

Política de Avaliação de Benefícios – Vale-Alimentação (REV03/2025)

Objetivo

Garantir que o benefício do vale-alimentação seja concedido de forma justa, de acordo com o desempenho e o cumprimento das responsabilidades de cada colaborador, estimulando comprometimento, pontualidade e qualidade no serviço.

Regras Gerais

- Cada colaborador inicia o mês com **10 pontos**, equivalentes a **100% do valor do vale-alimentação**.
- **Cada ponto perdido gera desconto de 10%** no valor do benefício.
- **Atraso acima de 5 minutos** em qualquer setor implicará **perda automática de 1 ponto** na avaliação.
- **A avaliação será realizada até o 5º dia útil do mês subsequente**, e o colaborador será informado do resultado, assinando para ciência.
- **Cada setor** será avaliado diretamente pelo **líder responsável**, conforme descrito a seguir.

1. Setor Administrativo / Recepção / Atendimento

Líder responsável: Liniker / Maycon / André

(1 ponto por item)

- Agenda diária enviada corretamente, sem erros ou ausência (tolerância de 30 minutos para correção).
- Preenchimento da O.S. no sistema de forma completa e detalhada.
- Resposta a clientes em até 24h úteis.
- Registros sem apelidos ou informações incorretas.
- Preenchimento completo dos sistemas e planilhas.
- Respostas às demandas da empresa dentro do expediente.
- Recepção limpa, organizada e apresentável.
- Falta sem atestado.
- **Atraso acima de 5 minutos = perda automática de 1 ponto.**

2. Técnicos, Instaladores, Ajudantes e Gerentes Operacionais

Líder responsável: Luciene / Maycon / André / Liniker

(1 ponto por item)

- Saída antecipada não autorizada.
- Envio do fechamento da OS até 30 minutos após execução.
- Envio de orçamentos em até 24 horas.
- Zelo com equipamentos e materiais da empresa.
- Comunicação imediata com a coordenação em caso de problemas.
- Ausência de reclamações procedentes de clientes.
- Conduta adequada em campo, sem falhas graves.
- Falta sem atestado.
- **Atraso acima de 5 minutos = perda automática de 1 ponto.**

3. Central de Monitoramento (CFTV / Suporte 24h)

Líder responsável: Maycon / Liniker

(1 ponto por item)

- Registro correto e rápido dos eventos de alarme.
- Acionamento correto dos procedimentos de verificação.
- Atendimento ao cliente com identificação do atendente, suporte completo e encerramento com nome.
- Preenchimento correto dos relatórios e registros no sistema.
- Comunicação imediata com plantão externo em incidentes.
- Ausência de omissões ou atrasos na comunicação/acionamento.
- Ambiente limpo, organizado e silencioso durante o turno.
- Falta sem atestado.
- **Atraso acima de 5 minutos = perda automática de 1 ponto.**

4. Monitores Externos

Líder responsável: Paulo / Gilson Alves / Maycon / Liniker
(1 ponto por item)

- Pontualidade na chegada ao posto designado.
 - Execução completa das vistorias conforme roteiro e horários.
 - Preenchimento correto dos relatórios com fotos.
 - Retorno à base com o veículo limpo e abastecido (quando aplicável).
 - Vigilância ativa e sem distrações durante o plantão.
 - Ausência de atrasos ou faltas não justificadas.
 - Ausência de reclamações fundamentadas de moradores/vizinhos.
 - Falta sem atestado.
 - **Atraso acima de 5 minutos = perda automática de 1 ponto.**
-

5. Setor Comercial

Líder responsável: Liniker / Luciene / Maycon
(1 ponto por item)

- Cumprimento da jornada de trabalho com pontualidade.
 - Resposta a leads e clientes em até 24 horas.
 - Envio de relatórios semanais de desempenho e metas.
 - Registro correto no CRM (propostas, follow-ups e fechamento).
 - Participação ativa em reuniões e treinamentos.
 - Cumprimento de metas e indicadores estabelecidos.
 - Postura ética e imagem profissional em todas as interações.
 - Falta sem atestado.
 - **Atraso acima de 5 minutos = perda automática de 1 ponto.**
-

Cláusula de Concordância

Declaro que li, entendi e concordo com os critérios estabelecidos nesta **Política de Avaliação de Benefícios – Vale-Alimentação (REV03/2025)**.

Estou ciente de que o benefício poderá ser reduzido proporcionalmente conforme minha pontuação mensal obtida a partir das regras e critérios acima.

Local e data: _____

Nome do colaborador: _____

Setor: _____

Assinatura do colaborador: _____

Assinatura do líder responsável: _____