

Manual Integrante RIOgaleão

RIOgaleão
aeroporto
internacional
tom jobim





Olá Integrante,

Suas malas já estão prontas para decolar no RIOgaleão?
Para enriquecer essa bagagem, compartilhamos nesse manual informações fundamentais para que a sua trajetória seja de muito sucesso. Aproveite para fazer uma leitura atenta dos itens, e caso tenha alguma dúvida, conte com o apoio da Equipe de P&O.

Aqui você vai encontrar:

1. Administração de Pessoal e Saúde Ocupacional

Informações sobre entrega de atestado médico, registro de ponto, contracheque, vales refeição, alimentação, férias e outros benefícios.

2. Carreira

Informações sobre, PA, business partner e incentivo educacional.

3. Comunicação

Informações sobre recrutamento, canais de comunicação interna, ramais úteis, macroestrutura e outros.

4. Outras informações

Informações sobre ônibus interno, utilização da impressora, credencial, entre outros.





1. Administração de Pessoal e Saúde Ocupacional

1.1 REGISTRO DE PONTO

Para registrar o Ponto, você deverá se direcionar à máquina de Ponto mais próxima à sua estação de trabalho e considerar as seguintes orientações:

- Você deve se apresentar no setor de Pessoas & Organização (P&O) para cadastrar a sua biometria para iniciar a marcação do ponto.
- Ao efetuar os registros diários, um comprovante é emitido com seu nome e horário.
- No período do almoço não existe necessidade de realizar a marcação.
- A tolerância de atraso, tanto para entrada quanto para saída, é de 5 minutos. Caso chegue após esse período de tolerância, a liderança precisará analisar se o atraso será abonado, se deixar o trabalho após 5 minutos do horário estabelecido, será feito o pagamento da hora extra, uma vez que o sistema não faz compensação de hora.
- A realização de hora extra só é permitida se alinhada previamente com a liderança.

1.2 CONTRACHEQUE

O contracheque é emitido automaticamente através do **Portal do Integrante** (www.riogaleao.com/portaldointegrante).

Caso tenha dificuldades no acesso, solicite apoio ao nosso time de TI, ramal 4000. Para maiores informações, entre em contato com o time de P&O, através do e-mail adp@riogaleao.com.





1.3 VALE TRANSPORTE

A carga do VT é referente do primeiro ao último dia do mês e o RIOgaleão faz a gestão de saldo do Vale Transporte.

Com isso, caso tenha saldo remanescente no seu cartão, no mês seguinte será creditado apenas a diferença para completar o valor solicitado mensalmente.

Obs: Qualquer recarga pessoal deverá ser realizada em um cartão a parte.

Para fazer transferência do benefício do VT para Estacionamento, ou vice-versa, você deve solicitar à equipe de P&O a alteração até o dia 15 de cada mês, para efetivar a alteração do benefício no mês posterior. Caso opte pelo benefício do estacionamento, você deverá deixar o seu carro no Estacionamento Administrativo E5.

1.4 VALES REFEIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

O crédito dos benefícios é feito no último dia útil do mês e para alteração do percentual do VA e VR, você deve solicitar ao ADP (adp@riogaleao.com) nos meses de julho e dezembro.

1.5 VALE ALIMENTAÇÃO EXTRA

Será concedido conforme critério de elegibilidade definido em acordo coletivo.

1.6 GYMPASS

O cadastro no benefício é feito diretamente pelo site do Gympass (www.gympass.com) totalmente online.



- Não há cobrança de matrícula, anuidade e taxa de cancelamento.
- Você poderá optar em ter o desconto em folha ou pelo cartão de crédito.
- Após cadastro no site, você estará apto para iniciar a utilização do benefício em aproximadamente 15 dias corridos caso você esteja recém admitido. Se tiver mais de um mês na Organização, poderá utilizar o benefício imediatamente após o cadastro.
- É permitido a inclusão de dependentes legais, podendo ser objeto de auditoria a comprovação do vínculo.

1.7 PREVIDÊNCIA PRIVADA

Aproveite o incentivo de até 50% de contrapartida do RIOgaleão para investir em sua previdência. Além da contrapartida financeira significativa do RIOgaleão, temos o diferencial de cada Integrante ter a possibilidade de resgatar todo valor investido ao sair do RIOgaleão, independente do período de casa.

Você pode investir até 12% do seu salário na Previdência, e esse valor pode sofrer alteração mensalmente dependendo da sua necessidade.

Para aderir ao investimento, alteração no percentual de investimento ou dúvidas, fazer contato com ADP (adp@riogaleao.com) ou solicitar diretamente pelo **Portal Integrante** (www.riogaleao.com/portaldointegrante).

Tabela de percentuais:

1% a 4% do salário - Contrapartida de 30%

5% a 9% do salário - Contrapartida de 40%

10% a 12% do salário- Contrapartida de 50%

1.8 EMPRÉSTIMO CONSIGNADO

Temos duas modalidades disponíveis de empréstimo consignado, são elas:

- Através da conta do Santander – Disponível para cada Integrante com a partir de 6 meses de casa. Informações de parcelas e valores são alinhadas diretamente com o banco.
- Para quem optar pelo plano de Previdência Privada - nesta modalidade é possível solicitar o empréstimo de até 60% do valor que você possui no plano de previdência, podendo ser descontado em 12, 24 ou 36 vezes.

Para maiores detalhes entrar em contato com ADP (adp@riogaleao.com).

1.9 FÉRIAS:

Para solicitar suas férias, alinhe com a liderança o período e envie o “de acordo” por e-mail para a área de ADP (adp@riogaleao.com).

- Você poderá usufruir de férias após 1 ano de casa. Podendo dividir em até 3 períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 dias corridos, cada um.
- Informar nesse e-mail se possui interesse em receber adiantamento de 30% do salário, no retorno de suas férias, com a possibilidade de parcelamento em até 3x durante os meses subsequentes.
- Além disso, também é possível solicitar a antecipação da primeira parcela do 13º, exceto nos meses de dezembro e janeiro.

Em caso de Estágio, o “recesso remunerado” ocorre após 6 meses (proporcional a 15 dias). Alinhe com a liderança o período e envie o “de acordo” por e-mail para a área de ADP (adp@riogaleao.com) para acompanhamento.



1.10 PLANO DE SAÚDE/DENTAL

As dúvidas pertinentes ao plano de saúde (reembolso, cobertura) podem ser sanadas com o Osmar Souza, ponto focal da corretora de seguros, através do ramal 9540 ou do e-mail **osmar.souza@dorconsultoria.com.br**.

Você poderá alterar o plano, fazendo o upgrade do pacote, no aniversário da apólice. Para maiores informações, entre em contato com o time de P&O, através do e-mail **adp@riogaleao.com**

1.11 AUXÍLIO CRECHE

É concedido exclusivamente para mães, com crianças de idade entre 0 (zero) a 06 (seis) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, mediante comprovação mensal à área de P&O. Para maiores informações entre em contato com o time de P&O, através do e-mail **adp@riogaleao.com**.

1.12 REEMBOLSO MATERIAL ESCOLAR

É concedido a cada Integrante, com filhos até 14 (quatorze) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, mediante comprovação.

Para maiores informações entre em contato com o time de P&O, através do e-mail **adp@riogaleao.com**.

1.13 SEGURO DE VIDA

É concedido a cada Integrante, sendo facultado a contratação de seguros adicionais como “Seguro Acidentes Pessoais” e “Seguro de Vida Complementar”.

Para obter maiores detalhes à respeito dos Seguros, **[acesse aqui](#)**.

Caso tenha dúvidas, fique à vontade de fazer contato com o time de P&O, através do e-mail **adp@riogaleao.com**.



1.14 ENTREGA DE ATESTADO MÉDICO

Todos os atestados deverão ser entregues em até 48 horas do início do afastamento ao setor de Saúde Ocupacional, fisicamente ou via e-mail.

Em caso de dúvidas entrar em contato com a equipe de Saúde através do e-mail ***so@riogaleao.com***.

1.15 ORIENTAÇÕES COVID-19

Com intuito de garantir a saúde e bem estar de cada Integrante, orientamos os seguintes procedimentos:

Se vier a apresentar os sintomas do COVID-19, você deverá comunicar sua liderança direta, e, obrigatoriamente, a área de Saúde para receber as orientações adequadas para seu caso e acompanhamento.

Também deverá informar à equipe de Saúde se teve contato próximo com alguém que tenha sido infectado pelo vírus, para as corretas tratativas.

Procedimentos de higiene para garantir a Saúde e Segurança no trabalho:

- Manter o distanciamento social indicado pelas autoridades sanitárias;
- Manter as mãos higienizadas e observar as recomendações de etiquetas respiratórias;
- Mantenha-se atento às orientações sinalizadas na ***cartilha digital***;

A equipe de Saúde está à disposição para nos apoiar na minimização do contágio do vírus, em caso de dúvidas não exite em entrar em contato através do e-mail ***so@riogaleao.com***.

2. Carreira

2.1 BUSINESS PARTNER

São profissionais da área de Pessoas & Organização que atuam como ponto focal para cada Integrante da Organização. Dúvidas referentes à P&O entrar em contato com:

Tatiana Figueiredo: tatianafigueiredo@riogaleao.com

2.2 INCENTIVO EDUCACIONAL

O Incentivo Educacional é um benefício que compõe o Programa Agente do Próprio Destino. Ser agente do próprio destino é se empoderar da sua trajetória escolhida, tanto na vida pessoal quanto na profissional. Para te apoiar no alcance dos seus objetivos de carreira, custeamos 50% da despesa de um curso que esteja alinhado ao seu desenvolvimento no RIOgaleão.

Para ser elegível ao incentivo você deverá:

- Selecionar um curso relacionado às atuais atividades ou em linha com os futuros desafios de carreira no RIOgaleão. Podem ser considerados cursos de Idiomas, Pós-Graduação/MBA ou Treinamentos de Curta Duração;
- Ter no mínimo 2 anos de casa;
- Solicitar aprovação através da Liderança para a Equipe de P&O conforme calendário anual de inscrições no Programa.



2.3 CICLO DE PA

O Programa de Ação (PA) é o instrumento que traduz a estratégia do nosso Negócio em atividades tangíveis, viabilizando o desenvolvimento Organizacional e profissional de cada Integrante.

O PA é construído sempre em alinhamento entre Líder e Liderado(a), e deve ser iniciado nos seus primeiros dias na Organização. A liderança irá te convidar para uma conversa de Planejamento de PA e, posteriormente você irá inserir o PA no sistema www.conexao.riogaleao.com. Lá você encontra o manual com todos os detalhes do Programa.

Resumo do Ciclo:

Planejamento > Acompanhamento > Avaliação > Julgamento

2.4 AVALIAÇÃO DE CARACTERÍSTICAS

Anualmente realizamos a avaliação das características esperadas para cada Integrante RIOgaleão. No mesmo **Portal do Ciclo de PA**, você e a liderança poderão fazer a avaliação e encontrar o manual com todos os detalhes que você precisa saber do Programa.



3. Comunicação Interna

3.1 MACROESTRUTURA

Para visualizar a macroestrutura, *clique aqui*

3.2 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Frequentemente somos abordados por profissionais que possuem interesse em fazer parte da nossa Organização.

Para garantirmos uma comunicação única com o público externo e o aproveitamento desses perfis, indicamos que ao receber alguma solicitação de indicação respondam com a seguinte mensagem:

"Olá candidato (a),

Obrigada pelo interesse em atuar no RIOgaleão.

*Por favor cadastre o seu currículo através do **link**.*

Caso tenha alguma oportunidade que esteja alinhada ao seu perfil, entrarão em contato com você.

*Nos acompanhe através do **LinkedIn**, lá você se informará a respeito das nossas vagas abertas e conhecerá um pouco mais o nosso trabalho.*

Desejo sucesso na sua carreira. Atenciosamente,"

E caso você tenha alguma recomendação de profissional de confiança para compartilhar conosco, o currículo pode ser enviado para o e-mail ***selecaoriogaleao@riogaleao.com***

3.3 CANAIS DE COMUNICAÇÃO INTERNA

Temos 3 canais Institucionais de comunicação interna:

- **Portal Conexão:** Intranet do RIOgaleão, lá você terá acesso as principais notícias do RIOgaleão, lista de ramais, campanhas, sorteios, oportunidades profissionais internas, nossos portais e sistemas, materiais padrão da marca, e muito mais.



Não deixe de editar o seu perfil no Portal Conexão, colocando sua foto, ramal, área e Líder.

- **E-mail:** Para ser incluído na lista de e-mail dos comunicados internos, enviar uma solicitação de inclusão para: ***comunicadosinternos@riogaleao.com***.

- **WhatsApp:** Para informações internas do RIOgaleão de forma mais ágil, enviar um Olá para o Whatsapp do RIOgaleão: **21 99402-8765**.

Para se manter em dia com relação ao segmento aeroportuário através de notícias diárias, solicitar a inclusão na lista de transmissão do Clipping RIOgaleão para ***comunicação@riogaleao.com***.

3.4 PARCERIAS

Cada Integrante RIOgaleão possui desconto em diversas universidades, cursos de idiomas, restaurantes e outros. Confira no Portal Conexão a lista completa de empresas parceiras e os seus respectivos ***percentuais de desconto***.



3.5 RAMAIS ÚTEIS

Suporte TI:

3398-9981

Segurança/Emergência:

3398-4444

Manutenção Predial / Limpeza (CCOM):

3398-4169 ou 4170

Recepção UAC:

3721-9000

Recepção Teca:

3398-6404

Copa UAC:

3398-9930

Copa Teca:

3398-6320

Ouvidoria:

3004-6050

WhatsApp ouvidoria:

96761-5041





3.6 ACERVO DOCUMENTAL

O controle das nossas políticas e documentos é feito pela área de Qualidade. Todo o acervo documental é mantido eletronicamente no banco de dados conhecido como **Portal M-files**, nele você tem livre acesso para realizar consultas.

Já os documentos em meio físico, ficam arquivados na Mapoteca, local no aeroporto reservado e condicionado para recebimento deste tipo de documentação.

A área de Qualidade visa apoiar cada Integrante na busca pela qualidade e estimular a melhoria contínua nos processos do nosso negócio, caso tenha alguma dúvida você poderá entrar em contato com a Angélica Santos através do e-mail **angelicasantos@riogaleao.com**.

3.7 CÓDIGO DE CONDUTA

O Código de Condura estabelece os princípios e orientações que devem conduzir as relações internas e externas de cada Integrante do RIOgaleão, independentemente das suas atribuições e responsabilidades. Somos todos responsáveis em transmitir e garantir que os princípios éticos mencionados no Código sejam efetivamente praticados em nosso dia a dia.

Você encontra o Código no **Portal Conexão**.



4. Outras Informações

4.1 ÔNIBUS INTERNO

Possuímos itinerários de ida e volta para Teca – UAC e Teca – BRT.

As quantidades de viagens e horários poderão ser revistas e reajustadas em momento oportuno e aos finais de semana e feriados, sendo possível utilizar micro ônibus ou van para o serviço de traslado, de acordo com a demanda e disponibilidade de frota do fornecedor.

A cartilha com os horários dos ônibus está disponível na pasta que você recebeu no 1º dia de trabalho. A cada reajuste de horário a área de Comunicação Interna informa através de um comunicado via e-mail. Lembramos que o ônibus não poderá parar fora do local de embarque e desembarque.

4.2 IMPRESSORA

Dúvidas com relação à impressora (cadastro, manutenção, troca de toner, dentre outros) solicite apoio ao nosso time de TI, ramal 4000.

4.3 LIGAÇÃO TELEFÔNICA

Para ligação externa (fixo ou celular):

• 0 + número

Para ligar interurbano:



Para troca ou conserto do seu telefone, entrar em contato com o Suporte TI: 3398-9981

- 0 + DDD + número telefone (ligação para número externo e interurbano)

4.4 ESPAÇO DO SABER

Temos um acervo de livros inteiramente disponível para utilização de cada Integrante. Caso queira pegar emprestado ou fazer uma doação, entrar em contato com o setor de Treinamento

UAC: 3721-9609 ou Teca: 3398-6460

Onde encontrar:

Anexo UAC, Centro do Conhecimento – UAC e Sala de Treinamento – TECA

4.5 REEMISSÃO DE CREDENCIAL

A cada 2 anos você deverá refazer os cursos de credenciamento para reemissão da credencial aeroportuária.

- É responsabilidade de cada Integrante atentar-se ao prazo de vencimento da sua credencial.
- Entre em contato com o setor de Treinamento (***treinamento@riogaleao.com***), com até 1 mês de antecedência da data de expiração, para solicitar o agendamento dos cursos necessários.

Equipe de P&O

Pessoas e Organização