



# REGULAMENTO INTERNO

**REGULAMENTO INTERNO CORPORATIVO – LINK SISTEMAS E SEGURANÇA LTDA**

**VERSÃO 2025 – Cultura, Disciplina e Excelência no Serviço**

---

## **1. CARTA DE APRESENTAÇÃO – VISÃO DO DONO**

Este regulamento não é um simples documento burocrático. É a expressão da cultura que construímos na Link Sistemas. Aqui, não trabalhamos com base em improvisos, e sim com disciplina, clareza de propósito e foco em resultado. Seja um diretor, vigia, técnico ou atendente, todos devem agir com responsabilidade, postura e senso de dono. Na prática, isso significa resolver problemas sem esperar ordens, manter padrão sem supervisão e proteger a reputação da empresa como se fosse sua. Quando o monitor recebe um alerta, ele precisa seguir o protocolo com precisão e atenção. O técnico de campo deve cuidar do acabamento, da explicação ao cliente e da qualidade da entrega. O vigia deve manter o posto com atenção, presença e conduta firme. O administrativo precisa garantir que os processos internos sejam confiáveis, rápidos e corretos. E o gestor, por sua vez, deve liderar com postura, exemplo e responsabilidade. Isso é ser Link.

---

## **2. FINALIDADE DO REGULAMENTO**

Este regulamento foi desenvolvido para definir com clareza como cada colaborador da Link deve se comportar, agir, se relacionar e entregar resultados. Ele protege tanto a empresa quanto você, ao deixar nítido o que é esperado em todas as situações. Queremos um ambiente sem injustiças, sem achismos, onde todos têm ciência de suas responsabilidades e limites. Quando todos seguem a mesma cartilha, evitamos ruídos, retrabalho e conflitos. Por exemplo, se um técnico improvisa no cabeamento, ou se um monitor “preenche depois” o relatório da ronda, isso prejudica a imagem e a segurança. Da mesma forma, se o administrativo envia um contrato com erro ou se o vigia abandona o posto para falar ao celular, colocamos em risco a confiança conquistada com os clientes. Este regulamento garante alinhamento, justiça e crescimento coletivo.

---

## **3. MISSÃO, VISÃO E VALORES DA LINK**

### **MISSÃO**

Oferecer soluções eficazes em segurança com qualidade e rapidez, integrando atendimento,

tecnologia e ética profissional. Nosso objetivo é proporcionar bem-estar aos clientes, aumentando nossa credibilidade, solidez e excelência no mercado.

## **VISÃO**

Ser a empresa líder em segurança privada, monitoramento de vigilância eletrônica, sistemas comerciais e rastreamento veicular, reconhecida pela qualidade dos serviços prestados e pela competência de uma equipe altamente qualificada.

## **VALORES**

Ser uma empresa respeitada no mercado. Manter um relacionamento sustentável com colaboradores por meio de treinamento, motivação e disciplina. Garantir a qualidade dos serviços prestados. Utilizar materiais seguros e de alta qualidade no desenvolvimento das atividades. Respeitar o meio ambiente. Estabelecer parcerias baseadas na confiança mútua com clientes e fornecedores. Negociar valores contratuais que respeitem o mercado e proporcionem condições adequadas de prestação de serviços.

---

## **4. ESTRUTURA HIERÁRQUICA E FUNÇÕES COM RESPONSABILIDADE**

A Link possui estrutura clara, onde cada função tem responsabilidade direta e nenhuma área opera sozinha. Toda função importa — e toda falha contamina a cadeia.

### **Diretor Executivo**

Responsável pela visão estratégica, pelo padrão da cultura e pelo resultado final da empresa. Cobra com firmeza e acompanha de perto. Deve agir com exemplo, inclusive em campo, quando necessário.

### **Gerente Técnico**

Coordena todos os setores (instalação, monitoramento, vigilância e administrativo). Resolve crises, organiza rotinas e assegura que todos cumpram seus papéis. Deve evitar repasses e responder com prontidão.

### **Coordenador de Segurança**

Lidera vigias e monitores. Acompanha rondas, horários e posturas. Atua em ocorrências, fiscaliza relatórios e treina comportamentos. Se algo sair do padrão, deve agir imediatamente, com justiça e autoridade.

### **Gerente de instalação**

Lidera técnicos de instalação. Define cronograma, acompanha execuções, valida padrão técnico, acabamento, estética e teste final. É responsável pela imagem da Link nos serviços prestados.

### **coordenador Administrativo**

Zela pela organização interna: contratos, atendimentos, documentos, orçamentos e agendas. Evita erros, retrabalhos e lentidão. É o elo entre base e cliente. Sua falha atrasa toda a operação.

### **Técnicos de Campo**

Executam instalações e manutenções com foco em padrão, limpeza, orientação ao cliente, testes e estética. São responsáveis por toda experiência final do cliente em campo.

### **Monitores de CFTV e Alarme**

Devem atender alertas com prontidão, registrar com precisão, manter a central em ordem e acionar as ações previstas. Sua atenção impacta diretamente a resposta da segurança.

### **Vigias**

Devem estar uniformizados, presentes e atentos ao ambiente. Fazem rondas, relatórios e garantem a presença física da Link no local. Devem evitar distrações, principalmente com celular ou conversas paralelas.

### **Administrativo Operacional**

Organiza agendas, responde clientes, cuida da ordem da base, presta suporte aos técnicos e garante que toda informação da empresa seja registrada e entregue com precisão.

---

## **5. A CULTURA LINK – COMO PENSAMOS, COMO AGIMOS**

Nossa cultura não está apenas nas palavras: está nos comportamentos. Na Link, cultura é o que você faz quando ninguém está olhando. Por isso, cada setor tem seu reflexo direto na cultura da empresa.

### **1. Entrega além da expectativa:**

O técnico que limpa o local após a instalação, o vigia que atende o morador com atenção, o monitor que preenche um relatório com clareza e o administrativo que resolve um chamado rápido — todos constroem a imagem da Link.

Não queremos apenas quem faz: queremos quem entrega com qualidade.

### **2. Padrão e respeito à hierarquia:**

Tem procedimento? Siga. Tem dúvida? Pergunte. Não invente. Improvisos quebram a cultura.

Técnico que inventa instalação fora do padrão, vigia que não preenche relatório, administrativo que muda um modelo de contrato por conta própria — todos estão quebrando a ordem.

### **3. Responsabilidade compartilhada:**

Todos fiscalizam todos. Se você vê algo errado, oriente ou comunique à gestão.

O técnico que vê um colega sem EPI, o monitor que percebe uma falha na central, o vigia que encontra algo fora do lugar — todos devem agir. Aqui, omissão também é erro.

◆ *Exemplo coletivo:*

Se o administrativo emite um contrato errado, o técnico instala com erro, o monitor não corrige o horário e o vigia assina sem checar, todos colaboraram com a falha. Na Link, responsabilidade é integrada — e a cultura também.

## 6. DIREITOS E DEVERES DE TODO COLABORADOR

A Link respeita seus colaboradores e espera o mesmo em retorno. Aqui, direito e dever caminham juntos — e são a base da convivência profissional.

### Direitos garantidos a todos:

- Salário e benefícios pagos corretamente;
- Ambiente de trabalho seguro, organizado e com estrutura adequada;
- Respeito por parte da liderança e colegas;
- Escuta ativa para sugestões e dificuldades;
- Oportunidade de crescimento, conforme desempenho e comportamento.

### Deveres fundamentais de todos:

- Cumprir jornada com pontualidade e presença real, não apenas física;
- Agir com responsabilidade, atenção e padrão técnico em todas as tarefas;
- Manter postura ética, sigilo e respeito no ambiente profissional;
- Zelar pelos materiais, equipamentos e imagem da empresa.

◆ *Exemplo integrado:*

Se o monitor preenche o relatório “depois”, se o técnico deixa um cabo exposto, se o vigia “sai rapidinho” do posto ou se o administrativo não registra um protocolo corretamente — todos estão descumprindo seus deveres. Da mesma forma, todos têm o direito de serem ouvidos, receber equipamentos adequados, ter pausas justas e reconhecimento pela dedicação.

---

## 7. REGRAS DE OURO – MOTIVOS DE JUSTA CAUSA

A Link não tolera desvios éticos ou comportamentais que coloquem em risco a reputação, segurança ou estrutura da empresa. Os atos abaixo são motivo direto para **demissão por justa causa**, independentemente de cargo, tempo de casa ou histórico.

### Condutas inaceitáveis:

1. Furto, roubo ou apropriação indevida de qualquer item da empresa ou cliente.

2. Fraudes: adulteração de ponto, relatórios, escalas, sistema ou registros.
3. Assédio de qualquer natureza (moral, sexual, psicológico).
4. Agressões verbais ou físicas, ameaças e desrespeito à hierarquia.
5. Abandono de posto ou função durante o horário de serviço.
6. Uso de drogas, álcool ou substâncias que alterem o comportamento durante o trabalho.
7. Divulgação de dados, imagens ou informações internas sem autorização.
8. Desrespeito grave com colegas, clientes ou com a estrutura da empresa.

◆ *Exemplo coletivo:*

Se um técnico utiliza equipamento da empresa para fins próprios, um monitor acessa câmeras de cliente fora do expediente, um vigia dorme no posto, ou um administrativo omite informações para evitar retrabalho — todos esses atos são passíveis de demissão imediata. A confiança é o bem mais valioso da Link — e não será quebrada sem consequência.

---

## **8. APRESENTAÇÃO PESSOAL, UNIFORME E POSTURA**

A aparência e o comportamento de cada colaborador influenciam diretamente a forma como a Link é percebida. Uniforme não é só vestimenta — é identidade visual e profissionalismo. Postura não é só modo de falar — é o reflexo da cultura.

### **Regras de apresentação pessoal:**

- Uniforme completo, limpo e bem ajustado ao corpo (não adaptado ou rasgado);
- Barba feita ou aparada; cabelo limpo e penteado; unhas cortadas; uso de desodorante obrigatório;
- Calçados fechados e compatíveis com a função (botas, sapatos ou tênis de segurança);
- Postura corporal ereta, linguagem clara, tom de voz educado e respeitoso;
- Proibido: fones de ouvido, bonés para trás, óculos escuros em local fechado ou atitudes desleixadas.

◆ *Exemplo de todos os setores:*

Se o técnico chega amassado e com a camiseta por dentro da calça com aparência suja, o cliente interpreta que o serviço será mal feito. Se o vigia está sentado de forma largada, cochilando ou mascando chiclete, transmite desleixo. Se o monitor usa fone de ouvido enquanto opera o sistema, coloca a segurança em risco. E se o administrativo

atende de cara fechada ou mastigando, compromete a imagem da empresa. Aqui, todos são o “cartão de visita” da Link.

---

## **9. USO DE EQUIPAMENTOS E RECURSOS DA EMPRESA**

Os recursos da Link — equipamentos, carros, sistemas, senhas, ferramentas, uniformes — existem para serem usados exclusivamente no exercício do trabalho, com zelo e responsabilidade. O uso pessoal, indevido ou negligente será tratado como falha grave.

### **Regras de uso:**

- Veículos só podem ser utilizados para serviço e com autorização formal.
- Ferramentas devem ser devolvidas limpas, completas e organizadas.
- Equipamentos eletrônicos (notebooks, rádios, sistemas) devem ser usados com cuidado e nunca emprestados.
- Senhas e acessos são pessoais e intransferíveis.
- É proibido usar celular pessoal para acessar sistemas da empresa sem liberação formal.
- Aplicativos e softwares não autorizados jamais devem ser instalados nos sistemas da empresa.

### **◆ Exemplo prático por setor:**

Se o técnico deixa ferramentas no local da instalação por descuido, ou usa o carro para visitar familiares no meio do expediente, isso é uso indevido. Se o monitor compartilha sua senha com outro colega ou entra no sistema da empresa fora do turno para “curiosidade”, está quebrando regras de segurança. Se o administrativo baixa programa externo no computador corporativo ou imprime documentos pessoais, está em uso indevido de estrutura. Cuidar do que é da empresa é respeitar o coletivo.

---

## **10. SIGILO, LGPD E CONFIDENCIALIDADE**

A Link atua em um setor sensível. Lida com dados pessoais, imagens privadas, contratos confidenciais e sistemas críticos. Qualquer vazamento ou exposição indevida dessas informações pode gerar processos judiciais, perda de clientes e danos irreparáveis. Por isso, o sigilo e o cumprimento da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) são tratados com máxima seriedade.

### **Regras de confidencialidade:**



- Não comentar dados, imagens ou contratos com pessoas de fora da empresa.
- Não postar fotos de serviço, locais, sistemas ou clientes em redes sociais sem autorização da direção.
- Não encaminhar prints de grupos internos, sistemas ou imagens de câmeras.
- Dados pessoais de clientes (nome, endereço, CPF, etc.) devem ser tratados com cuidado e dentro dos sistemas da empresa.
- Arquivos da empresa só podem ser salvos em ambientes autorizados (nunca em pendrives pessoais ou e-mails particulares).
- Sistemas devem ser acessados apenas em ambiente de trabalho ou com autorização formal da liderança.

*Exemplo coletivo:*

Se o técnico grava um vídeo de uma instalação e publica “só para mostrar o serviço”, ele está expondo um imóvel e ferindo a LGPD. Se o monitor tira print de uma imagem da câmera de um cliente e envia para amigos “como alerta”, ele está violando o sigilo. Se o administrativo envia orçamento ou planilha para seu e-mail pessoal para “terminar depois em casa”, está vulnerabilizando informações. Todos devem proteger o que a empresa protege: a confiança do cliente.

## **11. COMUNICAÇÃO INTERNA E RELACIONAMENTO**

A forma como nos comunicamos internamente mostra o nível de maturidade e cultura profissional de cada colaborador. Um ambiente saudável depende de respeito mútuo, clareza na fala e comprometimento com a verdade.

**Práticas obrigatórias:**

- Comunicação objetiva, sem gírias, apelidos ou sarcasmos.
- Respeito à hierarquia: dúvidas ou reclamações devem ser direcionadas à liderança imediata.
- Evite discussões em grupos de WhatsApp, reuniões ou frente a clientes.
- Proibido fazer fofoca, críticas pessoais ou incitar divisão entre colegas.
- Use os canais certos: protocolo interno, e-mail corporativo, grupo oficial, ou reuniões formais.
- Escute para entender, não para responder. Profissional maduro respeita o tempo e a fala do outro.

*Exemplo prático:*

Se um técnico reclama do administrativo no grupo da equipe ou se o vigia fala mal da

ronda para moradores, isso quebra a cultura e contamina o ambiente. O monitor que debocha de uma falha, o gestor que responde com arrogância ou o administrativo que ignora dúvidas está fora do padrão. Comunicação na Link é clara, direta e sempre com respeito.

---

## **12. PONTUALIDADE, JORNADA, FALTAS E ESCALAS**

O controle de horário não serve apenas para bater ponto, mas para garantir justiça com todos. Atrasos, ausências e quebras de escala desorganizam o setor e prejudicam colegas que dependem uns dos outros.

### **Regras gerais:**

- Jornada de trabalho varia conforme o setor, sendo fixada em contrato (44h semanais para maioria).
- O ponto é registrado digitalmente (aplicativo ou terminal). Quem não registra pode sofrer advertência.
- Atrasos recorrentes (mais de 3 vezes no mês) geram advertência formal.
- Faltas devem ser justificadas com antecedência ou com atestado válido.
- Trocas de escala só são permitidas com autorização da liderança.
- Horas extras só são feitas com autorização prévia e registradas.
- Colaborador que faltar sem justificativa terá o desconto integral no salário.
- Três faltas consecutivas sem contato serão consideradas abandono de função.

### *Exemplo integrado:*

Se o monitor da madrugada chega atrasado 15 minutos todos os dias, compromete a rotina da central. Se o técnico falta na sexta-feira e não apresenta atestado, isso afeta a entrega do serviço. Se o administrativo troca de plantão sem informar o gerente, pode gerar conflito com clientes. Na Link, horário é compromisso coletivo.

---

## **13. IMAGEM DA EMPRESA NAS REDES SOCIAIS**

A marca da Link está atrelada à postura de seus colaboradores, inclusive fora do expediente. Redes sociais são ambientes públicos — e o que você posta pode fortalecer ou manchar a imagem da empresa.

### **Condutas proibidas:**

- Postar fotos com o uniforme em festas, bares ou situações constrangedoras.

- Usar o nome da empresa para se autopromover em conteúdos pessoais.
- Criticar a empresa, colegas ou clientes em qualquer plataforma digital.
- Postar imagens de obras, instalações, centrais, monitoramentos ou reuniões sem autorização formal da direção.
- Usar imagens da empresa para fazer marketing próprio, mesmo que com boa intenção.

#### **Condutas recomendadas:**

- Compartilhar publicações oficiais da empresa.
- Manter uma imagem pessoal coerente com a cultura da Link.
- Utilizar redes sociais com discrição, profissionalismo e respeito.

#### *Exemplo coletivo:*

Se o técnico grava um vídeo “só pra mostrar o serviço” com imagens do imóvel do cliente, ele viola o sigilo. Se o vigia posta uma selfie no posto usando o uniforme com o copo de bebida ao lado, quebra a imagem. Se o administrativo publica indiretas ou críticas com o crachá visível, afeta diretamente a reputação da empresa.

---

## **14. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS POR SETOR**

Cada setor possui padrões operacionais próprios, e todos devem seguir à risca. Falhas por improviso, descuido ou pressa não serão aceitas. O padrão operacional é o que garante qualidade, previsibilidade e confiança.

### **TÉCNICOS DE INSTALAÇÃO**

- Usar EPI completo (luvas, botas, óculos, capacete).
- Seguir o checklist padrão.
- Testar todos os sensores, câmeras e sirenes com o cliente.
- Preencher relatório de instalação com foto e assinatura.
- Limpar o local ao final.
- Nunca improvisar cabeamento ou fonte.
- Respeitar horário de chegada e saída.
- Comunicar atrasos ou falhas imediatamente ao coordenador técnico.

### **MONITORES DE CFTV / ALARME**

- Atender alertas imediatamente.

- Manter a central limpa e em silêncio.
- Preencher relatórios com horário real.
- Comunicar falhas técnicas ou operacionais.
- Não usar celular pessoal durante o expediente.
- Registrar visitas, rondas, acionamentos e movimentações com precisão.
- Fazer vistoria visual nas câmeras a cada hora.
- Seguir protocolos de resposta (plano de ação padrão).

#### **VIGIAS**

- Chegar com 15 minutos de antecedência.
- Ficar atento ao ambiente durante todo o turno.
- Fazer rondas nos horários determinados.
- Preencher livro de ocorrência ou aplicativo.
- Jamais dormir, abandonar o posto ou deixar objetos pessoais espalhados.
- Usar rádio e lanternas de forma correta.
- Comunicar anomalias imediatamente.
- Manter conduta educada com moradores ou clientes.

#### **ADMINISTRATIVO**

- Atender com cordialidade, mesmo em situações de pressão.
- Registrar e arquivar todos os documentos com organização.
- Atualizar planilhas, sistema e controle de OS em tempo real.
- Conferir contratos, orçamentos e informações antes do envio.
- Manter o ambiente de trabalho limpo, sem restos de alimentos ou desorganização.
- Apoiar o campo com agilidade.
- Reportar falhas processuais ou atrasos à liderança.
- Responder WhatsApp e e-mails institucionais com clareza e agilidade.

---

### **15. SEGURANÇA, HIGIENE E CONDUTA PREVENTIVA POR SETOR**

Segurança e higiene são compromissos diários, não só para evitar acidentes, mas para manter a integridade da operação e da saúde dos colaboradores. Cada setor tem seus cuidados específicos.

## **TÉCNICOS**

- Não trabalhar em altura sem cinto ou apoio.
- Não usar escadas de madeira ou materiais improvisados.
- Higienizar as mãos após contato com fiação.
- Guardar parafusos, conectores e fios sobrando.
- Manter caixa de ferramenta organizada.
- Jamais trabalhar com energia ligada.
- Desligar os disjuntores antes de instalar.
- Usar óculos e luvas de proteção.

## **MONITORES**

- Fazer pausas visuais a cada 90 minutos.
- Manter garrafas longe dos equipamentos.
- Limpar o teclado e mouse com álcool isopropílico.
- Não comer sobre o balcão.
- Sentar com postura adequada.
- Ajustar a iluminação do ambiente.
- Higienizar a estação após o turno.
- Usar máscara se exigido por norma sanitária local.

## **VIGIAS**

- Higienizar as mãos após contato com portões, rádios ou moradores.
- Usar lanterna à noite para evitar acidentes.
- Manter botas e uniformes limpos.
- Não comer no posto.
- Manter a guarita limpa e sem cheiro forte.
- Levar garrafa d'água própria.
- Não compartilhar copos ou objetos pessoais.

- Reportar locais com risco estrutural (rachaduras, fios expostos etc.).

## **ADMINISTRATIVO**

- Higienizar objetos pessoais e estações de trabalho diariamente.
- Manter banheiro limpo após o uso.
- Usar álcool gel antes de manipular documentos de clientes.
- Evitar acúmulo de papéis e cabos expostos.
- Usar cadeira com apoio lombar.
- Usar iluminação adequada.
- Evitar comer sobre documentos.
- Separar material descartável de reciclável.

## **16. PENALIDADES E PROCESSO DISCIPLINAR**

Na Link, disciplina é parte da cultura e não apenas cláusula contratual. Todos sabem o que é certo — e quem persiste no erro, mesmo após orientação, será responsabilizado. O processo disciplinar é feito de forma gradual, com clareza e registro formal.

### **Escalonamento das penalidades:**

1. **Advertência verbal:** aplicada para falhas leves ou pontuais, com orientação imediata.
2. **Advertência escrita:** quando há reincidência ou descumprimento de padrão já corrigido.
3. **Suspensão:** em caso de faltas graves ou reiteradas, com impacto direto na operação.
4. **Demissão por justa causa:** aplicada quando o colaborador quebra regras inegociáveis da empresa (conforme item 7).

### **CrITÉRIOS observados:**

- Repetição de erros já orientados;
- Impacto da falha na operação ou imagem da empresa;
- Conduta do colaborador diante da correção (resistência, omissão ou ironia agravam).
- Postura nos registros internos (ponto, relatório, atendimento, equipamento).

### *Exemplo coletivo:*

Se o técnico esquece de testar os sensores em várias instalações, o monitor ignora

alertas por desatenção, o vigia deixa de preencher o livro ou o administrativo emite documentos errados repetidamente — todos serão advertidos. Persistência no erro gera suspensão. Falhas como abandono de posto, fraude ou descaso intencional resultam em demissão.

---

## 17. BENEFÍCIOS, FÉRIAS, BONIFICAÇÕES E DESCONTOS

A Link Sistemas oferece uma política de benefícios e direitos estruturada, dentro da legalidade e com valorização do colaborador. No entanto, também aplica descontos em caso de perdas, negligência ou danos causados por descuido.

### Remuneração e benefícios:

- **Salário:** pago até o 5º dia útil de cada mês.
- **Adiantamento salarial:** disponível até o dia 20, até 40% do salário. Liberado após 60 dias de empresa, mediante saldo e autorização da liderança.
- **Vale-transporte:** fornecido de acordo com o deslocamento real.
- **Vale-alimentação:** disponibilizado via cartão corporativo conforme a política vigente.
- **Plano de saúde (opcional):** modalidade coparticipativa com 60% subsidiado pela empresa, após 90 dias.
- **Bonificação:** pode ser concedida por produção, desempenho, elogios de cliente ou cumprimento de metas (apenas com autorização da diretoria).
- **Ajuda de custo:** disponível em caso de viagens, mediante autorização e apresentação de recibos.

### Férias:

- Concedidas conforme a CLT, com programação anual organizada pela liderança.
- O colaborador não escolhe livremente o mês, mas pode fazer sugestão.
- Podem ser divididas em até 3 períodos, sendo um deles de no mínimo 14 dias.
- O pagamento é feito até 48h antes do início do período.

### Licenças:

- **Licença médica:** válida mediante apresentação de atestado original com CID e carimbo médico. Encaminhamentos ao INSS serão feitos após o 15º dia.
- **Licença maternidade:** 120 dias corridos, podendo ser estendida conforme legislação.

- **Licença paternidade:** 5 dias úteis.
- **Licenças especiais (falecimento, casamento, etc.):** conforme previsto em lei.

**Descontos autorizados:**

- **Quebra de equipamentos por mau uso** (ex: câmera danificada por descuido, ferramenta deixada no cliente).
- **Perda de uniforme sem justificativa ou extravio reiterado.**
- **Não devolução de crachá, EPI ou ferramentas ao final do vínculo.**
- **Multas e danos em veículos por culpa do colaborador.**
- **Atrasos ou faltas injustificadas são descontadas no salário.**

*Exemplo prático:*

Se o técnico esquece um testador no cliente, o vigia perde o rádio, o administrativo quebra o notebook por derrubar café ou o monitor perde o crachá da central, será feito desconto proporcional. Se apresentar justificativa ou boletim de ocorrência, será analisado caso a caso.

---

## **18. USO DE CELULAR E APLICATIVOS**

Na Link, o celular pessoal **somente com ferramenta de trabalho, caso tenha recebido a ajuda de custo do celular** e deve ser usado com limites claros. A exceção deve ser formalizada pela gestão.

**Regras:**

- Durante o expediente, o celular deve permanecer a disposição dos serviços.
- O uso pessoal é liberado apenas durante pausas, almoço ou plantões noturnos com permissão da coordenação.
- É proibido assistir vídeos, jogos, acessar redes sociais ou responder mensagens particulares durante o trabalho.
- É permitido o uso de WhatsApp **apenas nos grupos institucionais e para assuntos profissionais.**
- Aplicativos internos devem ser usados com foco e responsabilidade (como controle de ronda, checklist ou sistema da central).

*Exemplo prático:*

Se o técnico responde WhatsApp pessoal durante a instalação, o monitor assiste vídeos no turno, o vigia joga no celular ou o administrativo fica no Instagram enquanto clientes



esperam, todos estão sujeitos à advertência. Celular é para uso pessoal, fora do expediente.

---

## 19. RELACIONAMENTOS E CONFLITO DE INTERESSES

A Link preza por um ambiente profissional, respeitoso e livre de favorecimentos ou desconfortos causados por relações interpessoais.

### Regras de conduta:

- Relacionamentos afetivos entre colegas de trabalho **devem ser comunicados à liderança** para ajustes de escalas ou setores, se necessário.
- É **terminantemente proibido** envolvimento com clientes, fornecedores ou representantes de clientes, sob risco de demissão.
- Favorecimentos ou “proteções internas” entre casais ou amigos prejudicam o ambiente e podem gerar conflito de interesse.
- Afastamentos, promoções ou decisões que envolvam relações próximas devem ser aprovadas pela diretoria.

### *Exemplo prático:*

Se um monitor começa a namorar uma técnica e passa a encobrir erros dela, ou se um vigia facilita o acesso de uma colega que é sua amiga, ou ainda se um administrativo é responsável por lançar bonificação para um parente — isso é conflito de interesse e será tratado com seriedade.

---

## 20. VIAGENS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÃO EXTERNA

Ao sair com o uniforme da empresa, o colaborador representa publicamente a Link. Seja em instalação, vistoria, reunião ou evento, a postura deve ser impecável.

### Orientações:

- Use uniforme completo, limpo e alinhado.
- Leve crachá, rádios, celular de plantão ou equipamentos conforme instrução.
- Evite parar em bares, festas ou locais impróprios durante o expediente.
- Nunca se ausente da rota sem autorização.
- Em viagens, guarde notas fiscais para reembolso autorizado.
- Mantenha o carro limpo, abastecido e sem uso pessoal.

- Em reuniões ou visitas, mantenha postura séria, escute com atenção e evite opiniões pessoais sem orientação da liderança.

*Exemplo prático:*

Se o técnico faz um desvio de rota para ir em casa, o administrativo vai para reunião de bermuda, o vigia vai com o uniforme sujo ou o coordenador fuma na frente do cliente, todos comprometem a imagem externa. A representação da Link começa antes mesmo da fala — e termina com a entrega.

## **21. SISTEMAS, SENHAS E GESTÃO DE INFORMAÇÃO**

A segurança da informação é uma responsabilidade de todos. Dados da empresa, clientes e sistemas internos não podem ser tratados com descuido ou negligência. Senhas, acessos e arquivos fazem parte da integridade operacional da Link.

**Regras obrigatórias:**

- Cada colaborador é responsável por sua senha — não deve ser compartilhada, nem “emprestada” mesmo temporariamente.
- Sistemas e aplicativos da empresa (ex: software de monitoramento, planilhas, relatórios, ERPs) devem ser usados apenas no ambiente de trabalho ou com autorização formal.
- Backups, atualizações e envio de arquivos devem seguir os protocolos definidos.
- É proibido utilizar e-mails pessoais para envio de documentos da empresa.
- O acesso a sistemas de clientes ou de controle só deve ser feito por quem tem autorização.
- Todos os equipamentos conectados à rede (computadores, celulares corporativos, DVRs, etc.) devem ter antivírus, senhas fortes e uso exclusivo para atividades da empresa.

◆ *Exemplo por setor:*

Se o técnico compartilha a senha do DVR com o cliente sem permissão, o monitor acessa as câmeras pelo celular pessoal, o administrativo envia planilhas com dados sigilosos para seu e-mail pessoal ou o vigia deixa seu rádio sem senha e sem bloqueio de acesso, todos estão colocando a Link em risco e serão responsabilizados.

---

## **22. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Avaliar o desempenho não é apenas medir produtividade, mas identificar quem entrega com qualidade, disciplina, lealdade e cultura. A avaliação na Link é contínua, feita com base em comportamentos, resultados e postura profissional.

**Critérios de avaliação:**

- Pontualidade, assiduidade e uso correto do ponto;
- Cumprimento de rotinas e procedimentos do setor;
- Qualidade técnica da entrega (sem retrabalho, com padrão);
- Proatividade e resolução de problemas;
- Relacionamento com colegas e clientes;
- Clareza na comunicação e respeito à hierarquia;
- Redução de falhas, reclamações e retrabalhos;
- Zelo com equipamentos, ferramentas e patrimônio da empresa.

**Avaliações especiais:**

- Podem ser feitas após 90 dias de contratação, ao final do período de experiência, antes de promoções, mudanças de cargo ou em ciclos definidos pela liderança.
- O colaborador será comunicado da nota, pontos fortes e o que precisa melhorar.

*Exemplo integrado:*

Um monitor que não atrasa, preenche bem os relatórios e atende com foco será valorizado. Um técnico que faz instalações com estética e zero retorno técnico será reconhecido. Um vigia que mantém o ambiente limpo, seguro e atua preventivamente será elogiado. O administrativo que responde rápido, organiza e evita retrabalho terá nota alta. Todos serão avaliados com base no que entregam — não apenas no que dizem fazer.

---

**23. ENCERRAMENTO DE CONTRATO E RESPONSABILIDADE FINAL**

O encerramento do vínculo com a empresa, seja por decisão do colaborador ou da empresa, deve seguir um processo organizado, ético e com responsabilidade mútua.

**Regras de desligamento:**

- O colaborador deve devolver uniforme, crachá, ferramentas e quaisquer equipamentos em perfeito estado.
- É obrigatório cumprir aviso prévio, salvo acordo entre as partes.
- A empresa fará acerto conforme a legislação (férias, saldo, 13º, rescisão).
- O colaborador deve preencher o termo de desligamento e fazer o relatório de transição (quando aplicável).

- Não é permitido fazer postagens nas redes sociais ou comentários públicos negativos sobre a empresa, sob risco de responsabilização legal.
- É obrigatório manter contato atualizado para homologação e envio de documentos finais.

◆ *Exemplo prático:*

Se um técnico pede demissão e não devolve os EPIs, será descontado. Se um monitor não cumpre aviso prévio e sai sem passar o relatório, prejudica a central. Se o vigia não devolve o rádio ou se o administrativo sai criticando a empresa em grupos, poderá responder judicialmente. A saída deve ser com respeito — do início ao fim.

---

## 24. CLÁUSULA DE INTEGRIDADE E ANTICORRUPÇÃO

A Link não admite qualquer forma de corrupção, propina, favorecimento ilícito ou negociação obscura. Todas as relações da empresa com fornecedores, clientes e órgãos públicos devem ser **éticas, documentadas e dentro da legalidade**.

**Condutas proibidas:**

- Aceitar presentes, dinheiro, brindes ou favores em troca de contratos, informações ou prioridade.
- Oferecer vantagens indevidas em nome da empresa.
- Fazer “acordo por fora” com clientes ou fornecedores.
- Utilizar o nome da empresa para negociar pessoalmente.
- Qualquer tipo de “jeitinho” ou pagamento informal será tratado como ato grave.

*Exemplo prático:*

Se um técnico aceita R\$ 50 para fazer um serviço a mais sem emitir nota, se o administrativo recebe “café” para acelerar um orçamento ou se o gestor tenta fechar um contrato com comissão oculta, estará fora da empresa — e responderá civil e criminalmente.

---

## 25. CANAL DE DENÚNCIA E PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE

A Link dispõe de um canal interno de denúncia ética, que pode ser acionado anonimamente para relatar condutas irregulares, injustiças ou comportamentos graves que violem a cultura da empresa.

**Você deve usar o canal se presenciar:**

- Agressões, assédio ou desrespeito entre colegas ou líderes;

- Fraudes em registros, relatórios ou contratos;
- Desvios de materiais, tempo ou valores;
- Condutas ilegais ou antiéticas;
- Abusos de autoridade ou perseguição.

**Proteção garantida:**

- Nenhum colaborador será punido por relatar algo verdadeiro e relevante.
- A identidade do denunciante será preservada.
- Todas as denúncias serão apuradas com seriedade, sigilo e imparcialidade.

*Exemplo prático:*

Se um vigia vê o colega dormindo e já alertou mas continua acontecendo, pode reportar. Se o técnico sofre pressão para fazer “por fora”, deve denunciar. Se o administrativo percebe alterações indevidas em contratos, deve comunicar. Ser conivente é ser cúmplice.

---

## **26. COMPROMISSO DE INTEGRAÇÃO E VERIFICAÇÃO**

Todo novo colaborador da Link passa por um processo formal de integração, que inclui apresentação da cultura, normas e estrutura da empresa.

**Etapas da integração:**

- Leitura completa deste regulamento;
- Reunião de boas-vindas com a liderança;
- Assinatura do termo de ciência;
- Aplicação de questionário de verificação de entendimento;
- Acompanhamento nos primeiros 30 dias por um líder direto;
- Feedback contínuo até o fim do período de experiência.

**Objetivo:**

Garantir que todos entendam desde o primeiro dia como a empresa pensa, age e espera que seus profissionais se comportem. A cultura é ensinada e vigiada — não apenas falada.

---

## **27. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este regulamento tem força legal dentro da estrutura da Link Sistemas e Segurança Ltda. Ele deve ser respeitado por todos os colaboradores, independentemente de cargo ou tempo de casa. O descumprimento de qualquer item aqui descrito poderá gerar advertência, suspensão ou desligamento, conforme o caso.

**Importante:**

- O regulamento pode ser atualizado a qualquer tempo, com comunicação formal a todos.
- Dúvidas sobre qualquer item devem ser esclarecidas com a liderança imediata ou o setor responsável.
- Nenhuma alegação de desconhecimento será aceita como justificativa para descumprimento.

Este documento representa a identidade da empresa, construída por Liniker e sustentada pelos líderes, técnicos, vigias, monitores e toda a base que forma a Link Sistemas. Ordem, entrega, respeito, disciplina e resultado — são os pilares que nos sustentam.

---

**Versão:** 2025.01

**Data de Publicação:** //2025

**Assinatura do Colaborador:** \_\_\_\_\_

**Assinatura da Gestão/RH:** \_\_\_\_\_