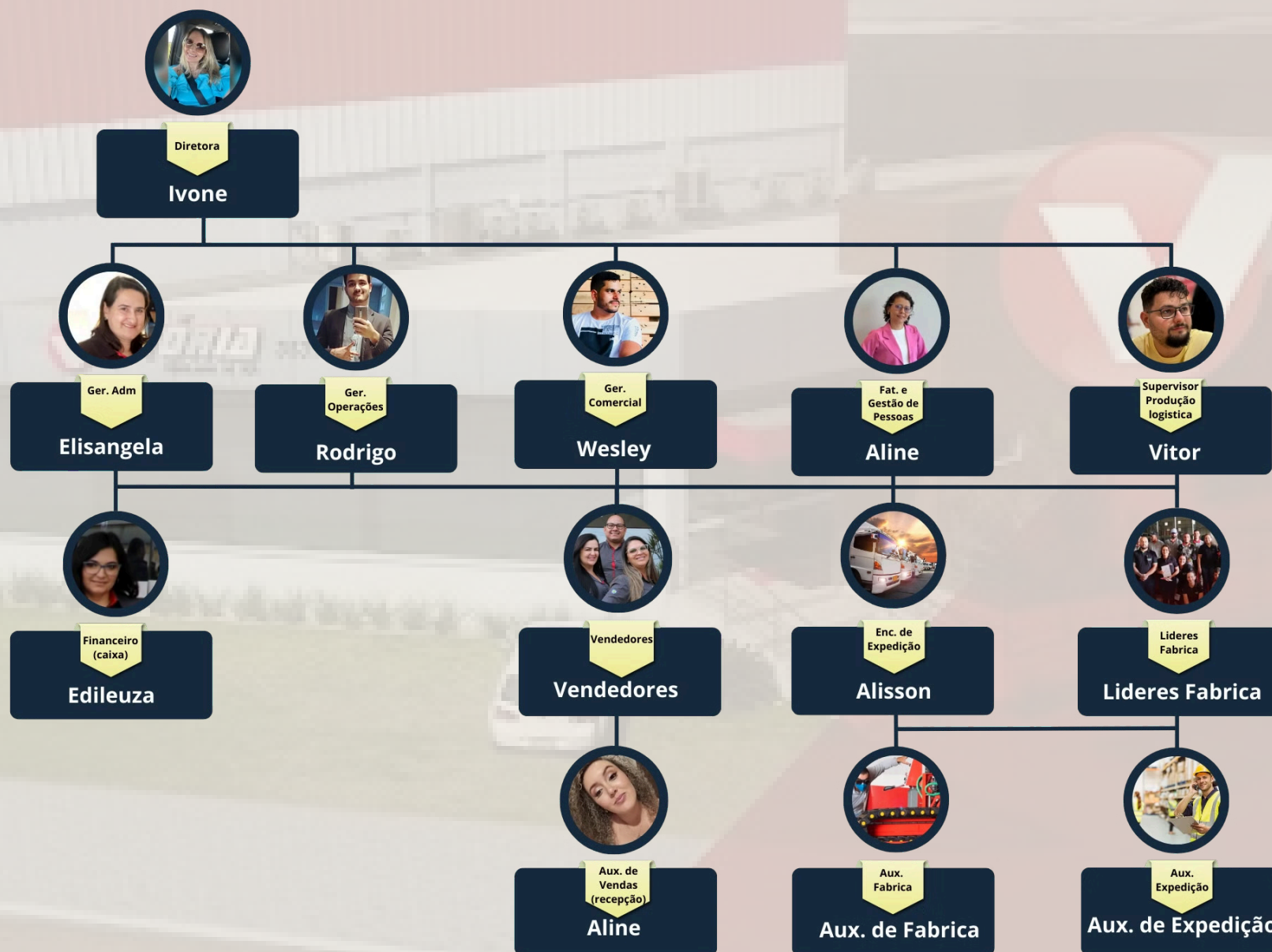


Estrutura Organizacional da Vitória Perfilados

Este documento detalha a estrutura organizacional da Vitória Perfilados, incluindo as funções e responsabilidades dos principais cargos de liderança. Abrange desde a diretoria até os auxiliares de fábrica e expedição, fornecendo uma visão abrangente das operações e da gestão da empresa.



Diretoria e Gerência

1

Diretoria

Responsável pela definição das diretrizes estratégicas e pela supervisão geral da empresa. Toma decisões de alto nível e garante que a empresa esteja seguindo a missão e visão estabelecidas.

2

Gerência de Operações

Coordena e supervisiona todas as operações da empresa, assegurando que os processos produtivos e logísticos estejam funcionando eficientemente.

3

Gerência Comercial

Responsável pelas estratégias de vendas e marketing da empresa. Supervisiona a equipe de vendedores e auxilia no desenvolvimento de novos mercados e clientes.

4

Gerência Administrativa

Supervisiona as atividades administrativas da empresa, incluindo recursos humanos, administração geral e suporte às outras áreas da empresa.

5

Gerência de Produção e Logística

Gerencia a produção e a logística, garantindo que os produtos sejam fabricados conforme os padrões de qualidade e entregues no prazo.



Direção Estratégica

Definição de objetivos e metas. Tomada de decisões estratégicas.



Operações

Coordenação das atividades diárias. Garantia de eficiência nos processos.



Comercial

Desenvolvimento de estratégias de vendas. Supervisão da equipe. Expansão de mercado.



Administrativo

Gerenciamento de recursos humanos. Administração geral e suporte.



Produção e Logística

Planejamento e supervisão da produção. Coordenação logística.



Financeiro

Controle financeiro. Gestão de pagamentos e recebimentos.



Expedição

Preparação e envio de produtos. Supervisão das atividades.



Fábrica

Produção de produtos. Supervisão e orientação dos auxiliares.

Essa estrutura organizacional visa otimizar os processos internos, assegurar a qualidade dos produtos e serviços, e promover o crescimento sustentável da empresa.

Funções e Responsabilidades da Diretora

Definição da Visão e Estratégia

Estabelecer a visão e missão da empresa, garantindo que todos os funcionários entendam e trabalhem em direção a esses objetivos. Desenvolver e implementar planos estratégicos de longo prazo para garantir o crescimento e a sustentabilidade da empresa.

Tomada de Decisões de Alto Nível

Tomar decisões críticas sobre investimentos, expansão, desenvolvimento de novos produtos e outros aspectos chave da empresa. Decidir sobre a alocação de recursos financeiros e humanos para maximizar a eficiência e o retorno sobre o investimento.

Supervisão e Orientação

Supervisionar todas as operações da empresa, garantindo que os diferentes departamentos estejam alinhados com os objetivos estratégicos. Fornecer orientação e apoio aos gerentes de diferentes departamentos, ajudando-os a alcançar suas metas e objetivos.

Representação Externa

Representar a empresa em eventos públicos, conferências e reuniões com stakeholders externos. Conduzir negociações importantes com fornecedores, clientes e parceiros de negócios.

Funções e Responsabilidades do Gerente de Operações

1

Coordenação das Operações Diárias

Coordenar e supervisionar as atividades diárias da empresa para garantir que os processos sejam realizados de forma eficiente e eficaz. Desenvolver planos operacionais que alinhem as atividades diárias com os objetivos estratégicos da empresa.

2

Gestão de Processos

Identificar áreas de melhoria nos processos operacionais e implementar soluções para aumentar a eficiência. Manter a documentação atualizada dos processos operacionais para garantir consistência e conformidade.

3

Gestão de Equipes

Liderar e motivar a equipe de operações, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo. Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento para a equipe, garantindo que todos os membros possuam as habilidades necessárias.

4

Controle de Qualidade

Implementar e monitorar procedimentos de controle de qualidade para assegurar que os produtos atendam aos padrões estabelecidos. Realizar auditorias internas para verificar a conformidade com os padrões de qualidade e processos operacionais.

Funções e Responsabilidades do Gerente Administrativo

Gestão de Recursos Humanos

Desenvolver e implementar processos para recrutamento e seleção de novos colaboradores. Identificar necessidades de treinamento e promover o desenvolvimento contínuo dos funcionários. Avaliar o desempenho dos funcionários e implementar planos de melhoria.

Administração Geral

Supervisionar as atividades diárias do escritório, garantindo que todas as operações administrativas sejam executadas eficientemente. Fornecer suporte administrativo às outras áreas da empresa, como produção, vendas e logística.

Gestão de Documentação

Garantir a organização e manutenção adequada de documentos e registros da empresa. Assegurar que a empresa esteja em conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis.

Funções e Responsabilidades do Gerente Comercial

O Gerente Comercial na Vitória Perfilados é responsável pelo desenvolvimento de estratégias de vendas e marketing. Suas principais funções incluem:

- Desenvolver e implementar estratégias de vendas e marketing para aumentar a participação de mercado e atingir os objetivos de receita.
- Realizar pesquisas de mercado para identificar novas oportunidades de negócios e tendências do setor.
- Liderar, treinar e motivar a equipe de vendedores para alcançar as metas de vendas estabelecidas.
- Monitorar o desempenho da equipe de vendas e implementar planos de desenvolvimento para melhorar os resultados.
- Garantir altos níveis de satisfação do cliente, gerenciando e resolvendo quaisquer problemas ou reclamações.
- Desenvolver estratégias para manter e aumentar a fidelidade dos clientes existentes.
- Preparar relatórios periódicos sobre o desempenho de vendas e analisar dados para identificar áreas de melhoria.
- Realizar previsões de vendas e ajustar as estratégias conforme necessário para atingir as metas de receita.

Funções e Responsabilidades do Supervisor de Produção e Logística

1

Gestão da Produção

Desenvolver e implementar planos de produção para garantir que os produtos sejam fabricados de acordo com os padrões de qualidade e dentro dos prazos estabelecidos. Monitorar o processo de produção para assegurar a eficiência e a eficácia, identificando e resolvendo problemas conforme necessário.

2

Gestão da Logística

Desenvolver e implementar estratégias logísticas para garantir a entrega eficiente e pontual dos produtos aos clientes. Coordenar as atividades de transporte, incluindo a seleção de transportadoras e a negociação de contratos de frete.

3

Gestão de Recursos

Garantir a alocação eficiente de recursos materiais e humanos para maximizar a produtividade e reduzir custos. Supervisionar a gestão de inventário para assegurar a disponibilidade de materiais necessários para a produção sem excesso de estoque.

4

Controle de Qualidade

Implementar e monitorar procedimentos de controle de qualidade para garantir que os produtos atendam aos padrões estabelecidos. Realizar auditorias de qualidade regulares e implementar ações corretivas conforme necessário.

Funções e Responsabilidades do Faturamento com Foco em Gestão de Pessoas

Emissão e Controle de Notas Fiscais

Garantir a precisão e conformidade com as normas legais na emissão de notas fiscais para os clientes.

Cobrança e Recebimento

Realizar a cobrança dos valores devidos pelos clientes, acompanhando o recebimento e a quitação dos títulos.

Conciliação Contábil

Manter registros precisos das transações financeiras, conciliando com o setor contábil.

Relatórios Gerenciais

Elaborar relatórios sobre fluxo de caixa, contas a receber e inadimplência, auxiliando a alta direção.

Atendimento ao Cliente

Atender prontamente às solicitações dos clientes relacionadas a faturas, boletos e pagamentos.

Colaboração Interdepartamental

Garantir a emissão correta e tempestiva das notas fiscais em conjunto com outros departamentos.

Gestão de Pessoas

- Liderança e desenvolvimento da equipe de Faturamento e Fabrica, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e motivador.
- Identificação de necessidades de treinamento e desenvolvimento profissional da equipe.
- Definição de metas claras e realistas, acompanhando o desempenho individual e coletivo.
- Promoção de uma comunicação aberta e transparente, incentivando o feedback construtivo.

Implementação de Melhores Práticas

- Pesquisa e adoção de práticas inovadoras e tecnológicas para otimizar o processo de faturamento.
- Treinamento contínuo da equipe sobre novas ferramentas e métodos de trabalho.

Análise e Melhoria de Processos

- Revisão periódica dos processos de faturamento para identificar áreas de melhoria.
- Implementação de ações corretivas e preventivas para aumentar a eficiência e reduzir erros.

Controle de Indicadores de Desempenho (KPIs)

- Definição e monitoramento de KPIs relacionados ao faturamento e gestão de pessoas.
- Análise de desempenho e implementação de ações para alcançar e superar as metas estabelecidas.

Demais Funções e Responsabilidades

Cargo	Responsabilidades Principais
Financeiro (Caixa)	Controlar o fluxo de caixa, realizar pagamentos e recebimentos. Preparar relatórios financeiros regulares.
Vendedores	Buscar novos clientes, manter relações com clientes existentes, negociar e fechar negócios.
Auxiliar de Vendas	Assistir os vendedores, atender clientes, preparar documentos de vendas.
Encarregado de Expedição	Supervisionar envio e recebimento de mercadorias, gerenciar equipe de expedição.
Líderes de Fábrica	Supervisionar produção, treinar funcionários, resolver problemas operacionais.
Auxiliar de Fábrica	Realizar tarefas operacionais, auxiliar na manutenção de equipamentos.
Auxiliar de Expedição	Emballar produtos, preparar documentação, auxiliar na logística.

Processo de Venda até a Chegada do Cliente



Processo de Fabricação

1

Pedido do Cliente

O processo se inicia com o vendedor atendendo o cliente e registrando o pedido.

2

Liberação da Produção

Após o pagamento, o setor financeiro (caixa) libera a ordem de produção, que é encaminhada ao Gerente de Produção.

3

Fabricação

O Gerente de Produção envia a ordem para a fábrica, onde os líderes de cada setor coordenam a equipe de auxiliares na fabricação do material.

4

Expedição

Após a produção, a equipe de expedição faz a conferência final e prepara o envio da mercadoria ao cliente.

Processo de Retirada de Mercadoria na Loja

