



Manual do Colaborador

Eletromecânica do Maranhão Ltda,

Manual do colaborador Eletromecânica do Maranhão

Prezado colaborador,

Nós, da Eletromecânica do Maranhão, ficamos felizes com sua presença!

Prezamos a integração, o bom relacionamento interpessoal e o crescimento profissional de todos os integrantes de nossa equipe.

Pensando nisso, desenvolvemos este Manual do Colaborador, onde estão organizados de forma clara e breve, todos os procedimentos, regras e políticas internas de nossa empresa, que visam orientar sua atuação quanto às condições de seu contrato de trabalho e aos benefícios que estão à sua disposição, além de procedimentos para as circunstâncias do seu dia-a-dia.

Recomendamos que o leia com atenção e guarde-o para consultas posteriores. A coordenação de Recursos Humanos está à sua disposição para esclarecimento de eventuais dúvidas ou fornecimento de informações.

Caso haja alguma informação que não esteja neste manual ou sugestões para aperfeiçoamento do mesmo, sinta-se à vontade escrevendo para o e-mail rh@maeng.com.br.

Esperamos que nosso ambiente de trabalho seja produtivo e os desafios propostos sejam enriquecedores à sua carreira.

Seja bem vindo!

Recursos Humanos

Eletromecânica do Maranhão.

SUMÁRIO

NOSSA EMPRESA	04
Missão	04
Visão	04
Política da Qualidade	05
Política de Saúde, Segurança e Meio Ambiente	05
NOSSA EQUIPE	05
Organograma	05
SITUE-SE EM NOSSA EMPRESA	06
DIREITOS E DEVERES DO COLABORADOR	06
Direitos do Colaborador	06
Deveres do Colaborador	07
HORÁRIO DE ALMOÇO	08
CANTEIRO DE OBRAS: faça, não faça	08
VOCÊ NA EMPRESA	09
Apresentação Pessoal	09
Transporte	09
Alimentação	09
Horário de Trabalho	10
Horas Extras	10
Férias	10
Pagamento	10
Faltas	10
Benefícios	11
Benefícios opcionais	11
POLÍTICA DE SEGURANÇA E UTILIZAÇÃO	11
Rede	11
Monitoramento por sistema de câmera/vídeo	12
E-mail	13
Internet	13
Impressoras.....	13
Telefones	14

SUMÁRIO

Veículos	15
PRÁTICAS DE GERENCIAMENTO DE EQUIPES	16
Faltas leves	16
Faltas graves	16
Faltas gravíssimas	17
Critérios utilizados para aplicação	17
PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL	18
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	18
SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO	18
SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	19
PROGRAMA 5S	19
DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CONTRATAÇÃO	20
DOCUMENTOS A SEREM ASSINADOS NO ATO DA ADMISSÃO	20
NUNCA SE ESQUEÇA	20
CÓDIGO DE ÉTICA	21
COMPORTAMENTOS E ATITUDES QUE APROVAMOS COMPORTAMENTOS E ATITUDES QUE REPROVAMOS	22
PALAVRAS FINAIS	23
TERMO DE COMPROMISSO	24

NOSSA EMPRESA

A Eletromecânica do Maranhão, nasceu da identificação da demanda de mercado e da experiência do seu Diretor como Gerente em empresa do segmento.

Iniciou suas atividades em julho de 1995. Está instalada na Avenida dos Franceses, nº 250, Bairro Santo Antônio, em São Luís, do Maranhão, onde conta com prédio próprio e com modernas instalações.

Trabalhamos com Montagens e Instalações e investimos constantemente nos processos de qualidade, nos nossos recursos humanos e na preservação do meio ambiente, visando a excelência e o reconhecimento no mercado.

A empresa mantém uma estrutura sólida, que atende clientes de grande porte na capital e interior do estado. Sua sede está instalada em local de fácil acesso e oferece atendimento personalizado. O suporte de veículos é adequado às necessidades da empresa, contando com ônibus, caminhões, caminhonetes, entre outros.

Missão

Atuar no mercado de Montagens e Instalações, com excelência e comprometimento, garantindo a satisfação dos clientes.

Visão

Garantir a sustentabilidade do negócio, fazendo da Eletromecânica do Maranhão uma marca sólida em seu mercado de atuação.

Política da Qualidade

A Eletromecânica do Maranhão tem como principal objetivo, oferecer serviços de Montagens e Instalações que atendam e excedam as exigências e expectativas de seus clientes, se comprometendo a:

- Direcionar as ações para melhoria contínua do desempenho da empresa;
- Manter os colaboradores qualificados, de forma que cada um execute seu trabalho de maneira correta;
- Desenvolver serviços com foco na satisfação do cliente.

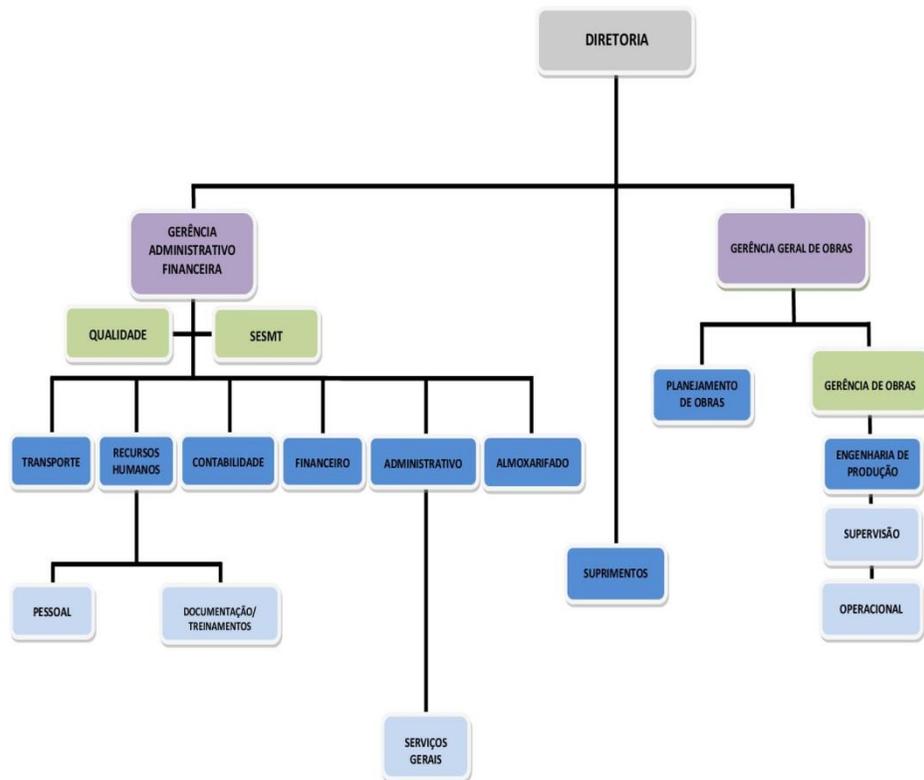
Política de Saúde, Segurança e Meio Ambiente

É compromisso da Eletromecânica do Maranhão, cumprir os requisitos legais e contratuais, de modo a garantir a Saúde e Segurança dos colaboradores e demais partes envolvidas, bem como a preservação ambiental.

NOSSA EQUIPE

Formada por profissionais comprometidos em atender aos requisitos do cliente em conformidade com as diretrizes da empresa, a fim de manter uma parceria que agregue valor para ambas as partes.

Organograma



SITUE-SE EM NOSSA EMPRESA

Para tratar de assuntos de seu interesse dirija-se:

- Aos Encarregados: para questões relacionadas as atividades de campo, assuntos técnicos ligados às funções e processos específicos.
- À Coordenação de Recursos Humanos/Setor Pessoal: para questões relacionadas a direitos, deveres, qualificações e benefícios.
- Ao Setor da Qualidade: para questões relacionadas ao sistema de gestão da qualidade (melhorias de processos, satisfação de clientes externos e etc.).
- Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT: para questões relacionadas à segurança do trabalho, saúde ocupacional e meio ambiente.

DIREITOS E DEVERES DO COLABORADOR

Direitos dos colaboradores:

- Ambiente de trabalho adequado à execução de suas atividades.
- Carteira assinada: registro em no máximo 48 horas.
- Recolhimento do FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- Salário compatível ao cargo exercido.
- Férias: remuneradas com, pelo menos, 1/3 a mais do salário normal, após cada período de 12 meses.
- Garantia de pagamento de hora extra, caso tenha sido solicitado e autorizado pela Gerência/Diretoria.
- Respeito às normativas estabelecidas pelo sindicato da categoria.
- Cumprimento de todas as normativas estabelecidas pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.
- Salário-família: funcionários com filhos menores que 14 anos terão direito a perceber o salário família de acordo com a faixa salarial (consultar setor).
- Gratificação de natal (13º salário): é devido a todo empregado e os trabalhadores avulsos, independente da remuneração a que fizerem jus.
- Proteção à maternidade: licença à gestante sem prejuízo do emprego e do salário.

- Licença à paternidade (05 dias).
- Aviso prévio: não havendo prazo estipulado, a parte que, sem justo motivo, quiser rescindir o contrato deverá avisar a outra da sua resolução com antecedência (ver prazos no setor).
- Auxílio doença pago pelo INSS.
- Seguro desemprego.
- PIS: terá direito ao abono de um salário mínimo, o colaborador cadastrado no PIS por 05 anos, que receber até 02 salários mínimos comprovados na CTPS e que tenha trabalhado pelo menos 01 mês durante o ano.

Deveres dos colaboradores:

- Apresentação de todos os documentos exigidos por lei e à critério da empresa. Lembre-se, sua contratação depende disso.
- Realizar todos os exames exigidos por lei e à critério da empresa, respeitando as recomendações: não ingerir bebida alcoólica (até 48hs antes), estar em jejum e apresentar encaminhamento. Os colaboradores serão avisados com antecedência, devendo ser obrigatoriamente liberados pelo gerência/encarregados, conforme programação. Se não houver a liberação sem motivo justificado, caberá penalidades a gerência/encarregados.
- Os colaboradores lotados nas obras, devem redobrar a atenção quando encaminhados para exames periódicos e treinamentos, visto que seu acesso a área do cliente depende destas comprovações. Caso o colaborador, por algum motivo não justificado, não comparecer e seu acesso à obra for prejudicado (crachá/passaporte/exames/treinamentos vencidos), será penalizado.
- Informar a Coordenação de RH qualquer modificação em seus dados pessoais, como estado civil, mudança de endereço, telefones de contato e etc.
- Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho com zelo, atenção e profissionalismo.
- Manter pontualidade e assiduidade. Na ocorrência de faltas e atrasos, não justificados, cabe a empresa os descontos proporcionais e estabelecidos por lei.
- Registrar corretamente no relógio de ponto sua entrada e saída, eventuais enganos no registro deverão ser comunicados imediatamente a Coordenação de RH e/ou administrativo da obra.

- Não atrasar início do trabalho e não parar de trabalhar antes da hora.
- Em obra, participar dos Diálogos de Segurança, comprovando sua presença através de assinatura em ficha de presença.
- Não ausentar-se durante o horário de expediente, caso necessário, solicitar autorização, através de formulário, à gerência imediata.
- Manter sempre o ambiente limpo e seguro.
- Utilizar fardamento e equipamentos de segurança corretamente. A guarda e conservação é de sua inteira responsabilidade. No caso de danos por mau uso ou extravio, será descontado do colaborador o valor correspondente atualizado.
- O uso do crachá e do passaporte é obrigatório, devem estar sempre visíveis e em perfeito estado. Com eles, terão acesso ao transporte e à obra. Não é permitido colar figuras ou pendurar acessórios.
- Zelar pelos equipamentos, ferramentas e materiais.
- Os banheiros são de uso comum, portanto, mantenha-os limpos. Lembre-se: você não está em casa, seus colegas merecem seu respeito.
- Respeitar superiores e colegas de trabalho.
- Não ficar à toa pelos setores, essa atitude atrapalha o seu trabalho e o dos colegas.
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer desvio de processo.
- Promover a excelência no atendimento ao cliente.
- Objetos pessoais devem estar guardados em armários destinados aos colaboradores.

HORÁRIO DE ALMOÇO

- No horário de almoço, economize energia: desligue os equipamentos que você utiliza (ex: computadores, impressoras, ar condicionado) e sempre no final do dia ou quando for se ausentar por períodos prolongados (reuniões, treinamentos, palestras, festividades e etc.).
- Crie o hábito de apagar as luzes ao sair de um local onde não tenha mais ninguém. Agindo assim na copa, no banheiro, na sala de treinamentos e etc.

CANTEIRO DE OBRAS: faça, não faça

- Objetos pessoais devem estar guardados em armários destinados aos colaboradores.
- É proibido fixar qualquer tipo de cartaz, adesivos e demais recados nas paredes, móveis, máquinas e veículos.
- Mantenha os materiais armazenados em locais pré-estabelecidos, demarcados e cobertos, quando necessário.
- Mantenha desobstruídas as vias de circulação, passagens e escadarias.
- Faça coleta e remova regularmente entulhos e sobras de material.
- Busque novas maneiras, mais eficientes e efetivas de fazer o que já é feito.
- Observe quando deve inovar e quando deve utilizar métodos já existentes.
- Busque resultados sem comprometer a qualidade dos serviços, respeitando padrões.
- Preocupe-se não só com suas metas individuais, mas também em contribuir para que as metas coletivas sejam atingidas.
- Tenha atitudes positivas frente às dificuldades.
- Tenha orgulho da sua função e da sua contribuição.
- Prefira discutir sobre soluções e ações, em vez de debater sobre o problema já encontrado.

VOCÊ NA EMPRESA

Apresentação pessoal: o colaborador deve trajar-se de modo adequado à função que exerce, ficando vedado o seguinte: uso de chinelos em local de trabalho, uso de roupas extravagantes, curtas ou transparentes, camisetas regatas sem mangas, uso de bonés e camisas de times de futebol.

Transporte: a empresa proporciona a condição de deslocamento dos seus colaboradores no trajeto residência/empresa e vice-versa, fornecendo vale-transporte, sendo descontado os 6% sobre o salário base, conforme nos faculta a Lei 7.418.

Alimentação: é fornecida por restaurante terceirizado pela empresa, mediante valor descontado mensalmente em folha (consultar setor).

Horário de trabalho: carga horária de trabalho mensal e os horários estabelecidos para a jornada de trabalho serão informados pelos Recursos Humanos durante o processo seletivo, conforme necessidade e características da vaga.

Horas extras: não são permitidas e em situações excepcionais em que estas sejam necessárias, deverão ser realizadas apenas mediante a autorização prévia escrita da gerência imediata.

Férias: o colaborador terá direito, após 12 meses de trabalho, conforme número de faltas na tabela abaixo. A programação de férias é aprovada previamente pela gerência imediata.

PERÍODOS	MOTIVO
30 dias corridos	Quando não houver faltado ao serviço mais de 5 vezes
24 dias corridos	Quando tiver entre 6 e 14 faltas
18 dias corridos	Quando tiver entre 15 e 23 faltas
12 dias corridos	Quando tiver entre 24 e 32 faltas
Perde o direito às férias	Mais de 32 faltas

Pagamento: todos os profissionais são orientados a realizar abertura de conta corrente no banco indicado pela empresa, para que sejam efetuados os depósitos nas datas de seus respectivos pagamentos.

Os pagamentos de salário são efetuados na seguinte data:

CLT - 5º dia útil de cada mês.

Faltas: o colaborador que, por qualquer motivo justificável, tiver que faltar, terá o prazo de 48 horas para apresentar o atestado a Coordenação de RH, para que a mesma seja abonada. As faltas não justificadas acarretarão a aplicação de penalidades. Caso o colaborador esteja impossibilitado de locomoção, o atestado poderá ser entregue por terceiros, obedecendo o prazo.

É importante lembrar que a empresa somente reconhecerá atestados fornecidos por médicos credenciados no Plano de Saúde da empresa.

Ausências legais:

MOTIVO	Nº DE DIAS	COMPROVAÇÃO
Falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente econômico, declarado em Carteira de Trabalho	Até 02 dias consecutivos	Certidão de óbito
Casamento	Até 03 dias consecutivos	Certidão de casamento
Nascimento de filhos	Até 05 dias consecutivos	Certidão de nascimento
Caso de doenças até 15 dias	A critério do médico	Atestado do médico da empresa
Caso de doenças acima do 15º dia	A critério do médico	Laudo de perícia médica do INSS
Acidente de trabalho	De acordo com atestado dado pelo médico	Atestado médico
Doação voluntária de sangue	01 dia a cada 12 meses de trabalho	Comprovante de doação
Alistamento Eleitoral	Até 02 dias consecutivos ou não	Título ou protocolo
Convocação da Justiça Eleitoral para trabalho em dia de eleição	Período necessário	Comprovante do tribunal
Realização de prova para ingresso em estabelecimento de ensino	Período necessário	Comprovante de inscrição

Benefícios: Assistência médico-hospitalar – o plano oferecido ao colaborador é o Hapvida, custeado integralmente pela empresa, não sendo possível a inclusão de dependentes.

Seguro de vida - a empresa custeia aos colaboradores (em grupo) o seguro de vida da Bradesco Seguros.

Benefícios opcionais: Plano odontológico - proporcionado mediante desconto simbólico (consultar setor), é o Riso Assistência Odontológica Especializada. No caso de inclusão de dependente será descontado valor igual.

Convênio Farmácia - a parceria é firmada com as Farmácias Pague Menos que oferece um sistema de compras prático e eficiente.

POLÍTICA DE SEGURANÇA E UTILIZAÇÃO

Para garantir o cumprimento das regras mencionadas abaixo, a empresa se reserva o direito de implantar softwares e sistemas que possam monitorar todos os usos da internet, através da rede e das estações de trabalho e inspecionar qualquer arquivo armazenado na rede ou que esteja no disco local da estação.

Rede

O acesso (login/senha) à rede de computadores da empresa e uso da internet será solicitado pela Coordenação de RH ao serviço de TI - Tecnologia da Informação, através de e-mail quando da contratação do colaborador e seu cancelamento, quando de sua demissão.

- Não é permitido a utilização de notebooks e laptops de uso pessoal nas dependências da empresa.
- Para maior segurança, a empresa restringe o uso de pen drives, HD externo, entre outros, sendo necessário sua utilização, deverá ser solicitada liberação prévia .
- Não são permitidos acessos utilizando senhas de outro colaborador.
- Não são permitidas tentativas de interferir nos serviços de qualquer outro usuário, isso inclui tentativas deliberadas de sobrecarregar o servidor e monitorar uso do serviço de outros usuários.
- Antes de ausentar-se do seu local de trabalho, o usuário deverá fechar todos os programas acessados, evitando, desta maneira, o acesso por pessoas não autorizadas e, se possível, efetuar o logon/logoff da rede ou bloqueio do desktop através de senha.
- Material de natureza pornográfica, racista e arquivos pessoais (fotos, músicas e etc.), não podem ser armazenados, distribuídos, editados ou gravados através do uso dos recursos computacionais da rede.
- O colaborador deverá realizar descartes periódicos, evitando acúmulo de arquivos inúteis.
- Não é permitido criar e/ou remover arquivos fora da área disponibilizada ao usuário.
- É obrigatório armazenar os arquivos inerentes à empresa no servidor de arquivos, para garantir o backup dos mesmos.
- É proibida a instalação ou remoção de softwares por qualquer colaborador.
- É vedada a abertura de computadores para qualquer tipo de reparo, caso seja necessário, o reparo deverá ser feito pelo serviço de TI.
- Não será permitida a alteração das configurações de rede.

Monitoramento por sistema de câmeras/vídeo

É prática em nossa empresa, a instalação de câmeras de vídeo nos ambientes de trabalho e em áreas comuns. Tais sistemas auxiliam na vigilância patrimonial e no controle de entrada e saída de pessoas, preservando a segurança dos nossos colaboradores.

- Este sistema realiza gravações de imagens, permitindo a verificação posterior de situações ocorridas no local de trabalho.

- As imagens não serão disponibilizadas para terceiros. As informações captadas pelo monitoramento cabem somente ao pessoal responsável e, se necessário, às autoridades policiais.

- Não serão instaladas câmeras em locais que violem a intimidade ou a privacidade dos colaboradores (banheiros, vestiários e etc.).

E-mail

- É obrigatória a manutenção da caixa de e-mail, evitando acúmulo de e-mails e arquivos inúteis.

- Existe obrigatoriedade da utilização do domínio @maeng.com.br, em correspondências com clientes.

- É proibido forjar quaisquer informações do cabeçalho de remetentes.

- Verifique sempre a gramática e ortografia do texto antes de enviá-lo.

Internet

- Para maior segurança, a empresa proíbe acesso a sites de relacionamento, comunicação instantânea, entre outros. Todas as tentativas de acessos são monitoradas e registradas, podendo acarretar aplicação de penalidades.

- Haverá geração de relatórios dos sites acessados e atividades realizadas pelo usuário e, se necessário, a publicação destes.

- Poderá ser utilizada a internet para atividades não relacionadas a empresa durante o horário de almoço, desde que, dentro das regras de uso definidas nesta política.

- É proibido aos colaboradores com acesso à internet, fazer download de qualquer tipo de software, caso haja necessidade, o serviço de TI deverá ser informado.

Impressoras

- Não será permitida a utilização da impressora para impressão de trabalhos particulares.

- Sempre que possível, evite imprimir documentos e priorize a realização das atividades on line.

- Ao mandar imprimir, verifique na impressora se o que foi solicitado já está impresso para que as impressões "sem dono" não se acumulem.

- Já imprimiu em uma face? Se não for mais usá-la evite jogar fora e reutilize o papel como rascunho.

- Não é permitido deixar impressões erradas na mesa das impressoras e tão pouco na mesa das pessoas próximas a ela.

- Utilizar a impressora colorida somente para a versão final dos trabalhos e não para testes e rascunhos.

Telefones

As linhas telefônicas devem estar sempre à disposição dos clientes e da empresa, pois grande parte dos serviços são processados por telefone. Assim, utilize-as para casos pessoais com moderação e bom senso. Para o bom uso do telefone convencional e celular, siga as instruções:

Telefone convencional

- Atenda ao primeiro toque, com gentileza e presteza.

- Fale o nome da empresa e o seu, seguidos de saudação.

- Não confie na memória, tenha sempre à mão papel e caneta.

- Não deixe esperando quem o chamou. Se necessário, anote o nome e o telefone para posterior retorno.

- Fale somente o necessário, seja claro, breve e objetivo.

- Faça ou transfira você mesmo suas ligações.

- Encerre a conversa cordialmente.

- Planeje sempre o que você vai tratar, antes de fazer uma ligação telefônica.

Celular

- Ao atender o celular, se possível vá para outro lugar, se retire para falar livremente, caso não possa se retirar, fale em tom de voz baixo e discreto.

- Não forneça o número de celular de alguém sem a devida autorização;

- Durante o trabalho, evite perder tempo com ligações pessoais, seja breve ou utilize o horário de almoço para isso.

- Seja criterioso na escolha do seu toque, toques muito altos, muito agudos, incomodam, ainda mais quando você vai a outro compromisso e esquece o telefone sobre sua mesa.

- Se o celular tocar por surpresa no meio de um compromisso, não atenda. Peça desculpas e tire o som. Mas se você já espera um telefonema importante, avise antes de começar seu compromisso.

Veículo

Esta política foi elaborada com intuito de conscientizar o usuário quanto a responsabilidade do uso dos veículos e, também, buscar diminuir o ônus quanto ao consumo de combustível e manutenção dos mesmos .

Os veículos da empresa são monitorados e rastreados via satélite por empresa especializada, através de software próprio e dispositivo de telemetria que garantem segurança no armazenamento de dados e geração de relatórios para acompanhamento.

- Todas as leis de trânsito brasileira e os limites de velocidade devem ser obedecidos. Lembramos que a empresa estabelece, conforme solicitação do cliente em obra, um limite entre 20 e 60 km/h, conforme placas de sinalização, e em rodovias e avenidas, um limite de 80 km/h. Se não respeitados acarretarão sérias penalidades.
- Os motoristas devem manter check list diário preenchido e o rotograma (mapa orientativo/rota) atualizado.
- Os usuários obrigatoriamente recebem o veículo com os itens relacionados a seguir, sendo de sua inteira responsabilidade a guarda e conservação: extintor, triângulo, macaco hidráulico, cones e coletes refletivos.
- Os veículos devem ser usados somente para tratar de assuntos relacionados a empresa, sendo terminantemente proibido dar carona para pessoas que não fazem parte do quadro da Empresa.
- A empresa se reserva o direito de cobrar dos motoristas, o custo de quaisquer danos causados no veículo por negligência ou abuso.
- Qualquer dano, seja por acidente ou falha no veículo, deverá ser comunicado imediatamente ao setor competente. O não cumprimento desse procedimento poderá acarretar custo que será cobrado do usuário.
- O usuário que receber qualquer multa por infração de trânsito, deverá comunicar o fato imediatamente ao responsável pelo Setor de Transporte. A multa será paga pelo infrator e a pontuação correspondente a infração será lançada na sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH).
- Qualquer infração cometida, seja registrada pelo monitoramento, por foto ou por guarda de trânsito, será cobrada do usuário que estiver com o termo de responsabilidade do veículo em seu nome.
- Ao estacionar o veículo, é terminantemente proibido que ele permaneça em funcionamento (ar condicionado, luzes e etc). O motorista que desobedecer será penalizado (advertência/suspensão).

- Todos os veículos deverão retornar no final do dia à empresa, para pernoite.
- O motorista é responsável pela verificação no nível de água e óleo.
- Os motoristas devem programar junto com o setor de transporte, as manutenções periódicas.

PRÁTICAS DE GERENCIAMENTO DE EQUIPES

A seguir definimos as medidas cabíveis para os casos de descumprimento, pelos colaboradores, das normas e procedimentos definidos pela empresa.

Faltas leves implicam em advertências verbais ou escritas:

- Não participar de reuniões e treinamentos agendados pela empresa;
- Atrasos constantes ao trabalho, a treinamentos e reuniões;
- Descumprimento da política de utilização da rede e internet;
- Tratamento inadequado com clientes externos e internos, que ocasione prejuízos à imagem da empresa ou a realização do trabalho;
- Ser negligente quanto aos procedimentos relacionados à higiene pessoal;
- Não colaborar com os requisitos do Sistema de Gestão da empresa, que envolve Qualidade, Segurança e Meio Ambiente.

Faltas graves implicam em suspensão:

- Não cumprimento das atribuições listadas na descrição do Perfil de Competência;
- Descumprimento da política de utilização dos veículos da empresa;
- Ausência em horário de trabalho, sem justificativa e autorização prévia da gerência imediata;
- Não comparecimento ao trabalho quando solicitado em situações emergenciais, não planejadas e extraordinárias;
- Não participar dos diálogos de saúde e segurança;
- Utilização inadequada do uniforme e equipamentos de proteção em suas atividades específicas;
- Utilização inadequada dos móveis, equipamentos, ferramentas, materiais e veículos, que provoque prejuízos à empresa e ao cliente;
- Operar em veículos e equipamentos da empresa sem habilitação/treinamento e autorização do responsável;

- Faltas constantes ao trabalho;
- Praticar ato inseguro, que ocasione riscos a integridade física, pessoal e de terceiros.

Faltas gravíssimas implicam em demissão com justa causa (citadas no artigo 482 da CLT):

- Ato de improbidade (mal caratismo, perversidade, maldade, furto, roubo);
- Incontinência de conduta ou mau procedimento (obscenidades, libertinagem, assédio sexual);
- Negociação habitual por conta própria ou alheia, sem permissão do empregador;
- Desídia no desempenho das respectivas funções (negligência, preguiça, má vontade, desleixo, omissão, desatenção);
- Embriaguez habitual ou em serviço;
- Violação de segredo da empresa;
- Ato indisciplinar ou de insubordinação (descumprimento de ordens gerais do empregador);
- Abandono de emprego;
- Ato lesivo da honra ou da boa fama (calúnia, injúria, difamação) praticado no serviço contra qualquer pessoa ou ofensas físicas (agressão) nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa própria ou de outrem;
- Práticas constantes de jogos de azar;
- Ato lesivo da honra ou da boa fama (calúnia, injúria, difamação) ou ofensas físicas (agressão) praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa própria ou de outrem.

Critérios utilizados para aplicação das medidas:

MEDIDA	APLICAÇÃO
Advertência verbal	Ocorrência de uma falta leve
Advertência escrita	Ocorrência de duas faltas leves
Suspensão	Ocorrência de falta grave e/ou reincidência de faltas leves
Demissão (justa causa)	Ocorrência de falta gravíssima e/ou reincidência de faltas graves

PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

A cada dois anos, a empresa realiza uma Pesquisa de Clima, na qual são abordados assuntos que visam otimizar a comunicação e identificar critérios e atributos valorizados pelos colaboradores. É um espaço aberto para críticas e sugestões. Através desta pesquisa avaliamos a sua satisfação e posteriormente elaboramos planos com ações de melhorias.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Todos os colaboradores são avaliados anualmente por seus superiores. Esta avaliação se baseia em critérios como: trabalho em equipe, iniciativa, comprometimento, pontualidade, assiduidade, autodesenvolvimento, entre outros. Desta forma, nossos gestores conseguem ver com mais clareza os pontos que necessitam de mais atenção.

SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO

- A distração é um dos maiores fatores de acidentes. Trabalhe com atenção e dificilmente se acidentará.
- Preserve seu local de trabalho, as brincadeiras devem ser reservadas para as horas de folga.
- A pressa é companheira inseparável dos acidentes. Faça tudo com tempo para trabalhar bem e com segurança.
- Quando não souber ou tiver dúvidas sobre algum serviço, pergunte ao seu superior ou colega mais experiente.
- As suas mãos levam para casa o alimento para sua família, evite pô-las em lugares perigosos.
- Comunique aos seus superiores toda e qualquer anormalidade ou defeito que notar no equipamento ou ferramenta que for utilizar.
- Mostre ao seu novo companheiro os perigos que o cercam.
- Conversa e discussão no trabalho predispõem a acidentes pela desatenção.
- Leia e reflita sobre os ensinamentos contidos nos cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

A Eletromecânica do Maranhão mantém um Sistema de Gestão da Qualidade baseado nos requisitos da norma ISO 9001:2008, o qual está estabelecido, documentado, implementado, mantido e, é continuamente melhorado, contendo documentos gerenciais, tais como: procedimentos, instruções, manuais, entre outros.

Este sistema é essencialmente dinâmico, podendo ser modificado sempre que necessário, principalmente a partir das propostas de quem executa as tarefas e dos seus clientes.

Dos colaboradores, mais do que uma contribuição, as propostas de melhorias são consideradas obrigação de todos, independentemente de níveis hierárquicos, cargos ou funções exercidas.

PROGRAMA 5S

As condições de trabalho são mantidas e melhoradas, através do Programa 5S, a fim de garantir satisfação dos colaboradores tanto nos fatores físicos (limpeza, ventilação, luminosidade e layout adequado), quanto nos fatores humanos (comprometimento).

SENSO	COMO PRÁTICO	BENEFÍCIOS
1º Utilização/Descarte	Separando o útil do inútil	Libera mais espaço no local de trabalho, reduz o tempo de procura das coisas, torna o trabalho mais eficiente
2º Ordenação	Ordenando aquilo que é necessário, padronizando nomes, modelos	Rapidez na localização do item necessário, redução dos riscos de acidentes
3º Limpeza	Limpando tudo e deixando sempre limpo	Menor risco de acidentes e doenças, ambiente limpo, propício ao bem estar e satisfação dos colaboradores
4º Saúde/Higiene	Sendo exemplo em higiene pessoal, obedecendo as regras de saúde, segurança e meio ambiente	Ambiente sempre limpo e agradável, local de trabalho seguro e favorável à saúde física e mental
5º Autodisciplina	Tendo consciência de que o Programa 5S é de responsabilidade de todos e que é impossível uma só pessoa praticá-lo	Interesse na melhoria contínua dos processos, entusiasmo dos empregados pelo trabalho, cumprimento de normas e procedimentos

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CONTRATAÇÃO

Documentos Originais:	Documentos Cópias (4 de cada):
() Exame Admissional;	() Carteira de Trabalho (página frente e verso);
() Carteira de Trabalho;	() Carteira de Identidade;
() 4 fotos 3X4 com fundo branco;	() CPF.
() Atestado de bons antecedentes criminais.	
Documentos Cópias (2 de cada):	
() Título de Eleitor e comprovante da última votação;	() Carteira de habilitação profissional atualizada, emitida pela órgão de classe;
() Certificado Militar;	() Carteira de Vacinação;
() Comprovante de residência com CEP;	() Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
() Cartão do PIS, com data de cadastramento;	() Carteira de Identidade e CPF do cônjuge;
() CTPS: folha que comprova o desconto da Contribuição Sindical Anual ou outro comprovante;	() Certidão de nascimento dos filhos (se possuir);
() Carteira Nacional de Habilitação - CNH;	() Comprovante de escolaridade dos filhos maiores de 05 anos;
() Comprovante de conta bancária-BRADESCO;	() Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 anos.
() Comprovante de escolaridade e/ou cursos técnicos	

DOCUMENTOS A SEREM ASSINADOS QUANDO ADMITIDO

Atestado de Saúde Ocupacional - ASO
Contrato de trabalho
Termos de Adesão de Vale Transporte/Plano Odontológico/Convênio Farmácia (opcionais)
Ficha de Salário Família (caso possua)
Ficha de recebimento de EPI
Ordem de Serviço
Perfil de Função

NUNCA SE ESQUEÇA:

Você abriu? Feche. Ligou? Desligue. Não sabe consertar? Chame quem o faça.
 Acendeu? Apague. Sujou? Limpe. Pediu emprestado? Devolva.
 Desarrumou? Arrume. Quebrou? Conserte.

CÓDIGO DE ÉTICA

Princípios

A empresa tem como princípios os seguintes valores:

- Valorização dos Clientes.
- Valorização dos Colaboradores.
- Respeito ao Meio Ambiente.
- Liderança.
- Qualidade nos serviços.
- Trabalho em equipe.
- Responsabilidade Social.
- Saúde e Segurança no Trabalho.
- Comprometimento.
- Foco em resultados

Relacionamentos

1) Clientes:

- Incentivamos o relacionamento duradouro e de confiança com nossos clientes.
- Fornecemos aos clientes todas as informações e conhecimento necessário para realização do trabalho, sem falsas promessas.
- Cumprimos à risca o que foi contratado e buscamos, constantemente, a excelência na prestação dos serviços.
- Guardamos sigilo das informações que nos forem confiadas e não revelamos assuntos que possam ser lesivos ao cliente.
- Não admitimos discriminação relativa a idade, sexo, cor, raça e credo no relacionamento comercial, no produto final do serviço e/ou no atendimento a clientes.

2) Colaboradores:

- Mantemos relacionamento baseado em confiança, integridade, comprometimento, transparência e liberdade de expressão nas relações de trabalho, bem como no respeito e na valorização do ser humano.
- Promovemos condições para o aprimoramento de suas competências, oferecendo oportunidade de progressão funcional e garantindo igualdade de oportunidades.
- Garantimos acesso a todas as informações funcionais que lhe digam respeito.
- Preservamos a saúde e a integridade física, além de promovermos qualidade de vida. Acreditamos que estes são cuidados fundamentais para condições de trabalho seguras e saudáveis.

3) Fornecedores:

A compra de bens e serviços para sustentação das nossas atividades é pautada pelos mesmos princípios definidos neste Código de Ética, estabelecendo-se, portanto, relações comerciais, técnicas e econômicas com base na transparência, respeito aos contratos e defesa do sigilo e da confidencialidade.

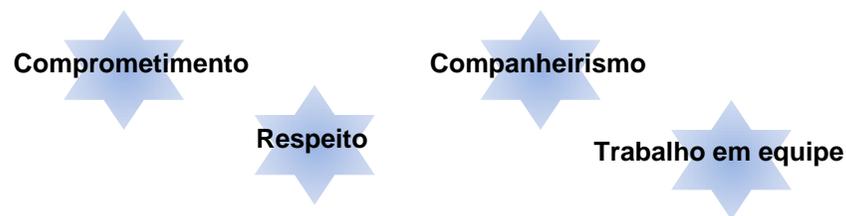
4) Concorrentes:

Mantemos civilidade e independência no relacionamento com as empresas concorrentes, buscando informações no mercado de maneira lícita e dispondo-as de forma fidedigna, por meio de fonte autorizada. Tomamos decisões empresariais no melhor interesse dos nossos negócios, observando e defendendo as normas de livre concorrência, em conformidade com a legislação brasileira.

Abrangência

O presente Código de Ética abrange toda a Diretoria, Gerências, Engenharia, Coordenações, Supervisões, demais colaboradores e estagiários. Sua aplicação é de responsabilidade de todos. Nesse sentido, todos deverão atuar como guardiões, reportando qualquer situação que possa indicar a não observância dos preceitos aqui contidos.

COMPORTAMENTOS E ATITUDES QUE APROVAMOS



COMPORTAMENTOS E ATITUDES QUE REPROVAMOS



PALAVRAS FINAIS

Acreditamos em você!

Você foi admitido por reunir condições e características adequadas às nossas necessidades.

Estamos certos de que não terá dificuldade em adaptar-se à sua nova vida profissional. A Coordenação de Recursos Humanos e o Departamento Pessoal está à sua disposição para ajudá-lo no que for preciso e prestar-lhe esclarecimentos sobre eventuais dúvidas.

Sua missão como colaborador da Eletromecânica do Maranhão começa agora. Seu esforço, somado ao de todos, contribuirá para tornar maior o sucesso do nosso empreendimento e o seu em particular.

Seu sucesso profissional depende muito de você, ou seja, de seus conhecimentos, atitudes, eficiência, interesse, disposição e, por fim, de sua capacidade de assumir maiores responsabilidades.

Seja bem-vindo e boa sorte!



Eletromecânica do Maranhão Ltda.

Recebi o Manual do Colaborador Eletromecânica do Maranhão, cujo propósito é esclarecer todos os procedimentos, regras e políticas internas da empresa.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente e em caso de dúvidas, consultar o os setores competentes.

(Assinatura do colaborador)

São Luis, _____ de _____ de _____