

MANUAL DO FUNCIONÁRIO

GOIÂNIA - GO | Matriz

Av. Castelo Branco, 3.621 - Setor Rodoviário
Tel.: 62. 3272.3434

ACREÚNA - GO

Rua Rio Branco, 129 Área 2
Tel.: 64. 3645. 2555

URUAÇÚ - GO

Margem da Rodovia BR 153
Gleba 1B - St. Boa Vista
Tel.: 62. 3357.3006

JUSSARA - GO

BR 070, 299 - Setor Sonho Dourado
Tel.: 62. 3373.3434



Casa do Pica-Pau



JOHN DEERE

Casa do Pica-Pau



JOHN DEERE

SUMÁRIO

05	NOSSA HISTÓRIA	18	JORNADA DE TRABALHO
07	MISSÃO	19	PROGRAMA DE RECRUTAMENTO INTERNO - PRI
08	PRINCÍPIOS	22	PLANO DE CARREIRA
09	NEGÓCIO	24	PROGRAMA DE PARTICIPAÇÃO DOS RESULTADOS - PPR
10	RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E INTEGRAÇÃO DO NOVO COLABORADOR	25	PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
10	A IMAGEM DA EMPRESA JUNTO AO PÚBLICO	26	PROGRAMA DE QUALIDADE 5S
11	O QUE A CASA DO PICA-PAU ESPERA DE VOCÊ	27	NORMAS E REGULAMENTOS - SEGURANÇA NO TRABALHO
12	RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES	29	SEGURANÇA NA MANUTENÇÃO E LIMPEZA
13	PROCEDIMENTOS PROIBIDOS	32	POLÍTICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
14	REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	37	PERÍODO DE EXPERIÊNCIA
16	LICENÇAS E ATESTADOS	38	EVENTOS COMEMORATIVOS
		39	MEIOS DE COMUNICAÇÃO INTERNA

Bem-vinda
Bem-vinda
Bem-vinda *Bem-vinda*



Agora você faz parte da equipe de profissionais da Casa do Pica-Pau.

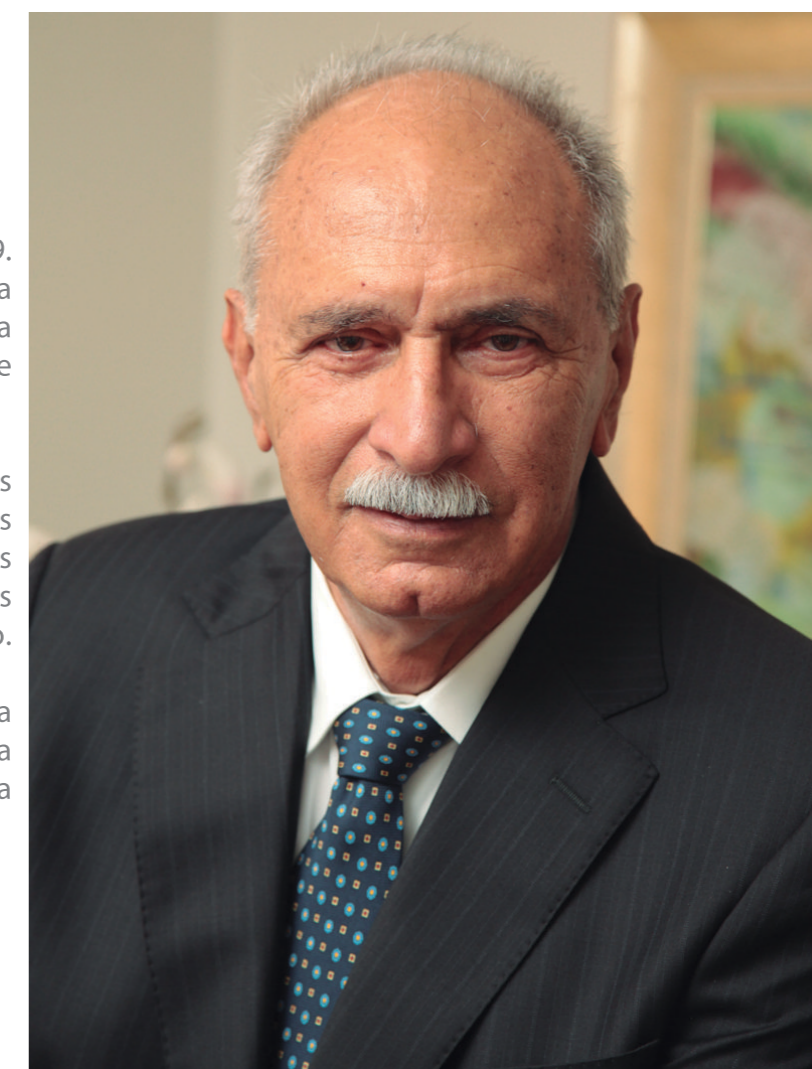
Para promover sua completa integração, facilitar a comunicação interna e o desempenho de suas atividades, desenvolvemos este manual. Nele você encontrará informações sobre a empresa, orientações sobre normas de trabalho, além de suas responsabilidades e benefícios. Esperamos que, com comprometimento e dedicação, somados ao nosso apoio, você obtenha sucesso e realize-se enquanto profissional e indivíduo.

NOSSA HISTÓRIA

Fundada em Goiânia (Goiás), em 15 de Janeiro de 1969. Inicialmente, a loja funcionava numa pequena sala na Avenida Anhanguera, Setor Campinas. Era uma firma individual denominada Luiz Höhl, que comercializava e prestava assistência técnica em Moto-Serra.

Com o tempo, a empresa passou a comercializar produtos destinados à agropecuária, como trituradores, conjuntos geradores, bombas e motores diesel, etc. Uma década mais tarde, o espaço original ficou pequeno e não atendia mais às demandas criadas pelo crescimento do negócio.

Em 1980, iniciou-se a construção da sede própria, na Avenida Castelo Branco. Com a mudança de endereço, a primeira loja, que existe até hoje, transformou-se na primeira filial da organização.



O novo nome e as filiais

Casa do Pica-Pau – nome fantasia, pensando na comparação do primeiro produto vendido pela loja, a moto - serra, com o pássaro, que fazem serviços semelhantes. Nome razão social: Höhl Máquinas Agrícolas LTDA.

Com mais espaço e mais fortalecida, a Casa do Pica-Pau acrescentou novas linhas de produtos, como os tratores, implementos agrícolas pesados e sistemas de irrigação, máquinas industriais e ferramentas.

Em 1982, a firma individual foi transformada em sociedade limitada com a denominação Höhl Máquinas Agrícolas Ltda. John Deere, uma nova fase. Com a experiência anterior, adquirida com a comercialização dos tratores Agrale, a empresa realizou, em 1996, o seu mais ambicionado projeto ao obter a concessão para distribuição dos produtos e serviços da SLC - John Deere nos segmentos de tratores, colheitadeiras, plantadeiras e peças de reposição.

Atualmente, a Casa do Pica-Pau trabalha com as seguintes linhas de produtos:
Máquinas para fazenda ; Equipamentos para irrigação e bombas diversas ; Máquinas e ferramentas industriais e elétricas ; Refrigeração comercial ; Peças de reposição e assistência técnica.
Temos o negócio distribuídos em 6 lojas:



Matriz: Av. Castelo Branco (Goiânia)

Filial 04: Buriti (Goiânia x Aparecida de Goiânia)

Filial 08: Setor Oeste (Goiânia)

Filial 09: Segmento John Deere (Goiânia)

Filial 11: Acreúna

Filial 12: Uruaçu

Filial 13: Jussara

MISSÃO



“Comercializar equipamentos com qualidade superior para agropecuária e demais mercados, com profissionalismo e comprometimento no pós-venda, satisfazendo as necessidades e superando as expectativas dos clientes, com enfoque no estado de Goiás, contribuindo para o progresso, meio ambiente e bem estar social”.

Benefícios que a empresa tem com a definição da Missão:

Orienta os novos colaboradores;
Orienta o marketing;
Orienta a formulação de objetivos;
Assegura um propósito único dentro da organização;
Estabelece uma orientação geral à empresa;
Serve como ponto focal para os funcionários se identificarem com o propósito da organização.

PRINCÍPIOS

Clientes:

Nosso maior patrimônio, merecedor de respeito e empenho na satisfação de suas necessidades.

Recursos humanos:

Valorizamos e reconhecemos iniciativas, promovendo o desenvolvimento profissional e pessoal.

Fornecedores:

Opção por parcerias sólidas, que ofereçam produtos de qualidade e competitivos.

Honestidade:

Seriedade, transparência e ética nas ações.

Lucro:

Necessário para o crescimento, sobrevivência, continuidade e solidez da Empresa.

Comunidade:

Respeito às pessoas e contribuição para o progresso, meio ambiente e bem-estar social.

Benefícios que a empresa tem com a definição dos Princípios:

- Ajuda a focar o diferencial competitivo;
- Orientam o comportamento da equipe;
- Orientam o recrutamento, a seleção e o treinamento;
- Balizam o processo decisório.



NEGÓCIO



“Comprometimento na solução das necessidades dos clientes com equipamentos e serviços”.

Principais benefícios que se obtém com a definição do negócio:

Responde a questão: "O que fazemos?";

- Ajuda a focar o diferencial competitivo;
- Orienta os investimentos;
- Orienta o marketing;
- Orienta o treinamento;
- Orienta o posicionamento estratégico;
- Ajuda a conquistar mercado;
- Ajuda a criar mercado futuro;
- Evita a miopia estratégica.



Recrutamento e seleção:

O Processo de Recrutamento e Seleção inicia-se da seguinte forma:

- Abertura da vaga através do formulário preenchido pelo Gestor;
- O RH anuncia a vaga nos meios de comunicação – jornal, rádio e sites;
- RH realiza a triagem do currículo;
- Agendamento da entrevista. O candidato é selecionado pelo Departamento de RH juntamente com o Gestor da área.

Integração do novo colaborador:

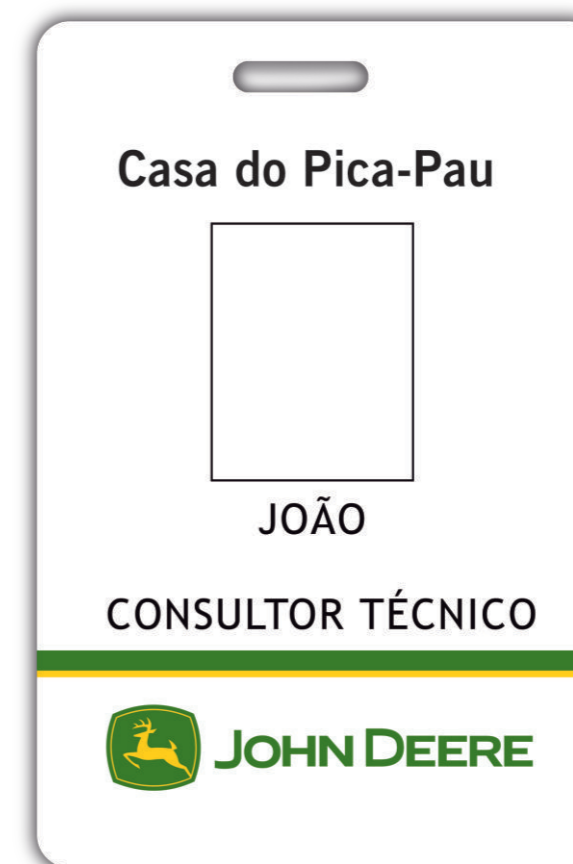
- O novo colaborador é contatado pelo RH e encaminhado para realizar o exame admissional;
- No primeiro dia de trabalho o RH realiza a conferência de documentos para admissão, repassa para o DP, apresenta o manual do funcionário para o novo colaborador e direciona para treinamentos internos;
- O novo colaborador é encaminhado para o seu departamento ao qual o Gestor imediato fará a inserção na equipe;

A imagem da empresa junto ao público

- O cliente julga uma empresa pela vitrine e pelo

atendimento do funcionário. Quando nos encontramos com um amigo, o recebemos com sorriso e alegria. Fazemos isso, porque o consideramos. Todos nós queremos ser considerados como pessoas especiais e é assim que o cliente gosta de ser tratado. Ao recebê-lo com sorriso e consideração, estamos lhe dizendo **SEJA BEM-VINDO.**

- APARÊNCIA PESSOAL - Depois de recebido com cortesia, o cliente observa a aparência do funcionário. É aí que você precisa mostrar um bom visual, pois o funcionário representa a empresa junto ao público. Seu modo de trajar postura e atitudes são considerados pelo cliente e constituem os elementos através dos quais ele julga a empresa.
- A empresa fornece gratuitamente, uniforme a todos os funcionários, cabendo a cada um mantê-los limpos e bem passados, não sendo permitido o uso de mini-saias, shorts e qualquer tipo de vestuário que fuja do tradicional. São exigidos dos colaboradores do sexo masculino manterem-se bem barbeados e de cabelos cortados, unhas aparadas, conforme uso tradicional. Para as colaboradoras do sexo feminino, é exigido estarem de cabelos limpos e bem penteados, unhas limpas e lixadas, maquiagem discreta.
- USO DO CRACHÁ - O cliente prefere tratar o



colaborador pelo nome, não como objeto. Daí seu desconforto em perguntar, a todo o momento o nome da pessoa com quem está falando. O uso do crachá confere status à empresa, facilita o diálogo entre cliente e colaborador e é um importante meio pelo qual o funcionário se identifica junto às demais dependências da empresa. Ele deve ser usado, inclusive em eventos e solenidades, dentro e fora da empresa.

O que a Casa do Pica-Pau espera de você:

- "Cortesia - pois é com cordialidade que se conquista a simpatia do pessoal da casa dos clientes e fornecedores."
- "Conhecimento profundo do produto - pois você tem o dever de conhecer, mais que o cliente, as qualidades e o desempenho do produto."
- "Interesse - procure alcançar os objetivos e metas a você confiados, pois a sua prosperidade depende do sucesso da empresa."
- "Soluções - o funcionário de sucesso sabe que a prosperidade está do outro lado das dificuldades: transforme os problemas em oportunidades para prosperar."

- "Iniciativa - não fique esperando que a empresa faça por você. Faça primeiro sua parte e verá que o futuro será-lhe o melhor do que imagina."
- "Comprometimento - mantenha as suas obrigações em dia. Não se limite ao horário de expediente, e não deixe para amanhã o que se deve fazer hoje."
- "Seja receptivo às críticas - agradeça, sinceramente, as críticas construtivas, por que sábio não é quem fala, mas quem sabe ouvir."

Aos funcionários da Casa do Pica-Pau

Tudo o que somos é de resultado do que desejamos e do que fazemos. O direito à prosperidade e à felicidade é reconhecimento pela sociedade e apoiado por nossa empresa.

Porém, se você quiser saber quem vai ajudá-lo a realizar seus sonhos, olhe-se no espelho, porque do outro lado, poderá encontrar a pessoa com as qualidades e os poderes que você procura.

RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

Com Relação à Empresa:

- Conhecer os objetivos da empresa e da área em que está locado.
- Manter-se atualizado e respeitar as normas e procedimentos existentes na empresa.
- Conhecer as possibilidades de recursos da empresa para a realização dos trabalhos, buscando e sugerindo alternativas.
- Utilizar adequadamente e racionalmente os recursos, como materiais, ferramentas, impressos e suprimentos. Evitar o desperdício.
- Zelar pelos equipamentos, máquinas, acessórios e ferramentas colocados à disposição para o trabalho.
- Manter sigilo sobre os assuntos, documentos e serviços tratados em reuniões de trabalho e na empresa.
- Evitar o desperdício de tempo e empenhar-se no desenvolvimento de um trabalho produtivo e com qualidade.

Com Relação a si mesmo:

- Estar sempre bem informado.
- Tratar com cortesia e respeito os colegas de trabalho,

clientes e pessoas que tenha contato em nome da empresa.

- Propor a sua chefia alternativas e dar sugestões para melhorias em devidas situações.
- Preocupar-se com seu auto-desenvolvimento profissional.
- Utilizar uniforme e prezar por sua apresentação pessoal, cuidando de sua aparência e higiene pessoal.

Com Relação ao Cliente:

- Atender as necessidades do cliente, com qualidade e de forma ágil.
- Atender aos clientes prontamente, com educação, atenção, cordialidade e respeito.
- Saber ouvir, ter paciência, ser compreensivo, dar orientação e encaminhamentos de forma correta.
- Reconhecer os direitos dos clientes.
- Estabelecer vínculo com o cliente e acolher suas demandas com resolubilidade.

Não esqueça o cliente paga o seu salário.

- Permitir a entrada de menores de idade ou pessoas sem

PROCEDIMENTOS PROIBIDOS



- autorização prévia na empresa.
- Copiar, reproduzir ou fornecer dados sigilosos da empresa, como informações ou documentos para pessoas estranhas.
- Filmar, fotografar, captar imagens e sons dentro da empresa, sem a devida autorização da gerência.
- Desenvolver atividades particulares ou de terceiros nas dependências da empresa.
- Vender roupas, joias, cosméticos, rifas, serviços, qualquer outro produto ou promover empréstimo de dinheiro na empresa.
- Consumir, portar ou vender bebidas alcoólicas, entorpecentes ou substâncias que causem qualquer tipo de dependência, no recinto da empresa
- Apresentar-se em estado de embriaguez.
- Fumar em locais não autorizados.
- Praticar jogos de azar, loterias, bingos e outros, dentro da empresa.
- Portar armas, de qualquer espécie.
- Agredir física ou verbalmente outro funcionário ou pessoas que tenha contato em nome da empresa.
- Operar veículos, equipamentos e máquinas para os quais não esteja habilitado ou autorizado pela empresa.
- Relacionamento amoroso com o colega de trabalho.
- Realizar ligações particulares no telefone da empresa. Os telefones são bloqueados, sendo necessário o Gestor imediato autorizar a utilização do mesmo para ligações externas.
- Atender o telefone de ligações particulares durante o horário de trabalho. Obs: realizar ou atender ligações particulares no horário de almoço ou descanso.
- Utilizar o celular no modo / perfil alto.
- Ouvir músicas por fone ou som ambiente no local de trabalho.

REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

Salário

O pagamento pode ser efetuado em duas parcelas, sendo a primeira até 31º dia útil de cada mês e a segunda que será considerada como adiantamento salarial no 16º dia, através de crédito em conta corrente no **BANCO DO BRASIL**.

FGTS

Equivalente a 8% dos vencimentos mensais. Depositado mensalmente pela empresa em uma conta na Caixa Econômica Federal. O saldo é corrigido e o funcionário poderá utilizá-lo conforme as normas da legislação específica.

13º Salário

Pago em duas parcelas, sendo a primeira no dia 30 do mês de novembro e a segunda até o dia 20 de dezembro, descontando os encargos sociais (Previdência e Imposto de Renda).

Vale Alimentação – Vale Card

Todo funcionário tem direito ao cartão de alimentação no valor de R\$295,00 (descontado 1% na folha de pagamento) e creditados todo dia 1º do mês.

Salário-família:

Concedido aos trabalhadores cuja renda se enquadre na lei específica, conforme estabelecido pelo governo e têm filhos de até 14 (quatorze) anos de idade.

Seguro de Vida do funcionário:

Caso seja de interesse do colaborador, o valor a ser descontado será de R\$ 14,51 mensais na folha de pagamento.

Vale transporte:

A empresa fornecerá o vale-transporte APENAS para os funcionários que utilizam o ônibus como meio de locomoção, sendo o valor a ser descontado de 6% no salário do funcionário.

Plano de Saúde:



50% de co-participação no Plano Unimed e 100% de co-participação no Plano Uniodonto.

Uniformes:

A empresa disponibiliza 3 camisas de uniformes para os colaboradores da área administrativa e de operação, para os mecânicos são cedidos 5 conjuntos: calça e camiseta. A troca de uniformes se dá de 6 em 6 meses.

Lanche da tarde:

Para todos os colaboradores que trabalham será fornecido um lanche à tarde no refeitório das 15:30h as 16:30h (horário a ser acordado com o Gestor imediato), respeitando o intervalo no máximo de 15 minutos para o lanche e descanso.

Carteirinha do Clube Sesc:

Todos os funcionários (interessados) podem fazer a carteirinha do Clube Sesc, para isso, basta procurar o clube com foto 3x4 e a carteira de trabalho.

Adicionais:

Horas Extras: são as horas acrescidas de 50%, 70% ou 100% à jornada normal diária do empregado.

Adicional Noturno: é pago a todo empregado que trabalha entre o horário de 22h às 5h e corresponde a 30% do valor da hora normal.

Férias:

A cada 12 (doze) meses de trabalho, o empregado tem direito a usufruir de 30 (trinta) dias de férias (período aquisitivo). A empresa tem o prazo de 12 meses, após o vencimento, para concedê-las. Em caso de colaboradores comissionados, no período gozado de férias o mesmo não terá direito de receber as comissões. As férias deverão ser gozadas no período agendado, ou seja, o colaborador não poderá exercer as suas atividades laborais.

Licença - Tratamento de Saúde:

Atestados médicos e odontológicos expedidos pelos ambulatórios conveniados com o Sindicato dos

LICENÇAS E ATESTADOS

Trabalhadores devem ter descritos os procedimentos clínicos ou o CID (Código Internacional de Doença).

Licença – Luto:

Concedida ao empregado em casos de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa declarada em sua carteira de trabalho que viva sob sua dependência econômica. Período: 2 (dois) dias.

Licença – Paternidade:

Período de 5 (cinco) dias úteis consecutivos, a partir do dia do nascimento do filho.

Licença - Doação de Sangue:

Concedido ao empregado doador de sangue 1 (um) dia por ano.

Licença – Maternidade:

Período de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos de licença, a contar do dia do parto. Se a gestante necessitar de repouso médico, a licença pode ter início a partir da 36ª semana de gravidez.

Licença – Amamentação:

É concedida às mães das crianças recém-nascidas ou até o sexto mês de vida. O horário deve ser acordado com a chefia imediata, respeitando-se o limite de uma hora diária

para jornada de 6 a 8 horas/dia.

Licença – Casamento:

Período de 3 (três) dias úteis consecutivos, a contar da data do casamento.

Atenção!

- As ausências, sejam elas por quaisquer motivos, deverão ser justificadas através dos seus respectivos atestados e/ou documentos, a serem entregues para o Médico responsável.
- Todas as ausências, sejam elas justificáveis ou não, deverão ser esclarecidas junto ao seu superior imediato com antecedência no primeiro dia posterior ao acontecimento.

No contrato de trabalho deverá constar:

- Jornada de 44 horas semanais: para trabalhador em horário comercial é obrigatório o registro de entrada, saída e retorno do almoço e saída. Segunda – Sexta (8h as 18h, intervalo 2h de almoço) e Sábado (8h as 12h).
- O horário de refeição será de 2 hora (duas hora), sendo registrado no FORPONTO lembrando que esse intervalo deverá ser obrigatoriamente cumprido entre o período de 2 horas após o início do trabalho e até 2



JORNADA DE TRABALHO

horas antes do término.

Registro e Atualização de Dados:

- É obrigação e responsabilidade do colaborador registrar corretamente todas as frequências no sistema de ponto, pois é através delas que o salário é calculado. O esquecimento das mesmas poderá acarretar em prejuízos no salário.
- O colaborador também deve sempre se lembrar de comunicar ao Departamento Pessoal as atualizações de endereço, mudança de telefone, mudança de estado civil, nascimento de filhos e conclusão de cursos.



PRI (PROGRAMA DE RECRUTAMENTO INTERNO)



PROGRAMA DE RECRUTAMENTO INTERNO

O PRI, refere-se às oportunidades de promoção ou transferência a partir da iniciativa do colaborador em buscar crescimento profissional. A CASA DO PICA-PAU possui o PRI - Programa de Recrutamento Interno, como forma de valorizar, motivar, desenvolver e oferecer oportunidades de crescimento para VOCÊ colaborador.

Como participar?

- O RH disponibiliza as vagas através dos e-mails e murais;
- O colaborador manifesta o seu interesse pela vaga e comunica para o seu Gestor imediato;
- O colaborador interessado candidata-se as vagas disponíveis no RH e agenda entrevista;
- O colaborador, agora candidato, participa do processo seletivo;

- Após a avaliação do perfil, o RH comunica o parecer;
- O candidato aprovado é promovido ao novo cargo.

Obs: APENAS colaboradores de 6 meses de casa poderão candidatar-se as vagas internas.

Oportunidades Internas:

Os Cursos de Treinamento e Desenvolvimento são organizados de acordo com as diretrizes da empresa e visam resgatar o papel do colaborador como agente transformador. A chefia poderá solicitar cursos para aprimoramento de seus subordinados e o conteúdo da capacitação que deverá sempre estar relacionado com a área de formação e atuação do profissional.

AVALIAÇÃO DO PERÍODO PROBATÓRIO

RELATÓRIO DE PERFORMANCE IDENTIFICAÇÃO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO NOVO COLABORADOR

Favor avaliar o desempenho e as características apresentadas pelo colaborador durante o período de experiência (estágio probatório).

NOME: _____
 LOJA/FILIAL: _____ SEÇÃO: _____ CARGO: _____ GESTOR: _____ ADMISSÃO: ____/____/____
 ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO: ____/____/____

COMPETÊNCIAS	EXCELENTE	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
COMPROMISSO COM A EMPRESA - Trabalho com base no negócio, valores e missão da empresa.					
PRODUTIVIDADE - Ritmo de trabalho aliado ao rendimento e qualidade, com que o funcionário desenvolve as atividades.					
PRODUTIVIDADE - Ritmo de trabalho aliado ao rendimento e qualidade, com que o funcionário desenvolve as atividades.					
ORIENTAÇÕES PARA RESULTADOS - Vontade e compromisso em alcançar e superar metas estabelecidas, utilizando de forma eficiente os recursos e agregando valor para para a Empresa.					
ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO - Capacidade de executar mais de uma atividade sem prejudicar a qualidade do trabalho					
PROATIVIDADE - Capacidade de identificar e desenvolver ações preventivas, capazes de prevenir adversidades.					
INICIATIVA - Habilidade em executar tarefas/agir de forma espontânea sem a necessidade de supervisão constante.					
TRABALHO EM EQUIPE - Disposição em ajudar a equipe e a empresa nas tarefas diárias.					

OBSERVAÇÕES: _____
 NOVO COLABORADOR ESTÁ:
 APTO INAPTO A SER EFETIVADO

 Recursos Humanos

 Gestor

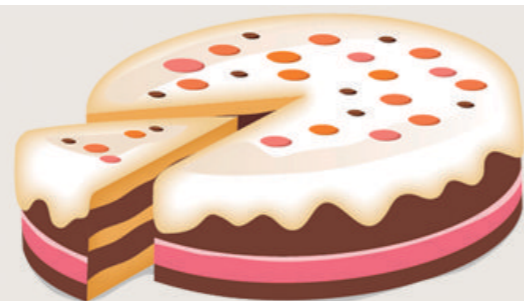
PLANO DE CARREIRA

Classes	Administração	Logística	Casa do Pica-Pau	John Deere
13	Gerente Contábil		Gerente de Negócios - CP	Gerente de Negócios - JD
12				
11		Gerente de Logística		Gerente de Serviços Gerente de Peças Gerente de Filial Consultor Especialista A.M.S
10	Coordenador de RH			
9				
8	Encarregado de Cobrança Encarregado de Depart. Pessoal Encarregado de TI		Gerente de Loja	
7	Analista Contábil Analista Financeiro	Encarregado de Estoque Encarregado de Almoxarifado		Supervisor de Serviços Consultor Técnico IV Analista de Negócio
6			Encarregado de Serviços Sthil	
5	Assistente Administrativo III	Assistente Operacional II	Consultor Técnico III	Consultor Técnico III Consultor de Peças Consultor Estratégico de Negócios
4	Assistente Administrativo II	Assistente Operacional I	Consultor Técnico II	Consultor Técnico II Montador de Implementos II
3	Asist. Adm. II Cobrador Operador de Caixa Asist. de RH Asist. de Marketing Asist. de TI Telefonista		Consultor Técnico I	Consultor Técnico I Montador de Implementos I
2	Auxiliar Administrativo II	Auxiliar Operacional II Motorista	Vendedor	Auxiliar Técnico II Entregador de Peças
1	Auxiliar Administrativo I	Auxiliar Operacional I		Auxiliar Técnico I

PPR

PPR

PESSOAS PARTICIPANDO DOS RESULTADOS



- Programa de Participação do Resultado – é um programa ou conjunto de metas com o objetivo de incentivar e motivar todos os funcionários da empresa a trabalhar na busca contínua de resultados pré-estabelecidos.
- A participação nos resultados significa uma fatia de valor com que cada pessoa participa dos resultados da empresa que ajudou a atingir, através do seu trabalho pessoal ou em equipe.

Pra que ele serve?

- Os objetivos de um PPR são o aumento da produtividade, a melhoria da qualidade, redução de custo, aumento da motivação, satisfação dos empregados, integração, melhor comunicação entre os níveis hierárquicos, desenvolvimento do espírito de equipe, como forma de aumentar ou melhorar a rentabilidade da empresa, possibilitando ao empregado, através da sua participação efetiva, uma remuneração adicional pelo cumprimento das metas pré-estabelecidas.

Como ele funciona:

- O presente acordo vigora pelo período de 1 (um) ano, contado a partir de 1º Janeiro do ano a 31 de Dezembro

do ano. As metas e os valores de participação referem-se ao período descrita acima.

- Através do programa de participação nos resultados, a recompensa em forma de dinheiro é concedida ao trabalhador de acordo com os resultados que a empresa alcançar e a partir de metas pré-estabelecidas.
- O controle e o acompanhamento dos resultados até então obtidos por parte dos empregados, serão efetuados pela comissão de PPR com divulgação contendo as metas e os resultados realizados e obtidos.

Como posso participar do PPR?

- Dê sugestões de melhoria no seu departamento;
- Trabalhe em equipe;
- Não tenha medo de dar a sua opinião;
- Envolve e comprometa com os resultados;
- Procure soluções para os problemas;
- Pense sempre em reduzir, economizar e racionalizar as despesas;
- FAÇA VALER O SEU DIREITO. VOCÊ PODE, SIM RECEBER O SEU 14º SALÁRIO COMO RECOMPENSA DO PPR
- O plano de Cargos e Salários é um conjunto de regras que estipulam como os colaboradores podem progredir na empresa com relação ao seu salário.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

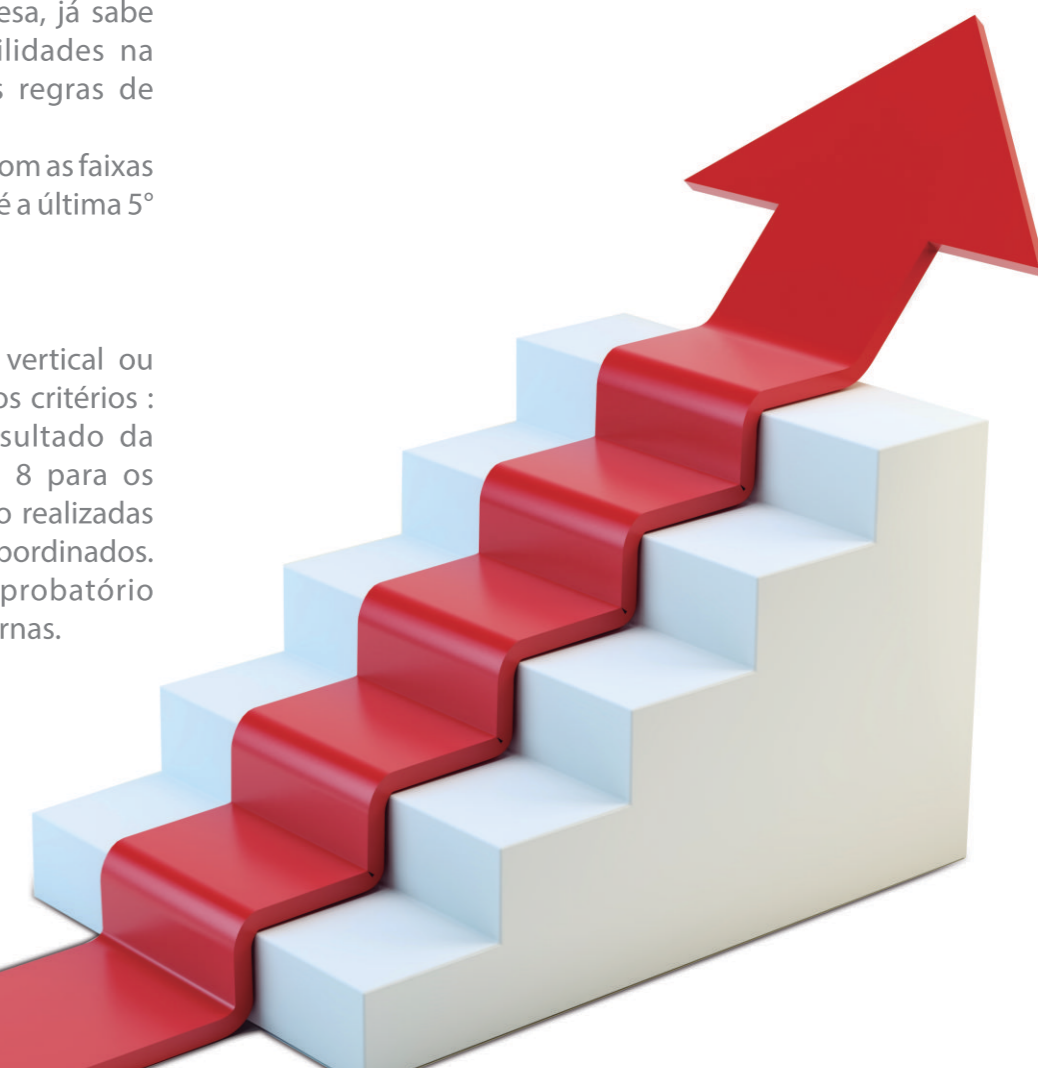
Objetivo:

Assim, quando o colaborador entra na empresa, já sabe qual sua perspectiva de carreira e possibilidades na empresa. Também fica claro para todos as regras de ascensão de salário e cargo.

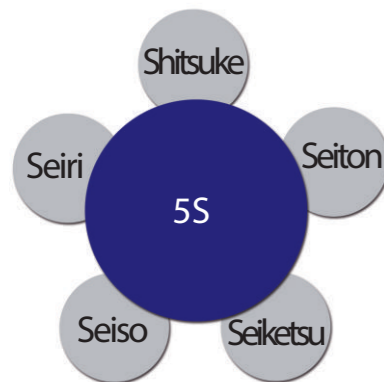
Atualmente contamos com 54 cargos listados com as faixas salariais, que vão desde o estágio probatório até a última 5º faixa.

Mudança de faixa salarial:

Ocorre através de uma promoção interna (vertical ou horizontal) ou através dos preenchimentos dos critérios: tempo de casa, experiência na função, resultado da avaliação de desempenho (sendo a média 8 para os gestores e 7 para todos os subordinados). São realizadas por ano 2 avaliações dos gestores e 1 para os subordinados. Obs: A faixa salarial do estágio período probatório enquadra novos funcionários e promoções internas.



PROGRAMA DE QUALIDADE – 5S



• O Método "5S" foi base da implantação do Sistema de Qualidade Total nas empresas. Surgiu no Japão, nas décadas de 50 e 60, após a Segunda Guerra.

• Mundial, quando o país vivia a chamada crise de competitividade. Além disso, havia muita

sujeira nas fábricas japonesas, sendo necessária uma reestruturação e uma "limpeza".

- O país precisava reestruturar-se, organizar as indústrias e melhorar a produção para ser compatível com o mercado mundial.
- O programa tem este nome por tratar-se de um sistema de cinco conceitos básicos e simples, porém essenciais e que fazem a diferença no Sistema da Qualidade.

Programa de Qualidade – 5S:

- 1.º S - SEIRI - Senso de utilização
- CONCEITO: "separar o útil do inútil, eliminando o desnecessário".

- 2.º S - SEITON - Senso de arrumação
- CONCEITO: "identificar e arrumar tudo, para que qualquer pessoa possa localizar facilmente".
- 3.º S - SEISO - senso de limpeza
- CONCEITO: "manter um ambiente sempre limpo, eliminando as causas da sujeira e aprendendo a não sujar".
- 4.º S - SEIKETSU - Senso de saúde e higiene
- CONCEITO: "manter um ambiente de trabalho sempre favorável a saúde e higiene".
- 5.º S - SHITSUKE - Senso de auto-disciplina
- CONCEITO: "fazer dessas atitudes, ou seja, da metodologia, um hábito, transformando os 5s's num modo de vida".

*A prática do 5S deixa o ambiente limpo e organizado, mas **não é apenas isto.***



O mais importante é o que acontece dentro de você à medida que vai praticando e aprofundando os conceitos. A prática do 5S é um caminho para o crescimento do Ser Humano.

NORMAS E REGULAMENTOS

SEGURANÇA DO TRABALHO

Segurança do Trabalho

1. Será considerada falta grave a inobservância das instruções expedidas para a prevenção de acidentes, bem como a não utilização de aparelhos, equipamentos e protetores individuais fornecidos pela empresa.



2. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA - é um grupo formado por representantes da empresa e colaboradores, cuja ação é a de propor medidas corretivas e recomendações de normas preventivas, as quais todos os colaboradores devem acatar, cooperando para que prevaleça o espírito prevencionista dentro da empresa.

3. Todo funcionário recém-admitido deve TER o conhecimento do Manual de Segurança no Trabalho.

Segurança no Escritório:

Os equipamentos elétricos dos escritórios (calculadoras, microcomputadores, impressoras, fax, ar-condicionado, outros) devem sempre ser desligados ao final do

expediente.

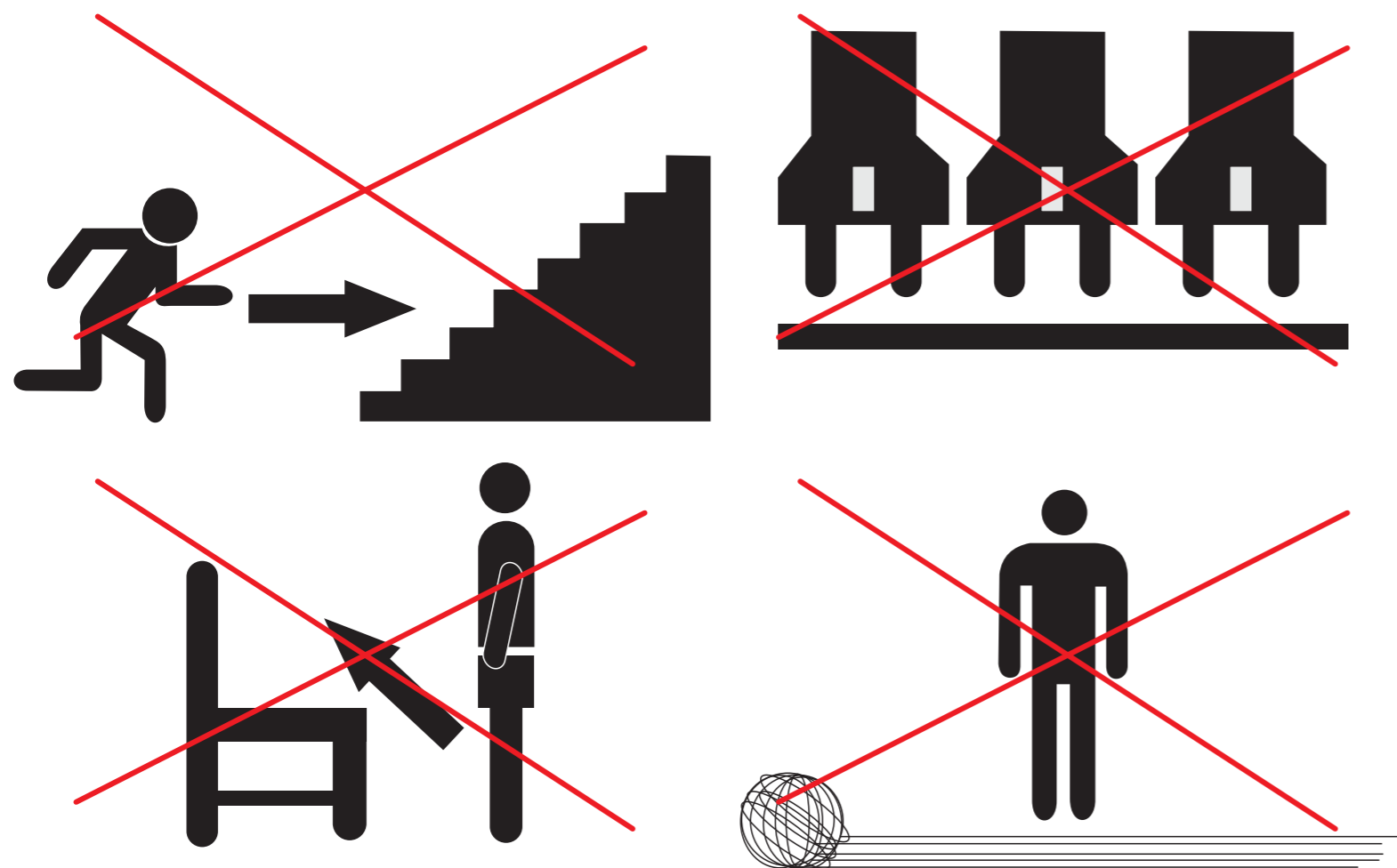
2. Sempre que ocorrer alguma anormalidade no sistema elétrico, comunique o departamento de compras imediatamente. Caso perceba algum equipamento desligado, certifique-se de que o mesmo não esteja em manutenção antes de ligá-lo.

3. Verifique onde estão situados os extintores em seu setor e instrua-se de como manuseá-los. Em caso de princípio de incêndio, comunique o Corpo de Bombeiros imediatamente, através do telefone 193.

4. Não deixe abertas as gavetas de mesas ou arquivos, bem como portas de armários e prateleiras, pois alguém poderá esbarrar nelas.

5. Não suba em cima de cadeiras para pegar qualquer material colocado em altura, pois você poderá cair e se machucar, use sempre escadas e estas deverão estar em boas condições e devidamente fixadas.

6. Evite deixar fios esticados ou emaranhados pelo piso, sempre há riscos de tropeços e quedas. Que também poderão provocar curto-circuitos.



7. Para o mal funcionamento do ar condicionado comunicar o departamento de compras, o responsável entrará em contato com a assistência técnica para os devidos reparos e para o computador comunicar através do chamado na intranet o departamento de TI.

8. Os colaboradores da Administração são também muito importantes na Prevenção de Acidentes e, como forma de exemplo, devem cumprir fielmente todas as Normas Internas de Higiene e Segurança no Trabalho, dando o exemplo no seu fiel cumprimento.

9. Ao descer ou subir escadas utilize sempre o corrimão e não corra.

10. Jamais ligue vários aparelhos em uma só tomada, através de Benjamins. Esta prática poderá causar curto-circuito, dando origem a um princípio de incêndio devido ao superaquecimento.

11. Os serviços administrativos também devem obedecer aos critérios de segurança, organização e limpeza. Faça do seu local de trabalho um ambiente seguro e agradável.

Não pratique atos inseguros.

1. Segurança na manutenção e limpeza:

Todo funcionário deverá usar o Equipamento de Proteção Individual, correspondente ao serviço ou atividade, conforme estabelecido pela Segurança do Trabalho.

2. O pessoal encarregado da limpeza (faxina) deverá utilizar os Equipamentos de Proteção Individual exigidos para a realização de tais tarefas.

3. Nenhum equipamento poderá ser instalado sem um prévio planejamento e autorização de uma pessoa competente da área.

4. Não é permitida a realização de serviços provisórios (quebra-galhos) que ofereçam riscos aos trabalhadores, ao imóvel e ao patrimônio em geral.

5. Na oficina, só será permitida a execução de serviços pertinentes à empresa.

6. Somente poderão ser executados serviços de terceiros na Oficina, com a autorização da Administração da empresa.

7. Pessoas estranhas ao quadro de funcionários do serviço de manutenção não devem realizar trabalhos no interior da oficina e nem permanecer no interior desta, sem o consentimento do responsável da seção.

Norma para Uso de Equipamentos de Proteção Individual:

O Equipamento de Proteção Individual é todo meio ou dispositivo de uso pessoal destinado a preservar a integridade física do trabalhador (botas, luvas, aventais, máscaras, óculos, etc.) e deve ser fornecido gratuitamente pelas empresas.

2. Os funcionários devem utilizá-lo de forma adequada, quando exigido pelo superior e devem zelar pela sua conservação.

3. Os funcionários devem devolver os EPIs utilizados ou danificados ao Supervisor imediato para aquisição de um novo equipamento.

4. A recusa dos empregados em utilizar os Equipamentos de Proteção Individual poderá importar em demissão por justa causa.



Procedimentos a Serem Observados Pelos Colaboradores:
O uso dos EPIs é obrigatório para a preservação de sua integridade física.

2. Todos os acidentes, por mais leves que sejam, ocorridos no local de trabalho ou a serviço da Empresa devem ser comunicados imediatamente ao seu superior imediato e aos departamentos: DP e RH.

3. Todos os empregados designados pela chefia são obrigados a participar de palestras, treinamentos, projeção de filmes, e outros, relativos à Segurança e Medicina do Trabalho.

4. A inobservância às normas de segurança poderá acarretar medidas disciplinares, tais como: advertência verbal, advertência por escrito, suspensão e demissão por justa causa.

Higiene no Ambiente de Trabalho:

Manter o local sempre limpo e organizado, deixando o chão isento de copos, panos, papéis, cigarros, resíduos de produtos e de matérias prima, entre outros, inclusive nas áreas livres, fora das edificações.

Higiene no Refeitório:

É expressamente proibido fumar no recinto do refeitório. Realizar refeições somente no refeitório. Colaborar para manter o recinto limpo

Higiene nos Sanitários:

Utilizar os sanitários adequadamente, colaborando para a manutenção da limpeza do local.

Não jogar papéis fora da bacia ou do cesto.

Não rabiscar, desenhar ou sujar as instalações do sanitário.



POLÍTICA DE TI

A Política de segurança da informação, na CASA DO PICA PAU, aplica-se a todos os funcionários, prestadores de serviços, sistemas e serviços, incluindo trabalhos executados externamente ou por terceiros, que utilizem o ambiente de processamento da Companhia, ou acesso a informações pertencentes a CASA DO PICA PAU. Todo e qualquer usuário de recursos computadorizados da Companhia tem a responsabilidade de proteger a segurança e a integridade das informações e dos equipamentos de informática. A violação desta política de segurança é qualquer ato que:

- Exponha a Companhia a uma perda monetária efetiva ou potencial por meio do comprometimento da segurança dos dados /ou de informações ou ainda da perda de equipamento.
- Envolver a revelação de dados confidenciais, direitos autorais, negociações, patentes ou uso não autorizado de dados corporativos.
- Envolver o uso de dados para propósitos ilícitos, que venham a incluir a violação de qualquer lei, regulamento ou qualquer outro dispositivo governamental.

Classificação da informação:

É de responsabilidade do Gerente/Supervisor de cada área estabelecer critérios relativos ao nível de confidencialidade da informação (relatórios e/ou mídias) gerada por sua área de acordo com a tabela abaixo:

1 – **Pública:** É toda informação que pode ser acessada por usuários da organização, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e público em geral.

2 – **Interna:** É toda informação que só pode ser acessada por funcionários da organização. São informações que possuem um grau de confidencialidade que pode comprometer a imagem da organização.

3 – **Confidencial:** É toda informação que pode ser acessada por usuários da organização e por parceiros da organização. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar impacto (financeiro, de imagem ou operacional) ao negócio da organização ou ao negócio do parceiro.

4 – **Restrita:** É toda informação que pode ser acessada somente por usuários da organização explicitamente indicado pelo nome ou por área a que pertence. A



divulgação não autorizada dessa informação pode causar sérios danos ao negócio e/ou comprometer a estratégia de negócio da organização. Todo Gerente/Supervisor deve orientar seus subordinados a não circularem informações e/ou mídias consideradas confidenciais e/ou restritas, como também não deixar relatórios nas impressoras, e mídias em locais de fácil acesso, tendo sempre em mente o conceito "mesa limpa", ou seja, ao terminar o trabalho não deixar nenhum relatório e/ou mídia confidencial e/ou restrito sobre suas mesas.

- O Departamento de RH deverá informar ao setor de Informática, toda e qualquer movimentação de temporários e/ou estagiários, e admissão/demissão de funcionários, para que os mesmos possam ser cadastrados ou excluídos no sistema da Companhia. Isto inclui o fornecimento de acessos e senhas ("password") e registro do seu nome como usuário nos sistemas da empresa (user-id), pelo setor de Informática.
- Cabe ao setor solicitante da contratação a comunicação

ao setor de Informática sobre as rotinas a que o novo contratado terá direito de acesso. No caso de temporários e/ou estagiários deverá também ser informado o tempo em que o mesmo prestará serviço à Companhia, para que na data de seu desligamento possam também ser encerradas as atividades relacionadas ao direito de seu acesso ao sistema. No caso de demissão, o setor de Recursos Humanos deverá comunicar o fato o mais rapidamente possível à Informática, para que o funcionário demitido seja excluído do sistema.

- Cabe ao Departamento de RH dar conhecimento e obter as devidas assinaturas de concordância dos novos contratados em relação à Política de Segurança da Informação da CASA DO PICA PAU. Nenhum funcionário, estagiário ou temporário, poderá ser contratado, sem ter expressamente concordado com esta política.

PROGRAMAS ILEGAIS

A Casa do Pica do Pau respeita os direitos autorais dos programas que usa e reconhece que deve pagar o justo valor por eles, É terminantemente proibido o uso de programas ilegais (Sem licenciamento) na A CASA DO PICA DO PAU.

- Os usuários não podem, em hipótese alguma, instalar este tipo de "software" (programa) nos equipamentos da Companhia, mesmo porque somente o pessoal da área de Ti tem autorização para instalação de programas previamente autorizados dentro da política de segurança da companhia. Periodicamente, o Setor

de Informática fará verificações nos dados dos servidores e/ou nos computadores dos usuários, visando garantir a correta aplicação desta diretriz. Caso sejam encontrados programas não autorizados, estes deverão ser removidos dos computadores.

- Aqueles que instalarem em seus computadores de trabalho tais programas não autorizados, se responsabilizam perante a companhia por quaisquer problemas ou prejuízos causados oriundos desta ação, estado sujeitos as sanções previstas neste documento.



BACKUP (CÓPIA DE SEGURANÇA DOS DADOS)



- Todos os dados da Casa do Pica do Pau deverão ser protegidos através de rotinas sistemáticas de Backup. Cópias de segurança do sistema integrado e servidores de rede são de responsabilidade do Departamento de TI e deverão ser feitas de acordo com a necessidade de cada Departamento com a aprovação o gestor do mesmo.
- As cópias deverão ser feitas em mídias removíveis e deverão abranger todos os dados da Casa do Pica do Pau, que deverão estar nos servidores.
- As mídias deverão ser armazenadas em local seguro, fora das instalações do CPD para evitar perda de dados em casos sinistros. Semanalmente, no final do expediente

de sexta feira um conjunto de backup devera ser enviado para um local externo em outro endereço a ser definido pela diretoria. Neste local devera haver permanentemente um conjunto completo de backup capaz de restaurar todos os dados da Casa do Pica do Pau em caso de sinistro.

- O conjunto de backup armazenado externamente deverá sofrer rodízio semanal com um dos conjuntos de backup ativo. Esta operação devera ser acompanhada pelo Gerente da Casa do Pica do Pau responsável por supervisionar a área de TI.

USO DE ANTIVÍRUS



- Todo arquivo em mídia proveniente de entidade externa na empresa, deve ser verificado por programa antivírus. Todo arquivo recebido / obtido através do ambiente Internet deve ser verificado por programa antivírus. Todas as estações de trabalho devem ter um antivírus instalado. A atualização do antivírus será automática, agendada pelo departamento de Informática, via rede.
- O usuário não pode em hipótese alguma, desabilitar o programa antivírus instalado nas estações de trabalho.

PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

- Todos os funcionários passam por um período de experiência de 90 dias. O acompanhamento é feito pelas gerências, RH e DP, o qual inclui avaliação periódica, visando integrar o novo funcionário à empresa.
- Nosso sistema é o de abordagem direta e objetiva. Ao ser chamado por seu gerente, o funcionário deve se manter atento para não ser abordado novamente pelo mesmo assunto.
- O nosso diálogo é aberto e franco a fim de educá-lo num clima profissional. Esperamos que o funcionário exponha com clareza os problemas encontrados e apresente críticas ou sugestões.
- Sua capacidade de relacionar-se com as pessoas é fundamental para o bom andamento de seu trabalho. Todos nós formamos uma só equipe e, direta ou indiretamente, nosso trabalho está interligado. Por isso, lembre-se da importância de um tratamento cordial e amigável a todos os colegas, independentemente da função. Pequenos gestos de consideração podem ser muito construtivos e evita desentendimentos.



EVENTOS COMEMORATIVOS



A empresa realiza anualmente as seguintes comemorações:

- INGRESSO CINEMARK MANIA PARA OS ANIVERSARIANTES (GOIÂNIA) E ;
- COMEMORAÇÃO DE FESTAS COM ANIVERSARIANTES DO MÊS (FILIAIS);
- PÁSCOA;
- DIA INTERNACIONAL DA MULHER;

- DIA DAS MÃES;
- DIA DOS PAIS;
- DIA DO TRABALHO;
- DIA DAS CRIANÇAS;
- CAMPEONATO DE FUTSAL;
- RESPONSABILIDADE SOCIAL;
- CONFRATERNIZAÇÃO – FINAL DE ANO.

MEIOS DE COMUNICAÇÃO INTERNA

- Spark;
- Newsletter;
- Ramais;
- Celular intragrupo;
- Murais;
- E-mails;
- Intranet.



Desejamos a você um ótimo trabalho e muito sucesso!

Estaremos sempre à sua disposição para esclarecer quaisquer dúvidas e ouvir sugestões.

Recursos Humanos

ELABORADO POR:

Fernanda Ferreira Borges
Coordenadora de RH.

APROVADO POR:

Alexander, Hohl - GGN

Data de publicação: 01/02/2009

Data da 1ª revisão: 01/02/2011

Data da 2ª revisão: 01/02/2013

Goiânia, 01 de Fevereiro de 2013.

Casa do Pica-Pau





Casa do Pica-Pau



JOHN DEERE