

CÓDIGO DE CONDUTA



Atualização: MAR/2024

BEM VINDO!

Estamos muito contentes em ter você na Henrimar Helicópteros!

Acreditamos na sua qualificação e no seu envolvimento com os nossos objetivos e valores institucionais. Você é muito importante para continuarmos mantendo um papel de destaque no mercado. Tendo sempre em mente o trabalho em equipe e a obtenção de resultados cada vez melhores, para assegurarmos a satisfação dos nossos clientes.

Queremos que você, em seu dia a dia, se sinta seguro e confiante no trabalho e no relacionamento com os seus colegas de departamento e com os demais colaboradores da Henrimar Helicópteros, por isso você está recebendo esse Código de Conduta, essa é uma forma de expressarmos o desejo de conduzir o nosso negócio de forma transparente e com respeito mútuo.

Baseado em nossos valores, nosso Código de Conduta é um guia de conduta para as ações e as decisões que tomamos, das mais simples as mais importantes. Essas diretrizes se aplicam a todos os públicos de interesse da Henrimar Helicópteros, ou seja, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, clientes e todos aqueles com os quais nos relacionamos.

Esperamos de você o compromisso de praticar e de compartilhar os valores morais e éticos inspirados neste Código de Conduta, edificando um comportamento exemplar.

HISTÓRICO DA HENRIMAR HELICÓPTEROS

Fundada em 1995, a Henrimar Helicópteros é uma empresa de transporte e serviços aéreos especializados. Priorizando sempre a segurança e qualidade dos nossos serviços, crescemos consistentemente ao longo dos anos, deixando de ser uma empresa pequena e com pouca estrutura para nos tornarmos uma das referências no mercado brasileiro de taxi aéreo e manutenção de aeronaves.

Hoje os nossos serviços estão presentes em todo o território brasileiro e somos responsáveis pelo arrendamento de aeronaves, serviço de manutenção à serviço da sociedade através dos grupamentos da polícia militar, samu, entre outros, fretamentos e voos panorâmicos.

Em 2023 inauguramos a Helix Turismo na Bahia Marina em Salvador, e esse é apenas o início de um caminho que será longo e vitorioso. É para trilhar ele conosco que contamos com a sua ajuda e a sua vontade de vencer!

Continuaremos criando soluções capazes de encantar clientes, agregando mais valor ao nosso negócio e tendo, a cada dia, mais orgulho de ser Henrimar Helicópteros!

Missão

Oferecer serviço de transporte aéreo com excelência, agilidade e segurança, oferecendo soluções personalizadas de acordo com a necessidade de cada cliente.

Visão

Estar entre as maiores empresas do Brasil em transporte aéreo de helicópteros, reconhecida como uma empresa de excelência e referência em suas operações.

Valores

Os nossos valores são os pilares das nossas relações. É assim que somos e nos enxergamos como time e como empresa e é através deles que as atitudes do dia a dia são tomadas nas equipes de trabalho, sendo base para o desenvolvimento e crescimento da equipe e da empresa.

Segurança

Prezamos pela segurança operacional por meio de programas e processos direcionados às operações seguras de nossas aeronaves.

Inovação

Buscamos aplicar soluções inteligentes e tecnológicas em nossos serviços.

Satisfação do Cliente

Buscamos oferecer solução personalizada adequada ao perfil e necessidade de cada cliente.

Ética

Entendemos como ideal de conduta humana que deve conduzir nossas ações em diversas situações, que nos leva a assumir ações que visem o bem comum baseados na boa conduta e valores.

Valorização de Pessoas

Consideramos cada colaborador como nosso maior ativo, estimulando a integridade, desenvolvimento profissional e trabalho em equipe com foco no compromisso com os resultados.

Socioambiental

Nossas estratégias de negócios estão comprometidas com o desenvolvimento socioeconômico e ambiental.

Excelência no Atendimento ao Cliente

O principal caminho para buscarmos a satisfação total de um cliente é sem dúvida o bom atendimento, e isso é válido para todos os departamentos, não somente o comercial. Nesse aspecto, a excelência vai muito além de uma simples cortesia no tratamento. O primeiro contato para uma pergunta ou reclamação do cliente, geralmente acaba sendo por telefone, por isso lembre-se: o telefone deve ser atendido, no máximo, até o 3º toque. Ao atendê-lo, identifique-se prontamente, dizendo o nome da empresa, o seu nome e o da sua área. Procure ter sempre lápis e papel à mão, anotando, de imediato, o nome do cliente. Nunca, no meio de uma conversa, pergunte "qual é mesmo o seu nome?".

Ouçá atentamente as considerações do cliente, mesmo que esteja bravo ou em tom de voz mais áspero. Nunca fique na defensiva, justificando algum erro e jamais comente que a culpa é dessa ou daquela área. Atitudes assim só enfraquecem o espírito de equipe e passam uma impressão ruim para o cliente. Quando não tiver respostas imediatas anote tudo direitinho. Feito isto, pesquise e retorne a ligação, explicando todas as questões que foram demandadas. Nunca deixe de retornar uma ligação quando prometer fazê-lo.

INFORMAÇÕES ÚTEIS PARA O SEU COMEÇO DE CARREIRA NA HENRIMAR HELICÓPTEROS

Admissão

Os processos de admissão de novos funcionários são realizados através de atividades conjuntas entre cada departamento e o departamento de Recursos Humanos.

Somente são admitidos candidatos que preencherem os requisitos de pré-qualificação para o cargo e atividade em processo de recrutamento e seleção (educação formal, experiência, aptidões e cursos específicos).

Documentação e Registro

O departamento de RH responde pela administração, conservação e atualização de toda a documentação dos funcionários, satisfazendo plenamente as exigências da legislação trabalhista.

Havendo qualquer modificação em seu endereço, estado civil, dependentes, ou especializações profissionais comunique de imediato para manter sua ficha de registro sempre atualizada.

Contrato de Experiência

Decidida sua admissão, você passará por um período experimental, celebrado por um documento denominado "contrato de experiência", sendo avaliado em seus conhecimentos, habilidades e atitudes.

Nesse período você vai conhecer melhor o seu departamento e a filosofia de trabalho da Henrimar Helicópteros.

O "contrato de experiência" tem duração de 90 dias, tendo um vencimento e possibilidade de prorrogação durante esse período. Terminado esse período e estando tudo dentro das expectativas, suas e da empresa, você é efetivado como funcionário da Henrimar Helicópteros e o contrato passa a ser por tempo indeterminado.

Programa de Integração de Novo Colaborador

Após a admissão, você fará um treinamento de integração com a empresa. O departamento de RH é responsável por coordenar o treinamento de integração

de todos os novos colaboradores da Henrimar Helicópteros e direcioná-lo ao superior imediato responsável pela orientação dos procedimentos operacionais da função.

Esse treinamento é realizado por instrutores internos e/ou externos e sua programação inclui:

- 1. Apresentação da empresa, suas normas e benefícios;**
- 2. Noções básicas de segurança do trabalho;**
- 3. Noções de elementos relacionados à Segurança Operacional e LGPD;**
- 4. Procedimentos operacionais e administrativos pertinentes à função.**

Identidade Funcional - Crachá

O crachá é um cartão de identificação funcional que tem por objetivo identificar que você faz parte do quadro de colaboradores da empresa.

O uso do crachá é obrigatório durante todo o expediente e será exigido enquanto você se encontrar nas dependências da empresa ou em serviço. O crachá será entregue gratuitamente, porém, em caso de perda ou extravio deverá ser comunicado junto ao departamento de RH, para que seja solicitada uma nova via, que terá o custo de R\$ 10,00 (dez reais), a ser descontado na sua folha de pagamento.

Quando necessário, o crachá da administradora, concessionária do aeroporto ou órgãos públicos deverá ser utilizado, uma vez que algumas atividades da empresa são exercidas em área de terceiros.

Sindicato

A Henrimar Helicópteros pertence ao **SNETA - Sindicato Nacional das Empresas de Táxi Aéreo** e celebra a Convenção Coletiva de Trabalho com os **Sindicato dos Aeroviários e Sindicato dos Aeronautas**, as entidades representativas dos trabalhadores. A data base da categoria é 1º de dezembro, quando fica celebrado que as empresas concederão aos seus empregados o reajuste salarial de acordo com a Convenção Coletiva do ano em vigência.

Contribuição Sindical

Todos os trabalhadores pertencem a uma categoria, desta forma são convidados a contribuir anualmente com o valor correspondente a um dia normal de trabalho, descontado em folha de pagamento, no mês de março de cada ano.

A contribuição sindical tem caráter opcional, ou seja, só haverá o desconto de um dia de salário se o colaborador autorizar prévia e expressamente, em documento assinado, junto ao sindicato e à empresa o desconto em contracheque no momento da sua admissão. Caso seja de interesse do colaborador contribuir, mas já tenha feito essa contribuição no ano vigente em outro emprego, a anotação na carteira de trabalho servirá como comprovante de quitação da contribuição não sendo necessário, portanto, novo recolhimento.

Taxa Assistencial

A Taxa Assistencial é uma contribuição, de caráter não obrigatório, que o sócio sindicalizado faz para sua categoria a partir do momento em que se filia ao sindicato representativo. Esta contribuição normalmente é feita através de desconto bimensal em folha de pagamento, no valor estipulado em convenção coletiva de trabalho e assim como a contribuição sindical, só ocorre se o colaborador autorizar prévia e expressamente, em documento assinado, junto ao sindicato e à empresa no momento da sua admissão.

Uma vez sindicalizado, quando do interesse do colaborador, este poderá se opor aos descontos da taxa assistencial, devendo comparecer pessoalmente à sede do sindicato e realizar pedido escrito à mão, onde deve manifestar sua intenção. Feito isso, o comprovante de oposição do sindicato deve ser entregue ao departamento de RH, informando a empresa sobre sua nova opção.

Valorizamos o relacionamento com as entidades sindicais e a sua importância na relação com os colaboradores. Respeitamos a livre associação dos colaboradores e a negociação coletiva, reconhecendo a sua legitimidade e cumprindo os acordos e convenções coletivas.

A Convenção Coletiva está disponível para consulta no departamento de RH, juntamente com todas as informações que são pertinentes.

Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional e Cultura Justa

Atuamos com o gerenciamento dos riscos à segurança operacional, avaliando e mitigando os perigos que podem ameaçar a capacidade de operação da Henrimar Helicópteros. Nossa cultura de mentalidade de segurança visa colocar os riscos em um nível tão baixo quanto racionalmente praticável em cada um dos processos operados.

Você possui um papel fundamental nesse movimento e é através da Cultura Justa que estabelecemos claramente que tipos de comportamento são esperados dos colaboradores da Henrimar Helicópteros no cumprimento das normas que visam padronizar procedimentos e promover a segurança na operação. Você poderá encontrar maiores informações na Política de Segurança Operacional disponível no Cavok.

Motivação, Segurança e Qualidade de Vida

A satisfação do cliente e o consequente sucesso só serão alcançados através de colaboradores altamente motivados.

Acreditamos que todos os atos prejudiciais, doenças ocupacionais e acidentes podem ser prevenidos, isso nos leva a trabalhar para alcançar os mais altos padrões de segurança e saúde. Trabalhamos em parceria para a elaboração do PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos e, portanto, contamos com o acompanhamento de técnicos de segurança do trabalho altamente qualificados.

Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)

O PGR integra o conjunto mais amplo de iniciativas da empresa no campo da saúde, que busca mapear os riscos gerados no ambiente de trabalho e estabelecer ações que além de minimizá-los garantam o monitoramento e controle desses riscos, visando preservação da saúde e integridade dos

trabalhadores e meios de evitar acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, atendendo a norma regulamentadora nº 09 (NR-9) da Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalhador, do Ministério do Trabalho e Emprego.

De forma constante e ativa, a empresa conta com um médico do trabalho e um técnico de segurança do trabalho que monitora o ambiente físico e as condições de saúde dos colaboradores, visando periodicamente reconhecer os riscos, estabelecer prioridades e metas de avaliação e controle, avaliar os riscos e exposição dos trabalhadores para implantação de medidas de controle e monitoramento da exposição.

O PGR visa tornar o ambiente de trabalho cada vez mais seguro, sendo um programa vivo, em constante evolução e disponível para consulta dos colaboradores no RH.

Equipamento de Proteção Individual (EPIs)

EPIs são dispositivos ou produtos, de uso individual utilizados pelos trabalhadores, destinados a proteção contra riscos capazes de ameaçar a sua segurança e a sua saúde. Se o seu local de trabalho tem algum tipo de risco, como o contato com substâncias químicas, ruídos ou o manuseio de produtos, máquinas e equipamentos, então o uso de EPI é obrigatório para você e todos os colegas que fazem a mesma atividade, conforme definido no PGR. A empresa monitora a necessidade de fornecimento de EPIs constantemente através das revisões do seu PGR e os fornecerá visando a prevenção de acidentes e cumprimento do programa. A não utilização dos EPIs implicará em sanções disciplinares aplicadas ao colaborador.

Acidente de Trabalho

Em caso de acidente caracterizado como Acidente de Trabalho, você, ou, em seu impedimento, seu superior imediato, deve comunicar o fato ao departamento de RH, no prazo máximo de 48 horas, para que possa ser emitida a CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho, conforme legislação em vigor.

Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO)

Com base nos riscos mapeados pelo PGR, o PCMSO tem como objetivo prevenir, monitorar e controlar possíveis danos à saúde e integridade do

empregado e detectar riscos prévios, especialmente no que diz respeito às doenças relacionadas ao trabalho, atendendo a norma regulamentadora nº 07 (NR-7) da Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalhador, do Ministério do Trabalho e Emprego.

O PCMSO contempla a realização de exames médicos obrigatórios (admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional), bem como a implantação de atividades de promoção e orientação à saúde e está disponível para consulta dos colaboradores no RH.

Assédio Moral e Sexual

A Henrimar Helicópteros não permite ou tolera qualquer tipo de assédio, discriminação, preconceito ou tratamento vexatório entre colaboradores, prestadores de serviços, clientes ou fornecedores, como:

Preferências ou favorecimentos decorrentes de afinidade pessoal, posição social, hierárquica ou tempo de trabalho;

Atitudes ou palavras que possam ser caracterizadas como assédio sexual;

Intimidações, humilhações, ameaças ou atitudes abusivas, sejam por meio de gestos, palavras ou comportamentos contra a integridade moral e física de qualquer pessoa;

Discriminação com base em raça, cor, etnia, sexo, idade, estado civil, religião, orientação sexual, necessidades especiais, aparência, origem, convicção política ou qualquer outra forma de preconceito.

Segurança da Informação

Confidencialidade

Todas as informações pessoais e técnicas obtidas através da relação de emprego com a Henrimar Helicópteros e relacionadas a projetos, dados pessoais, funcionamento, organização ou desempenho da empresa serão tidas como confidenciais e sigilosas.

Os colaboradores devem ter cuidado ao deixar o ambiente de trabalho exposto, deixar informações confidenciais em impressoras, bem como ao descartar esses documentos quando necessário. Recomenda-se a destruição completa do material antes do descarte. Além disso, deve-se evitar tratar

assuntos da Henrimar Helicópteros em mídias sociais, reuniões e treinamentos externos ou quaisquer outros locais públicos.

Acessos

O colaborador é o único responsável por suas senhas (telefonia, meios eletrônicos e sistemas) para a realização dos acessos, que são pessoais e intransferíveis. Nunca divulgue as suas senhas aos seus colegas de trabalho, nem para os mais próximos. Dessa forma, você garante a segurança da informação e dos dados da Henrimar Helicópteros.

Para mais informações, consulte as orientações de boas práticas anexo a este Código de Conduta.

Horário de Trabalho

A jornada de trabalho padrão da Henrimar Helicópteros é das 8:00 horas às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, totalizando 44 horas semanais. Para alguns departamentos específicos poderá existir um outro turno de trabalho, que terá duração de 6 horas e poderá ter horário de início e fim definidos de acordo com a necessidade. Além dos horários citados alguns cargos poderão trabalhar sob regime de missão que terá duração diária de até 12 horas, somando um total de 180 horas mensais ou 176 horas mensais para pilotos. Em todos os casos, a jornada de trabalho deve ser cumprida rigorosamente por todos os funcionários, podendo, entretanto, ser alterada conforme necessidade da Henrimar Helicópteros.

O tempo destinado para refeição e descanso é de 1 hora para os funcionários com turnos diários de 8 horas ou mais e é obrigatório que esta hora seja utilizada com tal finalidade, na copa quando houver e/ou em ambiente externo escolhido por você.

As horas extras serão previamente comunicadas e autorizadas, através de um formulário próprio, pela diretoria, gerência ou inspetoria imediata, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei e na Convenção Coletiva de Trabalho vigente quando não houverem compensação.

Controle de Ponto

O controle dos horários é realizado, quando se aplicar, por meio do sistema de ponto, através de registro online por aplicativo ou web. O ponto deve ser registrado imediatamente antes do início das atividades, quando você se encontrar pronto para iniciar o seu trabalho, ou seja, devidamente fardado e utilizando os seus EPI's, se este for o seu caso. Deve-se registrar também na saída para o intervalo de descanso/refeição, na volta do intervalo e na saída. Por isso, procure chegar ao seu local de trabalho sempre um pouco mais cedo para entrar em ação tão logo comece o expediente.

O registro de ponto é obrigatório e deve ser feito quatro vezes ao dia, para que seja comprovada sua presença na empresa, de acordo com o horário estabelecido no contrato de trabalho. Assiduidade e pontualidade são pontos considerados fundamentais. Cumpra sempre o seu horário de trabalho e, caso ocorra alguma anormalidade que te impeça de chegar no horário, comunique imediatamente ao seu superior imediato.

Eventuais problemas que impeçam a marcação de ponto devem ser comunicados imediatamente ao departamento de RH através do próprio sistema e/ou e-mail corporativo.

Ausências, Atrasos e Licenças

De acordo com o artigo 473 da CLT, a empresa não fará descontos nos salários dos empregados quando deixarem de comparecer ao trabalho, desde que apresentem documentos comprobatórios, nas situações seguintes:

- a) Até dois dias consecutivos em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes, descendentes, irmãos, ou pessoa declarada em sua carteira profissional, viva sob sua dependência econômica;
- b) Até três dias consecutivos em virtude de casamento;
- c) Por cinco dias em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;
- d) Por um dia, em cada doze meses de trabalho, em caso de doação de sangue, devidamente comprovada;
- e) Até dois dias consecutivos ou não para o fim de alistamento militar nos termos da lei respectiva;

f) O funcionário que deixar de comparecer ao serviço para atender enfermidade de seus filhos naturais ou adotivos, menores de 14 (catorze anos), inválidos ou incapazes, terão suas horas abonadas, com a comprovação do atestado de comparecimento;

g) O funcionário que deixar de comparecer ao serviço pelo máximo de 05 (cinco) dias por ano, sempre que comprovar terem estas ausências relação com o atendimento de urgência, ou internamento hospitalar, de filho menor de seis anos, inclusive adotivo.

Se você possuir maiores dúvidas ou precisar de mais esclarecimentos, segue anexo a este Código de Conduta o **MANUAL DO PONTO ELETRÔNICO**, que tem como objetivo esclarecer como funciona o sistema de ponto eletrônico e orientar para que faltas não venham a acontecer, evitando assim que você tenha uma perda financeira descontada no seu contracheque.

Feriados e Compensações

Em casos de feriados prolongados em que a opção da empresa seja de “enforçar” o dia subsequente ou antecedente ao feriado, a Henrimar Helicópteros poderá celebrar um acordo de compensação com os seus colaboradores, transferindo as horas não trabalhadas para outro dia a ser determinado pela administração.

Entretanto, sabendo que imprevistos acontecem, e que nem sempre existe um documento que abone a falta, sempre existe a possibilidade de se compensar a mesma, desde que haja alinhamento prévio com a liderança em questão e que seja feito dentro do mesmo mês em que a falta ocorreu. Essa compensação pode ocorrer aos finais de semana, caso haja expediente na área, ou através de horas trabalhadas além da carga horária habitual durante a semana.

As compensações e dias não trabalhados em função de feriados prolongados serão divulgadas com a antecedência que cada caso exigir. Possíveis alterações no calendário serão comunicadas pelo RH da empresa com uma antecedência mínima de 48 horas.

Férias

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, conhecido como período aquisitivo, você terá direito a férias. Estas poderão ser

programadas durante os 11 meses subsequentes ao período aquisitivo e poderão ser fracionadas em três períodos, sendo que uma das parcelas precisa ter, no mínimo, 14 dias. As outras duas não podem ser menores que cinco dias cada uma. Por exemplo, pode-se tirar 15 dias de férias, mais 10 dias e mais cinco. Contudo, não será permitido tirar 10 dias de férias em cada um dos três períodos.

As férias são concedidas conforme cronograma anual de férias, em data a ser fixada segundo a conveniência da Henrimar Helicópteros, ressalvadas as exceções legais, porém seu início não pode acontecer nos dois dias que antecedem um feriado ou nos dias de descanso semanal, geralmente aos sábados e domingos, a exceção dos regimes de missão.

É muito importante que você e seu superior imediato entrem em acordo para juntos acertarem a data de início do repouso, satisfazendo, dessa forma, um período bom para os dois. A concessão das férias será participada, por escrito, ao colaborador, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

O adiantamento de 50% do 13º salário pode ser concedido entre o período de fevereiro a novembro, por ocasião das férias, a critério e análise da empresa.

É importante atentar-se para o fato de que faltas injustificadas ao longo do período aquisitivo podem incidir sobre os dias que o colaborador poderá sair de férias.

QUANTIDADE DE FALTAS INJUSTIFICADAS	DIREITO A DIAS DE FÉRIAS
ATÉ 5 FALTAS	30
DE 6 A 14 FALTAS	24
DE 15 A 23 FALTAS	18
DE 24 A 32 FALTAS	12
ACIMA DE 32 FALTAS	00

Licença Maternidade

A maternidade é um momento especial na vida de qualquer pessoa. Entendendo isso, e levando-se em conta os aspectos legais envolvidos, seja por parto ou adoção, a **licença remunerada** será por um período de 120 dias, o que equivale a quatro meses do afastamento efetivo da colaboradora.

Política de Benefícios da Henrimar Helicópteros

Refeição

O vale refeição é um benefício que proporciona praticidade, segurança e qualidade de vida no dia-a-dia. Ele é de sua propriedade exclusiva, por isso você deve conservá-lo com cuidado. Perdas ou danos ocasionarão o desconto do valor da segunda via do cartão (R\$10,00 – dez reais), em contracheque. Será depositado o valor de R\$23,11 por dia útil de trabalho para aqueles colaboradores que cumprirem uma carga horária igual ou maior a 6:30 horas diárias.

Este benefício é válido apenas para os dias trabalhados, portanto, se houver alguma falta no mês ela será descontada no pagamento do mês seguinte. Para ficar mais claro, vamos a um exemplo: o mês de janeiro teria 22 dias de trabalho. No final do mês anterior (dezembro) o RH depositou R\$23,11 para cada dia de trabalho que haveria em janeiro, logo, foram creditados no cartão R\$508,42 reais. Em janeiro, João faltou 02 dias de trabalho, isso quer dizer que João recebeu créditos para dois dias de janeiro em que ele não trabalhou. Quando o RH for fazer o depósito do benefício para os dias úteis de fevereiro, serão descontados de João os dois dias de janeiro que ele recebeu antecipadamente, porém não trabalhou. Outra coisa importante é que esse benefício não incide sobre período de gozo de férias – qualquer valor adicional recebido por você quando estiver de férias será descontado nos créditos do mês seguinte. Isso também é válido para os casos de rescisão: caso seja feito um crédito no cartão do vale refeição e houver a rescisão do seu contrato de trabalho, os créditos relativos aos dias em que você não estiver mais na empresa serão descontados no momento do pagamento da rescisão.

Em caso de convocações para trabalho em dias não úteis o valor referente à alimentação consumida neste dia será pago antes que se inicie um novo período, de forma que você não fique prejudicado sem o valor utilizado num dia não previsto de trabalho.

Do benefício fornecido será efetuado um desconto em contracheque no valor equivalente a 20% do valor creditado mensalmente no cartão.

Vale Alimentação

Funciona como uma cesta básica, serve para comprar gêneros alimentícios (processados ou in natura, como frutas e verduras) em supermercados, quitandas, mercearias, hortifrúti, sacolões e outros estabelecimentos que vendem esse tipo de mercadoria.

O valor mensal do benefício é pago considerando o teto salarial conforme convenção coletiva de trabalho e será fornecido até o 5º dia útil de cada mês.

Transporte - Usuários do Transporte Público:

Se você utiliza transportes coletivos para se deslocar de sua residência à empresa, e vice-versa, têm direito de solicitar (por meio de formulário próprio), junto ao departamento de RH, o vale transporte - que lhe é entregue creditado mensalmente em cartão. A lei determina que seja descontado o valor máximo de 6% (seis por cento) do salário, o que é feito em parcela única mensal, debitado em folha. Para receber o vale transporte você deve informar, por escrito: endereço residencial, serviços e meios de transporte mais adequados ao deslocamento residência-trabalho e vice-versa. As informações devem ser atualizadas anualmente ou sempre que ocorrer alteração das circunstâncias mencionadas.

Em função do convênio assinado entre o Salvador Card, o Metropasse e CCR em Salvador, os cartões de transporte poderão ser utilizados tanto nos ônibus urbanos, como metropolitanos e metrô.

Os cartões serão fornecidos sem custo algum para você, mas eles pertencem à empresa concessionária do transporte público e, em caso de desligamento devem ser retornados ao departamento de RH. Caso isso não aconteça, será descontado o valor referente a 12 (doze) passagens para a emissão da 2ª via do cartão. Essa mesma penalidade se aplica em caso de perda do cartão, danificação do mesmo e emissão de segunda via.

O mesmo princípio do benefício refeição se aplica ao do vale transporte quando se tratar de um valor que foi depositado, mas houve falta ao longo do mês. Nesse caso, quando for feito o pagamento de novo benefício para utilização em transporte público, os dias faltosos serão descontados do pagamento. Da mesma forma, para os dias não úteis em que seja convocada

uma jornada de trabalho extra esse valor será pago de forma a não prejudicar a utilização no mês da ocorrência.

Auxílio Mobilidade

A Henrimar Helicópteros oferece o auxílio mobilidade como ajuda de custo para auxílio de despesas de combustível, aplicativos de mobilidade e/ou transporte alternativo. O auxílio mobilidade é um benefício que proporciona praticidade, liberdade e flexibilidade para o colaborador. O valor concedido dependerá de análises internas em relação a localidade e trata-se de uma ajuda de custo, sem incidência de descontos.

Em caso de faltas não justificadas, os mesmos critérios utilizados para o vale-transporte e o benefício refeição se aplicarão a este benefício, ou seja, a média do valor correspondente ao dia será descontado no próximo pagamento.

Utilização de Viaturas

Os veículos deverão ser utilizados estritamente para servir aos interesses da Henrimar Helicópteros, e sempre ser solicitados com antecedência com o devido agendamento. O uso das viaturas deverá ser registrado através de documento próprio disponibilizado dentro dos veículos.

Multas: havendo ocorrência de multa de trânsito, o empregado arcará com o ônus da mesma.

Caronas: é terminantemente proibida a carona nos veículos da empresa em viagens intermunicipais e interestaduais, salvo as que contenham autorização por escrito da gerência.

Ajuda de Custo

Entendida como uma contribuição que a Henrimar Helicópteros oferece ao funcionário para mudar do seu lugar comum de trabalho e/ou residência para exercer suas atividades em outro local, seja de forma definitiva ou provisória, bem como incentivo para qualificação técnica dentro da área de atuação ou participação em eventos: feiras, treinamentos, seminários, congressos e cursos. Trata-se de valores flutuantes, já que são calculados individualmente de acordo com cada finalidade.

Pagamento de Salário

Seu salário é pago no 5º dia útil de cada mês, depositado em sua conta salário, criada no momento da sua contratação.

As ocorrências de proventos e descontos (horas extras, faltas, entre outros) serão registradas na folha de pagamento e os valores acertados juntamente com o pagamento de salário. Eventuais erros ou diferenças de valores creditados devem ser comunicados ao departamento de RH para as providências cabíveis.

Fardamento

A empresa disponibiliza fardamento e o seu uso será obrigatório, sendo indispensável a sua utilização durante o horário de trabalho. Nesses casos, serão disponibilizados por ano para cada colaborador que necessite, sendo este o responsável pela sua limpeza e boa conservação.

A utilização do uniforme deve ser feita exclusivamente para o exercício da sua função na Henrimar Helicópteros e é importante que esteja sempre bem apresentável, o que implica estar limpo e passado, caso se aplique.

Refeições na Empresa

É permitido fazer refeições rápidas na empresa, desde que respeitado os horários determinados e locais permitidos, conforme discriminado abaixo:

Local para Refeições

Qualquer tipo de alimento é terminantemente proibido dentro dos setores administrativos, áreas de oficina, armazenamento de insumos/produtos e vestiários. Para esse fim deve ser utilizado o apoio de copa. É terminantemente proibido alimentos em locais como pia, em cima dos bebedouros, armários e gavetas.

Armazenagem de Alimentos

A Henrimar Helicópteros não permite o armazenamento de alimentos na geladeira, armários e gavetas. Portanto traga com você apenas os alimentos para consumo diário.

Café da Manhã

Ao início do horário do expediente todos devem estar disponíveis para iniciar as suas atividades. Se você desejar fazer a sua primeira refeição após sair de casa, deverá se preocupar em chegar mais cedo para estar alimentado e disponível para iniciar o seu dia no horário de trabalho.

Programas de Treinamento e Desenvolvimento

A busca pela excelência e inovação é um princípio básico da nossa empresa, por isso temos como política o constante treinamento e desenvolvimento profissional e pessoal dos colaboradores, para que possam melhor desempenhar as suas funções.

Os programas de desenvolvimento estão sempre alinhados com a estratégia de curto e longo prazo da empresa e podem ser realizados tanto internamente (presenciais ou através da internet) quanto externamente, em institutos e escolas especializadas, envolvendo questões técnicas e comportamentais necessárias ao seu contínuo aprimoramento.

Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho é um meio utilizado para medir o seu trabalho na Henrimar Helicópteros. Tem como objetivo, a partir dos resultados obtidos individualmente, trabalhar nos pontos considerados deficientes para que se adequem e alcancem a produtividade desejada.

A avaliação garante às lideranças meios de avaliar a atual situação dos colaboradores na empresa, além de avaliar suas habilidades, competências, potencialidades e nível de desenvolvimento profissional. Através dos resultados obtidos, a Henrimar Helicópteros busca auxiliar os seus colaboradores a se adaptarem às exigências e atenderem as expectativas do cargo, bem como auxiliar o setor de Recursos Humanos para a execução de programas de treinamento e desenvolvimento dos colaboradores fornecendo orientação para premiações e promoções.

Cargos e Salários

A Henrimar Helicópteros atua através de uma Política de Cargos e Salários com o objetivo de estabelecer a estrutura dos cargos disponíveis, suas funções e

salários de forma clara, dinâmica e eficaz, estimulando assim o desenvolvimento e a retenção de profissionais com perfis adequados às estratégias da empresa.

Plano Odontológico – Bradesco

Os problemas bucais ocupam o terceiro lugar nos afastamentos nas empresas por menos de 15 dias. Além disso, eles estão associados à perda da produtividade e podem aumentar os riscos de acidentes. Condições de saúde bucal insatisfatórias contribuem ainda para a má qualidade de vida dos indivíduos e estão associadas à ocorrência e ao agravamento de problemas sistêmicos como alterações cardiovasculares, diabetes, obesidade, entre outros.

Diante desse quadro, a Henrimar Helicópteros oferece a possibilidade de adesão ao plano Bradesco Odonto, extensível aos dependentes.

Plano de Saúde – Sulamérica

A Henrimar Helicópteros disponibiliza plano de saúde para todos os colaboradores, extensivo aos dependentes, com desconto estabelecido em convenção coletiva de trabalho cláusula 51º ano base 2024.

A inclusão ao plano deverá ocorrer dentro do prazo de 30 dias a contar da data da admissão, após esta data será necessário aguardar as carências preestabelecidas pelo plano de saúde vigente.

RELAÇÕES E COMPORTAMENTO NO AMBIENTE DE TRABALHO

Cada colaborador deve evitar situações suscetíveis de gerar qualquer conflito entre seus interesses pessoais, diretos ou indiretos, e os interesses da Henrimar Helicópteros. Assim, deve pautar seu comportamento por este Código de Conduta.

O que é vedado ao funcionário da Henrimar Helicópteros:

- Ingressar ou permanecer em áreas estranhas ao seu local de trabalho salvo por ordem expressa;
- Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar o andamento das suas atividades e de outro colaborador;
- Promover algazarra, brincadeira e discussões durante a jornada de trabalho;
- Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da empresa;
- Fumar nas dependências da empresa, inclusive nas áreas externas de estacionamento;
- Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- Fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da Henrimar Helicópteros;
- Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- Usar cartão de visita profissional não autorizado pela Henrimar Helicópteros;
- Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da Henrimar Helicópteros, sem prévia autorização;
- Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Henrimar Helicópteros;
- Utilizar-se de equipamentos, produtos e meios (ex: internet) para atividades alheias ao serviço;
- Receber ou efetuar constantes ligações telefônicas particulares em seu horário de trabalho;

- Ausentar-se de seu local de trabalho sem comunicação prévia ao seu superior imediato;
- Vender ou comprar qualquer mercadoria particular ou prestar quaisquer serviços nas dependências do local de trabalho e durante o horário de expediente, inclusive horário de almoço;
- Ingerir bebidas alcoólicas, organizar apostas e jogar jogos de azar nas dependências da empresa;
- Fazer e comer lanches em seu local de trabalho, pois migalhas e restos de comida atraem insetos e causam mau cheiro;
- Utilizar correio eletrônico (e-mail) para fins não profissionais;
- Praticar atos que possam ser prejudiciais à segurança dos demais colaboradores ou clientes ou que vão contra a moral e os bons costumes;
- Não é responsabilidade da Henrimar Helicópteros a perda de objetos pessoais ou valores deixados em armários, mesas, gavetas ou em qualquer outro lugar de seu local de trabalho;

O que se espera do funcionário da Henrimar Helicópteros

- Cumprir os compromissos assumidos no contrato individual de trabalho com atenção e competência profissional;
- Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- Sugerir medidas para melhor eficiência do serviço;
- Observar a disciplina no local de trabalho;
- Zelar pela conservação das instalações, equipamentos e máquinas e comunicar anormalidades;
- Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Henrimar Helicópteros;
- Atentar para postura correta, asseio pessoal e maquiagem ou barba bem feita. Roupas adequadas para apresentação pessoal e/ou apresentação correta do uniforme. Coordenação de atitudes e gestos e boas maneiras.

- Medir suas opiniões antes de emití-las a clientes e parceiros, não fazer confidências para conseguir intimidade, não discutir, evitar extremos e não esquecer nomes, títulos e fisionomias.
- Prestar toda colaboração à Henrimar Helicópteros e aos colegas de trabalho e cultivar o espírito de equipe;
- Respeitar a honra e a integridade física de todas as pessoas com que mantiver contato por motivo de trabalho;
- Responder por prejuízos causados à empresa no exercício de sua atividade quando identificado dolo ou culpa.

Violações e Medidas Disciplinares

A Henrimar Helicópteros define violações a este Código de Conduta:

- Agir intencionalmente em desacordo com o Código de Conduta;
- Solicitar ou exigir que outras pessoas o violem;
- Ter ciência de atos/attitudes que violem o Código de Conduta e não reportar devidamente a quem de direito;
- Retaliar colaborador que tenha reportado uma preocupação com a conduta ética ou comunicado uma violação;
- Os colaboradores que violarem este Código de Conduta ou a essência deste ficarão sujeitos às medidas disciplinares cabíveis, que irão desde a advertência verbal, podendo chegar até a rescisão de seu respectivo contrato de trabalho por justa causa, nos casos previstos em lei.

Lembramos que o seu gestor geralmente está na melhor posição para ajudar em relação às preocupações éticas. Para questões sobre o ambiente de trabalho, também é possível contatar a área de Recursos Humanos. A Henrimar Helicópteros manterá um comitê cujas responsabilidades serão zelar pelo cumprimento dos princípios contidos neste Código de Conduta e analisar as infrações cometidas. O Comitê tem o poder de orientar medidas a serem adotadas, sendo a decisão final atribuída à Diretoria da empresa.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica. O senso de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa.

A diretoria da empresa através do setor de Recursos Humanos 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.

Os funcionários devem observar e cumprir este Código de Conduta, além de circulares, avisos, comunicados e outras instruções no âmbito da Henrimar Helicópteros. O Código de Conduta é levado ao conhecimento de todos os funcionários, não podendo os mesmos deixarem de cumprir seus preceitos com a alegação de desconhecimento. Situações não previstas serão julgadas pela diretoria e incluídas nas próximas atualizações do documento. Para estas e os demais casos omissos aplicam-se as normas da Consolidação das Leis do Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho e demais legislações complementares pertinentes.

Esperamos que sejamos parceiros de novas conquistas por muito tempo e lembre-se: qualquer dúvida o departamento de Recursos Humanos está a sua disposição para maiores esclarecimentos.

Seja bem-vindo!

Diretoria Henrimar Helicópteros

MANUAL DO PONTO ELETRÔNICO

1. Introdução

O objetivo deste manual é esclarecer ao colaborador como funciona o sistema de ponto eletrônico, e orientar para que abstenções sejam evitadas, evitando assim perda financeira ao final do mês.

O registro de horário é obrigatório, para que seja comprovada sua presença na empresa de acordo com o horário estabelecido no contrato de trabalho.

A assiduidade e pontualidade são consideradas importantes pela empresa. Assim sendo, todos têm a sua parcela de responsabilidade a fim de prevenir essas ocorrências.

2. Abono De Faltas

As faltas podem ser:

- Abonadas - que são pagas pelo empregador (art. 473/CLT);
- Justificadas - que justificam a ausência, porém, a remuneração não é obrigatória por lei;
- Injustificadas – a ausência não é justificada pelo empregado, sendo que o mesmo não recebe remuneração.

2.1. Exames Supletivo, Vestibular ou Concurso Público

A Henrimar Helicópteros abonará as horas necessárias ao comparecimento do empregado às provas de exames supletivo, vestibular ou concurso público, desde que o interessado requeira o benefício e comprove a sua inscrição com antecedência mínima de 72 (setenta e duas horas) da realização das provas, devendo no mesmo prazo, após exame, comprovar sua efetiva participação. No caso do empregado plantonista noturno, o abono incidirá sobre a jornada imediatamente anterior ao dia da prova.

2.2. Acompanhamento de filho menor de 06 anos

São abonadas as faltas do empregado, por no máximo de 05 (cinco dias) por ano, sempre que ficar comprovado terem as ausências relação com

atendimento de urgência, ou internamento hospitalar, de filho menor de seis anos, inclusive adotivo. O atestado deve estar de acordo com a orientação descrita no tópico 6.

2.3. Atrasos

Atrasos não justificados por atestado e a serviço têm desconto da quantidade de horas ou minutos não trabalhados, bem como do valor percebido do DSR (descanso semanal remunerado).

2.4. Motivos permitidos para abono de faltas e atrasos:

DIAS	MOTIVO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
02 DIAS (CONSECUTIVOS)	FALECIMENTO DO CÔNJUGE, ASCENDENTES (PAIS, AVÓS, ETC), DESCENDENTES (FILHOS, NETOS, ETC), IRMÃO OU PESSOA DECLARADA NA CTPS DO COLABORADOR COMO DEPENDENTE	CERTIDÃO DE ÓBITO
02 DIAS (CONSECUTIVOS OU NÃO)	ALISTAMENTO ELEITORAL	DECLARAÇÃO EXPEDIDA PELO ÓRGÃO
03 DIAS (CONSECUTIVOS)	CASAMENTO	CERTIDÃO DE CASAMENTO
05 (DIAS CORRIDOS, A CONTAR DA DATA DE NASCIMENTO DO FILHO)	LICENÇA PATERNIDADE	CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO(A) FILHO(A)
MEIO EXPEDIENTE	AQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS (RG, PIS, TÍTULO ELEITOR)	DECLARAÇÃO EXPEDIDA PELO ÓRGÃO
TEMPO NECESSÁRIO	CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DO SERVIÇO MILITAR	DECLARAÇÃO EXPEDIDA PELO ÓRGÃO
TEMPO NECESSÁRIO	EXAME VESTIBULAR E CONCURSO. AVISO COM 72 HORAS DE ANTECEDÊNCIA	CARTÃO DE INSCRIÇÃO E DECLARAÇÃO DO COMPARECIMENTO ÀS PROVAS
TEMPO MENCIONADO NA DECLARAÇÃO	COMPARECIMENTO À JUSTIÇA DO TRABALHO (RECLAMANTE OU TESTEMUNHA)	DECLARAÇÃO EXPEDIDA PELO ÓRGÃO
DIAS MENCIONADOS NO COMUNICADO	CONCESSÃO DA COOPERATIVA	MEDIANTE EMAIL EMITIDO PELO RH
DIAS MENCIONADOS NO ATESTADO	ACIDENTE DE TRABALHO	ATESTADO MÉDICO OU CAT
DIAS MENCIONADOS NO ATESTADO MÉDICO	ATESTADO MÉDICO	EMITIDO POR MÉDICO COOPERADO OU NÃO E VALIDADA PELO MÉDICO DA EMPRESA - SSO
UM DIA, EM CADA DOZE MESES DE TRABALHO	DOAÇÃO VOLUNTÁRIA DE SANGUE	COMPROVAÇÃO DA DOAÇÃO
HORAS MENCIONADAS NA DECLARAÇÃO	ATRASO DECORRENTE DE ACIDENTE DE TRANSPORTE	ATESTADO FORNECIDO PELA EMPRESA CONCESSIONÁRIA
DIAS MENCIONADOS NA DECLARAÇÃO	JURADOS SORTEADOS PARA COMPARECIMENTO AO JÚRI	DECLARAÇÃO EXPEDIDA PELO ÓRGÃO
DIAS MENCIONADOS NA DECLARAÇÃO	DEPOIMENTO NA JUSTIÇA, DESDE QUE CONVOCADA OU ARROLADA	DECLARAÇÃO EXPEDIDA PELO ÓRGÃO
DIAS DO EVENTO	PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, EVENTOS OU SEMINÁRIOS PROMOVIDOS PELA EMPRESA E/OU CUJA PARTICIPAÇÃO SEJA DE INTERESSE DA EMPRESA DEVIDAMENTE AUTORIZADA PELA GERÊNCIA	DECLARAÇÃO EXPEDIDA PELA EMPRESA PROMOTORA DO EVENTO OU CERTIFICADO DO CURSO. SE O TREINAMENTO É DA PRÓPRIA EMPRESA, APRESENTAR JUSTIFICATIVA ASSINADA PELA GERÊNCIA DA ÁREA OU COORDENAÇÃO.

3. Adicional Noturno

Há incidência de adicional noturno nos casos em que o funcionário trabalhar no horário compreendido entre as 22:00 horas e 05:00 horas da manhã seguinte, no percentual adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal diurna.

4. Alterações de Horário, Comissões e Premiações

Devem ser feitas pelo gerente, inspetor ou coordenador do departamento e entregue ao departamento de RH até o dia 25 do mês corrente.

5. Atestados Médicos

As faltas por motivo de saúde são justificadas através de atestados médicos.

Para o atestado ser considerado válido, deve ser apresentado:

- Em via original e com a identificação do estabelecimento médico;
- Com registro do tempo de dispensa concedida, por extenso e numericamente;
- Com assinatura do médico sobre o carimbo do qual conste: nome completo e registro no respectivo conselho;
- Com Classificação internacional de doença – CID.

O atestado abona a hora faltosa pelo tempo que estiver registrado no documento, assinado pelo profissional competente, mais o tempo de uma hora destinada ao deslocamento do consultório até a empresa.

O atestado odontológico também é válido para fins de abono de falta no trabalho, conforme dispõe o inciso III do artigo 6º da lei 5.081/66 na redação dada pela lei 6.215/75.

6. Atrasos

Atrasos não são tolerados e serão considerados como horas faltosas, tanto no início quanto no final do expediente, bem como no regresso do almoço. Na jornada de trabalho semanal, haverá uma tolerância acumulada de 30 (trinta) minutos, incluindo o intervalo do almoço. A única exceção é o funcionário solicitar a compensação porque necessita fazer algum exame médico ou algum compromisso particular (nesse caso o atraso é compensado em outro dia do mês). Nessas exceções o colaborador deve negociar com

antecedência com seu superior imediato e ao departamento de recursos humanos.

É importante atentar-se para o fato de que caso haja um atraso superior à tolerância estabelecida, este será computado de forma integral, o que quer dizer que se um funcionário, num dia específico, se atrasar por 31 minutos, o atraso computado será o tempo total do dia, não considerando a tolerância estabelecida.

Caso o funcionário deseje compensar um atraso sofrido, de forma que isso não impacte no seu recebimento ao final do mês, essa compensação deve ser feita durante o mesmo mês em que o(s) atraso(s) foi (foram) computado(s). O limite para atrasos e compensações no mesmo dia é de 30 minutos.

7. Ausência por doença de filho

8.1. Atestado médico para internação de filho até seis anos é abonado (essa ocorrência só é aceita até 05 dias por ano).

8.2. Faltas por doença de filho acima dessa idade não é abonada. Se o problema for grave, cada caso é discutido individualmente e a ausência poderá ser compensada dentro do mês.

8. Horas Extras

É proibida a realização de horas extras sem a convocação formal feita pela diretoria, gerente/inspetor ou coordenador do departamento e registrada em formulário de convocação de horas extras assinado por ambos.

Horas extras só serão pagas se o ponto estiver registrado eletronicamente. Apenas em caso de trabalho fora de base, será aceito o formulário de convocação de horas extras, sem o respectivo registro no ponto eletrônico.

É proibida por lei a realização de horas extras no horário do almoço.

9. Serviço Externo

A realização de serviço externo deverá ser previamente comunicada ao setor de recursos humanos através de e-mail ou documento que ateste a liberação e destino do colaborador. Essa comunicação deverá ser feita pelo gerente/inspetor ou coordenador do departamento.

As horas de serviço externo serão justificadas mediante registro formal, conforme descrito acima e. Vale ressaltar que o horário de almoço deverá ser respeitado, não podendo haver compensação referente a este período.

10. Intervalo para refeições

O funcionário deve ter um intervalo mínimo de uma hora para almoçar, devendo registrar o ponto sempre na saída e no retorno do almoço. Sob nenhuma hipótese deve-se deixar de fazer o registro no intervalo da refeição, pois caso contrário será feito o desconto das horas.

Se o funcionário sair para trabalho externo, deve registrar o ponto na hora de sua saída e sempre no seu regresso.

11. Marcações

O ponto só é considerado válido se tiver marcações (batidas) pares, ou seja, entradas e saídas. Na ausência de marcações a liderança será comunicada para advertir e orientar o colaborador que deverá realizar as inserções necessárias no Sistema de Registro de Ponto.

Quando da inexistência constante de registros mesmo após reciclagem, o colaborador poderá sofrer medidas disciplinares com o objetivo de corrigir a falha e evitar prejuízos em contracheque referente a desconto de atrasos e/ou benefícios, caso se aplique.

12. Saída Antecipada

Nestes casos, deve-se proceder da mesma forma que em atrasos, sempre informando à gerência e departamento de recursos humanos, com a maior antecedência possível.

Se for motivo a serviço, as horas faltosas serão abonadas. Se o motivo for particular, o funcionário pode compensar no mesmo mês, desde que acordado com o gerente, supervisor ou coordenador do departamento.

14. Banco de Horas

O Banco de horas é um mecanismo que possibilita a compensação do excesso de horas trabalhadas em um dia com a correspondente diminuição em outro, sem o pagamento de horas extras, além de permitir que em caso de diminuição

da carga horária trabalha por motivos diversos seja compensada em horas a mais em outro dia.

O ponto é apurado mensalmente e as solicitações de atestados ou justificativas são feitas ao longo do mês em sistema. Os líderes possuem acesso aos espelhos de ponto de cada funcionário e sempre que necessário poderão estar analisando e imprimindo-as.

14.1 Apurações do Ponto

Colaborador – responsável pelos registros no app ou no site <https://app.tangerino.com.br/Tangerino/pages/baterPonto>, como também pelas justificativas e apresentação de documentos originais para comprovação de ausências;

Inspetor, Coordenador e Supervisor – responsáveis pelo monitoramento do comportamento da equipe através dos registros de ponto;

Gerente – responsável pelo abono ou não das ausências não justificadas, dentro dos limites definidos pela diretoria, e, este abono deverá ser feito em até 48 horas do ocorrido;

Responsáveis pela aprovação prévia das horas extras e comunicação dessa aprovação ao departamento de Recursos Humanos, Diretoria e ao próprio colaborador;

Recursos Humanos – responsável por verificar se a solicitação de ausência justificada está adequada às normas vigentes, definidas no manual do ponto eletrônico.

Responsável por providenciar os pagamentos ou descontos conforme regras estabelecidas internamente;

Diretoria – os diretores podem definir colaboradores que estão isentos do controle de frequência.

14.2 Apurações do Ponto

- O ponto deve ser registrado no app ou web sempre no início do expediente, na saída para o intervalo de descanso/refeição, na volta do intervalo e na saída;

- O colaborador deve obedecer aos horários estabelecidos de trabalho e não deve bater o ponto de saída fora do horário a não ser com prévia aprovação do seu gestor.
- As batidas após o horário estabelecido podem acontecer em duas condições:

Compensação de horas – autorizadas pelo gestor;

Horas extras – solicitadas pelo gestor e aprovadas pela diretoria.

- No caso de compensação de horas o colaborador deverá bater a saída no horário de compensação combinado;
- No caso de horas extras o colaborador deve bater a saída no horário estipulado e bater a entrada para o início do período de horas extras, batendo a saída no horário de término do período.

14.3 Compensações e justificativas

Os colaboradores deverão informar suas justificativas quando o horário não for registrado e/ou enviá-los para aprovação do departamento de recursos humanos. Os apontamentos reprovados serão notificados aos colaboradores e estes deverão corrigi-los e submetê-los novamente para aprovação. O preenchimento das horas deve atender o número de horas trabalhadas previstas para o dia, descontado o intervalo obrigatório de 1 (uma) hora para a refeição.

Entende-se que horas adicionais são horas realizadas a mais pelo colaborador por compensação passada ou futura. Estas horas devem ser consumidas até o final do fechamento de cada mês, não sendo passíveis de pagamento como hora extra.

Os gerentes poderão, a seu critério (e segundo condições aprovadas pela diretoria) abonar horas não trabalhadas pelos colaboradores, justificando a razão do abono.

14.4 Fechamento do Controle de Frequência

O controle de frequência é obtido a partir dos apontamentos lançados e aprovados no sistema. O colaborador, junto à liderança, deverá conferir sua

folha de frequência, pois a cada mês, no momento do fechamento, a informação registrada é o que deverá ser considerada.

Todo colaborador tem acesso aos seus registros e por meio desse acesso consegue verificar as inconsistências e realizar os ajustes necessários. Uma vez finalizado o mês, não há correções de ocorrências, pois o ponto já está apurado. O objetivo do trabalho em conjunto com a liderança imediata é que exista uma ferramenta de análise do comprometimento do colaborador.

ORIENTAÇÕES DE BOAS PRÁTICAS EM INFORMÁTICA

Salvamento de arquivos:

- Todos os arquivos produzidos devem ser salvos no servidor de arquivos designado pela empresa. Ao criar ou modificar um arquivo, certifique-se de salvá-lo na pasta de destino correta no servidor de arquivos.
- O servidor possui backups automatizados diários para garantir a segurança dos dados. Evite salvar arquivos localmente em seu computador, pois isso pode resultar em perda de dados em caso de falhas de hardware ou outros problemas. O servidor de arquivos é um ambiente mais seguro e confiável para armazenar e fazer backup de seus arquivos.
- Evite armazenar arquivos confidenciais ou sensíveis em locais não autorizados ou compartilhar informações confidenciais com pessoas não autorizadas. Siga as políticas de segurança estabelecidas pela empresa para proteger a integridade e a confidencialidade dos dados corporativos.

Política de senhas:

As senhas devem ser seguras e seguir as seguintes diretrizes:

- A senha expira a cada 45 dias.
- Não é permitido repetir senhas anteriores.
- A senha deve conter caracteres em maiúsculas e minúsculas, números e/ou caracteres especiais.
- A senha deve ter no mínimo 7 caracteres.
- Não é permitido usar o nome do usuário ou parte dele na senha.

Segurança física:

Evite deixar a estação de trabalho desbloqueada quando estiver ausente. Sempre a bloqueie ou faça logout para proteger informações confidenciais.

Solicitar auxílio ao Suporte de TI:

Caso precise de qualquer tipo de suporte ou assistência relacionada a questões de informática, entre em contato com a equipe de suporte de TI. Eles estão disponíveis para ajudar com qualquer demanda relacionada a tecnologia.

Softwares e sistemas operacionais:

Todos os programas e sistemas operacionais utilizados na empresa são homologados e licenciados. Não tente instalar novos softwares ou aplicativos sem consultar o Suporte de TI. Eles garantirão a conformidade e a segurança do ambiente computacional.

Remanejamento de equipamentos:

Não mova os equipamentos de informática sem orientação técnica. Caso seja necessário remanejar algum equipamento, entre em contato com a equipe de Suporte de TI para receber as instruções adequadas.

Tensões elétricas:

Antes de instalar novos dispositivos ou equipamentos, verifique as tensões elétricas corretas. Utilize equipamentos de proteção contra surtos elétricos, como estabilizadores ou nobreaks, se necessário.

Essas orientações são importantes para garantir a segurança dos dados, a integridade dos sistemas e o bom funcionamento dos recursos computacionais na empresa. É fundamental seguir essas diretrizes para manter um ambiente de trabalho eficiente e protegido.