



**Prezado colaborador (a):**

Você foi admitido (a) por reunir condições e características adequadas às nossas necessidades.

Estamos certos de que você não terá dificuldade em adaptar-se à sua nova vida profissional. O **Departamento de Recursos Humanos** está à sua disposição para ajudá-lo(a) no que for preciso e prestar-lhe esclarecimentos sobre eventuais dúvidas.

Sua missão como colaborador (a) do **GRUPO MONT'SERVICE** começa agora. Seu esforço, somado ao de todos, contribuirá para tornar maior o sucesso do nosso empreendimento e o seu em particular.

Seu sucesso profissional depende muito de você, ou seja, de seus conhecimentos, atitudes, eficiência, interesse, disposição e, por fim, de sua capacidade de assumir maiores responsabilidades.

Acreditamos em você!

Seja bem-vindo



## **NOSSA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

A política de Recursos Humanos do **GRUPO MONT'SERVICE** tem por objetivo: proporcionar um ambiente de trabalho harmonioso, onde **nossos colaboradores** sintam prazer em trabalhar e encontrem reconhecimento e segurança, de modo que possam se desenvolver profissional e pessoalmente.

O **GRUPO MONT'SERVICE** oferece treinamento adequado, proporcionando, sempre que possível, o aproveitamento interno no preenchimento das vagas existentes e oferecendo salários, benefícios e distribuição de lucros compatíveis com os resultados da empresa e as práticas de mercado de seu segmento. Intendemos que esta é a principal maneira de um profissional obter, com seu trabalho, satisfação pessoal e recompensa material, ao longo do tempo.

Nossa Política de Recursos Humanos do **GRUPO MONT'SERVICE** é executada por meio de seu **Departamento de Recursos Humanos – DRH**, o qual está estruturado em quatro setores.

### **Recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal.**

Este setor visa preencher as oportunidades de trabalho existentes na empresa, por meio de recrutamento interno e/ou externo.

O processo de seleção leva em consideração o aproveitamento interno - aproveitamento de funcionários capacitados e/ou com potencial de crescimento. Qualquer funcionário que se julgar habilitado a preencher uma vaga disponível, desde que atenda às exigências mínimas para aquele cargo, poderá candidatar-se ao processo de seleção, concorrendo com outros funcionários que



tenham se candidatado e com eventuais candidatos externos, quando for o caso.

Neste setor é planejado, executado e controlado o Programa de Treinamento que pode ser ministrado internamente e / ou no próprio local de trabalho,

Para acompanhar o desenvolvimento profissional dos funcionários, o **GRUPO MONT'SERVICE** mantém um Banco de Recursos Humanos onde estão cadastrados todos os funcionários e suas qualificações obtidas nos cursos e seu desempenho no local de trabalho.

### **Administração de cargos e salários**

Este setor administra a política e a estrutura de cargos e salários dentro de modernas técnicas administrativas. Sua atualização é feita periodicamente por pesquisas próprias ou conduzidas em parceria com outras empresas, procurando manter um equilíbrio entre os salários pagos, para os diferentes cargos de seu quadro de pessoal, e os salários médios de mercado, e aplicando o acordo/dissídio da categoria.

### **Administração de pessoal e benefícios**

Neste setor são administrados todos os registros e controles de cada funcionário, benefícios e serviços que o **GRUPO MONT'SERVICE** oferece e também aplica aqueles decorrentes de legislações pertinentes.

## **REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS**

### ***Salário***

O pagamento do salário é creditado em **conta salário** e realizado até o **5º dia útil** de cada mês subsequente ao trabalhado, respeitando-se o horário bancário. A empresa não faz adiantamento salarial. Em casos de necessidade diante de urgência extrema informar sua solicitação ao DRH que estudará a possibilidade da liberação da quantia solicitada, respeitando a disponibilidade do caixa da empresa.

### ***FGTS***

A empresa deposita mensalmente o valor equivalente a 8% dos vencimentos mensais em conta vinculada na Caixa Econômica Federal. O saldo é corrigido mensalmente e você poderá utilizá-lo conforme legislação específica.

### ***Adiantamento 13º Salário***

Por ocasião do gozo das férias, a cada ano, caso o empregado tenha solicitado, receberá metade do salário como adiantamento de 13º salário.

### ***Férias + 1/3***

Após 12 meses de serviço, o funcionário terá direito a férias que deverão ser concedidas a critério da empresa, respeitando-se programação operacional nos 12 meses subsequentes ao período aquisitivo.

### ***Salário família***

O Salário Família é concedido ao funcionário com filhos de até 14 anos de idade ou inválidos, sendo as condições estabelecidas pelo INSS.

### ***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, no que exceder a 6% do salário gasto com condução.

### ***Cesta Básica***

Forneceremos mensalmente, a todos colaboradores, independente da jornada de trabalho cesta básica "in natura" ou Vale alimentação através de cartões magnetizados no valor estipulado pela Convenção Coletiva da Categoria. Lembrando que se o colaborador apresentar falta sem justificção legal no mês perdera o direito a receber a mesma. Esse benefício também é concedido a funcionários em férias, licença maternidade e para os afastados por doença ou acidente de trabalho, salvo se o período de afastamento for superior a 180 dias.

### ***Tíquete refeição***

Forneceremos, mensalmente, tíquete refeição ou auxílio alimentação por dia efetivamente trabalhado, de forma que não e devido tal benefício na ausência de trabalho decorrente de faltas justificadas e/ou injustificadas, afastamentos médicos, independentemente de sua origem e férias. O valor também esta estipulado pela Convenção Coletiva da Categoria.

### ***Plano de sugestões***

Todo funcionário pode participar do plano, dando suas sugestões. Caso sejam aprovadas pela comissão, o funcionário receberá uma



citação em seu prontuário o gabaritando para futuras promoções e premiações que possam ser adotadas.

### **Jornada de trabalho**

O **GRUPO MONT'SERVICE**, adota horários de trabalho estabelecidos através da Convenção Coletiva do Sindicato da Categoria do trabalho, a saber:

Trabalho em turno fixo de 12 (doze) horas, no sistema 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis de descanso), observando o limite de 192 (cento e noventa e duas horas) para serviços de Portaria;

As demais funções serão adotadas a jornada de 44 horas semanais.

### **Registro**

Ao ser admitido no **GRUPO MONT'SERVICE**, várias informações são registradas no seu prontuário. Qualquer alteração dessas informações, como mudança de endereço, estado civil, nascimento de filhos e conclusão de cursos, deverão ser comunicadas ao Departamento de Recursos Humanos.

### **Registro de presença**

O **GRUPO MONT'SERVICE** adota o preenchimento de folha de pontos que você receberá em seu local de trabalho. Você será orientado pelos supervisores como preenche-la diariamente.

### **Faltas e atrasos**

Faltas não justificadas pelo seu superior imediato, além de trazerem prejuízos ao salário, são descontadas do período de férias e 13o salário, obedecidos os limites legais. Precisando faltar, procure avisar



seu superior antecipadamente. Não sendo possível, avise-o tão logo possa. As faltas motivadas por doença devem ser comprovadas por meio de Atestado Médico.

### **Segurança, medicina e higiene do trabalho.**

Estes setores são os responsáveis pelo planejamento, execução e controle da Política de Segurança e Saúde do Trabalho de nossa empresa.

### **Segurança do trabalho**

Este setor tem seu foco na preservação da integridade física dos funcionários, estudando o uso adequado de equipamentos de segurança para cada tipo de trabalho, prevenindo acidentes, atos ou condições inseguras capazes de colocá-los em risco. Assim, se sua função exigir o uso de equipamentos, tais como óculos, botas e luvas, use-os, porque a finalidade é oferecer-lhe segurança.

Este setor também coordena e treina a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e a Brigada de Incêndio (equipe responsável pela prevenção e combate a incêndios).

### **Suas responsabilidades**

Como cidadãos de uma comunidade, temos nossos deveres. Como funcionários de uma empresa também. Normas de conduta, quando observadas individualmente, beneficiam a todos. Portanto, este item servirá mais como um lembrete para você.



## **Normas**

Respeite as normas da empresa. Assim, estará contribuindo para o bem-estar geral, com os consequentes reflexos positivos para você, como indivíduo.

## **Sigilo**

Os assuntos e informações pertinentes ao seu trabalho e o GRUPO MONT'SERVICE não devem ser divulgados a pessoas ou entidades estranhas. Cuide para que os papéis de seu trabalho fiquem bem guardados e não sejam retirados do local, sem a permissão de seu superior imediato.

## **Preservação do material e equipamentos**

Cuide bem de tudo o que a empresa lhe confiar, como computadores, móveis, armários, telefones e materiais. Acione a área responsável sempre que notar algum defeito nos equipamentos, instrumentos ou instalações.

Lembre-se que é de sua responsabilidade cuidar de seus equipamentos, instrumentos e utensílios de trabalho.

Não é permitida a saída de funcionários com qualquer tipo de equipamento ou material sem autorização prévia da empresa ou de seus supervisores

## **Desperdício de material**

O uso indevido e desnecessário de material implica em aumento de custos. Isto não é bom nem para você nem para a empresa. Portanto procure utilizar adequadamente e racionalmente todos os materiais, ferramentas, impressos e suprimentos. Evite o desperdício.

### **Atendimento a clientes / condôminos**

É de sua responsabilidade, e questão de educação tratar a todos com respeito e cordialidade, não se utilizando de gírias, se reportando a todos por Sr. ou Sra. não importando sua idade ou classe social

### **Uso adequado dos recursos da empresa**

Os recursos da empresa estão dimensionados para atender suas necessidades operacionais, agilizar sistemas de informação, integrar colaboradores, reduzir custos e melhorar a eficiência dos processos. Portanto, utilize-os de forma, racional, moderada e com bom senso.

### **Uso do Telefone**

As linhas telefônicas devem estar sempre à disposição dos clientes e da empresa, pois grande parte dos serviços é processada por telefone. Assim, utilize-as para casos pessoais com moderação e bom senso. Para o bom uso do telefone, siga as instruções:

- Atenda ao primeiro toque, com gentileza e presteza;
- Fale o nome da empresa ou condomínio e o seu, seguidos de saudação;
- Não confie na memória, tenha sempre à mão papel e caneta;
- Não deixe esperando quem o chamou. Se necessário, anote o nome e o telefone para posterior retorno;
- Fale somente o necessário, seja claro, breve e objetivo;
- Faça ou transfira você mesmo suas ligações;
- Encerre a conversa cordialmente;



- Planeje sempre o que você vai tratar, antes de fazer uma ligação telefônica;
- Sempre que possível, evite ligar para celulares porque a tarifa é maior.

### **Documentação**

Para seu próprio benefício, comunique ao Departamento de Recursos Humanos, qualquer alteração de dados pessoais e profissionais, como mudança de endereço, estado civil, nascimento de filhos, cursos realizados, etc., esteja atento à atualização de sua Carteira de Trabalho, pois ela reflete sua vida profissional e pode ser útil a qualquer momento.

### **Fumantes**

Se você é fumante, lembre-se que em seu ambiente de trabalho não é local próprio para fumar, deixe para fazê-lo em seu horário de descanso de almoço ou janta, procurando sempre locais apropriados e sinalizados para este fim. Caso seja proibido totalmente deverá fazê-lo fora do seu horário de trabalho.

### **Apresentação pessoal**

A imagem do colaborador reflete a imagem da empresa e vice-versa. Você receberá brevemente seu uniforme, é fundamental que você o preserve, usando-o adequadamente sempre limpo e passado. Cuidar de sua aparência e higiene pessoal, mantendo os homens cabelos barba e unhas aparados, as mulheres deverão portar o cabelo preso e unhas bem feitas.



## **Conservação do ambiente**

Já que você preserva sua própria aparência, nada mais natural do que preservar o seu local de trabalho, mantendo limpo e não jogando papéis e cinzas no chão. Se alimentando em lugares apropriados mantendo utensílios sempre limpos. Manter banheiros asseados e limpos.

## **Conserve suas plantas**

Todo temos que nos sentir responsáveis pelo ambiente no qual vivemos ou trabalhamos. Conservar plantas mantê-las sempre aguadas, tomando cuidado especial quanto às políticas de saúde referentes á dengue.

## **Canais de comunicação**

Como vimos, o **GRUPO MONT'SERVICE** 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.

O **GRUPO MONT'SERVICE** 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.

Os canais apropriados que o **GRUPO MONT'SERVICE** coloca à sua disposição, para isso, são: seu supervisor, seu coordenador, sua



gerência operacional, o departamento de recursos humanos, a gerência geral e a diretoria, além do Plano de Sugestões.

Eventuais dúvidas solicitar ao DRH da empresa maiores esclarecimentos através do telefone

Departamento Recursos Humanos