

Manual de Integração da Vitória Perfilados



Este manual apresenta informações essenciais para novos colaboradores da Vitória Perfilados, incluindo a história da empresa, estrutura organizacional, normas administrativas, condutas no ambiente de trabalho, utilização de recursos e orientações sobre saúde e segurança. O objetivo é integrar os novos membros à cultura e aos valores da empresa.



A Empresa Vitória: História e Valores

A Vitória Perfilados é uma empresa de destaque no mercado local, atuando na distribuição de perfilados de aço, produção em plasma, corte e dobra de chapas de aço e telhas metálicas e termo acústicas. Iniciou seus trabalhos em 2008, em uma sede alugada, e hoje conta com uma estrutura de mais de 2500m² em uma área de 5000m².

Apesar do crescimento, a Vitória mantém sua essência como empresa familiar, atendendo seus clientes de forma calorosa e acolhedora.

Missão

Atender com presteza e qualidade às necessidades dos nossos clientes por meio de produtos e serviços com a melhor relação custo-benefício, garantindo assim a sustentabilidade do negócio.

Visão

Ser uma empresa referência na produção e comercialização de produtos e serviços no segmento de metal-mecânico na região norte do estado de Mato Grosso.

Princípios e Valores da Vitória



Comprometimento

Honramos nossos compromissos assumidos, entregando o que foi acordado, no prazo certo, na quantidade certa e no valor correto.



Excelência

Buscamos a excelência em tudo que fazemos todos os dias. Fazer certo da primeira vez. A qualidade deve ser um hábito e não um ato.



Lucratividade

Empenhados em obter retorno financeiro que permitirá o desenvolvimento sustentável da empresa e melhores condições de trabalho a todos.

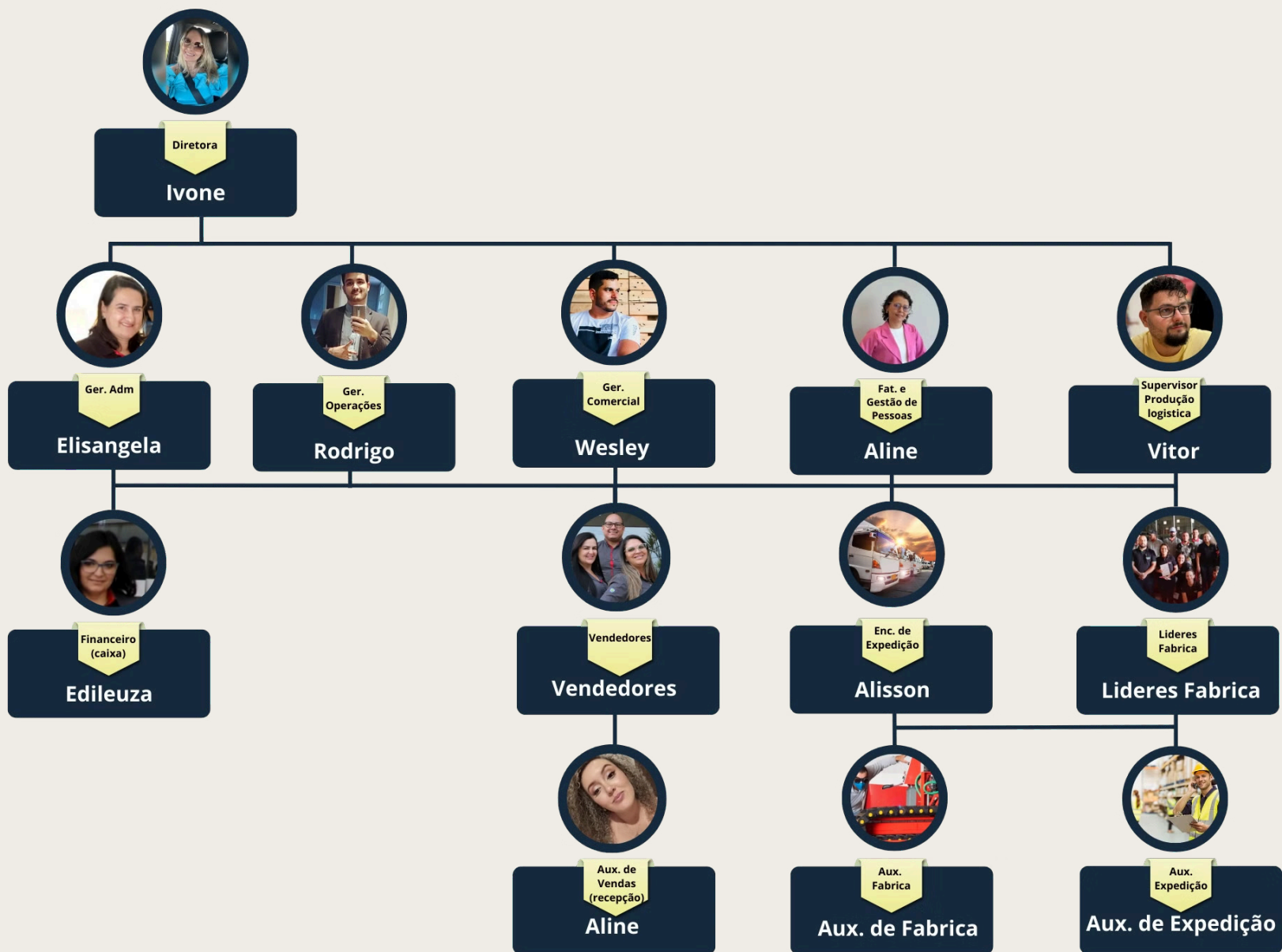


Saúde e Segurança

A saúde e a segurança das pessoas é um compromisso de todos e responsabilidade de cada colaborador no exercício de suas funções. A segurança e a qualidade no trabalho andam juntas.

Estrutura Organizacional de Trabalho

A estrutura organizacional da Vitória Perfilados é projetada para garantir um fluxo eficiente de trabalho e interação entre os departamentos. Esta estrutura reflete nosso compromisso com a excelência operacional e o atendimento ao cliente.



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.

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



Normas Administrativas e Benefícios

Contrato de Trabalho

O período de experiência é de 90 dias, dividido em dois períodos de 30 e 60 dias. Durante este período, serão realizadas avaliações de desempenho, considerando relacionamento, qualidade do trabalho, potencial e comportamento.

1

2

Faltas e Atrasos

O colaborador deve informar ausências com 24 horas de antecedência. Justificativas de faltas devem ser apresentadas em até 2 dias úteis após o início da ausência.

3

Registro de Ponto

É obrigatório o registro de frequência no relógio ponto. Horários: 07:00 - início, 11:30 - almoço, 13:12 - retorno, 17:30 - término. Marcações não computadas e não informadas serão consideradas faltas.

4

Benefícios

A empresa oferece plano de saúde Unimed, seguro de vida, cartão alimentação SODEXO, plano odontológico Bradesco e café da manhã. O pagamento é depositado em conta bancária no 5º dia útil do mês, com quinzena de 35% do salário e 13º dividido em duas parcelas.

Conduitas e Comportamentos no Ambiente de Trabalho

1

Proibições

É proibido ausentar-se sem autorização, retirar objetos da empresa, divulgar informações confidenciais, usar as dependências para trabalho particular, fumar no ambiente interno, fazer algazarras ou promover discussões.

2

Respeito e Profissionalismo

O colaborador deve tratar colegas e superiores com respeito. Discussões e debates de caráter profissional são incentivados para melhoria dos trabalhos e atividades.

3

Responsabilidades

Respeitar normas de segurança, usar EPI e uniforme obrigatoriamente, zelar pela conservação de equipamentos e materiais, manter a limpeza do local de trabalho e comunicar irregularidades ao superior.

Proibições de Adornos

1 Brincos

2 Colares

3 Anéis

4 Piercings

5 Relógios

É proibido o uso destes adornos no ambiente de trabalho.

Férias

1

Programação de Férias

As programações de férias são definidas conforme as demandas e necessidades da empresa. Podem ocorrer férias coletivas nos finais de ano, quando a atividade da empresa é reduzida.

2

Programação Antecipada

Os colaboradores devem programar suas férias com antecedência, de acordo com a conveniência do setor.

3

Período de Férias

O período de férias é de 30 dias por ano, podendo ser fracionado em até dois períodos.

4

Análise de Casos Especiais

Casos especiais serão analisados pela gerência, visando atender as necessidades individuais dos funcionários sempre que possível.

Utilização dos Recursos da Empresa

Frota

Condutores devem manter CNH atualizada, informar problemas mecânicos e são responsáveis por multas e infrações. É proibido o uso de veículos da empresa para fins particulares.

Ferramentas

Colaboradores são responsáveis pelas ferramentas sob sua guarda. Não é permitido o uso para interesses particulares. Em caso de perda ou mau uso, o valor pode ser descontado do salário.

Comunicação e Internet

É proibido o acesso a sites de relacionamento pessoal e o uso de celulares particulares nos postos de trabalho, exceto se autorizado pela Diretoria.

Saúde e Segurança no Trabalho

Os funcionários são obrigados a usar e manter limpos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI). O uniforme também faz parte dos EPIs. O não cumprimento das normas de segurança pode resultar em demissão por justa causa.

Em caso de acidentes de trabalho, entre em contato com o Setor de RH para receber orientações.

O Diálogo Semanal de Segurança (DSS) ocorre às quartas-feiras, às 07:00, nas dependências da fábrica, sendo obrigatório para todos os colaboradores.

Sejamos os bons exemplos que queremos ver no nosso dia a dia.

Caro Colaborador, seja muito bem-vindo à nossa equipe! Que você conquiste seu espaço e desenvolva suas habilidades. Nossa meta é o crescimento mútuo da empresa e seus colaboradores, tanto no aspecto pessoal quanto profissional. Que possamos somar conhecimentos, experiências e talentos e assim você encontre aqui sua realização profissional, como fruto do seu trabalho e dedicação. Estamos à disposição para te ajudar neste processo de adaptação. Conte Conosco e Sucesso!