

# MANUAL GERAL

- INTEGRAÇÃO
- CONDUCTA
- ÉTICA
- POLÍTICA DE  
CONSEQUÊNCIAS



## Grupo TCM



Bem-vindo ao Grupo TCM!

Agora você faz parte da nossa equipe de trabalho. Elaboramos este Manual de Integração, Conduta e Ética com o intuito de esclarecer alguns direitos e obrigações do colaborador dentro da empresa.

O GRUPO TCM tem uma filosofia organizacional firmemente estabelecida, colaborando com os diversos segmentos de serviços terceirizados, fornecendo pessoal altamente especializado. Sempre atentos às novas tecnologias em equipamentos e produtos, oferecemos o que há de mais moderno aos nossos clientes, proporcionando soluções rápidas e eficazes às necessidades apresentadas, gerando satisfação e qualidade em toda nossa gama de serviços.

Nossa **Missão** é atuar competitivamente no mercado de terceirização de mão-de-obra, buscando o permanente crescimento empresarial, através da satisfação de nossos clientes pela excelência dos serviços prestados.

Nossa **Visão** é ser reconhecida como referência empresarial no setor de terceirização de mão de obra, pela qualidade de nossos serviços, competência dos colaboradores e valores praticados.

Nossos **Valores** são a seriedade; competência; rapidez no atendimento; qualidade nos serviços; respeito com os clientes e colaboradores; saúde, segurança e higiene no trabalho; qualidade de vida profissional aos colaboradores; busca permanente pela excelência e crescimento empresarial, através da qualificação de seus profissionais e por novas tecnologias.

Para que a nossa missão, visão e valores sejam reconhecidos, é necessário seguir algumas normas que apresentaremos neste manual. Aproveite esta ferramenta e faça bom uso destas informações.

Desejamos, desta forma, que a sua integração seja completa e efetiva, dando início a uma convivência harmoniosa e duradoura.

# INTEGRAÇÃO

## 1- O que é terceirização?

A terceirização é uma estratégia adotada mundialmente. A cada dia, mais empresas estão entregando a responsabilidade de contratação de mão de obra para empresas de terceirização, para poderem se dedicar, única e exclusivamente, à sua atividade principal. Assim, toda a burocracia da contratação, treinamento e supervisão de funcionários ficam a cargo do Grupo TCM.

Transferindo a responsabilidade de certas atividades para a prestadora de serviços, a empresa fica mais enxuta, mais ágil e concentrada na qualidade e lucratividade.

## 2 – A história do Grupo TCM

A Empresa surgiu precisamente em 20 de novembro de 1992 e se chamava TCM - Tucunduva & Carvalho Motta Ltda; fundada por Joaquim Carvalho Motta Junior.

Através de um trabalho sólido e confiável, que se traduz em investimentos pessoais e materiais, conquistou a credibilidade dos mercados local e regional e cresceu ao longo dos anos, tornando-se o GRUPO TCM, que atualmente é composto por 05 empresas, sendo elas: TCM Tucunduva & Carvalho Motta Ltda.; TCM Serviços de Limpeza e Conservação Ltda.; HR Serviços de Leitura e Entrega de Contas de Energia Ltda.; LUZ ENERGY Engenharia; K.I.O. Mobile System.

Criada a partir de uma cultura empresarial ampla e sólida, o GRUPO TCM tem a garantia de bons resultados através de suas parcerias fundadas em preceitos éticos e morais.

O GRUPO TCM presta serviços com profissionais treinados e qualificados nas mais

diversas áreas; entre eles estão: Leitura e entrega de contas de Energia, Água e Gás, Portaria, Serviços Gerais, Limpeza e Conservação Patrimonial, Serviços Administrativos, Jardinagem, Zeladoria, Mecânicos, Soldadores, Lixadores, Eletricistas, desenvolvimento de Softwares, entre outros.

O GRUPO TCM sabe que os melhores resultados só são obtidos através de desempenho, organização, economia de materiais e respeito à segurança e ao meio ambiente.

## 3 – Administração de Pessoal

### 3.1 – Admissão do Funcionário:

**Documentos necessários:** 2 fotos 3x4, antecedentes criminais, CPF, CTPS, Carteira de Vacinação, CNH (se necessário para a função), RG, Certidão de Nascimento ou Casamento, Reservista (homens), Comprovante de Residência, comprovante de regularização do CPF, Comprovante Escolar, Extrato do PIS, Título de Eleitor e documentos de seus dependentes (cônjuge e filhos): RG, CPF, Certidão de nascimento, carteira de vacinação dos filhos menores de 5 anos e comprovante escolar dos filhos maiores de 5 anos. Quando for Cargos Específicos, apresentar o Certificado de Qualificação reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino ou Registro no competente conselho de classe (se possuir).

**Conta Bancária:** Quando admitido, o funcionário deverá abrir uma conta salário no banco credenciado pela empresa, para recebimento de seu pagamento mensal.

**Cadastramento no PIS:** o funcionário deverá trazer para a empresa no ato da admissão o comprovante de cadastramento do

PIS (caso não seja cadastrado, a empresa efetuará seu cadastramento).

**Regularização do CPF:** na admissão o funcionário que não estiver com o CPF regularizado, deverá ir até o Banco do Brasil, Correios ou agência da Receita Federal e efetuar a regularização, só assim a empresa conseguirá efetuar a sua admissão.

**Atestado de antecedentes criminais:** todo funcionário em sua admissão deverá apresentar o atestado de antecedentes criminais, pois é exigido pelos clientes no contrato de prestação de serviços.

**Autorização para o registro:** o funcionário só será registrado, quando autorizado pelo setor de RH e Gerência Operacional.

Na admissão, o colaborador é contratado pelo Regime da CLT, Consolidação das Leis do Trabalho.

### 3.2 – Atualize seus dados

Mantenha seus dados atualizados (endereço, telefone, estado civil, escolaridade, dependentes, etc.). Sempre que alterar algum destes dados, informar o Departamento Pessoal.

Sempre que houver alteração de função, salário, contribuição sindical, ou férias, entregue sua CTPS para seu Supervisor para atualizar seu prontuário e carteira de trabalho.

### 3.3 - Horário:

O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente, sendo que os funcionários devem estar em seus respectivos postos na hora inicial do turno, não sendo permitidos atrasos.

Os funcionários do Grupo TCM cumprem a carga horária de 44 horas

semanais, ou carga horária diferenciada dependendo do seu contrato e local de trabalho, dentro das previsões legais.

### 3.4 – Cartão Ponto:

Todo funcionário deverá bater ou preencher seu cartão de ponto no horário de entrada ao serviço, horário de almoço (início e término) e horário de saída, obedecendo aos horários estipulados em sua admissão. Será admitido um atraso de no máximo 15 minutos para entrada do funcionário ao turno de trabalho. Se o atraso for maior que o prazo de tolerância, o mesmo perderá o dia de trabalho, sendo considerada falta injustificada.

A ocorrência superior a cinco atrasos por mês, mesmo que inferiores a quinze minutos acarretará em perda de um dia de serviço no mês.

O EXPEDIENTE é rigorosamente observado, cabendo ao próprio funcionário o registro do início e término da jornada de trabalho, assim como o intervalo para o almoço. Caso o mesmo não respeite os regulamentos e normas internas, será punido por falta grave, passível de demissão por justa causa.

**FECHAMENTO:** O Preenchimento do cartão ponto compreende o período de 01 a 30 do mês, sendo que no próximo dia útil, o funcionário deverá entregá-lo ao seu supervisor ou ao Departamento Pessoal para o processamento da folha de pagamento.

**ASSINATURA:** quando o cartão de ponto estiver fechado, o funcionário deverá assiná-lo para confirmação de que está ciente dos horários anotados.

**FALTAS:** Quando o funcionário faltar ao trabalho, o supervisor deverá preencher no cartão de ponto a ausência no dia indicado.

**FALHAS:** Quando o funcionário for fazer serviço fora da empresa, ou mesmo esquecer-se de bater o cartão de ponto, deverá preencher junto ao seu supervisor uma ocorrência de ponto, por escrito para comprovação da falha.

**HORAS EXTRAS:** deverá constar no espaço do cartão de ponto, as horas extras que foram feitas durante o mês. Para o pagamento das horas extras, será necessário o preenchimento do formulário de autorização de horas extras, assinada pelo funcionário e vista pelo supervisor e Gerente.

**RASURAS:** O funcionário deverá ter muito cuidado com seu cartão de ponto, a fim de não rasurá-lo. Se isso acontecer, o mesmo terá que substituí-lo, pois perde seu valor legal. Em locais que existe o relógio de ponto, se ocorrer rasuras, deverá ser feita a ocorrência de ponto.

**REGISTRAR O PONTO PARA OUTRO FUNCIONÁRIO** é falta grave, passível de demissão por justa causa.

A JUSTIFICATIVA DE NÃO REGISTRO NO CARTÃO DE PONTO deve ser feita até o final do mesmo dia, ou, no máximo, no início do dia subsequente. Caso não haja justificativa, dentro do prazo estabelecido, será considerado o período, ou o dia como falta.

### **3.5 – Crachá de Identificação:**

Ao ser admitido, o funcionário recebe um crachá de identificação, que deve ser utilizado durante o expediente de trabalho, em lugar visível.

A responsabilidade pelo crachá é de seu portador, que deverá zelar pela sua durabilidade. Quando não estiver em uso, deverá ser bem guardado, evitando que pessoas sem autorização possam utilizá-lo, o

que causará sérios embaraços para o funcionário. Se o crachá precisar ser refeito, o colaborador deve avisar seu supervisor imediato, para providenciar a troca.

## **4 – Pedidos de Materiais**

Quando o colaborador precisar de materiais/ferramentas de trabalho, deve solicitar ao superior imediato, para que o mesmo providencie o pedido junto ao Departamento de Almoxarifado e Compras.

### **4.1 – Cuidado com materiais e equipamentos da empresa:**

O funcionário deverá zelar pelos materiais e/ou equipamentos que estão sob seus cuidados, pertencentes à empresa ou a outrem, sob pena de ser descontado de seus salários os danos causados aos mesmos por mau uso ou por quebra dolosa conforme art. 158 da CLT.

## **5 – Faltas Justificadas**

### **5.1 – Atestado Médico:**

Quando a ausência ao trabalho for por motivo de doença, o funcionário deve apresentar o atestado médico até o final do mesmo dia, ou no máximo, no início do próximo dia útil. Caso não haja justificativa dentro do prazo estabelecido, será considerado o período ou o dia como falta.

**Só serão aceitos atestados médicos que constem o carimbo com CRM, assinatura do médico e o código do CID.**

Caso julgue necessário, a empresa pode exigir que o funcionário passe por consulta com o médico da empresa.

## **5.2 – Afastamento Superior a 15 dias**

O funcionário doente ou acidentado que ficar incapacitado por mais de quinze consecutivos, terá que encaminhar-se à perícia médica do INSS, sendo considerado pela empresa como afastado.

Este funcionário terá direito ao benefício do auxílio doença ou auxílio acidente de trabalho, previsto e pago pelo INSS a partir do 16º dia de afastamento. Os primeiros 15 dias são pagos pela empresa.

Recuperada a capacidade de trabalho, cessa o recebimento do benefício; o retorno ao serviço dar-se-á mediante novo exame pericial feito por médico do trabalho, e atestado de alta médica expedido pelo INSS.

## **5.3 – Licença Maternidade**

Quando a funcionária entrar no período final de gestação ou trabalho de parto, a mesma deverá solicitar ao seu médico o atestado de licença maternidade de 120 dias, conforme o direito constitucional.

O Atestado em questão deverá ser entregue no escritório da empresa, que emitirá protocolo de recebimento, no máximo até o dia seguinte à sua concessão.

## **5.4 – Licença Paternidade**

Na semana do nascimento de filho do funcionário masculino, o mesmo terá direito a cinco dias de ausência ao trabalho, sem prejuízo do salário, desde que apresente a Certidão de Nascimento ou documento expedido pelo hospital, no escritório da empresa, que emitirá protocolo de recebimento, no máximo até o dia útil seguinte ao nascimento. (Este período pode variar de acordo com cada Acordo Coletivo).

## **5.5 - Casamento**

Quando o colaborador se casar, deverá trazer o comprovante do cartório para comprovação da data do seu casamento, que será recebido mediante protocolo, e o mesmo terá direito de três dias consecutivos de descanso.

## **5.6 – Doação de sangue:**

O funcionário que for doar sangue, nos termos do art. 473, IV da CLT, desde que comprovado por atestado, que será recebido mediante protocolo, será dispensado do trabalho no dia da doação, a fim de recuperar-se fisicamente.

## **5.7 – Alistamento Militar**

O funcionário em período de alistamento militar tem direito a um dia para proceder seu alistamento. Caso o funcionário seja convocado para o serviço militar, o seu contrato ficará suspenso enquanto perdurar o período de serviço à Pátria, sendo ao mesmo garantido o emprego até o seu retorno.

## **6 – Faltas não justificadas**

### **6.1 - Ausência:**

Será considerada falta toda ocorrência de ausência do funcionário dentro do horário previsto de trabalho sem justificativa legal.

### **6.2 – Advertência Disciplinar:**

Em toda ocorrência de ato de desídia ou outros motivos, o funcionário será advertido, na primeira vez verbalmente ou por escrito, nas reincidências sofrerá suspensão, passível de demissão por justa causa pelo seu Superior imediato e Técnico de Segurança.



### **6.3 – Falta Grave:**

Estará sujeito à demissão por justa causa o funcionário que cometer falta grave, como por exemplo: embriaguez habitual, roubo, desacato ao superior hierárquico, desrespeito a um membro da equipe de trabalho, dormir no horário de expediente, não cumprimento das normas e regulamentos da empresa, entre outros.

### **7 – Pagamento do Salário**

**DATA DO PAGAMENTO** – O pagamento do salário do mês será feito sempre no 5º dia útil do mês subsequente.

**CRÉDITO EM CONTA** – Os salários serão creditados em conta salário aberta em nome do funcionário, nos bancos credenciados pela empresa;

**DESCONTOS** – São descontados na folha de pagamento do funcionário, somente os descontos autorizados por Lei, pelo dissídio coletivo ou pelo próprio funcionário, tais como: Seguro de Vida, INSS, Contribuição Sindical, Taxa confederativa e/ou assistencial, Pensão Alimentícia, mensalidade sindical, IRRF. Conforme o acordo coletivo, o empregado que é contra o desconto da taxa assistencial e/ou a contribuição sindical, deverá se opor perante o sindicato e trazer para a empresa um comprovante emitido pelo sindicato para eximir destes descontos.

### **8 – Descontos de Sindicato**

**CONTRIBUIÇÃO SINDICAL** – 01 dia do salário mensal, no mês de março de cada ano;

**CONFEDERATIVA** – 1 a 2 (por cento) do salário mensal, dependendo do sindicato a que estará vinculado, descontado mensalmente, exceto no mês do dissídio coletivo;

**ASSISTENCIAL** – Percentual estipulado no dissídio coletivo e descontado no mês de reajuste da categoria profissional, sendo que o percentual nunca poderá ser superior a 50% do índice de reajuste;

**MENSALIDADE SINDICAL** – Descontada apenas se o funcionário filiar-se ao sindicato.

**I.N.S.S.** – Desconto à Previdência Social, é Descontado do salário mensal do funcionário o percentual variável de acordo com a faixa salarial, os índices atualmente são de 8%, 9% e 11%, sendo que há um teto máximo de retenção, conforme tabela expedida periodicamente pela Previdência Social.

**I.R.R.F.** – Imposto de Renda Retido na Fonte. É descontado do funcionário e recolhido para a receita federal quando o valor da remuneração ultrapassa o limite de isenção, conforme tabela expedida anualmente pela Receita Federal.

### **9 – Benefícios**

#### **9.1 – Seguro de Vida**

Todo funcionário, no ato da admissão será cadastrado no seguro de vida em grupo, se previsto em cláusula do Acordo Coletivo, e terá o desconto em sua folha de pagamento mensalmente, no valor estipulado na convenção coletiva.

Em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho, em caso de perda de um membro, incapacidade parcial ou total, morte natural ou acidental do empregado, a indenização será paga ao(s) beneficiário(s) legal(s).

#### **9.2 – Uniforme**

Serão fornecidos gratuitamente uniformes de trabalho de acordo com a necessidade da função.

O funcionário terá como responsabilidade devolvê-lo no ato de sua rescisão. Na eventualidade de danificá-lo ou extraviá-lo por ato doloso, estará sujeito ao desconto do mesmo em seu salário, conforme artigo 158- CLT, Artigo 462 CLT inciso 1º, em caso de dano causado pelo empregado o desconto será “Lícito”.

### 9.3 – Vale Alimentação

O GRUPO TCM fornece aos seus funcionários o cartão Ticket Alimentação eletrônico, para a aquisição de alimentos em supermercados e similares. O seu cartão será recarregado automaticamente no dia 5 do mês.

**Direito:** Todos os funcionários da empresa receberão o Ticket Alimentação eletrônico condizente ao valor estipulado em dissídio coletivo da sua categoria ou região.

**Cartão magnético:** todo funcionário tem seu cartão individual e sua senha de acesso, por isso, tome cuidado e não empreste ou forneça sua senha para outros.

**Perda ou danificação do cartão:** se o funcionário perder ou danificar seu cartão, impossibilitando sua utilização, terá que pedir a 2ª via diretamente à empresa, que solicitará à Ticket Alimentos SA. pelo telefone **4004-2233** e essa 2ª via será cobrada do funcionário. Se houver faltas injustificadas e atestados no decorrer do mês, o funcionário estará sujeito à perda do benefício, conforme cláusulas normativas do Acordo Coletivo da categoria.

### 9.4 – Fundo de Garantia

Sobre os salários pagos mensalmente, a empresa recolhe 8% a título de fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS). O referido recolhimento é efetuado em uma

conta vinculada e que o funcionário só poderá sacar nas seguintes condições:

- Se dispensado pela empresa sem justa causa;
- No ato de sua aposentadoria;
- Ficar desempregado sem registro em carteira por período superior a 3 anos, ou
- Adquirir doença terminais (AIDS, CÂNCER, etc.);

Em caso de morte do funcionário, seus dependentes poderão receber o saldo disponível.

### 9.5 – Transporte

Caso haja necessidade, a empresa fornecerá o Vale Transporte.

A opção pela utilização do vale transporte será feita pelo funcionário no ato da sua admissão.

Será considerada falta grave o funcionário declarar a necessidade do uso do vale transporte falsamente.

### 9.6 – Salário Família

O Funcionário terá direito ao salário família para todo filho menor de 14 anos, ou filho inválido de qualquer idade. O valor do salário família é estipulado pela previdência social, e o seu valor é aumentado sempre que há reajuste da tabela de contribuição ao INSS.

### 10 – Rescisão de Contrato

No término do contrato do funcionário, por tempo determinado ou por cumprimento de aviso prévio, será efetivada a rescisão do contrato de trabalho. No ato da rescisão do contrato o funcionário deverá apresentar para a empresa os seguintes documentos:

- O cartão de ponto preenchido até o ultimo dia trabalhado e devidamente assinado;



- Exame médico demissional – a requisição para o exame médico deverá ser retirada no Departamento de RH ou com o Supervisor;
- Carteira de trabalho para atualização e baixa;

Além disso, o colaborador deve devolver ao supervisor ou Recursos Humanos os uniformes, EPI's e materiais de trabalho, que estejam em seu poder.

## **11 – Recrutamento e Seleção**

### **11.1 – Remanejamento Interno:**

Havendo disponibilidade de vaga, a EMPRESA poderá incluir na seleção o funcionário que possa se adequar ao perfil necessário para a função superior à que esteja ocupando. Para que possa ser efetivado em cargo superior, o funcionário deverá se submeter a período de avaliação, de pelo menos 30 (trinta) dias, quando terá testada sua aptidão para a função. Ao final do período de avaliação, sendo considerado apto para a nova função, poderá ser promovido, caso contrário, deverá retornar para sua função original.

Caso os funcionários internos não tenham o perfil para o cargo, optamos pelo recrutamento externo.

## **12 – Férias**

O Funcionário terá direito às férias após um ano de serviço.

O período de férias será programado pelo Departamento Pessoal, em conjunto com o supervisor do contrato, de acordo com as necessidades da empresa, dentro do prazo legal, estabelecido por lei. Geralmente as férias são programadas para o semestre seguinte ao vencimento da mesma.

O funcionário perderá o direito às férias, quando: no período aquisitivo, o mesmo ficar afastado do trabalho por motivo de doença ou acidente de trabalho, por período superior a seis meses, mesmo que em períodos intercalados.

Perderá também o direito às férias na totalidade (30 dias), quando o mesmo tiver faltas não justificadas durante o período aquisitivo conforme tabela do Art. 130 da CLT, e seus parágrafos, conforme a seguir:

- Até 05 faltas no período aquisitivo – direito a 30 dias de férias;
- De 06 a 14 faltas no período aquisitivo – direito a 24 dias de férias;
- De 15 à 23 faltas no período aquisitivo – direito a 18 dias de férias;
- De 24 à 32 faltas no período aquisitivo – direito a 12 dias de férias;
- Acima de 32 faltas no período aquisitivo perderá integralmente o direito às férias.

## **13 – PLR**

Valor estipulado no acordo coletivo do sindicato representativo de cada categoria e geralmente pago em duas parcelas anuais. Há redução do valor a receber por motivos de faltas, suspensões, quebra de equipamento, etc.

## **14 – Treinamento e Capacitação**

O GRUPO TCM tem como filosofia investir em treinamento e capacitação de funcionários, procurando aprimorar constantemente o nível técnico dos mesmos, para melhor atender aos anseios e necessidades de seus clientes.

O treinamento é indispensável para o crescimento profissional, bem como as oportunidades para melhoria de sua posição na empresa.

É muito importante estudar, estar sempre atualizado e bem informado, acompanhar as notícias de sua cidade, do seu país e do mundo, estar aberto a novos aprendizados; isto, com certeza, ajudará na sua formação e ascensão profissional.

## 15 – Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional

O Grupo TCM preocupa-se com a sua saúde e por isso, desenvolve um Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), que tem como objetivo a promoção e a preservação da saúde de todos os trabalhadores.

O PCMSO deve constatar as causas das doenças profissionais e exames de prevenção. Para que isso ocorra são realizados vários exames clínicos:

- **Admissional:** quando o funcionário inicia suas atividades na empresa.
- **Periódico:** efetuado anualmente ou bianualmente, de acordo com a idade do funcionário e/ou exigência contratual do cliente.
- **Mudança de função:** quando existe uma alteração significativa na atividade desempenhada.
- **Retorno ao Trabalho:** quando o afastamento da empresa for superior a 30 (trinta) dias (auxílio doença, licença maternidade, etc.).
- **Demissional:** quando o funcionário é desligado da empresa.

### 16.1 - CIPA

O GRUPO TCM dispõe da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, instalada em cada uma de suas empresas, com o objetivo de prevenir acidentes e doenças

decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível às exigências do trabalho com a preservação da vida e da saúde do trabalhador.

### 16.2 – PPRA

O PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais é adotado pela empresa e visa à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, considerando a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

As ações do PPRA devem ser desenvolvidas no âmbito da empresa, sob responsabilidade do empregador, com a participação dos trabalhadores.

### 16.3 – EPIs E EPCs, Equipamento de Proteção Individual e Coletivo

#### **Cabe ao empregador quanto ao EPI:**

Adquirir o adequado ao risco de cada atividade, exigir e fiscalizar seu uso, fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho M.T.E ou Inmetro, orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado guarda e conservação, substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado, responsabilizar-se pela manutenção periódica, comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada. **Cabe ao empregado quanto ao EPI:**

Usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina, responsabilizar-se

pela guarda e conservação, comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para o uso e solicitar a reposição imediata e cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado e frequente. Declarando sempre que houver o recebimento de EPIs, de propriedade da empresa, ficando ciente da OBRIGATORIEDADE DE SEU USO e conservação bem como a devolução quando necessário. Ciente de que o extravio e a danificação injustificada dos EPIs poderão ser descontados do seu salário (& 1, art. 462 / CLT). Orientado e instruído quanto ao uso e finalidade dos EPIs além dos meus direitos e deveres, o não cumprimento das determinações acima implicam em falha com as normas de saúde e segurança, podendo vir a sofrer as seguintes punições: **advertência verbal, advertência por escrito, suspensão e ou demissão por justa causa.**

### **17 – Acidente de Trabalho.**

O que é ACIDENTE?

“Acontecimento imprevisto, casual, que resulta em ferimento, dano, estrago, prejuízo, avaria, ruína, etc.”

Os acidentes, em geral, são o resultado de uma combinação de fatores, entre os quais se destacam **90% falhas humanas** e 10% falhas materiais.

. O que diz a lei? Acidente do trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte, a perda ou redução da capacidade para o trabalho, permanente ou temporária...”

### **18 – Tipos de Acidente de Trabalho.**

. **Acidentes Típicos** – são os acidentes decorrentes da característica da atividade

profissional desempenhada pelo acidentado. (Corriqueiro);

. **Acidentes de Trajeto** – são os acidentes ocorridos no trajeto entre a residência e o local de trabalho do segurado e vice-versa, desde que não descaracterize o trajeto. O Trajeto deverá ser habitual.

### **19 – Causas de Acidente de Trabalho.**

#### **Ato Inseguro**

É todo ato consciente ou não, capaz de provocar algum dano ao trabalhador, aos seus companheiros ou a máquinas, materiais ou equipamentos, estando **diretamente relacionado à falha humana.**

São esses os atos responsáveis pela maioria dos acidentes de trabalho atualmente.

**Ex.:** Deixar de utilizar os EPI's, executar tarefas com ferramentas improvisadas, mexer com eletricidade sem ser eletricitista, fazer brincadeiras no local de trabalho, etc.

#### **Condição Insegura:**

Consiste em irregularidade ou deficiências existentes no ambiente de trabalho, que constituem riscos para a integridade física do trabalhador e para sua saúde, bem como para os bens materiais da Empresa.

**Ex.:** andaime sem guarda-corpo, cabo elétrico energizado sem isolamento, serra circular sem coifa protetora, falta de ordem, arrumação e limpeza, etc.

### **20 – Quais Procedimentos devem ser tomados em caso de Acidente do Trabalho.**

Avisar de imediato o responsável (Técnico de Segurança, Gerente, Supervisor, Coordenador e Encarregado) do ocorrido com data, horário, descrição da ocorrência e local. No dia da ocorrência;

. Se não tiver condições de avisar mais ainda tiver consciente, peça para alguém avisar para você;

. Apresentar o Atestado Médico ou Notificação de Acidente no dia da ocorrência onde deverá estar descrito: CID Ex.: S93.0 Luxação, CRM Médico e data e hora do Atendimento.

. A Empresa após comunicado deverá investigar a ocorrência e se confirmar o acidente como de trabalho, abrirá a CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho no prazo de 24 Horas.

## **21 – Recomendações de Segurança.**

Participar de todo e qualquer evento patrocinado pela Empresa, no que se refere a Segurança e Saúde do Trabalho **(Uniformizado)**;

Respeitar e obedecer às placas de sinalização, avisos e cartazes fixados pela **Empresa e pela CIPA**;

Respeitar o Meio Ambiente e praticar a Coleta Seletiva.

Proibido falar ao celular durante o deslocamento no trânsito;

É proibido à utilização de rádios portáteis ou aparelhos para finalidades de ouvir músicas durante a jornada de trabalho

Obedecer ao Código de trânsito Brasileiro nas Normas estabelecidas para pedestres e veículos;

Quando estiver com veículo da empresa ou outrem, praticar **“Direção Defensiva”**;

Não interromper ou alterar o percurso (Trajeto) da empresa x residência ou deste para aquele;

## **22 – Recomendações Específicas.**

É obrigatório o uso de uniformes e Epi's para todas as atividades da Empresa e crachá de identificação em local visível durante toda jornada de trabalho;

É Proibido ingerir qualquer bebida alcoólica, durante a jornada de trabalho e com uniforme da empresa;

Respeitar e Atender os clientes com excelência, tendo um bom relacionamento interpessoal;

Executar somente tarefas de mesma natureza, nível de complexidade e responsabilidade;

Em situação de Grave e Eminente Risco á saúde ou a Integridade Física o colaborador poderá recusar a executar um trabalho ou paralisar suas atividades;

Na ocorrência de acidente ligar 193 Corpo de Bombeiros, SAMU 192 e comunicar de imediato a Empresa sobre ocorrido, nos Telefones: Administração Assis (18) 3302-2400

ou Área de Segurança Edmar (18) 99120-3893/  
Barbara (18) 99684-5291/ Luiz Paulo (18)  
99761-3525 / Florisvaldo (18) 99709-6417.

**INFORMAÇÕES:**

Para estar bem informado sobre seu trabalho e tudo o que acontece em sua empresa, leia sempre os informativos enviados com muita atenção e acesse nosso site [www.grupotcm.com.br](http://www.grupotcm.com.br) para saber das notícias do Grupo TCM.

Esclareça todas as dúvidas com o seu supervisor e caso tenha que assinar qualquer documento adicional, leia com muita atenção antes de assinar.

# MANUAL DE CONDUTA

O Manual de Conduta é uma prática comum às grandes empresas, que notam neste instrumento uma forma de orientar seus funcionários sobre sua postura profissional. Ao elaborar normas e orientações de como ser e agir no ambiente empresarial, o Grupo TCM está investindo na construção de uma equipe cada vez mais forte e uma imagem cada vez mais sólida.

As normas de conduta da empresa têm o objetivo de destacar os princípios que conduzem as relações da empresa com seus colaboradores, parceiros e clientes. Sendo assim, reunimos as políticas do Grupo TCM neste documento para servir de instrumento de orientação prática.

Este manual deve ser utilizado no exercício diário do trabalho de todos aqueles que fazem parte da empresa. Temos a responsabilidade de agir corretamente, para que possamos tomar decisões profissionais em questões para as quais não haja diretrizes.

A seguir apresentamos os princípios de uma postura profissional correta. Ficando claro que o descumprimento das normas aqui reunidas pode resultar na aplicação de sanções administrativas.

Todos os colaboradores são responsáveis por fazerem do Grupo TCM uma empresa líder no mercado. Pratique nossos valores!

## Objetivos

- a) Prestar atendimento de qualidade e exclusivo ao cliente em quaisquer circunstâncias;
- b) Manter uma relação de confiança e clareza com clientes e colaboradores, fortalecendo a

Transparência perante todas as partes interessadas;

c) Ser fonte de referência para um padrão comportamental adequado pautado em valores da corporação.

d) Possibilitar uma excelente qualidade de vida no trabalho para seus colaboradores.

## Princípios fundamentais

1. Cumprir a lei sempre;
2. Ser honesto e justo;
  - 2.1. Nunca manipular, distorcer, esconder ou fazer uso abusivo de informação;
3. Evitar conflitos de interesse entre assuntos de trabalho e pessoais;
4. Nunca proceder de maneira que não seja ética, ainda que alguém nos oriente a fazê-lo;
5. Nunca pedir para alguém agir de maneira que não seja ética;
6. Procurar suporte para as dúvidas a respeito deste Manual de Políticas Internas ou diante de algum dilema ético;
7. Cooperar com a empresa no caso da detecção de possível violação da ética.

## No exercício do cargo ou função, os funcionários do Grupo TCM:

1. Mantêm uma atitude transparente, de respeito e cooperação com os demais empregados buscando o melhor resultado global para a empresa.
2. Exercem suas funções e autoridade, com espírito de superar desafios, visando os interesses da empresa.
3. Primam pela honradez em suas ações, não utilizando cargo, função, atividade, posição e influência com o fim de obter qualquer favorecimento ilícito para si ou para terceiros.



4. Desempenham suas atividades da melhor forma possível, sem utilizar-se de dificuldades existentes com o objetivo de supervalorizar sua atuação profissional.
5. Observam a legislação que protege a propriedade intelectual, respeitando também a autenticidade de qualquer documento, informação ou dado, mantendo seu conteúdo na forma original, sem qualquer alteração ou deturpação de teor.
6. Estimulam a viabilização de ações que permitam a otimização da comunicação interna.
7. Promovem o desenvolvimento de trabalhos em equipe estimulando a integração corporativa.

#### **Quanto à execução de suas atividades, os funcionários do Grupo TCM:**

1. Procuram os colegas e chefias, quando se consideram não capacitados para executar alguma tarefa, a fim de obter os meios para superar essas limitações.
2. Cumprem suas metas e tarefas diárias com êxito.
3. Avaliam sistematicamente seus erros e acertos, com a participação da chefia imediata e seus colegas, visando melhorar continuamente a qualidade de seu trabalho.

#### **Relações Interpessoais**

1. Brincadeiras inadequadas, piadas ou qualquer tipo de manifestação que possam constranger outra(s) pessoa(s) não devem fazer parte do dia a dia no Grupo TCM;
2. Não deve haver qualquer ato ou manifestação que demonstre o preconceito ou

- a discriminação com pessoas, independentemente do motivo (cor, etnia, classe social, idade, sexo, ideologias ou limitações de qualquer natureza);
3. Práticas que possam caracterizar o abuso de poder, o assédio moral e o assédio sexual são recriminadas pela Empresa;
4. É importante se policiar quanto a conversas inadequadas que podem atrapalhar o seu rendimento profissional.
5. No que diz respeito aos relacionamentos interpessoais é necessário que se evitem conflitos de interesse. Não é permitido o favorecimento de funcionários por padrões que não sejam pautados pelo profissionalismo. A promoção, indicação ou favorecimento para algum benefício a funcionário deve ser baseada no desempenho técnico-profissional.

#### **Apresentação pessoal no ambiente de trabalho**

Os empregados do Grupo TCM prezam por uma aparência pessoal digna e compatível com o tipo de atividade que executam, com os públicos com os quais interagem e com as especificidades corporativas da região onde trabalham. Para isso, é importante apresentar uma boa conduta diante da escolha de cortes de cabelo, roupas e acessórios, se preocupando com o respeito pelo local de trabalho.

Sendo assim, fica proibido o uso de minissaias, roupas colantes, transparentes, bermudas e chinelos. Uma vez que, esse tipo de vestimenta não é indicado para situações formais, e não são bem vistos no ambiente empresarial. Além do mais, é obrigatório o uso do uniforme.

### **No atendimento a clientes, parceiros e fornecedores, os funcionários do Grupo TCM:**

1. Tratam clientes, parceiros e fornecedores de maneira respeitosa e cordial, procurando aperfeiçoar os processos de comunicação e de relacionamento, mantendo-os informados das ações que estão em curso para atendê-los.
2. Relatam sempre informações verdadeiras de forma igualitária para todos os interessados. Quando estiverem impossibilitados ou não estiverem autorizados a responder a uma consulta, informam isto ao demandante.
3. Repassam documentos ao público externo somente quando autorizados.
4. Resguardam informações estratégicas e de caráter sigiloso.

### **O uso de bens-materiais da empresa**

- Todos os colaboradores devem zelar pelos materiais, espaço físico e objetos da empresa.

- O telefone é um aliado da produtividade. É de responsabilidade de todos a conscientização pelo uso adequado do sistema de telefonia.

- Computadores e internet devem ser usados apenas profissionalmente. Não é permitido acessar sites que não tenham relações com o trabalho.

### **O uso de bens-materiais pessoais**

O Grupo TCM pede que seus funcionários usem o bom senso quanto à utilização de celulares, mantendo assim, o foco em suas atividades.

Todos os colaboradores devem se responsabilizar por seus objetos pessoais, uma vez que, a empresa não se responsabiliza por danos ou roubo.

# CÓDIGO DE ÉTICA

## Princípios e compromissos éticos

Todos os relacionamentos das empresas pertencentes ao Grupo TCM com os clientes se baseiam em um trabalho sólido e confiável. Da mesma forma, todas as decisões da empresa sempre passam por uma avaliação de natureza ética e moral e todas as práticas devem ser compatíveis com os valores do Grupo.

### Cabe ao colaborador do Grupo TCM:

- Conhecer e compreender os regulamentos internos;
- Preservar e cultivar a imagem positiva da Empresa;
- Ser honesto, transparente, justo e confiável sempre, em todas as atividades relacionadas ao trabalho;
- Tratar as pessoas e suas ideias com dignidade e respeito;
- Colaborar com as ações da empresa;
- Contribuir para o funcionamento positivo da empresa, não tendo atos que impeçam ou dificultem a prestação de serviços;
- Desenvolver condições propícias ao estabelecimento de um clima produtivo e harmonioso no ambiente de trabalho;
- Esclarecer dúvidas sobre como agir e proceder em todos os casos e situações novas que surgirem;
- Informar suspeita de conduta antiética;

- Fornecer informações completas e confiáveis, baseadas em comprovações documentais;
- Agir com clareza e lealdade na defesa dos interesses do Grupo TCM;
- Ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos (tanto em circunstâncias da vida profissional quanto privada);
- Apresentar-se de forma adequada para o desempenho de suas funções e atividades na empresa;
- Não utilizar influências internas ou externas, para a obtenção de vantagens pessoais; e
- Sobretudo, os líderes de departamentos ou setores, devem ser um exemplo de conduta ética nos negócios.

### É inaceitável ao colaborador do Grupo TCM:

- Fazer uso do cargo, da função de confiança ocupada ou da condição de empregado para obter vantagens e benefícios;
- Realizar promessas informais em nome do Grupo TCM, a possíveis contratados, colaboradores ou fornecedores da empresa;
- Reivindicar benefícios ou vantagens pessoais para si ou para terceiros, em decorrência de relacionamento comercial ou financeiro firmado em nome do Grupo com clientes, instituições financeiras, fornecedores,

- entidades e outras empresas de relacionamento do Grupo TCM;
- Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos ou interesses particulares interfiram nas relações profissionais;
  - Prejudicar a reputação de um empregado, de qualquer outro profissional ou clientes com quem o Grupo TCM mantenha relacionamento;
  - Utilizar em benefício próprio ou repassar a terceiros, documentos, trabalhos, metodologias, produtos, ferramentas, serviços e informações de propriedade da empresa ou de seus clientes e fornecedores, salvo por determinação legal ou judicial;
  - Manifestar-se em nome da empresa, difamar ou divulgar opinião própria sobre o Grupo TCM por qualquer meio de divulgação pública (sites de relacionamento, redes sociais, e-mail, grupos de troca de mensagens, etc.);
  - Publicar foto de nossos escritórios, estrutura, bens, serviços, clientes e colaboradores em redes sociais;
  - Deixar de convidar todos os colegas e colaboradores para eventos realizados no ambiente de trabalho. Exemplo: Quando em confraternização interna realizada nos escritórios, seja Matriz ou Bases do Grupo TCM, o organizador (ou equipe organizadora) deverá convidar todos aqueles que estiverem presentes no local para participarem, sem exclusão;

- Usar inadequadamente os recursos materiais, técnicos e financeiros da empresa;
- Alterar o teor de qualquer documento, informação ou dado de responsabilidade do Grupo TCM;
- Ser conivente ou omissivo em relação a erros e infrações a este Código de Ética e às disposições legais e regulamentares vigentes.

### **Veracidade de Informações**

Os negócios e tratativas do Grupo TCM são orientados por uma conduta transparente através da veracidade nas informações fornecidas internamente e aos clientes.

Apenas desta forma é possível obter a credibilidade exigida no ramo de terceirização de mão-de-obra e negócios da empresa.

### **Comprometimento com as Leis, colaboradores e fornecedores**

O Grupo TCM efetua garante a todos os seus colaboradores a remuneração e direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho, registrando-os e pagando-lhes seus proventos com pontualidade. Além disso, honra os compromissos firmados com clientes e fornecedores.

Dispondo de um Departamento Jurídico interno, todas as ações tomadas são previamente consultadas, comprometendo-se com o cumprimento da legislação em vigor.

### **Diversidade**

O Grupo TCM contrata e promove pessoas com experiências e perspectivas diversas, não discriminando nenhum

candidato em seus processos seletivos. Incorporando a diversidade como um valor essencial, não distingue pessoas em relação à raça, sexo, idade, religião, etnia, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, deficiência ou condições de saúde, entre outros.

São oferecidas oportunidades iguais, não discriminando nenhum candidato ou empregado, estando em conformidade com as leis, visando, sobretudo a união e a igualdade entre todos.

### **Uso de álcool, drogas e comercialização de produtos**

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho, bem como desempenhar o trabalho em estado de embriaguez. Da mesma forma, são proibidos o uso e porte de drogas ilegais e a permanência no local de trabalho em estado alterado pelo uso destas substâncias.

É permitido comercializar, nas dependências da Empresa, apenas produtos e serviços de propriedade e de interesse do Grupo TCM, com autorização prévia da Diretoria e Presidência.

### **Discriminação, Preconceito e Assédio**

O Grupo TCM está comprometido em proporcionar um ambiente de trabalho livre de discriminação, preconceito, assédio, violência, ofensas e não tolera qualquer discriminação, seja de cor, raça, etnia, religião, crenças, sexo, preferências políticas e outras.

Caracteriza-se assédio o fato de alguém em posição privilegiada usar essa vantagem para humilhar, desrespeitar, constranger, intimidar. O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situações de humilhação

durante a jornada de trabalho. O assédio sexual visa obter vantagem ou favor sexual.

As relações no ambiente de trabalho e em todas as instalações onde o Grupo se faz presente devem ser pautadas por respeito, cordialidade e atitude positiva.

É vedado a todos o uso de cargo ou autonomia que visem obter facilidades ou favorecimento para si e para terceiros. Todos os colaboradores devem ter um comportamento respeitoso nas dependências da empresa e em qualquer situação em que estejam conduzindo os negócios da mesma, independentemente do local ou ocasião.

### **Política Ambiental**

Prover à sociedade e comunidade serviços com respeito ao meio ambiente, cumprindo as previsões legais e investir em programas de sustentabilidade.

O Grupo TCM procura orientar seus colaboradores sobre práticas sustentáveis a serem aplicadas no dia-a-dia e ampliar o conhecimento dos aspectos relacionados ao meio ambiente e à sociedade nas regiões em que atua.

Além disso, ensina sobre o modo de gerenciar os resíduos, reduzindo o consumo e, sempre que possível, reutilizando-os e reciclando-os antes de descartá-los; visa investir em fontes de energia complementares renováveis; contribuir para a melhoria contínua da qualidade ambiental e atuar de forma preventiva pela definição de políticas, programas e práticas que protejam as pessoas e o meio ambiente.

### **Limpeza Verde**

Uma boa maneira de cuidar e preservar o Planeta Terra é prestar atenção em detalhes

nas ações na limpeza e conservação dos ambientes que vivemos. Trata-se de adotar o bom senso seguindo preceitos de sustentabilidade.

A limpeza verde é um método que tem como objetivo a preservação do meio ambiente, concentrando-se nos seguintes fatores: treinamento correto de pessoal capacitado, produtos eficientes e não agressivos ao meio ambiente e equipamentos condizentes com o trabalho.

Para isso, os colaboradores do Grupo TCM são orientados sobre os produtos utilizados, equipamentos, materiais, economia de produtos e água, e aumento da produtividade na execução das tarefas diárias.

A partir do momento que se evita o desperdício, é alcançado um dos objetivos do Grupo, que é a excelência dos serviços aliada à economia de recursos.

### **Política de Responsabilidade Social**

No campo desta responsabilidade, o Grupo TCM entende que o fortalecimento da sociedade é de extrema importância para sua ascensão. Por este motivo, construiu ao longo de sua história, práticas sociais estendidas às comunidades e cidades onde atua.

A responsabilidade social é parte da cultura da empresa e engaja muitos de seus colaboradores. Ela procura conhecer as necessidades da comunidade dos locais onde está instalada, objetivando desenvolver programas de abrangência social, viabilizando-os por meio de instituições comunitárias, escolas, entre outras ações filantrópicas.

O Departamento de Recursos Humanos do Grupo TCM incentiva a colaboração e atuação efetiva dos colaboradores em ações sociais, doações e desenvolve campanhas e programas que visam melhorar a qualidade de vida de todos os cidadãos.

### **Política de Qualidade**

Permanente busca da satisfação do cliente e colaboradores, através de pesquisas internas e externas, acompanhamento dos serviços, orientação e capacitação dos colaboradores para melhor desempenho em suas atuações. Entende-se que tudo pode ser melhorado, por isso, a qualidade é uma busca constante.

### **Política de Recursos Humanos**

O recrutamento, seleção, treinamento e remuneração são baseados na experiência, méritos e outros critérios relacionados ao trabalho dos colaboradores do Grupo.

Um dos objetivos da área de Recursos Humanos é atrair candidatos, empregar e desenvolver os colaboradores, valorizando-os e propiciando condições suficientes para a sua realização profissional e pessoal.

O Grupo TCM proporciona oportunidades internas de crescimento aos seus colaboradores, objetivando ascensão na carreira profissional e valorização do potencial de cada um.

A empresa está empenhada em criar e manter um ambiente de trabalho agradável, onde todos sejam valorizados, respeitados e tenham oportunidades de crescimento e reconhecimento.



Desta forma, busca fortalecer sua imagem no mercado de trabalho, tornando-se um excelente lugar para se trabalhar.

### **Seleção de Pessoal**

Quando da abertura de novas vagas, o departamento de Recursos Humanos mantém contato com locais de apoio ao trabalhador, posto de atendimento ao trabalhador, instituições públicas e privadas, jornais, sites e organizações não governamentais, buscando um conjunto diversificado de candidatos para o recrutamento e seleção.

### **Desenvolvimento Profissional**

A empresa investe e apoia seus colaboradores internos a buscarem desenvolvimento profissional através de cursos, workshops, treinamentos e capacitações desejadas. Cabe a eles a iniciativa de buscar instituições de ensino que forneçam o aperfeiçoamento desejado (tratam-se dos programas *Bolsa Estudo* e *Programa de Incentivo ao Aperfeiçoamento Profissional* disponíveis no Recursos Humanos).

Aos colaboradores administrativos e operacionais externos à Matriz, o Grupo TCM busca aprimorar seus conhecimentos através de reuniões, acompanhamento dos serviços, orientações técnicas e práticas (operacionais) em suas Bases e a Campo (serviços externos, no posto de trabalho, etc.).

### **Política de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida**

Saúde, segurança e qualidade de vida são fatores intrínsecos. Por isso, o Grupo busca continuamente a qualidade de vida de seus

colaboradores, provendo ambientes saudáveis, condições seguras de trabalho, com os menores riscos possíveis, de acordo com a legislação vigente de Segurança e Medicina do Trabalho.

Identificando, prevenindo e controlando riscos que possam vir causar incidentes/acidentes, materiais e pessoais, procura adotar medidas de melhoria contínua em todos os seus processos de trabalho.

Todo colaborador é orientado a procurar aconselhamento quando não tiver certeza de como executar uma tarefa com segurança, informar imediatamente qualquer incidente no ambiente de trabalho, incluindo situações possíveis de desencadear um acidente (situação de perigo ou quase-acidente).

### **Trabalho fora do Grupo TCM**

Não é recomendado que os colaboradores do Grupo TCM tenham outros empregos ou atividades paralelas às desempenhadas no Grupo. Somente será aceito o exercício de outras atividades laborais, se não gerarem incompatibilidade de horário e prejuízo no desempenho do colaborador.

### **Parentesco entre colaboradores do Grupo TCM**

O Grupo TCM não proíbe a contratação de pessoas com relação de parentesco entre si. Todas as contratações são avaliadas por profissionais qualificados, visando assegurar a transparência no processo seletivo, equidade e isenção de favorecimento na busca por profissionais.

### **Conflitos de Interesses**

Os profissionais do Grupo TCM devem evitar, em suas atuações, conflitos de

interesses pessoais ou profissionais, reais ou aparentes. Da mesma forma, evitar conflitos pessoais que são contrários aos interesses do Grupo TCM.

Um conflito de interesses acontece quando uma pessoa precisa escolher o que é melhor para seus interesses e o que é melhor para os interesses do Grupo TCM.

Sendo identificada uma situação onde há um conflito de interesses, o colaborador deverá se reportar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos ou ao líder imediato.

### **Recursos da Empresa**

Todos os recursos necessários para a prestação dos serviços são fornecidos aos colaboradores. Deste modo, estes devem ser prudentes e responsáveis ao utilizar os bens da empresa, recursos financeiros, ferramentas e outros, como fazem com seus bens próprios e pessoais. Ou seja, devem evitar perdas, desperdício, danos, e não fazerem uso não autorizado ou impróprio dos mesmos. São recursos da empresa:

- Ferramentas, máquinas e equipamentos.
- Carros, Motocicletas, Meios de Transporte.
- Instalações
- Informações
- Uniformes
- Telefones fixos ou móveis
- Notebooks, tablets
- Acesso à internet
- Copiadoras e impressoras
- Materiais de escritório
- Móveis do ambiente de trabalho e alojamentos
- Propriedade intelectual (nome e marca do Grupo TCM)

Colaboradores devem ter atenção especial ao utilizarem recursos de Tecnologia

da Informação oferecidos pela empresa, como e-mail e acesso à internet. Fica proibido o acesso a conteúdo inadequado, que inclui: pornografia, atos obscenos, terrorismo, discriminação, correntes, propagandas e jogos.

Os recursos da empresa devem ser sempre utilizados com responsabilidade e para fins comerciais e profissionais.

### **Corrupção**

A corrupção é considerada uma infração direta e gravíssima diante dos preceitos do presente Código de Ética.

O Grupo TCM acredita em negócios honestos, livres e transparentes. Não é permitido nem tolerado suborno, corrupção e práticas antiéticas de qualquer natureza em suas tratativas. Da mesma forma, não participa de práticas comerciais desleais ou corruptas.

Trata-se de uma empresa sólida no mercado, que oferece preços competitivos, produtos e prestação de serviços com qualidade e eficácia, cumprindo a lei e proibindo ações obscuras.

### **Violação ao Código de Ética**

A violação dos princípios e premissas citados neste Código acarretará na aplicação de medidas punitivas e sanções disciplinares ao infrator. Estas serão definidas entre o departamento de Recursos Humanos, Jurídico, Diretoria e Presidência.

### **Elaboração e Manutenção do Código de Ética**

A elaboração e gestão deste Código de Ética são de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos do Grupo TCM.

Qualquer dúvida quanto ao seu conteúdo deve ser sanada junto ao Departamento de Recursos Humanos.

### **Canal de críticas, sugestões e denúncia.**

O Grupo TCM dispõe de um canal para informações sobre violações reais ou suspeitas, denúncias, críticas, sugestões, orientações e esclarecimentos sobre questões éticas relacionadas à prestação de serviços ou sobre seus colaboradores.

As condutas não éticas que forem relatadas serão devidamente apuradas pelo setor de Recursos Humanos do Grupo TCM. Este submeterá à apreciação da Diretoria e Presidência da empresa para análise e definição de ações a serem tomadas.

E-mail: [rh@grupotcm.com.br](mailto:rh@grupotcm.com.br)

O Grupo TCM garante o sigilo de todas as informações e pessoas envolvidas.

## **POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS**

### **Aplicação**

Esta política deve ser adotada para todos os colaboradores do Grupo TCM, independentemente do cargo que ocupem. Como “colaboradores” contemplam-se todos os empregados próprios, estagiários e temporários que atuem no Grupo. Além disso, o documento pode ser aplicado em parceiros e fornecedores.

### **Descrição**

O Grupo TCM deve manter um sistema de gestão e tratamento das denúncias feitas através do canal de denúncias, assegurando que todas as situações que estejam em desacordo com o código de ética, com o código de conduta, com as leis e com as políticas da empresa sejam apuradas.

Medidas disciplinares serão tomadas em decorrência de desvios, bem como descumprimento de quaisquer documentos a que esta política faz referência. Essa decisão será tomada após análise e investigação interna do grupo de gestão de ética, deve ser compatível com o sistema jurídico e respeitar as garantias constitucionais.

### **Grupo de Gestão de Ética**

Quando comprovar o desvio de conduta, o grupo de gestão de ética, com aprovação do departamento de Recursos Humanos e departamento Jurídico, aplicará a medida cabível com o intuito de tratar o risco e evitar repetição da irregularidade apurada. A medida final será aplicada pelo

supervisor/coordenador ou responsável direto pelo colaborador.

### **Sigilo e Garantias**

O Grupo TCM deve assegurar total sigilo e confidencialidade contra tentativas de retaliação dos denunciantes. Qualquer ato de retaliação contra denunciantes, testemunhas ou qualquer outra pessoa da empresa, deve ser considerada como infração grave.

Durante o processo de apuração, o Grupo TCM deve garantir o sigilo das informações e dos colaboradores envolvidos em denúncias. Sendo assim, as informações deverão chegar apenas para quem, de fato, precisar delas, agindo de acordo com os princípios de ética adotados.

### **Aplicação das Medidas**

A aplicação das medidas deverá acontecer de acordo com as definições deste documento, conforme recomendação do grupo de gestão de ética, ou seja:

- Quando concluída a análise pelo grupo de gestão de ética, aprovada pelo departamento de recursos humanos e departamento jurídico, onde se configura a certeza do desvio de conduta ou atitude contrária aos princípios da empresa, a medida disciplinar deve ser aplicada.

- Durante o período da apuração, se o envolvido colocar em risco a qualidade ou os resultados de seu trabalho, pode-se adotar medidas provisórias, afastando o colaborador de suas atividades por meio de suspensão.

O grau de severidade de uma medida deve ser definida pelo grupo de gestão de ética, devendo levar sempre em consideração o ato cometido, a circunstância do desvio, o

histórico do envolvido, a intenção do infrator, bem como a conduta dele com relação à infração cometida.

A aplicação das medidas deve ser feita sempre de forma imediata, sem transcorrer muito tempo entre o fato e a aplicação da medida, sob o risco de considerar a falta como perdoadada. O perdão tácito é a não punição de um indivíduo até 30 dias após a ocorrência ou apuração do ato culposos. Neste caso, entende-se que a empresa perdoou o ato e não poderá alegá-lo futuramente.

### **Tipos de Medidas Disciplinares**

As medidas disciplinares devem ser aplicadas quando se tem a certeza que o indivíduo agiu contra os princípios do código de ética e de conduta do Grupo TCM. As medidas disciplinares recomendadas pelo grupo de gestão de ética não são consideradas retaliações.

De maneira geral, as medidas disciplinares podem ser:

- Advertência verbal: o colaborador é advertido verbalmente por seu supervisor/coordenador de forma respeitosa e privada, sem exposição nem constrangimento. É preciso deixar claro que se trata de uma advertência verbal e os motivos que levaram a tal medida.

- Advertência escrita: o colaborador é advertido de forma escrita por seu supervisor/coordenador de forma respeitosa e privada, sem exposição nem constrangimento. É preciso assinar o formulário de advertência, onde estarão claros os motivos que levaram a tal medida.

- Suspensão: o colaborador é afastado de suas atividades por um período determinado, podendo esta ser de 1 ou 3 dias.

O colaborador deve ser comunicado de forma respeitosa e privada, dando ciência através da assinatura de um formulário, onde estarão claros os motivos que levaram a tal medida.

- Demissão sem justa causa: o colaborador é demitido pelo empregador, com o pagamento de todos os seus direitos. Este caso deve ser aplicado quando não se tem elementos graves ou suficientes para justificar uma demissão por justa causa.

- Demissão por justa causa: o colaborador é demitido pelo empregador de forma respeitosa e privada por meio de carta de desligamento, constando a alínea que justifica, através da lei trabalhista vigente, o motivo da medida. Vale ressaltar que, para esta medida é preciso haver elementos suficientes que comprovem seu ato, pautada em dispositivos legais previstos na legislação, bem como a empresa deve estar ciente dos riscos dessa rescisão.

Existem medidas adicionais, que poderão ser avaliadas pelo grupo de gestão de ética, como suspender temporariamente determinados benefícios, limitar a atuação de serviços (ex.: não utilizar a moto como ferramenta de trabalho após várias infrações de trânsito cometidas).

Há outras medidas que não se tratam de medidas disciplinares e podem ser utilizadas pelo grupo de gestão de ética, como: treinamento, reciclagem, mudança nos procedimentos, estabelecimento de novos controles, etc.

A responsabilidade de assegurar e aprovar todas essas medidas é do departamento de Recursos Humanos com apoio do departamento jurídico.

## Outras Informações

Sobre a gravidade das medidas disciplinares, o grupo de gestão de ética deve considerar e aplicar como agravantes:

- Reincidência – no mínimo, um nível acima da medida anteriormente aplicada;
- Coordenadores/supervisores – um nível acima da medida aplicada em seus subordinados;
- Gerentes/diretores – um nível acima da medida aplicada em coordenadores e supervisores.

Com relação aos parceiros e fornecedores, além do encerramento do contrato, outras medidas podem ser tomadas dependendo da gravidade da infração e dos danos causados ao Grupo TCM. Confirmado o desvio de conduta, irregularidades ou atitudes que ferem o código de ética do Grupo TCM, o fornecedor ou parceiro fica impedido de prestar qualquer serviço ou fornecer produtos à empresa pelo prazo de 5 anos.



# Grupo TCM



## DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_,

D  
E  
C  
L  
A  
R

O Para os devidos fins que, recebi da Empresa

**o Manual de Integração, Conduta, Código de Ética e a Política de Consequências;**

onde tomei ciência de todas as normas e regulamentos internos, bem como direitos, deveres e condutas a seguir, sendo devidamente orientado.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Assis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO COLABORADOR

\_\_\_\_\_  
DEPTO DE RECURSOS HUMANOS