



GRUPO BETRON

Matriz:

Rua Marechal Hermes , 1768 - Centro
Cívico (Curitiba/PR)

Filial 01

Rua Lauro Rebello, 177 (Itajaí/ SC)

Filial 02

Rua Alberto Torres, 65 –Centro
(Canoas/RS)

Tel: 41 3017 – 3615
www.betron.com.br



BETRON

Nós cuidamos do seu Patrimônio **desde 1999**

MANUAL DE INTEGRAÇÃO



GRUPO BETRON

UM POUCO DO GRUPO BETRON:

O GRUPO BETRON tem como missão prestar serviços de qualidade com eficiência, custos compatíveis, atendendo e superando as expectativas dos nossos clientes.

O GRUPO BETRON prestando serviços desde 1999, conta com uma carteira de clientes que o credencia a habilitar-se a grandes desafios por isso, oferece rapidez e larga experiência na implantação de serviços não só naqueles que de certa forma complementam a prevenção patrimonial, controle de entrada e saída de bens, pessoal e veículos, como também nos serviços de apoio (limpeza, conservação, jardinagem, auxiliares, recepcionistas, telefonistas, entre outros)



MANUAL DE INTEGRAÇÃO E PROCEDIMENTOS DO GRUPO BETRON

Declaro para os devido fins que recebi do GRUPO BETRON , um exemplar do Manual de Integração, comprometendo-me a ler e a seguir as instruções nele contidas, como parte integrante do meu contrato de trabalho

Nome do Colaborador: _____

RG: _____

Assinatura: _____

Data: __/__/__



Prezado colaborador,

Seja muito bem vindo ao GRUPO BETRON, nós iremos nos esforçar para que sua jornada de trabalho seja a melhor possível e pedimos o mesmo esforço de você.

Sempre que precisar de algo de seus colegas seja cortês e os trate como gostaria de ser tratado.

O sucesso da empresa depende de cada um de nós.



1) POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO:

O GRUPO BETRON se compromete em buscar que suas atividades garantam a proteção de seus colaboradores e parceiros. A empresa irá promover condições e procedimentos para que seja possível controlar os riscos de exposição de seus colaboradores. Visando:

- ♦ Reduzir os Riscos a segurança e saúde das pessoas ;
- ♦ Monitorar o treinamento de seus colaboradores;
- ♦ Prevenir emergências;
- ♦ Estar em conformidade com as legislações pertinentes a saúde e segurança do trabalho.



2) POLÍTICA AMBIENTAL:

O GRUPO BETRON busca a sustentabilidade ambiental, social e econômica de acordo com suas possibilidades. Buscamos minimizar quaisquer impactos ambientais, através das seguintes ações:

- ♦ Evitar o desperdício de água e energia;
- ♦ Promover à conscientização de seus colaboradores a preservação do meio ambiente;
- ♦ Evitar o desperdício de matérias e equipamentos;
- ♦ Programa de Gestão de Resíduos Sólidos (PGRS).



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, que o colaborador deverá estar devidamente treinado e capacitado para desempenhar essa função. A responsabilidade da arma de fogo é do colaborador, bem como a sua utilização consciente em seu posto de trabalho.

RESPONSABILIDADES E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

Os novos colaboradores devem seguir as normas e procedimentos do GRUPO BETRON, a hierarquia e se reportar aos seus fiscais ou supervisores.

Cabe ressaltar que prestamos serviços a diversos clientes, é primordial que os colaboradores se portem de maneira adequada.

PENALIDADES:

Os colaboradores que infringirem as normas deste manual, bem com as normas legais vigentes, estarão sujeitos as seguintes penalidades:

1. Advertência verbal
2. Advertência por escrito
3. Suspensão de 01 dia
4. Suspensão de 02 dias
5. Suspensão de 03 dias
6. Demissão por justa causa, conforme o Art. 482 da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas)



RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:

Após ter sido aprovado no processo de seleção da empresa, o novo colaborador deve providenciar o mais rápido possível toda a documentação exigida para empresa. Que inclui:

- ⇒ CARTEIRA DE TRABALHO;
- ⇒ EXAME MÉDICO ADMISSIONAL;
- ⇒ CERTIFICADO DE FORMAÇÃO DE VIGILANTE;
- ⇒ CARTEIRA NACIONAL DE VIGILANTE (CNV);
- ⇒ CERTIFICADO DE RECICLAGEM DE VIGILANTE;
- ⇒ FOTOS 3X4.



ADMISSÃO: Registro na CLT,
Por um período de
Experiência de 90 dias.

OBRIGAÇÕES BÁSICAS DOS COLABORADORES:

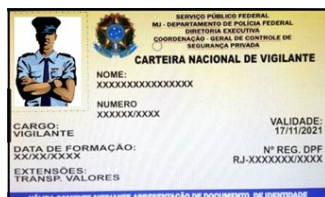
1- USO DO CRACHÁ: Uso pessoal e indispensável em serviço. Você deve zelar pela sua conservação. Se você o perder será cobrado uma taxa para confecção de um novo crachá.



2- UNIFORME: O uniforme é fornecido pela empresa, e deverá ser usado diariamente no LOCAL e HORÁRIO de trabalho. Sempre deve ser usado o Uniforme completo e estar em ótimas condições de uso (limpo e passado).



3- CARTEIRA NACIONAL DE VIGILANTE (CNV): O colaborador deve estar sempre com sua CNV no seu posto de trabalho, lembrando que é de uso OBRIGATÓRIO em serviço.



ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)

Os Exames Médicos Ocupacionais são regulamentados pelo PCMSO.

O PCMSO deve concluir, entre outros, a realização obrigatória dos exames médicos ocupacionais:

- a) admissional;
- b) periódicos;
- c) de retorno ao trabalho;
- d) da mudança de função;
- e) demissional.





EPI= EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Através da realização de levantamento dos riscos nos ambientes de trabalho, são identificados os EPI's necessários para a segurança dos colaboradores que é fornecido pela empresa. O EPI é de uso obrigatório. O colaborador deverá zelar pelos equipamentos que lhe foram entregues. Caso haja a perda ou o extravio a empresa poderá realizar o desconto do valor correspondente.



PROGRAMAS E CAMPANHAS DA EMPRESA:

- **PPRA:** Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- **PCMSO:** Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- **MAPAS DE RISCO:** demonstra os riscos a que estão expostos os trabalhadores em seus postos de trabalho;
- **PLANO DE EMERGÊNCIA:** diretrizes para situações de emergência no ambiente de trabalho.



INFORMAÇÕES DO DEPARTAMENTO PESSOAL:

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



- ⇒ **BENEFÍCIOS:** Até o dia 16 de cada mês será creditado o Vale Alimentação e Vale transporte em seus respectivos cartões.

- ⇒ **FOLHA DE PAGAMENTO:** Fecha todo dia 28, portanto se o cartão ponto não estiver na sede até o dia 25, só receberá as mediáveis no mês seguinte

- ⇒ **CARTÃO PONTO:** é um documento legal que comprova o seu comparecimento no trabalho e que precisa ser preenchido diariamente e registrado nas seguintes ocasiões:

- 1º REGISTRO = Início do expediente;
- 2º REGISTRO = Saída para refeição;
- 3º REGISTRO = Retorno da Refeição;
- 4º REGISTRO = Término do expediente

INFORMAÇÕES DO DEPARTAMENTO PESSOAL:

ATENDIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS:

- **VIA TELEFONE:** De Segunda-feira à Sexta-feira das 8:15 às 11:45.



- **PESSOALMENTE:** Somente se tiver agendado ou programado entre funcionário e RH, ou se for pagamento de férias.

HOLERITES:

Caso tenha alguma dúvida em relação aos valores ali creditados e debitados ou não tenha recebido o holerite nas datas informadas, entrar em contato com o RH da BETRON, nos horários estabelecidos para atendimento.



SESMT: SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (podendo ser composto por : Engenheiro, Médico, Técnico e Enfermeiro do Trabalho).



CIPA: COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

Grupo de colaboradores que contribuem para a prevenção de acidentes são eleitos e indicados, pelos empregados e pelo empregador respectivamente. O principal objetivo é sugerir medidas de prevenção de acidentes julgadas necessárias



BRIGADA DE INCÊNDIO:

Grupo de colaboradores voluntários, treinados e aptos a realizar a prevenção e combate a princípio de incêndio e/ou emergência na instituição, até a chegada do Corpo de Bombeiros.

SEGURANÇA NO TRABALHO



QUAL O OBJETIVO?

Conscientizar os colaboradores quanto à importância da segurança do trabalho, mostrar que sua participação é fundamental para a prevenção de acidentes dentro e fora do ambiente de trabalho, podendo ser identificados e controlados os possíveis riscos existentes nos diversos setores da empresa.



FÉRIAS

- Será devida 1 vez por ano, o período de aquisição será definido pelo DEPARTAMENTO OPERACIONAL.
- Um comunicado de Férias será entregue ao funcionário com 30 dias de antecedência.
- O Funcionário deve vir até a empresa assinar suas férias.



FALTA: falta injustificada do trabalhador ao serviço gera o desconto do dia respectivo em sua remuneração (além do adicional de periculosidade e do DSR—Descanso semanal remunerado, pois o adicional só é pago sobre dias trabalhados).

ATESTADO: As faltas motivadas por doença devem ser comprovadas por atestado médico. Os atestados deverão ser entregues ao setor Operacional no prazo máximo de 24hs após seu recebimento, podendo ser entregue por familiar.



AUSÊNCIAS LEGAIS: de acordo com a CLT—Consolidação das Leis de Trabalho

- **CASAMENTO:** 3 dias consecutivos;
- **LICENÇA MATERNIDADE:** 120 dias;
- **LICENÇA PATERNIDADE:** 5 dias a partir do nascimento;
- **LUTO:** 2 dias para morte do cônjuge ou familiares .



13º SALÁRIO

- **Benefício para o funcionário pago em 2 parcelas até o final do ano;**
- **Valor corresponde a 1/12 (um doze avos) da Remuneração para cada mês TRABALHADO;**
- **1º PARCELA DO 13º:** Deve ser paga até o dia 30 de Novembro de cada ano;
- **2º PARCELA DO 13º:** Deve ser paga até o dia 20 de Dezembro de cada ano.

