gerência de Problemas, Gerência de Configuração, entre outras.



# Parceria Educacional

FGV - Fundação Getúlio Vargas

A G4F apoia aos colaboradores em seu autodesenvolvimento, e dessa forma, possuímos parcerias com algumas das conceituadas instituições de ensino.

O Programa oferece aos funcionários da G4F descontos e condições especiais em diversos cursos, alguns desses descontos são extensivos aos familiares .

Para Mais Informações :

E-mail: [rh@g4f.com.br](mailto:rh@g4f.com.br)



# Sindicatos

## Qual é o meu Sindicato ?

### Contratos

- DPF-PE - Departamento Polícia Federal
- PM-PE – Polícia Militar
- SEE-PE – Secretaria Educação Esporte
- SEFAZ-PE – Secretaria da Fazenda
- SEGOV-PE – Secretaria do Governo
- SES-PE – Secretaria Estadual de Saúde
- SMS-PE – Secretaria Municipal de Saúde
- TRE-RN – Tribunal Regional Eleitoral RN
- TRF 5º Região – Tribunal Regional Federal da 5º Região
- MP-CE – Ministério Público do CE

### Sindicatos

- SINDPD-PE
- SINDPD-PE
- SINDPD-PE
- SINDPD-PE
- SINTEL
- SINDPD-PE
- SINTEC
- SINDPD-RN
- SINDPD-PE
- SINDPD-CE

Solicite sua convenção coletiva e fique por dentro !!





**Estamos felizes em ter  
você no nosso time!**

**Serebias Ribeiro e LÍlian Basto**  
**Administrativo Recife**

