

Integração
Profissional



OBSERVE



MANUAL DE INTEGRAÇÃO PROFISSIONAL

A partir de agora você faz parte da família **OBSERVE** – Observe Segurança *ou* Observe Serviços, o que é muito importante para todos nós. Sua integração será realizada através deste manual e das orientações que serão passadas por nossa equipe de RH.

Este manual tem por objetivo mostrar-lhe nossa política interna. Além disso, você encontrará informações sobre remuneração, benefícios, normas de trabalho, responsabilidades do funcionário, dicas e canais de comunicação.

Leia com atenção. Conheça seus direitos e deveres e utilize-o quando precisar.

Você também receberá nosso Código de Conduta, que norteia sobre temas importantes na conduta, além de apresentar as ações éticas necessárias.

Desejamos-lhes sucesso e esperamos que com empenho, força de vontade, conhecimento e habilidades, somadas ao apoio da **Observe**, você atinja seus objetivos profissionais e pessoais.

Seja bem Vindo!



SOBRE A OBSERVE®

Moralidade e ética aliadas à tecnologia

Solução Inteligente e Sustentável para a Segurança Privada

Empresas têm razões para nascer, a **Observe Segurança** foi constituída com a missão de oferecer ao mercado prestação de serviços na área de segurança privada, com foco na capacitação de pessoas e na avaliação de riscos corporativos, para minimizar perdas.

A confiança é o vínculo que aproxima empresas e prestadores de serviços de mão de obra e, neste contexto, a **Observe Segurança** vem construindo sua história.

Convidada a enfrentar o desafio de preparar um vigilante com plena atenção no seu trabalho, com correta compreensão da realidade que o circula e com intervenção acertiva nas ocorrências, a **Observe Segurança** definiu os seus valores fundamentais em plena atenção, compreensão correta e ação correta.

Logo após, surge a **Observe Tecnologia e Serviços** complementando nosso portfólio de serviços e ampliando nossa relação com clientes.

NOSSA MISSÃO

Oferecer serviço de qualidade aliado à tecnologia, processos de produção e operações do cliente. Diagnosticar e analisar os riscos, e oferecer sugestões para redução de perdas. Entregar serviços terceirizados de *facilities* de acordo com a necessidade de cada cliente.

NOSSA VISÃO

Conquistar, através da ação dos colaboradores, status de referência em conduta profissional e pessoal, junto ao público interno e externo do cliente. Oferecer excelência na gestão das perdas corporativas, por meio da análise de riscos, com soluções que reduzam custos e aplicação de tecnologia de ponta, dentro dos mais avançados conceitos de Responsabilidade Social Empresarial.



NOSSOS VALORES

- **Plena atenção**
- **Compreensão correta**
- **Ação correta**
- Serenidade e lucidez;
- Inovação e transformação;
- Diálogo;
- Cooperação;
- Eficácia;
- Responsabilidade econômica e sócioambiental;
- Moralidade;
- Ética;
- Trabalhar de acordo com regulamentos internos e externos.

PLENA ATENÇÃO

Consiste na atenção total do vigilante, com tomada de consciência das atividades internas e externas. É a presença plena, sem ruídos do passado nem ansiedades do futuro. É a investigação serena da realidade.

A Plena Atenção é um estado da mente que se "auto vigia", que está sempre observando, sem desvio e distração. É o recurso fundamental do bom profissional, a base de sua ação.

COMPREENSÃO CORRETA

Com a atenção plena nasce a compreensão pura, que penetra a realidade reduzindo erro e ilusão. A compreensão correta cria o julgamento sábio, que é o ingrediente básico da ação.



AÇÃO CORRETA

A ação correta é dirigida pela compreensão correta. É a conduta pessoal e profissional, fundada nos valores da moralidade, ética, técnica e da dedicação na causa da proteção e da segurança profissional.

MORALIDADE E ÉTICA

A **Observe** assume uma posição irredutível perante a legalidade de suas ações. Escolhe fornecedores e parceiros que demonstram ação social responsável, não compra sem nota fiscal, não sonega, não atrasa pagamentos, e cumpre todos os direitos trabalhistas e tributários.

A **Observe** reconhece uma ética ampla e global – a ética do gênero humano - e vê a humanidade a ser desenvolvida tanto junto às comunidades onde oferece seus serviços quanto entre as famílias dos seus profissionais. “*Não vai bem o todo, que vai mal à parte.*” O diálogo, a cooperação, e um programa consistente de desenvolvimento profissional, são à base de nossa relação com os vigilantes.

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

A política de Recursos Humanos da **Observe** tem por objetivo proporcionar um ambiente de trabalho harmonioso, onde os funcionários sintam prazer em trabalhar e encontrem reconhecimento e segurança, de modo que possam se desenvolver profissional e pessoalmente. A **Observe** oferece treinamento adequado, proporcionando, sempre que possível, o aproveitamento interno no preenchimento das vagas existentes e oferecendo salários e benefícios compatíveis com o mercado.

A valorização dos profissionais que se destacam é fundamental, por isso, a empresa possui um programa sistematizado de metas e objetivos individuais, que são acompanhados e avaliados, bem como estabelece os respectivos reconhecimentos.

Os profissionais dentro do contrato de experiência de 90 (noventa) dias são avaliados e recebem retorno pessoal sobre seu desempenho e aprovação na função.



DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO EMPREGADO

Todo empregado deve:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Obedecer às ordens e instruções vindas de seus superiores;
- c) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- e) Zelar pela ordem e limpeza no local de trabalho;
- f) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- g) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da empresa;
- h) Usar os equipamentos de segurança do trabalho (ex.: óculos, calçados, capacetes, protetores, etc);
- i) Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- j) Prestar toda colaboração a empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da empresa;
- k) Informar ao departamento pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de endereço, etc.
- l) Não trazer para o local de trabalho qualquer objeto, equipamento, artefato sem previa e formal autorização da empresa (usar canal de OUVIDORIA ou SAF para solicitar);
- m) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato profissional;
- n) Responder por prejuízos causados à empresa seja sem intenção ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se por:
 - *sonegação de valores e objetos confiados;*
 - *danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização;*
 - *erro doloso de cálculo contra a empresa.*

OBSERVE

- o) Nunca exercer qualquer atividade não pertinente às atividades do trabalho,
- p) Manter sigilo dos assuntos pertinentes ao seu trabalho;
- q) Informar, obrigatoriamente, qualquer conduta impropria ou desonesta ou anti-ética percebida no local de trabalho (utilizar os canais de DENUNCIA ou OUVIDORIA da empresa);
- r) Atender bem ao cliente.

DO HORÁRIO DE TRABALHO

O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço.

Os empregados deverão estar nos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, bem como é proibido acessar o local de trabalho antes do horário previsto.

PONTO ELETRÔNICO

A entrada e saída devem ser feitos no horário denominado.

Cabe ao empregado pessoalmente **efetuar o apontamento eletrônico**, no início e término da jornada, assim como os intervalos para refeição e repouso.

É expressamente proibido efetuar o **apontamento eletrônico** de outro funcionário, sob pena de responder por crime de falsidade.

Os eventuais enganos **no apontamento eletrônico** são comunicados imediatamente a empresa, **ao supervisor responsável**, devendo ser registrado **no espelho do cartão de ponto** a retificação do erro.

Todos os empregados, obrigatoriamente, devem **efetuar o apontamento eletrônico** diariamente. É facultativo para a gerência e/ou cargos de confiança **o apontamento eletrônico do ponto**.



FGTS

O depósito do fundo de garantia é realizado no dia 7 de cada mês, sendo incorporado ao saldo existente na conta mantida na Caixa Econômica Federal, sempre após alguns dias (consultar a CAIXA).

Dicas:

- Atualizar os dados cadastrais junto à Caixa Econômica Federal, sempre que necessário. Tais como: nome (se houver alteração por estado civil ou outro motivo) e endereço;
- Os valores depositados mensalmente são integralizados ao saldo de sua conta de FGTS após alguns dias do pagamento, de acordo com os prazos de compensação da Caixa Econômica Federal;
- Mantenha sua relação com a Caixa Econômica Federal atualizada para facilitar a utilização dos benefícios do FGTS.

CTPS DIGITAL

A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) é um documento obrigatório para toda pessoa que venha a prestar algum tipo de serviço, seja na indústria, no comércio, na agricultura, na pecuária ou mesmo de natureza doméstica.

Visando modernizar o acesso às informações da vida laboral do trabalhador o Ministério da Economia lança a CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL, em substituição a Carteira de Trabalho física, disponível para os cidadãos através de Aplicativo para celular nas versões iOS e Android e Web.

Dessa forma, as informações são transmitidas pela empresa eletronicamente aos órgãos competentes do Governo e os mesmos disponibilizam as informações na CTPS digital.



REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

Os salários são creditados em conta bancária, **até o quinto dia útil** de cada mês.

Eventuais dúvidas deverão ser levadas ao departamento de recursos humanos, através sistema SAF (Sistema de Atendimento aos Funcionários).

CONTRACHEQUE/ HOLERITE

O Contracheque (Folha de Pagamento Individual) detalha o pagamento de salário do funcionário. Nele é possível consultar valores como: Horas normais, hora extra, Gratificação e descontos incidentes na folha.

O Contracheque pode ser consultado nos terminais de autoatendimento do Santander ou o banco conveniado, e nos aplicativos/dispositivos móveis e sites do referido banco.

DAS FÉRIAS

Todo colaborador tem o direito, anualmente, ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração (CLT art. 129). A CF/88 estipula em seu art.7º,XVII, remuneração de férias em valor superior, em pelo menos um terço, ao valor do salário normal.

O período de férias anual deve ser de 30 (trinta) dias corridos, se o trabalhador não tiver faltado injustificadamente mais de cinco dias ao serviço, o que gera redução conforme tabela a seguir:

De 06 a 14 faltas injustificadas	24 dias de férias
De 15 a 23 faltas injustificadas	18 dias de férias
De 24 a 32 faltas injustificadas	12 dias de férias
Acima de 33 faltas injustificadas	O colaborador perde o direito de férias.



As férias são concedidas pelo empregador e por ele fixadas durante o período após doze meses após a contratação. A concessão de férias independe de pedido ou consentimento do trabalhador, pois é ato exclusivo do empregador.

O trabalhador tem direito ao **Abono Pecuniário de Férias**, que é a conversão em dinheiro ou venda em espécie de parte dos dias adquiridos de férias, sendo este, no máximo, 1/3 dos dias adquiridos, que pode ser solicitado ao empregador, até 15 dias antes do término do período aquisitivo.

O pagamento da remuneração do **Abono Pecuniário de Férias** deverá ser efetuado até dois dias antes do início do período fixado pelo empregador, para as férias do empregado.

A empresa Observe faz o adiantamento do salário dos dias de férias, que corresponde ao salário exato devido nos dias em férias dentro do mês.

EXEMPLO:

- Férias de 26 de Novembro a 25 de Dezembro, ou seja, temos:
 - Cinco dias no mês de novembro e 25 dias no mês de dezembro.
- Será adiantado, até dois dias antes do início das férias, a remuneração de cinco dias de novembro e 25 dias de dezembro, sendo transitado (creditado e debitado) na folha de pagamentos dos dois meses respectivos.

“Recibo de Férias” é o documento emitido com o demonstrativo de todos os pagamentos, sendo:

- a) Adiantamento das verbas de salários (Férias, Periculosidade Férias, 1/3 Férias e outras verbas de cada função);
- b) Abono Pecuniário Férias (referente à venda/conversão em espécie de dias de férias);
- c) Periculosidade Abono Pecuniário Férias;
- d) 1/3 Abono Pecuniário Férias
- e) INSS Férias (desconto do imposto devido sobre os pagamentos)

Dicas:

- Todas as verbas pagas ou descontadas no Recibo de Férias apenas **transitarão na Folha de Pagamento** (crédito/entrando e débito/saindo).
- O adiantamento concedido será descontado no holerite como “281-Desconto de Adto Férias”.

DAS LICENÇAS

A empresa concede ao empregado **licença de:**

- **Casamento:** três dias úteis ou cinco dias corridos e consecutivos.
- **Falecimento do cônjuge, ascendente, descendente ou dependente** declarado na Previdência Social: dois dias corridos e consecutivos;
- **Nascimento de filho:** cinco dias corridos e consecutivos, por motivo de:.

Requerimento de Licenças:

- 1º** - Na hipótese de casamento, o empregado deve comunicar, por escrito, a empresa, com antecedência mínima de oito dias.
- 2º** - Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunica a empresa no respectivo dia.
- 3º** - Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

FALTAS E ATRASOS

Faltas não justificadas, além de trazerem prejuízos ao salário, são descontadas do período de férias, 13º salário, **participação dos lucros e cesta básica (quando houver)**, obedecendo aos limites legais. Precisando faltar, procure avisar seu superior imediato antecipadamente. Não sendo possível, avise-o o quanto antes.

As faltas motivadas por doença devem ser comprovadas por meio de Atestado Médico, (contendo CID, CRM do médico discriminando a necessidade de afastamento) que deverá ser



apresentado no prazo máximo de 48 horas. Os atestados devem ser enviados à Sede da empresa Observe, através do e-mail: abonar@observe.com.br.

Dicas:

- As faltas e os atrasos geram descontos na apuração do PLR – Participação nos Lucros e Resultados
- Verifique as regras junto a CCT (Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria).

PLR – PARTICIPAÇÃO NOS LUCROS E RESULTADOS

Este benefício é específico e pode ser incluído ou excluído da CCT.

Estabelece o pagamento de participação nos lucros e resultados, bem como suas regras para ter direito.

Para confirmação do direito ao recebimento, o funcionário deve consultar a convenção coletiva de acordo com sua função e sindicato, podendo ainda solicitar informação através de nosso canal de atendimento SAF.

A apuração dos valores é feita de acordo com o período e regras estabelecidas pelos sindicatos, sendo previstos **descontos de valores ou perda do valor integral devido às faltas injustificadas e justificadas, advertências, suspensões, afastamento por auxílio doença e afins**. Verifique as regras e garanta sua participação.

LICENÇA MATERNIDADE

A funcionária gestante terá direito a uma licença de 120 dias. Durante este período, receberá seu salário integral com os descontos legalmente previstos.



SALÁRIO FAMÍLIA

O salário família é um benefício previdenciário, o qual os segurados empregados que tenham salário de contribuição menor ou igual à remuneração máxima estabelecida pela tabela do INSS (confira a baixo). O benefício é concedido pelo referente o número de filhos de até 14 anos de idade ou inválidos, sendo as condições estabelecidas pelo INSS.

O auxílio será depositado em Folha de Pagamento, a partir da data de comunicação à empresa, com a devida comprovação legal. É responsabilidade de cada funcionário a notificação do nascimento de filhos e/ou de adoção de filhos dentro da faixa de idade prevista neste benefício.

O benefício do salário família possui faixa de cota determinada pelo INSS. A seguir a **exemplificação com valores a partir de 1º de Janeiro de 2021**, o valor da cota do salário-família por filho ou equiparado é de:

- R\$ 51,27 para o segurado com remuneração mensal até R\$ 1.503,25;

Dicas: pode haver alteração no recebimento do benefício quando o funcionário receber remunerações adicionais, como horas extras ou gratificações eventuais que, somadas aos salários normais, altere a faixa salarial de cota.

VALE TRANSPORTE

O vale transporte é concedido ao funcionário que utiliza o sistema de transporte coletivo para deslocamento da residência ao trabalho e vice-versa, bem como poderá a empresa oferecer transporte contratado, nos casos de não haver transporte público.

Cabe ao funcionário, na forma da Lei, arcar com o valor de até 6% do salário para cobertura dos gastos com o transporte de ida e volta ao trabalho.

O período de apuração é do dia 11 ao dia 10 do mês seguinte, com pagamento no primeiro dia do período, ou seja, todo dia 11.



Dicas: nos dias de gozo de férias, afastamentos ou ausências diversas não será depositado o benefício.

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO / VALE TRANSPORTE

A **Observe** oferece mensalmente o tíquete alimentação. A empresa também pode fornecer alimentação. Salvo em caso de férias e afastamentos.

Os funcionários contribuem, na forma prevista pelo Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), com um percentual do valor do auxílio recebido ou através do valor definido em Convenção Coletiva de Trabalho, que será descontado em Folha de Pagamento.

Dicas: nos dias de gozo de férias, afastamentos ou ausências diversas não será devido o benefício.

CONVÊNIO MÉDICO

A Observe cumpre rigorosamente os benefícios previstos nas normas de Convenção, assim, havendo previsão em CCT, será oferecido plano médico-hospitalar como benefício aos seus funcionários. Consulte se sua Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

O plano médico oferecido sempre deverá atender as determinações da ANS.

O colaborador é o responsável pelas informações dos dependentes, bem como a imediata inclusão de filhos recém-nascidos, casamento, etc. Sobre pena de perder o direito a isenção de carência.

Dicas: para alguns planos de saúde, a coparticipação sobre consultas médicas é devida, inclusive em atendimentos de emergências.



SEGURO DE VIDA

A participação nesse plano é total. O custo desse benefício é compartilhado entre funcionários e empresa, exceto quando negociado em Convenção Coletiva de Trabalho o custo fica a cargo da empresa.

O funcionário fica coberto - durante todo o período de seu contrato de trabalho, dentro de certo valor - nos casos de morte ou invalidez. Algumas convenções possuem cláusula com detalhamento das coberturas e dos valores de coberturas convencionadas.

DAS PROIBIÇÕES

É expressamente proibido:

- a) Receber presentes e ou gratificações de qualquer espécie de clientes e/ou funcionários, salvo com autorização expressa da gerência e/ou diretoria, e o imediato registro no livro ata.
- b) Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;
- c) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço;
- d) Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada e trabalho;
- e) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da empresa;
- f) Fumar em locais proibidos;
- g) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- h) Nunca trazer ao local de trabalho objetos, equipamentos ou artefatos não autorizados (*exemplos:* máquinas de café, carregador de celular, rádio, TV (sistemas de entretenimento), notebook, equipamento de esquentar alimentos, livros, entre outros);
- i) Fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da empresa;
- j) Propagar ou estimular a desobediência ao trabalho;
- k) Usar cartão de visita profissional não autorizado pela empresa;

- l) Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização;
- m) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da empresa.
- n) Uso indevido da internet, como baixa de programas, conversações, troca de e-mail **whatsapp** e/ou ainda, ficar navegando na internet sem fins de atividade profissional.

DAS RELAÇÕES HUMANAS

Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz, a realização dos fins da empresa.

Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica.

O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas para a realização dos objetivos da empresa.

A diretoria da empresa, através das gerências, procura, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

A Empresa adota nas relações com os empregados os seguintes princípios:

- *cumprir rigorosamente a legislação própria;*
- *reconhecer o mérito do empregado e premiá-lo condignamente.*

PENALIDADES

Aos empregados que violarem as normas deste regulamento, aplica-se às penalidades seguintes:

- *advertência verbal;*
- *advertência escrita;*
- *suspensão;*
- *demissão.*

As penalidades são aplicadas pelo superior imediato, conforme a gravidade do ocorrido.



Os respectivos superiores elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Ao Empregado é garantido o direito de formular sugestões ou reclamações acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e as atividades da empresa. As sugestões, queixas ou reclamações são enviadas para apreciação da diretoria.

Os empregados devem observar o presente regulamento, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da empresa.

Cada empregado recebe um exemplar do presente regulamento. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido, e estar de acordo com todos os seus códigos.

Os casos excluídos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

O presente regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente.

Como vimos, a **Observe** pretende atingir seus objetivos mantendo boas relações de trabalho por meio de compreensão, cooperação, harmonia e respeito em todos os níveis, sempre considerando os direitos e os deveres de cada parte, conforme consta neste manual.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A **Observe** assegura a cada funcionário o direito de solicitar ou sugerir soluções para problemas ou mal entendidos, a fim de melhorar as condições de trabalho e as relações sociais na empresa.

A **Observe** coloca a sua disposição os seguintes canais de comunicação:



- ❖ Assuntos de RH – Benefícios de Vale Alimentação, Vale Transporte, Horas Extras, salários, Férias, ... utilizar o canal SAF - Serviço de Atendimento ao Funcionário, acessando:
 - App: [GesOper/4You](#)
ou
 - site: <http://gesoper.manchester.net.br/GesOper4You/wplogin.aspx>
- ❖ Para envio de documentos de justificativas de ausências legais, exemplo: atestado médico, certidão de nascimento de filho, certidão de óbito, casamento, outros.
 - abonar@observe.com.br
- ❖ Para departamento administrativo, departamento pessoal e orientações gerais sobre benefícios, salários:
 - saf@observe.com.br.
- ❖ Para sugestões, críticas e assuntos operacionais:
 - ouvidoria@observe.com.br
- ❖ Para denúncias de desvios, assédio, ilegalidades:
 - denuncia@observe.com.br