

BETRON

MANUAL DE INTEGRAÇÃO

Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul

2026

Manual de Integração – Grupo Betron

Apresentação

Seja bem-vindo à BETRON.

Temos orgulho em contar com você em nossa equipe e acreditamos que seu **talento e dedicação** contribuirão para o crescimento da empresa e para a excelência dos serviços que prestamos.

Nossa meta é proporcionar um ambiente de trabalho **respeitoso, colaborativo e seguro**, onde cada colaborador possa se desenvolver e alcançar seus **objetivos profissionais**. Contamos com o seu **comprometimento** e, ao mesmo tempo, colocamos à sua disposição todo o **apoio** necessário para o sucesso da sua jornada conosco.

Aqui, acreditamos que o sucesso da empresa é resultado da **união, do empenho e da ética** de cada colaborador. Por isso, valorizamos o **respeito, a cooperação e a busca constante pela melhoria**.

Você agora faz parte de uma equipe que **cresce unida, superando desafios e conquistando resultados**. Estamos confiantes de que sua contribuição será essencial para fortalecer ainda mais nossa história.

Sobre

O **GRUPO BETRON** tem como missão oferecer **serviços de qualidade, com eficiência e custos compatíveis**, sempre buscando superar expectativas.

Fundada em 1999, a empresa possui uma sólida carteira de clientes, tendo consolidado, ao longo dessa trajetória, notória experiência na implantação de soluções em segurança patrimonial e serviços de apoio, como limpeza, conservação, jardinagem, recepção, telefonia e outros.

1. POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

O **GRUPO BETRON** tem como compromisso garantir a proteção de seus colaboradores e parceiros. Para isso, promove condições adequadas e adota procedimentos que visam reduzir riscos e assegurar um ambiente de trabalho seguro.

Nesse sentido, visamos:

- Reduzir os riscos à saúde e à segurança das pessoas;
- Monitorar e aprimorar continuamente o treinamento dos colaboradores;
- Implementar medidas preventivas para situações de emergência;
- Atuar em total conformidade com as legislações vigentes de saúde e segurança do trabalho.

2. POLÍTICA AMBIENTAL

O **GRUPO BETRON** busca a sustentabilidade ambiental, social e econômica, atuando de forma responsável e de acordo com suas possibilidades. Nosso compromisso é minimizar impactos ambientais por meio de ações como:

- Evitar o desperdício de água e energia;
- Conscientizar os colaboradores sobre a importância da preservação do meio ambiente;
- Reduzir o desperdício de materiais e equipamentos;
- Implementar e manter o **Programa de Gestão de Resíduos Sólidos (PGRS)**.

3. RESPONSABILIDADES E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

EQUIPAMENTOS E MATERIAIS: É de responsabilidade do funcionário todo e qualquer material que a empresa disponibilizar para o cumprimento de sua função (rádio, automóvel, moto, computador, telefone, uniformes entre outros).

ATENDIMENTO AO CLIENTE: É de sua responsabilidade atender bem a todos de seu posto de trabalho e realizar sua função da melhor maneira possível.

POSTOS ARMADOS: Alguns postos de trabalho exigem a utilização de armamento de fogo, e para tal o colaborador deverá estar devidamente treinado e capacitado. A responsabilidade da arma de fogo é do colaborador, bem como a sua utilização consciente em seu posto de trabalho.

Todos os novos colaboradores devem seguir as normas e procedimentos estabelecidos pelo **GRUPO BETRON**, respeitando a hierarquia organizacional e reportando-se sempre aos seus fiscais ou supervisores.

Cabe destacar que a empresa presta serviços a diversos clientes, sendo fundamental que cada

colaborador mantenha postura adequada, ética e profissional durante toda a jornada de trabalho.

As normas disciplinares não têm como objetivo punir, mas orientar e assegurar que todos atuem de forma ética e responsável, garantindo a qualidade dos serviços prestados e a valorização de cada colaborador.

Penalidades

O descumprimento das normas deste manual, bem como da legislação trabalhista vigente, poderá resultar na aplicação das seguintes penalidades, conforme a gravidade da infração:

1. Advertência verbal;
2. Advertência por escrito;
3. Suspensão de 01 (um) dia;
4. Suspensão de 02 (dois) dias;
5. Suspensão de 03 (três) dias;
6. Demissão por justa causa, conforme previsto no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

4. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Após ser aprovado no processo de seleção, o novo colaborador deve providenciar, o mais breve possível, toda a documentação exigida pela empresa. Os documentos obrigatórios são:

- Carteira de Trabalho;
- Exame Médico Admissional;
- Certificado de Formação de Vigilante;
- Carteira Nacional de Vigilante (CNV);
- Certificado de Reciclagem de Vigilante (quando aplicável);
- Fotografias 3x4.

5. OBRIGAÇÕES BÁSICAS DOS COLABORADORES

- **Uso do crachá:** uso pessoal e indispensável em serviço. O funcionário deve zelar pela sua conservação, e o perder, será cobrada uma taxa para a confecção de novo crachá.
- **Uniforme:** o uniforme é fornecido pela empresa, e deverá ser utilizado diariamente no LOCAL e HORÁRIO de trabalho. O uniforme deve sempre estar completo e em ótimas condições de uso (limpo e passado).
- **Carteira Nacional de Vigilante:** o colaborador deve estar sempre com sua CNV no seu posto de trabalho, sendo de uso obrigatório durante o período em serviço.

6. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Atestado de Saúde Ocupacional

Os Exames Médicos Ocupacionais são regulamentados pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e têm como objetivo monitorar a saúde dos colaboradores, prevenindo riscos e assegurando condições adequadas de trabalho.

O PCMSO prevê a realização obrigatória dos seguintes exames:

- a) **Admissional** – realizado antes do início das atividades do colaborador;
- b) **Periódico** – realizado em intervalos regulares, conforme a função e os riscos da atividade;
- c) **De Retorno ao Trabalho** – obrigatório quando o colaborador retorna após afastamento superior a 30 dias;
- d) **De Mudança de Função** – realizado sempre que houver alteração de cargo, função ou atividade que implique em novos riscos ocupacionais;
- e) **Demissional** – realizado na rescisão do contrato de trabalho.

Equipamento de Proteção Individual (EPI)

Através do levantamento dos riscos presentes nos ambientes de trabalho, são identificados os

Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários para garantir a segurança dos colaboradores, os quais são fornecidos pela empresa.

O uso do EPI é obrigatório durante a execução das atividades, sendo de responsabilidade do colaborador:

- Utilizar corretamente os equipamentos entregues;
- Zelar pela conservação e bom estado de uso;
- Comunicar imediatamente ao superior qualquer dano ou defeito identificado.

Em caso de perda, extravio ou mau uso, a empresa poderá realizar o desconto do valor correspondente ao equipamento.

Programas e Campanhas da Empresa

- **PPRA:** Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- **PCMSO:** Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- **Mapas de Risco:** Identificação e prevenção de riscos nos postos de trabalho;
- **Plano de Emergência:** Diretrizes para situações emergenciais.

Segurança no Trabalho – Estruturas Internas

- **SESMT:** Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (equipe formada por engenheiro, médico, técnico e/ou enfermeiro do trabalho);
- **CIPA:** Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, formada por colaboradores eleitos e indicados, com foco na prevenção de acidentes;
- **Brigada de Incêndio:** Grupo de voluntários treinados para prevenção e combate a princípios de incêndio até a chegada do Corpo de Bombeiros.

7. INFORMAÇÕES DO DEPARTAMENTO PESSOAL

Remuneração

O pagamento mensal do salário será creditado em conta bancária até o **quinto (5º) dia útil de cada mês.**

Folha de Pagamento

O fechamento da folha ocorre no dia **28 de cada mês.**

Atenção: caso o cartão ponto não seja entregue na sede até o dia **25**, o pagamento das horas registradas após essa data será incluído somente no mês seguinte.

Cartão Ponto

O cartão ponto é um documento **legal e obrigatório**, que comprova a presença do colaborador no trabalho. Deve ser preenchido diariamente e registrado nas seguintes ocasiões:

1. **1º Registro:** Início do expediente;
2. **2º Registro:** Saída para refeição;
3. **3º Registro:** Retorno da refeição;
4. **4º Registro:** Término do expediente.

Uso do Cartão Ponto Eletrônico

- O registro da jornada de trabalho no sistema eletrônico é obrigatório e deve ser realizado com rigor no início e no término de cada turno;
- O correto lançamento garante a efetividade dos pagamentos e evita erros ou apontamentos contratuais;
- A ausência de registro poderá gerar responsabilidade individual;
- Eventuais dificuldades deverão ser imediatamente reportadas à central da Betron;
- Em caso de falha no ponto eletrônico, o registro manual deverá ser feito com horário correto e compatível com o posto de lotação.

Benefícios

Até o dia **16 de cada mês** serão creditados nos respectivos cartões:

- **Vale-Alimentação;**
- **Vale-Transporte.**

Atendimento de Recursos Humanos

- **Pessoalmente:** Somente com agendamento prévio ou para casos relacionados a pagamento de férias;

- **Via Telefone:** De segunda a sexta-feira, das **08h15 às 11h45**.

Holerites

Em caso de dúvidas sobre valores lançados (créditos ou débitos) ou caso não tenha recebido o holerite nas datas estipuladas, o colaborador deverá entrar em contato com o **RH da BETRON** nos horários de atendimento estabelecidos.

Férias

- Concedidas **uma vez por ano**, conforme período de aquisição definido pelo **Departamento Operacional**;
- O colaborador receberá um **comunicado de férias com 30 dias de antecedência**;
- O colaborador deverá comparecer à empresa para assinar a documentação referente às férias.

Faltas Injustificadas

A ausência sem justificativa gera o **desconto do dia correspondente** na remuneração, além do adicional de periculosidade e do **DSR (Descanso Semanal Remunerado)**, que são pagos apenas sobre dias efetivamente trabalhados.

Atestados Médicos

- As ausências por motivo de doença devem ser **comprovadas por atestado médico**;
- O documento deve ser entregue ao setor **Operacional em até 24 horas** após sua emissão (pode ser entregue por um familiar).

Ausências Legais (conforme CLT)

- **Casamento:** 3 dias consecutivos;
- **Licença-maternidade:** 120 dias;
- **Licença-paternidade:** 5 dias consecutivos a partir do nascimento;
- **Luto:** 2 dias consecutivos, em caso de falecimento de cônjuge ou familiares diretos.

Décimo Terceiro Salário

- Benefício pago em **duas parcelas até o final do ano**;
- Valor corresponde a **1/12 (um doze avos) da remuneração** por mês trabalhado;
- **1ª Parcela:** até 30 de novembro;
- **2ª Parcela:** até 20 de dezembro.

Considerações Finais

Mais do que normas e procedimentos, este manual representa nosso compromisso conjunto em manter um ambiente de trabalho **seguro, organizado e de respeito mútuo**.

Acreditamos que, com disciplina, profissionalismo e cooperação, podemos alcançar resultados cada vez maiores, oferecendo sempre a melhor qualidade aos nossos clientes.

Conte conosco para o seu desenvolvimento profissional. O seu sucesso também é o nosso sucesso.

Seja bem-vindo(a) à nossa equipe!

Luiz Alfonso Fregulia
Diretor

Mariana Emily Fregulia
Responsável pelo Programa de Integridade

Termo de Ciência

Declaro que recebi e tomei ciência do conteúdo do **Manual de Integração do GRUPO BETRON**, comprometendo-me a cumprir as normas, regulamentos e responsabilidades aqui descritos.

Nome do Colaborador:

Assinatura:

Data: ___ / ___ / ____