

MANUAL DE INTEGRAÇÃO

NORMAS,
PROCEDIMENTOS E
CONDUTA ÉTICA



TBI
SEGURANÇA



MANUAL DE INTEGRAÇÃO

NORMAS, PROCEDIMENTOS E CONDUTA ÉTICA

Este documento pertence à TBI Segurança e está disponível para consulta, não sendo autorizada sua reprodução, salvo por autorização expressa da Diretoria. A violação, pelos colaboradores, dos princípios descritos neste Manual, ensejará a aplicação de sanções disciplinares.

Í N D I C E

MENSAGEM DA DIRETORIA.....	05
CONHECENDO A EMPRESA.....	07
O PROFISSIONAL TBI.....	10
PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA.....	16
PROCEDIMENTOS DE RH.....	26
TERMO DE COMPROMISSO.....	45

MENSAGEM DA DIRETORIA

Bem-vindo à nossa empresa!

Esperamos que aqui você encontre um ambiente de trabalho que lhe permita desempenhar suas funções com presteza e efetividade, e que aqui você encontre felicidade, prosperidade e conhecimento.

A TBI Segurança prima pela atenção aos seus colaboradores, levando em consideração todos os aspectos que se relacionam com cada ser humano que aqui atua.

O Manual de Integração é um instrumento de fundamental importância, que tem como objetivo nortear as ações e tomadas de decisão na relação entre você e a TBI Segurança, orientando o relacionamento empregatício, administrativo e operacional, em seus diversos níveis, com base nos nossos princípios morais e éticos.

Este manual foi desenvolvido especialmente para você. O objetivo é facilitar sua adaptação ao seu novo ambiente e contribuir para o seu bom desempenho, proporcionando-lhe o conhecimento sobre a estrutura da TBI Segurança, nossa filosofia, as normas e os procedimentos que regem as relações trabalhistas.

É fundamental que você leia atentamente este manual e o utilize como instrumento de consulta.

A TBI Segurança espera de cada colaborador, empenho e dedicação no cumprimento dos deveres traçados no Contrato Individual de Trabalho, que foi celebrado em conformidade com as Leis Trabalhistas.

Participe ativamente de suas funções, contribuindo para melhorar o desenvolvimento do trabalho no seu setor, e da empresa como um todo.

A TBI Segurança assegura a todas as pessoas o direito à individualidade, à privacidade e a um tratamento isonômico, justo e digno, sem discriminação de qualquer espécie.

Trate a todos com o mesmo respeito com o qual você gostaria de ser tratado, assuma suas responsabilidades e esteja sempre em dia com seu trabalho. Transparência, integridade e respeito mútuo são princípios morais fundamentais que devem orientar nossas ações.

Quaisquer dúvidas ou sugestões deverão ser comunicadas ao seu superior imediato, que levará as questões aos responsáveis, ou através dos canais de comunicação e acesso colocados à disposição através do setor de Ouvidoria.

Esperamos que na TBI Segurança você consiga ir além das etapas ordinárias e descubra resultados extraordinários. Que você alcance seus objetivos e sonhos. Que reconheça nesta relação que se inicia o desafio de uma nova oportunidade, e tenha certeza, se você hoje faz parte desta equipe, é por que você tem as habilidades necessárias para atuar com a excelência que caracteriza o padrão TBI.

Que esta NOVA ETAPA na sua vida seja o marco de um RECOMEÇO, de um NOVO CAMINHO com a promessa de GRANDES REALIZAÇÕES para todos nós!

VOCÊ HOJE FAZ PARTE DA NOSSA EQUIPE. TENHA ORGULHO DISTO!

SEJA BEM-VINDO!



CONHECENDO A EMPRESA

NOSSO NEGÓCIO: Soluções em Segurança Privada.

NOSSA MISSÃO: Proporcionar tranquilidade aos nossos clientes, garantindo sua segurança e a proteção de seus bens e do seu patrimônio, de forma confiável.

Aplicar soluções de segurança efetivas, eficazes, integradas e humanizadas, através da prevenção e do impedimento à atuação criminosa, transformando a percepção de segurança em algo mensurável, gerando emprego e renda.

NOSSA VISÃO: Ser uma empresa reconhecida pela alta qualidade de serviços e pelo atendimento diferenciado, superando os padrões de excelência e praticando os pilares de seus valores.

NOSSOS VALORES: Ética, transparência e excelência de desempenho. Valorização do ser humano. Responsabilidade social, ambiental e econômica.

POLÍTICA DA QUALIDADE: a TBI Segurança compromete-se a entender e antecipar as necessidades dos nossos clientes, através de melhorias contínuas, pleno atendimento dos requisitos legais, controles eficientes e manutenção de um quadro de colaboradores dotados de qualificação e postura diferenciados, altamente treinados e com elevado grau de confiabilidade.



TBI SEGURANÇA EIRELI.

SETORES

OPERACIONAL

operacional@tbiseguranca.com.br

OUVIDORIA

ouvidoria@tbiseguranca.com.br

RH/DEPARTAMENTO PESSOAL

rh@tbiseguranca.com.br

SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

sesmt@tbiseguranca.com.br

Matriz:

Rua Pitangui nº 1.531, Bairro Floresta, Belo Horizonte - MG

(31) 3478-3000

tbiseguranca.com.br

•

0 PROFESSIONAL TBI



COMPLIANCE TRABALHISTA O QUE É E PARA QUE SERVE?



Compliance é um termo originário de língua inglesa derivada do verbo *to comply* que significa “agir conforme uma regra, uma instrução” consiste na criação de um sistema de controle e fiscalização interno na empresa, por meio do correto cumprimento das normas aplicáveis à instituição.

O *Compliance* envolve questão estratégica e se aplica a todos os tipos de organização, visto que o mercado tende a exigir cada vez mais condutas legais e éticas, para a consolidação de um novo comportamento por parte das empresas, que devem buscar lucratividade de forma sustentável, focando no desenvolvimento econômico e social na condução dos seus negócios, através da gestão do Direito Coletivo e Individual do Trabalho, e pela Gestão dos Recursos Humanos.

A TBI Segurança adota o programa internacional de Compliance Trabalhista de modelo K, estruturado nos conceitos do conhecimento triplo (*KYB – Know your Business; KYE – Know Your Employee; KYC – Know Your Costumer*). O objetivo é assegurar a transparência da empresa em relação aos nossos colaboradores, nossos clientes e à sociedade como um todo.

O *Compliance* de modelo K nos permite instituir políticas e procedimentos a serem adotados, para garantir o engajamento do funcionário com a empresa. Através da Ouvidoria nós estabelecemos um canal de comunicação confiável, para que nossos funcionários se sintam à vontade para buscar a solução de quaisquer problemas, ou formalizar denúncias. Visa também evitar problemas de relacionamento entre os funcionários, sejam do mesmo nível hierárquico ou não, prevenindo a ocorrência de assédio moral, assédio sexual e preconceitos.

A área de *Compliance* Trabalhista da TBI Segurança, em conjunto com a nossa Ouvidoria, promove a integração entre este Código de Normas e Ética e as condutas e normas determinadas pelos nossos clientes, através da divulgação e estabelecimento de regras claras e objetivas.

ÉTICA PROFISSIONAL



Ética é o conjunto de regras de conduta e fundamentos morais, segundo os quais se julga o comportamento. Ser honesto, íntegro, praticar o senso de justiça e sensibilidade estão incluídos nesta ampla definição. Muitas ações que são avaliadas como éticas ou antiéticas dependem de quanto claras são as regras e diretrizes definidas.

A Ética deverá reger a conduta de todos os profissionais da TBI, informando a todos sobre o que é esperado do colaborador quanto à forma de agir, de se relacionar com as pessoas e com os problemas, sendo possível garantir a integridade do grupo e o bem estar dos indivíduos que constituem a TBI Segurança.

É inadmissível qualquer conduta em confronto com a ética. Honestidade e observância aos princípios éticos são deveres, e não vantagem ou mérito.

Na TBI Segurança os fundamentos da justiça, do respeito e da igualdade são nossa base moral. Esta filosofia é construída através de um senso comum que deseja encorajar e premiar as ações destinadas “ao bem”, de acordo com seus princípios éticos, e conseqüentemente, reprimir as ações opostas a esses princípios.

DIREITOS HUMANOS E DIVERSIDADES



A TBI Segurança espera que seus colaboradores, ao tratarem com as outras pessoas, o façam de acordo com as regras universais de bom trato e respeito à dignidade humana, que proíbem qualquer tipo de discriminação.

O profissional da TBI deve respeitar as pessoas, independentemente de suas preferências pessoais. Não se admite na TBI Segurança qualquer conduta discriminatória, com o objetivo de diminuir e/ou perseguir quaisquer pessoas no ambiente de trabalho, em quaisquer circunstâncias, e sob quaisquer pretextos. O descumprimento desta premissa determinará a aplicação das penalidades administrativas cabíveis.

Incentivamos a liberdade de opinião e a livre expressão de ideias, mas em condições pacíficas e respeitadas. A TBI Segurança espera que seus colaboradores se comuniquem entre si de forma educada, mesmo que para manifestar admoestações, críticas e discordâncias, de acordo com os bons costumes de uma sociedade desenvolvida.

COMPROMETIMENTO



O profissional deve estar sempre comprometido com suas responsabilidades, com sua equipe de trabalho, com a TBI Segurança e, conseqüentemente, com o nosso Cliente.

RESPONSABILIDADE



Uma vez assumida sua função, o colaborador se responsabiliza pessoal, moral e legalmente por todos os seus atos, no exercício de seu trabalho, interna e externamente, bem como pela omissão de qualquer atitude que dele se espera.

Todo colaborador é responsável por suas palavras, por seus atos e omissões, devendo assumir o compromisso por tudo o que faz profissionalmente, pois durante seu trabalho você representa a TBI Segurança.

BOM SENSO



No exercício de seu cargo e no convívio profissional a TBI Segurança espera de seus colaboradores a predominância do equilíbrio emocional, razoabilidade e praticidade, resultando no bem estar e prosperidade de todos.

HONESTIDADE E IDONEIDADE



Na TBI Segurança entendemos por idoneidade a aptidão técnica, legal e moral que cada colaborador deve possuir para exercer sua função.

Esperamos dos colaboradores da TBI Segurança que seu comportamento seja pautado pela honradez. É intolerável que, mediante quaisquer objetivos, alguém roube, fraude ou minta. A veracidade das informações prestadas e a transparência das ações são essenciais no relacionamento entre os colaboradores. Comportamentos desonestos serão rigorosamente punidos. Assim, no caso do cometimento de alguma irregularidade, fraude ou crime, o colaborador deve facilitar a investigação e implementação de medidas administrativas adequadas, a fim de esclarecer a situação e preservar a honra e a dignidade do cargo que ocupa, e da empresa para a qual trabalha.

LEALDADE



Exige-se do colaborador que sejam cumpridos os princípios da confidencialidade, e da sua abstenção de envolvimento em situações de conflito de interesses. Logo, não é permitido aos nossos colaboradores compartilhar material e informações internas da TBI Segurança, bem como de nossos Clientes, em outros ambientes.

CONFIDENCIALIDADE



O profissional TBI deve ser reservado e discreto com relação a qualquer assunto de que tome conhecimento em razão do exercício de sua função, mantendo estrito sigilo das informações de segurança.

COMPORTAMENTO PROFISSIONAL



O profissional TBI não deve receber, sob qualquer pretexto, favores pessoais de empresas ou pessoas que possuam alguma relação de negócios com a TBI Segurança.

É proibido promover ações de venda ou comércio no horário e local de trabalho.

É expressamente proibido, e não será tolerado, o uso de palavrões, linguagem chula, preconceituosa, ou de sentido dúbio. O uso de gírias é inadequado.

Não se manifeste, em nome da TBI Segurança, à imprensa ou a qualquer outro meio de comunicação. Qualquer solicitação de depoimento ou manifestação da empresa devem ser repassados à Direção da empresa, a quem cabem as declarações em nome da TBI Segurança.

DISCIPLINA



Cumprir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos pela TBI Segurança, bem como as normas e procedimentos estabelecidos pelo cliente/contratante, no posto de serviços.

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE



A assiduidade consiste em estar presente de forma regular nos compromissos assumidos. Pontualidade significa estar presente em um compromisso na hora estipulada. A assiduidade e a pontualidade são obrigações exigidas do profissional TBI.

POSTURA NA RELAÇÃO COM CLIENTES



Os colaboradores devem estar cientes de que os clientes são imprescindíveis para o sucesso do negócio. Transparência, honestidade e respeito resultam em um bom relacionamento com o cliente.

Os clientes devem ser atendidos com cortesia e eficiência. Deve-se sempre respeitar o contratado.

PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE SEGURANÇA



OBJETIVO

A segurança privada tem como objetivo a proteção dos interesses de uma organização, no que se refere à proteção dos seus recursos econômicos e financeiros, que são compostos pelo seu patrimônio físico (instalações, equipamentos, materiais, dinheiro, ativos etc.) seu patrimônio intelectual (informações, documentos, etc.) e seu patrimônio humano (pessoas).

A segurança patrimonial é o conjunto de medidas, procedimentos e rotinas de segurança privada, capazes de gerar um estado que permita obstar ocorrência de danos, interferências e perturbações, com a finalidade de preservar a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio.

Os procedimentos e rotinas de vigilância consistem em um conjunto de ações intencionais, integradas, coordenadas e orientadas, de forma sistemática, efetiva e permanente, para tornar realidade a percepção e as condições de segurança de uma organização.

Tendo em vista a qualidade dos serviços, a TBI Segurança estabelece procedimentos e rotinas de segurança para os postos de serviços, de acordo com as particularidades e necessidades de cada cliente, buscando uniformizar as ações para garantir a excelência dos nossos serviços.

O profissional de segurança da TBI deve estar sempre alerta, pois, sua atenção e análise crítica possibilitarão a leitura do ambiente suspeito e adverso, permitindo assim a adoção de medidas preventivas, corretivas e ostensivas na proteção individual e coletiva.

A análise crítica do profissional é desenvolvida a todo tempo: em casa, na saída para o trabalho, em trânsito, na chegada ao posto de serviço, e na vistoria rápida e eficaz do ambiente externo e interno do local de trabalho.

Deve-se ressaltar que o vigilante é visualmente avaliado pela sua postura, atenção, posicionamento, comprometimento com a atribuição desenvolvida, respeito, educação, cordialidade e confiança.

O profissional de vigilância é responsável pela proteção do patrimônio do cliente, nele incluídos os bens maiores, que são a vida e a incolumidade física das pessoas. A ausência do vigilante pode gerar prejuízos incalculáveis,

O vigilante deve manter um bom contato com as pessoas, cuidando em manter a respeitabilidade e credibilidade de sua função, através do seu modo de falar, da sua maneira de se dirigir às pessoas, sempre com uma fisionomia franca, aberta e respeitosa, atendendo ao público sempre com agilidade e proatividade.

O vigilante deve observar sempre os procedimentos de segurança adotados no seu posto, de acordo com as peculiaridades do tomador de serviços contratante.

“Tudo isto, somado, se traduz na percepção, pelos clientes, de segurança real e palpável, e aos eventuais sujeitos mal intencionados que se aproximarem do setor de serviços com intenções sinistras, a certeza do óbice eficiente e eficaz representado pelo profissional de vigilância.

LEMBRE-SE: SEGURANÇA NÃO É SORTE. É PREVENÇÃO. – Cosme Tironeli”

ATRIBUIÇÕES E ROTINAS

- Utilizar sempre e corretamente os equipamentos disponibilizados, adotando medidas preventivas de segurança para coibir e desestimular a abordagem suspeita e criminosa;
- Realizar as rondas internas e perimetrais na área sob sua responsabilidade, identificando irregularidades, coibindo e impedindo invasões, e prevenindo contra possíveis atos de vandalismo e dano ao patrimônio vigiado;
- Manter o controle de acesso e saída do setor, com registro em planilhas e instrumentos apropriados;
- Controlar a entrada de fornecedores e visitantes;
- Registrar entrada, saída, retenção e liberação de materiais e equipamentos;
- Controlar acesso em áreas restritas;
- Fiscalizar, vistoriar e orientar quanto a utilização do estacionamento;
- Vistoriar o trancamento de portas e janelas durante suas rondas;
- Promover o desligamento de luzes acesas sem necessidade;

- Promover o registro de equipamentos ligados sem utilização ou necessidade, se for o caso;
- Promover a revista em veículos que acessem as instalações, quando autorizado e previsto no Plano de Segurança;
- Promover a abordagem e identificação de pessoas, que estejam no ambiente vigilado fora do horário de expediente;
- Redigir ocorrências e rotinas no livro de parte diária;
- Manter as instalações do seu posto de serviço dentro dos padrões de segurança e higiene;
- Preencher corretamente todos os formulários de que faça uso, com letra Legível, não esquecendo de colocar data, assinatura e todos os dados necessários;
- Não permitir a realização de transações comerciais, jogos ou outras atividades estranhas em seu posto de serviço;
- Não entregar chaves, cuja guarda esteja sob sua responsabilidade, a pessoas não autorizadas;
- Conferir equipamentos e acessórios utilizados no seu plantão, quando assumir o posto de serviço;
- Adotar cuidados para manutenção e guarda de chaves e controles de acesso interno do seu posto de serviços, que lhe forem confiados, para evitar ocorrências de impedimento de entrada;
- Cumprir suas atribuições e rotinas dentro dos procedimentos de Segurança, Saúde e proteção ao Meio Ambiente, sempre com o objetivo de acidente ZERO.

OBRIGAÇÕES PREVENTIVAS

- Quando da abordagem de suspeitos ou invasores, adotar medidas de segurança própria para os riscos decorrentes desta ação. Acionar apoio policial e de testemunhas presentes, buscando sempre, primeiramente, sua segurança pessoal, para assim poder garantir a proteção do patrimônio que lhe foi confiado;
- Não fornecer nenhum tipo de informação do seu serviço a estranhos, conhecidos ou até mesmo parentes e familiares, tais como: nome de diretores, gerentes, funcionários ou detalhes de seu local de trabalho;

- Utilizar os meios de comunicação como telefone-ramal de acordo com as normas do tomador de serviços, evitando sua utilização para contatos particulares;
- Não ler jornais ou revistas no posto de serviço, assim como não ouvir rádio ou outro aparelho sonoro, pois tais hábitos tiram a atenção necessária que deverá possuir;
- Ter sempre em mente a localização dos extintores, bem como dos hidrantes, saídas de emergência e demais dependências do posto;
- Não apresentar queixa ou comunicar ocorrências sem fundamentos;
- Não retardar sem justo motivo a execução o cumprimento de qualquer ordem;
- Não deixar de cumprir ordens recebidas, por negligência, esquecimento ou desinteresse;
- Não simular doença para esquivar-se por qualquer motivo do cumprimento do dever.

AÇÕES CORRETIVAS

1. Acionar os órgãos de Segurança Pública, caso se faça necessária sua intervenção;
2. Preservar o local de sinistro, e, se possível, identificar as partes envolvidas (autores do fato, testemunhas, vítimas);
3. Acionar a base operacional ou seu supervisor, evitar ocorrência de impedimento de entrada;
4. Evidenciar registro de irregularidades encontradas para conhecimento e correções dos envolvidos;
5. Elaborar Relatório de Ocorrências e encaminhar às áreas responsáveis na supervisão operacional;
6. Monitorar novas ocorrências.

POSTO DE VIGILÂNCIA

A rendição dos vigilantes dar-se-á nos horários preestabelecidos, sendo que o substituto deverá se apresentar no posto, no máximo, cinco minutos antes do horário contratado, e o substituído, obrigatoriamente, deixará o posto em até cinco minutos após seu horário, no máximo.

Excepcionalmente, em ocorrências extraordinárias que determinem sua permanência, somente mediante ciência e autorização da supervisão operacional, o vigilante poderá exceder este limite de rendição, que deverá registrar devidamente no livro de ocorrências e em seu registro de ponto.

RECEBIMENTO E PASSAGEM DE SERVIÇO

O recebimento e passagem de serviço, quando for o caso, deverão ser realizados no posto de serviço, na presença do substituto e do substituído, envolvendo única e exclusivamente, no momento da rendição, a passagem dos equipamentos como armas, coletes, e livro diário.

O procedimento na passagem e recebimento de serviço deverá seguir as seguintes rotinas:

PASSAGEM DE SERVIÇO

O vigilante que estiver encerrando o plantão deverá:

- Realizar a última ronda no término do plantão, que deverá ser encerrada 10 minutos antes do término da jornada, para aguardar sua rendição;
- Liberar o acesso do vigilante substituto no horário da jornada programada, somente permitindo o acesso antecipado, no máximo, em até cinco minutos;
- Passados dez minutos da jornada programada, sem a presença da rendição, o vigilante deverá fazer contato com seu supervisor ou com a Base Operacional da TBI para que seja providenciada a cobertura para rendição;
- Passar os equipamentos de serviço ao vigilante substituto;
- Completar o registro de parte diária no livro de ocorrência, registrando a passagem de serviço.
- Retirar o uniforme, registrar o término da jornada e deixar o posto de serviço.

RECEBIMENTO DE SERVIÇO

O vigilante que estiver assumindo o plantão deverá:

- Se apresentar no posto de serviço no horário programado para sua escala, podendo se apresentar com antecedência máxima de cinco minutos, registrando o início de sua jornada em seu ponto;
- Vestir e completar o uniforme;
- Receber e conferir os equipamentos;
- Realizar o registro de parte diária no livro de ocorrência, conforme modelo padronizado;
- Liberar a saída do vigilante substituído, que deve deixar o local, no máximo, em até cinco minutos após o término da jornada programada;
- Após a rendição, na primeira hora da jornada o vigilante deverá realizar a primeira ronda de conferência do posto de serviço, registrando na parte diária, sem alteração ou com alteração;
- Havendo constatação de alterações, o vigilante deverá imediatamente comunicar à supervisão o fato constatado, através dos meios de contato disponíveis e informados no livro de ocorrências;
- Manter suas atribuições e rotinas regulares no plantão.

EQUIPAMENTOS

Detalhar os equipamentos a serem alocados para assegurar a continuidade dos serviços e auxiliar nas rotinas preventivas dos vigilantes.

Guardar os equipamentos nos locais apropriados e protegidos, conforme procedimento estabelecido para cada posto de serviço e equipamento.

A guarda do armamento deve ser sempre em cofre fechado, de acordo com as regras estabelecidas pela empresa, sendo expressamente vedada a guarda em qualquer outro local.

O revólver deve ser guardado aberto, desmuniado e posicionado sem forçar o tambor para fechamento.

As munições devem ser recolhidas também no cofre, inclusive as reservas, acondicionadas sem contato com metais ferruginosos.

Deve se observar, obrigatoriamente, o cuidado no municiamento do revólver, acondicionando as munições no tambor, evitando o choque entre a ponta da munição (chumbo) com a extremidade da câmara do tambor. Este cuidado evita a avaria das munições.

Os coletes à prova de bala devem ser guardados em local protegido, mas com condições de acesso para outro vigilante, em caso de necessidade de substituição eventual. É expressamente proibida a retirada das placas balísticas do posto de serviços, bem como sua guarda em local diverso do expressamente determinado pela empresa.

USO DO ARMAMENTO

EMPREGO OPERACIONAL

1. O revólver é uma arma largamente utilizada no serviço operacional, sofrendo restrição apenas para alguns tipos de serviço, tais como: eventos esportivos, shows, etc.
2. O vigilante somente deverá utilizar armamento letal nos casos de legítima defesa, própria ou de outrem, e em perigo iminente, tais como: ocorrência envolvendo marginais armados, e cobertura de um companheiro em operação de risco.
3. São procedimentos proibidos ao vigilante: executar disparos de intimidação, retirar sua arma do coldre para exibi-la ou brincar, ameaçar sacá-la, com gestos ou palavras, por pretextos fúteis, atirar em delinquentes ou suspeitos em fuga e efetuar disparos ou engajar-se em troca de tiros em locais de grande fluxo de pessoas.
4. É dever do vigilante comunicar à Base Operacional da TBI, imediatamente, qualquer dano, avaria ou mal funcionamento do armamento da empresa, para que seja providenciada sua substituição e manutenção.
5. É expressamente proibido aos vigilantes promover qualquer tipo de conserto, limpeza, manutenção ou ajuste no armamento da TBI Segurança. As manutenções preventivas serão realizadas exclusivamente pelos supervisores, devidamente treinados e certificados, e as manutenções corretivas realizadas exclusivamente pelo nosso Supervisor Armeiro, credenciado e autorizado junto à Polícia Federal.

REGRAS DE SEGURANÇA

- Conheça a sua arma, a munição e o coldre.
- Ao passar ou receber uma arma, esta deverá estar aberta, desmuniada e com o cano apontado para o chão.
- Sempre que portar uma arma verifique se a mesma está limpa, sem excessos de graxas ou gorduras.
- Carregue e descarregue sua arma com o cano apontado para uma direção segura.
- Nunca engatilhe sua arma se não houver necessidade de usá-la.
- Não aponte a arma, em hipótese nenhuma, para pessoa ou objeto que não pretenda acertar.

USO DO COLETE A PROVA DE BALAS

O colete à Prova de Balas é disponibilizado para o vigilante, e deverá ser usado de acordo com as normas do fabricante. Tem nível de proteção II-A e prazo de validade de cinco ou seis anos. Verifique na etiqueta de identificação do colete o lado correto que deve ficar voltado para o corpo.

REGISTRO DE PARTE DIÁRIA

O registro de parte diária no Livro de Ocorrência tem por objetivo garantir e preservar as informações, possibilitando o monitoramento das ações, o controle dos equipamentos e a segurança das rotinas pertinentes. O vigilante deve utilizar o Livro de parte diária, no qual deverá rotineiramente registrar:

- Cabeçalho com data e hora;
- Identificação do vigilante substituído;
- Relação de material carga do posto;
- Registro de rotinas e/ou obrigações a serem evidenciadas;
- Passagem de Serviço;
- Ocorrências;
- Assinatura do vigilante signatário da parte diária.

Na passagem de serviço confere-se todo o material disponibilizado, descrito como existente no posto, seu estado de conservação e funcionamento.

A passagem de serviço permite que o empregado que irá assumir o serviço receba todas as informações necessárias para execução ou prevenção no seu período de trabalho, tais como: pessoas consideradas suspeitas próximas ao posto, ocorrências com funcionários efetivos do posto de trabalho, informações sobre procedimentos extraordinários recebidos do cliente, e outras informações que venham ser de extrema importância para a continuidade do serviço.

Ao assinar a passagem de serviço o vigilante está confirmando ter conhecimento das informações registradas e assumindo o local de trabalho dentro dos padrões rotineiros. Este deverá de imediato fazer a verificação e registrar as irregularidades observadas, dispondo para isto o tempo necessário para a execução.

Observada qualquer irregularidade deverá adotar as ações pertinentes, dentre elas comunicar à supervisão operacional da TBI, sob pena de assumir as responsabilidades pelos fatos.

IMPORTANTE: Eventualmente os registros lançados em Livro de Ocorrência poderão se tornar peças de Inquérito Policial e, em fase mais avançada, de um Processo Penal. Os registros feitos poderão inocentar ou condenar alguém. Por isso, o bom vigilante deve estar devidamente preparado/capacitado para elaborar, com isenção, os relatórios devidos, fazendo o registro de todos os dados necessários para uma compreensão adequada e real daquilo que deseja transmitir.

PERMUTAS

O vigilante deverá zelar pelo estrito cumprimento de sua jornada de trabalho contratada. Em caráter excepcional, mediante solicitação formal e prévia autorização expressa da Gestão Operacional, através de formulário próprio e com antecedência mínima de 15 dias, o vigilante poderá requisitar a realização de permuta de plantão, limitada a uma permuta por trimestre.

PROCEDIMIENTOS DE RH



A TBI Segurança é aderente à plataforma governamental do E-SOCIAL, desde janeiro/2018.

Sempre que houver alteração de seus dados funcionais (endereço, estado civil, inclusão de dependentes, alteração de documentos – CPF, PIS, etc.) é dever do funcionário informar as alterações ao Departamento Pessoal da TBI Segurança, apresentando documentos, pessoalmente ou através do nosso e-mail: rh@tbiseguranca.com.br.

ATENÇÃO: o cadastro e a exatidão das informações dos colaboradores são indispensáveis e obrigatórios. O não cumprimento de tal exigência, no prazo estipulado, acarretará RESTRIÇÕES LEGAIS e GRAVÍSSIMOS TRASTORNOS para a empresa, e impedirá o cadastramento do registro funcional do empregado, bem como a correta transmissão das informações exigidas pelo Governo Federal.

O descumprimento desta determinação ensejará a aplicação das sanções disciplinares cabíveis, inclusive a penalidade máxima de demissão motivada.

HORÁRIO DE TRABALHO

O horário de trabalho contratual deverá ser rigorosamente respeitado. Verifique em seu contrato individual de trabalho a jornada e a escala de trabalho ajustadas, que deverá ser corretamente cumprida

Conforme previsto na legislação trabalhista, caso sua jornada diária seja superior a 6 horas você terá direito ao intervalo intrajornada, de no mínimo 1 hora, para refeição e descanso, que deverá ser cumprido fora de seu setor de trabalho. Na jornada inferior a 6 horas diárias seu intervalo será de 15 minutos.

Para as jornadas de trabalho de até 4 horas diárias, a lei não exige a concessão de intervalo intrajornada.

Na hipótese excepcional de não haver a possibilidade de fruição integral do intervalo, a parcela do horário suprimido será indenizado como hora extra, de acordo com o seu registro de ponto.

Durante a vigência do contrato de trabalho, o funcionário poderá ser deslocado para outro setor, ou ainda para outra jornada de trabalho, sempre que for solicitado pelo Setor Operacional, de acordo com as necessidades e interesse da empresa. Essa transferência poderá ser temporária ou efetiva, e seu acatamento é obrigatório, conforme estabelecido em seu contrato individual de trabalho.

A recusa no cumprimento da atividade solicitada, desde que de acordo com o contrato de trabalho firmado entre as partes, sujeita o colaborador à aplicação das sanções administrativas.

REGISTRO DE PONTO

A folha de ponto é o documento fiscal que autoriza o pagamento de salário, portanto zele por ela, efetuando diariamente os registros de ponto sem rasuras, conforme seu real horário de trabalho, e de acordo com orientação recebida no ato de sua contratação.

Não são admitidas rasuras, emendas ou anotações estranhas ao registro da frequência na folha de ponto, sob pena de nulidade do registro e aplicação de sanção disciplinar.

Não será admitido o registro de “horário britânico”, uma vez que essa prática não condiz com a realidade. Não se admite também o registro simétrico, que também não corresponde à realidade.

A marcação do ponto é de responsabilidade EXCLUSIVA do colaborador, logo, qualquer evento deve possuir seu apontamento de ocorrência no seu ponto, especialmente aqueles que abonem a falta de registro.

As ausências legais/justificadas ao trabalho (atestados, faltas, reciclagens, nascimento dos filhos e licença casamento, licença de óbito, etc.) deverão ser informadas na folha de ponto, na data correspondente, sem prejuízo da apresentação do documento legal que justifica a falta, no prazo estabelecido pela TBI.

Procure seu Supervisor, ou o Setor Operacional, para que a ocorrência de ausência de registro de ponto seja regularizada em até 48 horas. Após esse prazo, podem ocorrer descontos no seu pagamento.

Utilizamos, para fechamento da folha de pagamentos mensal, o regime de apontamento de folha por exceção, considerando o labor no período do dia 1º ao último dia do mês de competência, ou seja, os adicionais legais, serão quitadas no mês da competência.

Você só deve registrar o ponto quando for, efetivamente, iniciar ou finalizar sua jornada de trabalho.

Em caso de atraso no início da jornada, você terá uma tolerância diária de 5 (cinco) minutos, não cumulativos, limitados a 50 minutos mensais, sendo descontados os atrasos excedentes.

Conforme as condições do seu local de trabalho, o seu registro de jornada poderá ser realizado por marcação em relógio de ponto mecânico ou biométrico. Em ambos os casos, ao final do mês seu registro mensal deverá ser assinado, e eventuais divergências deverão ser apontadas em relatório próprio, que lhe será apresentado para preenchimento.

Caso o seu registro de jornada seja efetuado através de folha de ponto manual, você deverá observar as marcações, conforme orientado nos seguintes exemplos:

REGISTRO DE JORNADA DE 12 HORAS, COM CONCESSÃO DE INTRAJORNADA

DIA		HORÁRIO DE TRABALHO				HORA EXTRA		ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO
		ENTRADA	INTERVALO		SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	
			ENTRADA	SAÍDA				
01	SAB	06:58	13:01	14:02	18:59			Assinatura legível

REGISTRO DE JORNADA DE 12 HORAS, COM INTRAJORNADA INDENIZADA

DIA		HORÁRIO DE TRABALHO				HORA EXTRA		ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO
		ENTRADA	INTERVALO		SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	
			ENTRADA	SAÍDA				
01	SAB	19:02			07:00			Assinatura legível

REGISTRO DE JORNADA DE 08:48 HORAS, COM CONCESSÃO INTRAJORNADA

DIA	HORÁRIO DE TRABALHO				SAÍDA	HORA EXTRA		ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO
	ENTRADA	INTERVALO		ENTRADA		SAÍDA		
		ENTRADA	SAÍDA					
01	SAB	08:03	12:00	13:12	18:05			Assinatura legível

REGISTRO DE AUSÊNCIAS

DIA	HORÁRIO DE TRABALHO				SAÍDA	HORA EXTRA		ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO
	ENTRADA	INTERVALO		ENTRADA		SAÍDA		
		ENTRADA	SAÍDA					
01	SAB	Atestado			Atestado			Assinatura legível
02	DOM	Falta			Falta			Assinatura legível
03	SEG	Reciclagem			Reciclagem			Assinatura legível
04	TER	Reciclagem			Reciclagem			Assinatura legível
05	QUA	Reciclagem			Reciclagem			Assinatura legível
06	QUI	Casamento			Casamento			Assinatura legível
07	SEX	Nascimento			Nascimento			Assinatura legível

O horário de intervalo intrajornada espelha a realidade, portanto deverá ser registrado tal como ocorre. Veja exemplos abaixo:

Exemplo 1:

DIA	HORÁRIO DE TRABALHO				SAÍDA	HORA EXTRA		ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO
	ENTRADA	INTERVALO		ENTRADA		SAÍDA		
		ENTRADA	SAÍDA					
01	SAB	19:03	22:10	23:10	07:01			Assinatura legível

Exemplo 2:

DIA	HORÁRIO DE TRABALHO				SAÍDA	HORA EXTRA		ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO
	ENTRADA	INTERVALO		ENTRADA		SAÍDA		
		ENTRADA	SAÍDA					
01	SAB	07:02	12:10	12:35	18:59			Assinatura legível

FALTAS AO TRABALHO

Sempre que possível, comunique com antecedência a impossibilidade de comparecimento, ou necessidade de atraso, através do seu superior imediato.

O atendimento do Departamento Operacional está disponível 24 horas por dia, 07 dias por semana, através da base Operacional, pelo telefone (31)3478.3000.

Nos casos previstos em lei, desde que comprovados documentalmente, no prazo estabelecido pela TBI Segurança, as ausências legais não acarretarão desconto no salário ou no DSR (Descanso Semanal Remunerado), tais como:

- a. Em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, sogro(a), irmão, por 2 dias consecutivos, contados da data do óbito;
- b. Em virtude de casamento, até 3 dias, contados da data do casamento;
- c. Em caso de nascimento de filho (licença paternidade), até 5 dias consecutivos, contados da data do nascimento;
- d. Em caso de nascimento de filho (licença maternidade), 120 dias consecutivos, contados da data do nascimento;
- e. A cada doze meses de trabalho, em caso de doação de sangue devidamente comprovada, por um dia;
- f. Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.
- g. Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;
- h. Em caso de doença, devidamente comprovada por atestado médico;
- i. Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
- j. Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;
- k. Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.

POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

Segurança e saúde Ocupacional podem ser entendidas como conjunto de medidas que são adotadas visando minimizar os acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, bem como proteger a integridade e a capacidade de trabalho do colaborador.

A área de Segurança e Saúde Ocupacional da empresa é formada por uma equipe multidisciplinar composta por profissionais que atuam no SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

A TBI Segurança Eireli mantém ações que visam à proteção da saúde e segurança de todos os colaboradores.

Para isto, temos como princípios:

- a. Orientar os colaboradores em matéria de SSO (Segurança e Saúde Ocupacional);
- b. Disseminar a cultura de SSO;
- c. Não aceitar justificativas que acobertem a falta de segurança;
- d. Manter o SESMT aberto para sugestões e reclamações;
- e. Garantir o direito de recusa à atividade em caso de risco grave e iminente à saúde e integridade física.

DEVERES DO COLABORADOR NA PRESERVAÇÃO DE SUA SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

- a. Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador;
- b. Usar corretamente o EPI fornecido pelo empregador;
- c. Submeter-se aos exames médicos previstos nas Normas Regulamentadoras - NR;
- d. Colaborar com a empresa na aplicação das Normas Regulamentadoras - NR.

Atenção: constitui ato faltoso, de natureza gravíssima, a recusa injustificada do empregado ao cumprimento dos dispositivos relacionados ao SESMT e ao cumprimento das Normas Regulamentadoras, ensejando a aplicação da sanção disciplinar cabível.

ATESTADOS MÉDICOS E AUSÊNCIAS LEGAIS

É de EXCLUSIVA responsabilidade do colaborador a entrega à empresa do DOCUMENTO LEGAL que justifique a falta (atestado médico, certidão de nascimento, certidão de casamento, comprovante de doação de sangue, etc.).

Os atestados médicos originais deverão ser entregues à TBI Segurança, no prazo máximo de 72 horas, a partir de sua emissão, desde que a comunicação da falta tenha sido feita com antecedência, no prazo máximo de 12 horas que antecede sua próxima jornada de trabalho, através dos e-mails sesmt@tbiseguranca.com.br ou operacional@tbiseguranca.com.br.

Não havendo a comunicação prévia, o atestado médico, ou outro documento que justifique legalmente sua falta, somente será aceito através da apresentação do documento original, no prazo máximo de 24 horas, contadas a partir da emissão do documento.

Após este período os documentos de justificativa legal de falta não serão aceitos e, portanto, as faltas não serão abonadas, ficando ainda o funcionário sujeito à aplicação de sanções disciplinares.

Na impossibilidade de entregar pessoalmente este documento na empresa, o funcionário deverá providenciar a entrega através de um portador (parente, amigo etc.)

- Os documentos de justificativa de falta deverão ser apresentados em sua via original. Em caso de cópia, somente serão acatadas cópias autenticadas em cartório.
- Documentos rasurado, com emendas ou com corretivos não serão aceitos.
- Os atestados médicos deverão, preferencialmente, conter a indicação do CID, para fins estatísticos e para aprimoramento das políticas de Saúde Ocupacional
- Só serão aceitos, para fins de abono de dia de trabalho, **atestados médicos emitidos por profissionais da área de saúde, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes (CRO e CRM)**, com identificação através de carimbo legível, com o número do registro profissional e endereço

completo do local de atendimento.

Em caso de atestados médicos de consultas, será abonado o período de permanência no consultório, acrescido de duas horas de deslocamento.

Em caso de afastamento por motivo de doença, superior a 15 dias, a empresa será responsável pelo pagamento do período de 15 dias, a partir do 16º dia de afastamento o colaborador será encaminhado para a percepção do benefício previdenciário de auxílio doença, a cargo da Previdência Social, até a alta médica e o efetivo retorno do funcionário às atividades laborais na empresa.

Ao final do período de atestado, ou de concessão do benefício previdenciário, o colaborador deverá entrar em contato imediatamente com o SESMT da TBI, que o encaminhará, na hipótese de afastamento superior a 30 dias, para a realização do exame médico de retorno ao trabalho, de caráter obrigatório, para realocação no posto de trabalho.

ACIDENTE E INCIDENTE DE TRABALHO

Acidente de Trabalho é todo aquele que ocorre no local de trabalho, decorrente do exercício regular de sua função, a serviço da empresa, provocando lesão corporal, perturbação funcional ou doença que cause morte, perda ou redução, temporária ou permanente, da capacidade para o trabalho.

Incidente é um evento não planejado, que tem o potencial de levar a um acidente.

A redução dos incidentes de trabalho, e a adoção de comportamentos seguros no trabalho, contribuem diretamente para a diminuição ou extinção da ocorrência de acidentes de trabalho, através da PREVENÇÃO.

Atenção:

- Todo acidente deverá ser imediatamente comunicado à empresa, se possível pelo próprio funcionário, ou por quem tenha conhecimento dos fatos, através dos Setores Operacional ou SESMT, lembrando que o plantão da sede atende 24 horas, 7 dias por semana.

SALÁRIOS

O pagamento de seu salário será disponibilizado até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação de serviços, através de crédito em sua em sua conta salário.

A TBI Segurança paga exclusivamente através de crédito em conta salário, sem ônus para o funcionário, aberta pela empresa em nome do colaborador nos bancos conveniados. Caso seja do seu interesse o funcionário, poderá solicitar a portabilidade dos seus vencimentos para sua conta corrente pessoal, ou conta poupança, diretamente à sua agência bancária.

Zele pela manutenção saudável de sua conta corrente, evitando o endividamento junto à instituição financeira, e evitando transtornos com seus créditos salariais.

Os descontos incidentes sobre verbas salariais (INSS, Imposto de Renda, vale-transporte, vale-alimentação, co-participação em planos de saúde e odontológico, contribuições sindicais, pensão alimentícia, etc.) são efetuados estritamente de acordo com as exigências judiciais e normas legais.

Dentro dos conceitos de transparência e responsabilidade ambiental, a TBI Segurança trabalha com a emissão de contra cheque virtual, que poderá ser visualizado e impresso, através do site da empresa www.tbiseguranca.com.br, no ícone "PORTAL MEU RH", através de cadastro e senha pessoal e intransferível. A manutenção do sigilo de sua senha e cadastro é responsabilidade do próprio colaborador.

O PORTAL MEU RH é uma ferramenta adquirida pela TBI junto à TOTVS, reconhecida como a maior empresa de tecnologia e automação de gestão administrativa. Através do portal nossos colaboradores terão acesso não apenas ao seu contracheque, mas também a várias outras funcionalidades, que permitirão agilidade, celeridade, e segurança nas suas demandas junto ao setor de RH da empresa.

CONTRACHEQUE ONLINE

Seu contracheque poderá ser acessado e impresso exclusivamente através da PORTAL MEU RH, no Portal da TBI Segurança - <http://www.tbiseguranca.com.br/>

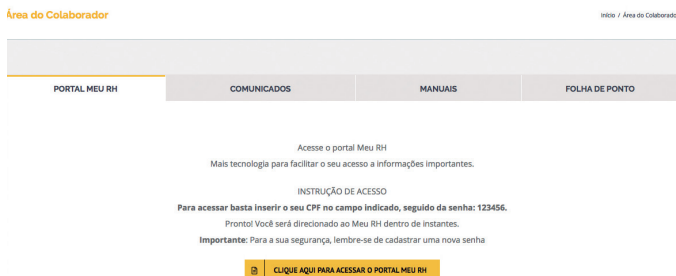
Seu contracheque, estará disponível no site, a partir do quinto dia útil do mês subsequente à competência quitada, você ainda poderá consultar as competências anteriores.

O contracheque obtido no Portal tem valor oficial, para apresentação a qualquer instituição que exija o documento para as devidas comprovações legais.

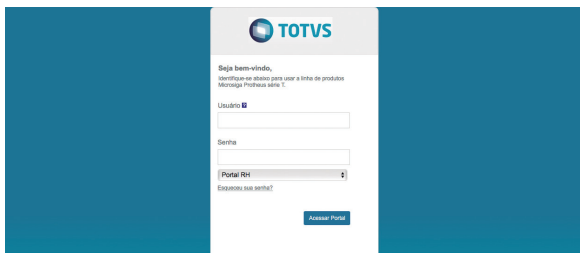
O contracheque *online* exibe todas as parcelas de proventos e descontos de cada colaborador, de acordo com as condições previstas na legislação aplicável - artigo 464 da CLT.

Instruções para visualização e impressão

Primeiro passo: acesse o site da TBI no link <http://www.tbiseguranca.com.br> e vá para o PORTAL MEU RH. Nesse momento irá abrir a página que dará o link de acesso, conforme imagem.



Segundo passo: Ao abrir a página de login e senha, o usuário deverá inserir seu cpf no campo "Usuário". No primeiro acesso, a senha será 123456.



Terceiro passo: Ao fazer o primeiro acesso você será instruído e direcionado para **cadasturar sua nova senha, pessoal e intransferível**. Cadastrando sua senha, você será direcionado para a página de acesso, na qual poderá consultar seus contracheques.



Quarto passo: na tela você clica na guia para selecionar o contracheque desejado e faça dowload no arquivo. Após este procedimento o contracheque estará pronto para visualização e impressão.



Em caso de dúvidas sobre o acesso, ou sobre as informações do seu contracheque, entre em contato com a ouvidoria da TBI SEGURANÇA, através do email: ouvidoria@tbiseguranca.com.br, ou ainda através dos telefones (31) 3478-3000, ou 98619-9237.

VALE TRANSPORTE

O fornecimento de vales transporte destina-se exclusivamente ao seu deslocamento: residência x trabalho x residência. O uso indevido deste benefício sujeita o funcionário à aplicação de sanções disciplinares, que poderão culminar em dispensa por justa causa, nos termos do Decreto 95.247/87, art. 7 §3º, **“a declaração falsa ou uso indevido de vale-transporte constitui falta grave”**.

O fornecimento do Vale Transporte é uma opção do colaborador, em conformidade com as condições descritas no “Termo de Declaração de opção de vale transporte”, sendo que data de disponibilização do crédito nos cartões de vale transporte será sempre no 1º (primeiro) dia útil de cada mês, equivalente ao número de dias efetivamente trabalhados.

Eventual saldo remanescente de créditos já efetuados pela TBI Segurança, que não forem utilizados no deslocamento para o trabalho, de acordo com o mês de fornecimento, por qualquer razão, serão computados como crédito para o mês seguinte, e será providenciada apenas a carga complementar.

Para aqueles que optarem por utilizar o benefício de vale transporte haverá o desconto legal do valor total dos vale transporte fornecidos, limitado o percentual de 6% (seis por cento) do salário base, o que for menor.

Sempre que você mudar de endereço residencial, deverá informar imediatamente ao Departamento de Pessoal, através do preenchimento de formulário próprio e apresentação do novo comprovante de residência.

Quando houver alteração do seu posto de serviço, que implique em alteração no fornecimento de vale transporte, você deverá apresentar seu comprovante de residência atualizado, e preencher novamente o formulário de requisição de vale transporte.

Fique atento para que não lhe falte vale transporte para o deslocamento residência x trabalho x residência.

FÉRIAS

Após cada período de doze meses de vigência do contrato de trabalho, o funcionário terá direito ao gozo de um período de férias, que serão concedidos nos próximos onze meses, sem prejuízo da remuneração.

Não terá direito a férias o funcionário que, no curso do período aquisitivo:

- Permanecer em gozo de licença, recebendo salários, por mais de 30 dias;
- Tiver recebido da Previdência Social benefícios de acidente do trabalho, ou de auxílio doença, por mais de seis meses consecutivos.

A decisão de agendar a época de concessão de férias aos seus funcionários é exclusivamente da empresa.

BENEFÍCIOS

PLANO DE SAÚDE

A TBI Segurança oferece a seus funcionários, conforme estabelecido no instrumento normativo da categoria, plano de saúde, firmado de acordo com as disposições convencionais, com subsídio total pela empresa, e coparticipação quando dos procedimentos médicos utilizados.

O funcionário poderá optar em incluir neste plano de saúde seus dependentes (cônjuge e filhos, menores de 18 anos ou maiores de 18 anos cursando nível superior), desde que arque com os custos totais das mensalidades e da coparticipação em consultas e exames médicos, cujos valores, serão descontados em seus vencimentos mensais e repassados a operadora do plano em questão, mediante autorização por escrito.

Como se trata de plano de saúde cuja mensalidade é integralmente custeada pela TBI, a rescisão contratual não permite a opção pela manutenção do plano de saúde às expensas do colaborador.

PLANO ODONTOLÓGICO

A TBI Segurança oferece a seus funcionários, conforme estabelecido no instrumento normativo da categoria, acesso ao plano odontológico, através de convênio firmado, com valores subsidiados e acessíveis, com subsídio total pelo empregado, descontado em folha de pagamentos.

O funcionário poderá optar em incluir neste plano odontológico seus dependentes (cônjuge, filhos, pai e mãe), desde que arque com os custos totais das mensalidades destes beneficiários, cujos valores, serão descontados em seus vencimentos mensais e repassados a operadora do plano, mediante autorização por escrito.

CESTA BÁSICA

De acordo com o instrumento normativo da categoria, após 30 (trinta) dias de contrato de trabalho, você passará a ter direito, a partir do mês subsequente, ao fornecimento de uma cesta básica, nas condições e valores previstos na CCT, desde que não tenha se enquadrado em uma das situações abaixo:

1. Ter tido faltas injustificadas no mês anterior;
2. Ter recebido suspensões;
3. Estiver em gozo de benefícios previdenciários, com afastamento de suas atividades laborais, a partir do 16º (décimo sexto) dia.

O prazo para retirada destas cestas básicas será até o dia 30 (trinta) de cada mês. As cestas não retiradas neste prazo serão canceladas.

Para os funcionários que prestam serviços em BH e Região Metropolitana e na cidade Juiz de Fora, as cestas são distribuídas a partir do dia 5º dia de cada mês, na Empresa contratada, cujo endereço poderá ser solicitado no Departamento Pessoal.

Conforme previsto no instrumento normativo da categoria, para os funcionários que prestem serviços no interior, o benefício da cesta básica será convertido em crédito em cartão de vale alimentação, que seguirá os mesmos critérios de fornecimento da cesta básica *in natura*.

VALE REFEIÇÃO

A empresa oferece o vale refeição, conforme estabelecido no instrumento normativo da categoria, por meio de convênio com empresa prestadora de serviços, que será disponibilizado através de crédito no cartão no 5º dia útil do mês subsequente.

Este benefício é fornecido para os dias efetivamente trabalhados, desta forma as ausências, justificadas ou não, serão deduzidas do crédito do mês seguinte.

Conforme previsão legal e convencional, haverá o desconto em contracheque no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor facial dos vales refeição fornecidos.

SEGURO DE VIDA EM GRUPO

A empresa mantém Seguro de Vida em Grupo para seus empregados, conforme estipulado na legislação específica e na convenção coletiva de trabalho. O empregado passa a ter direito à cobertura do seguro no ato de sua admissão.

Caso o empregado não faça a indicação de beneficiário específico, em caso de morte, o seguro será pago aos herdeiros, obedecendo as normas legais de sucessão.

RESCISÃO CONTRATUAL

A rescisão de um contrato de trabalho é um direito concedido às partes pela legislação, cabendo à outra parte, após formalmente notificada, apenas aceita-la.

Os motivos dessa demissão podem ser os mais diversos possíveis: redução do quadro de funcionários, baixa produtividade, trabalhos mal executados, dificuldades de relacionamento, insatisfação, faltas e atrasos constantes e etc.

As demissões podem ser:

- 1. Sem Justa Causa:** Neste tipo de demissão cabe ao empregador mencionar na carta de demissão, se o aviso prévio será trabalhado ou indenizado, pelo número de dias previsto em lei (mínimo de 30 dias, acrescido de mais 3 dias a cada ano de trabalho), e informá-lo sobre a data, hora e local da sua homologação.
- 2. Pedido de Demissão:** Neste caso, o empregado deverá avisar ao empregador o seu desejo de rescindir o contrato, concedendo o aviso prévio de 30 dias, sob pena de sofrer o desconto do valor correspondente.
- 3. Término do Contrato de Experiência:** Neste caso, a parte que não quiser continuar com o contrato deverá avisar a outra da extinção do contrato no seu término.
- 4. Dispensa por Justa Causa:** Neste tipo de demissão o empregador deverá mencionar na carta o motivo da dispensa, demonstrando a conduta faltosa conforme descrito no Art. 482 da CLT, e comunicar ao colaborador sobre a data, hora e local da sua homologação.
- 5. Por mútuo acordo:** Nesta modalidade, prevista na CLT, após iniciativa do empregado, caso as partes concordem com o rompimento amigável e conveniente do contrato de trabalho, a rescisão será calculada conforme prevê a legislação.
- 6. Falecimento:** Tomando ciência do falecimento do empregado, deverá a empresa entrar em contato com seus familiares, instruindo-os sobre os procedimentos para que seja efetuada a rescisão do contrato.

APOSENTADORIA

- 1. Aposentadoria por idade, ou por tempo de contribuição:** Esta modalidade de aposentadoria, por si só, não rescinde o contrato de trabalho. Caberá o empregado, se desejar, pedir demissão e instruir-se junto ao INSS sobre quais os procedimentos tomar.
- 2. Aposentadoria especial:** também nesta modalidade de aposentadoria não há rescisão automática do contrato de trabalho, mas o empregado que se aposenta nesta modalidade não pode continuar prestando serviços nas atividades que determinaram a contagem de tempo especial, no caso da atividade de vigilância, que determina o

pagamento de adicional de periculosidade. Se o colaborador não se demitir, terá sua aposentadoria especial cancelada.

- 3. Aposentadoria por invalidez:** ao contrário das demais hipóteses, nesta modalidade de concessão de aposentadoria, por força de lei o contrato de trabalho será SUSPENSO, não podendo o empregado prestar serviços de quaisquer natureza, sob pena de cancelamento do benefício concedido.

A primeira ação a ser tomada, em qualquer hipótese de rompimento do contrato de trabalho, independentemente de quem partir a decisão, é a comunicação por escrito.

O funcionário será encaminhado, então, para a realização do exame médico demissional, exceto se o último exame de saúde ocupacional tiver sido feito em até 90 dias, e será informado sobre a data e local de sua homologação rescisória. No dia da homologação o funcionário deverá trazer sua CTPS para ser atualizada e baixada.

Por ocasião de sua rescisão contratual o empregado deverá providenciar a devolução prévia dos seus uniformes, cartões de benefícios, crachá funcional e demais equipamentos de trabalho que tenham sido fornecidos pela TBI Segurança, para seu uso individual, sob pena de sofrer o desconto do valor correspondente em suas verbas rescisórias.

COMPARECIMENTO E VISITA À SEDE TBI

Sempre que sua presença se fizer necessária na sede da empresa, é preciso observar as regras de segurança para acesso às instalações.

Para ser atendido, é preciso comparecer portando seu crachá funcional, ou documento de identidade.

Não é permitida a entrada de funcionários trajando bermudas, camiseta regata, bonés, ou calçando chinelos.

Por questões de segurança é expressamente proibida a entrada de acompanhantes, especialmente menores, na sede da empresa. Desta forma, evite transtornos cumprindo as normas de acesso.

“SEGURANÇA NÃO É SORTE, É PREVENÇÃO”

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente termo, declaro estar ciente dos princípios de conduta ética e moral que regem as relações de trabalho, as condutas pessoais e a condução profissional por parte da TBI Segurança Eireli.

Considerando-me também conhecedor do que a empresa entende por conduta ética, comprometo-me a auxiliar no cumprimento dos parâmetros de atuação da empresa, através da valorização das pessoas e da busca pela excelência.

Comprometo-me, ainda, a realizar meu trabalho de forma virtuosa, respeitosa, correta e íntegra, respeitando os preceitos fundamentais ditados pela empresa.

Diante disso, e de acordo com as normas constantes deste Manual, afirmo que os princípios e parâmetros de conduta profissional nele descritos orientarão o meu comportamento em toda a minha atuação profissional, enquanto for colaborador desta empresa.

Declaro haver recebido um exemplar do Manual e Integração e estou ciente de que esse também se encontra disponível para consulta na sede da empresa e no site www.tbiseguranca.com.br.

Declaro estar ciente e orientado sobre todas as regras, normas e procedimentos aplicáveis na relação laboral firmada com a TBI Segurança Eireli, comprometendo-me a cumpri-las estritamente, sob pena de adoção das medidas disciplinares cabíveis.

_____, _____ de _____ de 20 _____

Nome: _____

Assinatura: _____



TBI

SEGURANÇA



