

Manual

inte
gra
ção

SU
HFA

PERSONALIDADE
NA ESSÊNCIA

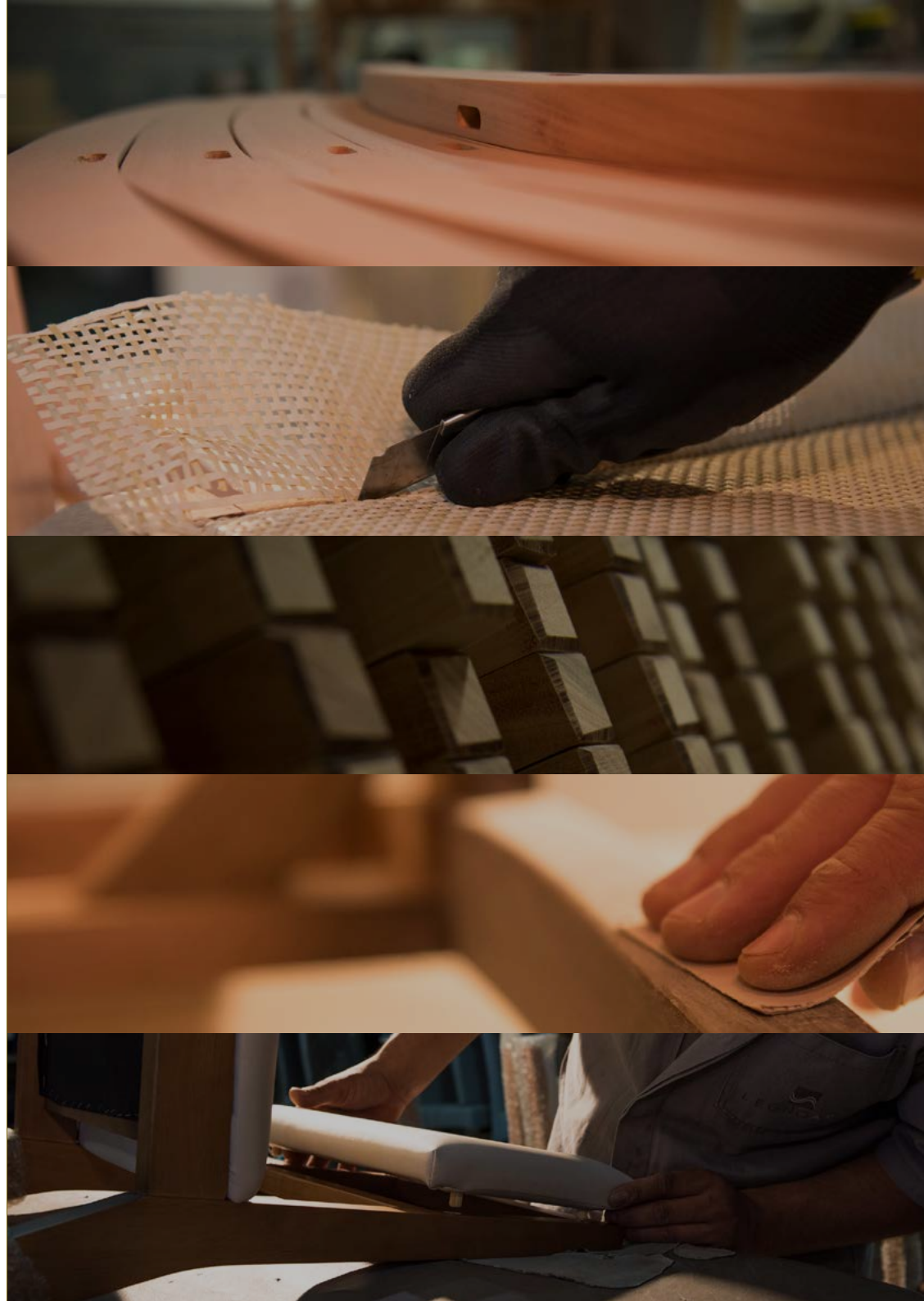
Nossa história

A empresa iniciou em 2009 com a Legno Art, com intuito de terceirizar componentes de estofados para as fábricas da região, e atender o mercado de forma corporativo com peças menos elaboradas para restaurantes.

Em 2011, a Suffa iniciou seu processo de industrialização de peças estofadas, com o passar dos anos encerramos este ciclo que agregou muito aprendizado e começamos a atender com a nossa própria marca.

Em 2020, devido ao crescimento as duas marcas se unificaram, inclusive em novo parque fabril para melhor atendimento dos nossos clientes.

Buscando atender novos públicos a empresa está iniciando parcerias com designers da região, com o intuito de desenvolver produtos mais elaborados e com maior valor agregado.





Missão

Missão: Qualidade e eficiência no que fazemos.



Visão

Ser uma empresa reconhecida na alta decoração, não perdendo o foco nos produtos fabricados atualmente, agregando cada vez mais valor ao que é oferecido ao consumidor.



Valores e Princípios

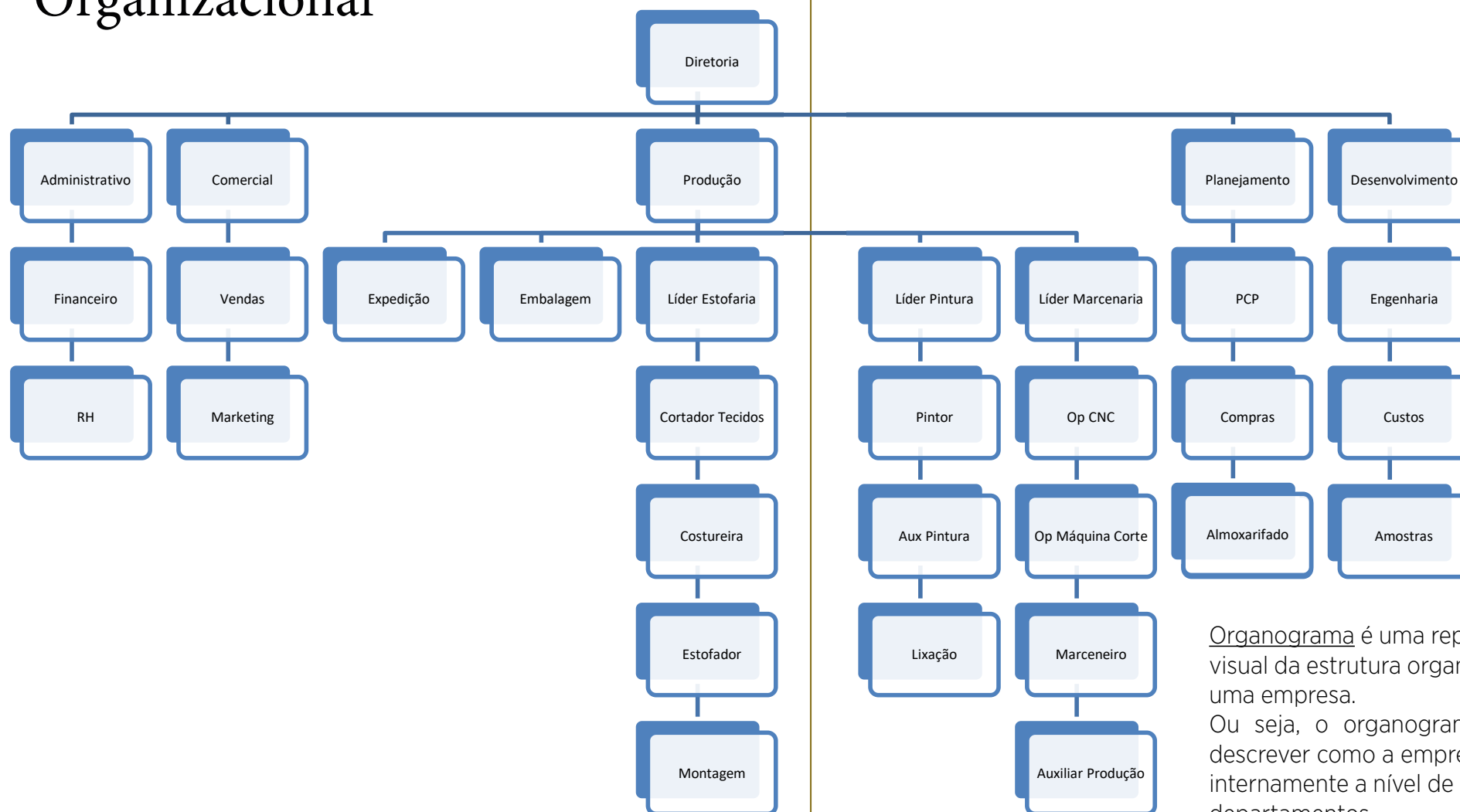
Excelência nos detalhes;
Foco em resultado;
Satisfação do cliente;
Integridade, ética e eficiência;
Se fazer presente nas conquistas dos clientes e colaboradores;
Humor e alegria como ferramenta de criatividade e bem estar;

Regiões atendidas

Atualmente a Suffa atende logistas de várias regiões e iniciou-se um trabalho de exportação nos países Peru e Uruguai em 2021.



Organograma Organizacional



Organograma é uma representação visual da estrutura organizacional de uma empresa.

Ou seja, o organograma serve para descrever como a empresa se organiza internamente a nível de cargos e departamentos.

Benefícios

TRANSPORTE

Van ou Micro – 6% descontado na folha mensal
(Lei nº 7.418/85)

PLANO DE SAÚDE

50% Empresa e 50% Colaborador. Após contrato de 90 dias.
Incluir dependente paga o valor da tabela.

CAFÉ DA MANHÃ

Cortesia – Usufruir até às 07h08min (Reserva fixa lanche
variado doce/salgado ou opção integral)

ALIMENTAÇÃO

Refeitório, desconto de 20% na folha. Reservar o almoço ou
xis diariamente.

LEMBRANÇA

Aniversário, datas especiais;

HORAS EXTRAS

Quando necessário a empresa solicita,
40 1ºs 50% demais 80%. e Feriados 100%.
Lanche disponibilizado pela empresa.



DIAS 31

Conforme convenção, ou a empresa paga ou o colaborador pode
folgar, no entanto os dias 31 deverão ser solicitados ao líder do setor
com uma semana de antecedência, e só assim passará para direção
aprovar.

ADIANTAMENTO DE SALÁRIO

Solicitar ao líder até dia 18 de cada mês. Pagto via depósito
bancário. Nos meses de novembro e dezembro a empresa tem
o 13º salário, não será concedido adiantamento salarial para os
colaboradores que tiverem faltas injustificadas. [e justifica](#)
- Válido somente após período contratual.
[Será consedido vale aos colaboradores que estiverem trabalhando.](#)
[Os que estiverem em férias, licenças não sera fornecido](#)

PAGAMENTO DE SALÁRIO

A folha de pagamento é creditada no banco Itaú (sendo necessário
ter conta corrente, poupança ou salário nesta instituição), a mesma
será disponibilizada todo 5º dia útil do mês subsequente.

CONVÊNIO - APEME

[Acesse a lista completa: APEME.COM.BR/CONVENIOS](https://apeme.com.br/convenios)

Para ter acesso aos **DESCONTOS**, basta informar que
trabalha na empresa.

SUFFA INDÚSTRIA DE MÓVEIS
CNPJ 15.684.589/0001-61

Acesse os estabelecimentos:



ANIVERSARIANTE DO MÊS

Aos aniversariantes da empresa o líder e o Rh entregará uma lembrança para o colaborador.

PRÊMIO ASSIDUIDADE (CARTÃO ÚTIL)

Mensalmente, aos colaboradores que não se ausentarem ao trabalho, receberão o valor máximo de R\$ 150,00, sendo disponibilizado através de crédito no Cartão Alimentação, no dia 20 de cada mês. **As normas para pagamento, está no mural, ao lado do relógio ponto.**

Onde posso utilizar meu cartão útil?



Supermercados:

Apolo – Garibaldi, Bento Gonçalves e Farroupilha
Boutique da Carne
Cairú – Chácara e Centro
Caitá Garibaldi e Bento Gonçalves
Furlanetto
Ortafrutti Garibaldi, Bento Gonçalves e Farroupilha
Radavelli
Santa Clara
São Lucas
Super Útil

Padarias/Confeitarias:

Delícias e Sabores

Restaurantes:

Açaí Concept
Café Luna Park
Conzatti Lanches
Luciano Dalmas Gastronomia
Farra Pizza Burger
Marisa Restaurante
Tudão Lanches

Lojas:

Assistech Online
El graneleiro
Fiorelle

Postos de combustível:

Posto 290
Posto do Guerra - Alfândega
Posto Fanti



Baixe o aplicativo:

DESCONTO EM PRODUTOS

O colaborador, após o período de experiência tem a possibilidade de adquirir produtos de linha com desconto de 30%.

INTERNET PARA ACESSO LIVRE

Nos horários de intervalo temos disponível acesso ao wifi rede: **suffa intervalo** para utilização.

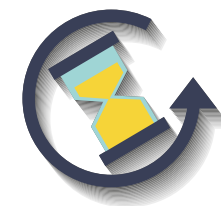
Horário de Trabalho

Turno do Dia

07h12min às 11h45min – 12h45min às 17h
07h12min às 12h – 13h às 17h

Turno da Noite

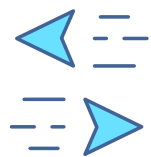
17h às 22h – 23h às 02h19



Horário de atendimento aos colaboradores no escritório com Recursos Humanos - RH:

Diurno: Segunda-feira à sexta-feira
Das 7h30min às 8h ou das 13h às 13h30min

Noturno: Segunda-feira, das 17:00 às 17:30



Programa Indicar

O colaborador que indicar pessoas para trabalhar na empresa, ganha uma bonificação. O pagamento da bonificação, será efetuado depois que o funcionário contratado passar do período de experiência que é de 90 dias. O valor é de **100,00** para auxiliares e **200,00** para profissionais de áreas específicas.

Compromisso/ Ações e arrecadações

Nossa empresa sempre teve um compromisso firme com a responsabilidade social e o bem-estar da comunidade em que atuamos. Reconhecemos a importância de ajudar aqueles que estão em situação de vulnerabilidade e contribuir para a preservação do meio ambiente. Por isso, temos desenvolvido diversas campanhas ao longo dos anos para arrecadação de agasalhos, alimentos e destinação correta de lixo eletrônico.

As **campanhas de agasalho** são especialmente relevantes, principalmente em regiões onde o inverno é rigoroso e famílias advindas de alguma tragédia ou necessidade financeira. Com a colaboração dos nossos funcionários e parceiros, conseguimos arrecadar e distribuir uma quantidade significativa. Acreditamos que, além de suprir uma necessidade imediata, essa ação também traz um pouco de conforto e dignidade para aqueles que mais precisam.



Além disso, também nos empenhamos em **arrecadar alimentos não perecíveis** para auxiliar na alimentação

de famílias em dificuldade. A fome é uma realidade que infelizmente ainda afeta muitas pessoas, e estamos comprometidos em fazer nossa parte para minimizar essa situação. Realizamos campanhas de arrecadação sempre que possível.

Uma outra iniciativa importante da nossa empresa é a **destinação correta de lixo eletrônico**. Sabemos que o descarte inadequado desses materiais pode causar danos irreparáveis ao meio ambiente e à saúde das pessoas. Portanto, incentivamos nossos colaboradores e clientes a entregarem seus eletrônicos obsoletos ou danificados para nós, para que possamos encaminhá-los a pontos de reciclagem e descarte apropriados. Dessa forma, contribuímos para a redução do impacto ambiental e evitamos que substâncias tóxicas contaminem o solo e a água.

Em 2023, também realizamos uma ação especial voltada para o litoral de São Paulo. Conscientes das dificuldades enfrentadas por comunidades costeiras, especialmente em épocas de grandes chuvas, arrecadamos agasalhos, cobertores e alimentos não perecíveis para auxiliar aqueles que perderam pertences pessoais e tiveram seus lares alagados. Estamos orgulhosos do **impacto positivo** que nossas campanhas têm gerado e renovamos nosso compromisso de continuar promovendo ações que beneficiem a comunidade e o meio ambiente.

Acreditamos que, juntos, podemos fazer a diferença e construir um futuro melhor para todos.

CONTAMOS COM VOCÊ PARA AS NOSSAS PRÓXIMAS CAMPANHAS!



Contrato de Experiência

O contrato inicial de trabalho tem duração de 30 dias, podendo ser renovado por mais 60 dias, no máximo.

Ao final de cada período o colaborador passará por uma avaliação do contrato de experiência feita pelo Gerente ou líder imediato.

Rescisão de Contrato

POR PARTE DO COLABORADOR

Período de experiência, ou o funcionário cumpre o seu contrato de experiência, ou paga 50% do valor/tempo do restante do contrato.

EFETIVADO

Quando pedidos de demissão por parte do calaborador, ou cumpre os 30 dias ou paga/indeniza a empresa.

POR PARTE DA EMPRESA

Seguirá a parte legal quando indenizados ou trabalhado, dentro do contrato de experiência ou efetivados.

Cardápio Almoço/Janta

O registro do almoço é ao lado do relógio ponto.

No caso de pedido xis, deve ser solicitado no dia anterior com antecedência.

Caso o colaborador saia da empresa no período da tarde ou ainda na parte da manhã, sem justificativa é cobrado o valor integral do almoço. (abaixo, modelo do cardápio enviado)



Café da manhã

O lanche é disponibilizado para refeição até as 07:08 da manhã. Após o primeiro sinal, deve se encaminhar ao setor de trabalho.

QUANTIDADE FORNECIDA: 1 copo de café e 1 unidade de lanche por pessoa.

**- É proibido acessar o refeitório com mochila, bolsa, etc.
Contamos com a colaboração de todos.**

- É realizado ENQUETE no grupo INFORMATIVO, para atualização da quantidade de lanches 1x por mês.

Registro do Ponto

É fundamental respeitar os horários de entrada e saída ao trabalho. Lembre-se que assiduidade e pontualidade são fundamentais, tenha consciência que sua ausência / falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades.

Cada colaborador irá registrar o ponto eletrônico nos horários definidos pela empresa, primeiro sinal registrar o seu ponto e no segundo sinal já estar no seu local de trabalho.

Horas-Extras

Em caso de hora extra, o colaborador deverá registrar a saída às 17h, para intervalo de descanso e alimentação, e posteriormente, registrar seu retorno às atividades, às 17h15min, e por fim, registrar a saída da empresa, ao término do turno de trabalho.

As horas extras deverão ser feitas com a autorização do líder imediato.

Saída do colaborador em horário de expediente

O colaborador que necessitar sair durante o horário de expediente, deverá solicitar autorização ao seu superior imediato. Ao sair, deverá registrar o ponto.

Não registrando a saída poderá levar advertência, além de todo o período ser considerado falta não justificada.

Faltas e Atrasos

O colaborador que necessitar sair durante o horário de expediente, deverá solicitar autorização ao seu superior imediato. Ao sair, deverá registrar o ponto.

Não registrando a saída poderá levar advertência, além de todo o período ser considerado falta não justificada.

Faltas Justificadas

- **EM CASO DE FALECIMENTO**

Pais, avós, filhos, irmão, cônjuge: O funcionário tem direito a 02 dias consecutivos de folga, a partir do falecimento. (Art.473 CLT)

- **EM CASO DE CASAMENTO**

O funcionário tem direito a (três) dias consecutivos. (Art.473 CLT).

- **ATESTADO MÉDICO**

Aceita-se somente dentro de 24 horas, após ausência. O mesmo, deverá ser entregue ao setor de RH em formato original.

-Atestado odontológico também é válido;

-Mães que acompanham filhos menores de 6 ANOS; (conforme CLT ART.473).

Para ser considerado deve constar:

Tempo de dispensa concedida, por extenso e numericamente;

Assinatura e carimbo do médico. Para ser considerado válido;

13º Salário

O cronograma de pagamento é disponibilizado no **grupo informativos** (pág.17).

Nos meses de novembro e dezembro a empresa efetua o pagamento do 13º salário, conforme datas divulgadas no informativo, a partir da organização financeira da empresa.

Férias

A cada 12 meses de serviço regular completados pelo funcionário, ele terá direito a tirar até 30 dias de férias remuneradas. As solicitações de férias, devem ser efetuadas com no mínimo **30 dias de antecedência** para o líder do setor, superior imediato e os mesmos deverão ter aprovação do Rh/ Direção.



fonte: awesomecontent

Comunicação

Lembramos que as mudanças, como:

- Troca de número de telefone;
- Troca de endereço;
- Nascimento de filhos;
- Estado Civil;
- Falecimento de familiar, entre outras.

Devem sempre ser informadas ao Recursos Humanos.

É de extrema importância **manter atualizado os dados de contrato e contato** pessoal/ familiar para recados;

Contato RH 54 3459-1405 Ramal 20 ([Também é WhatsApp](#))

E-mail para currículo ou contato: contato@suffa.com.br

Informações

Grupo Informativos

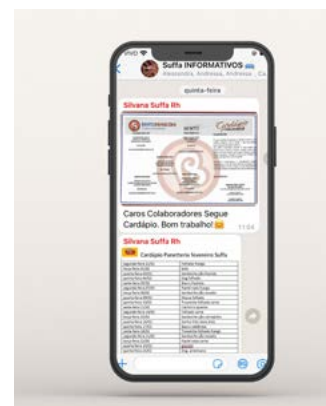
Todas informações importantes são postadas no grupo do WhatsApp. Por isso, seu contato deve estar atualizado junto a empresa.

Grupo Transporte

Nele será uma forma de comunicação entre os integrantes do Micro ou Van. Onde é muito importante seu aviso caso não compareça no dia, deve informar no grupo e também

Mural

Nos nossos murais também são divulgadas informações. Eles localizam-se ao lado do relógio ponto e no refeitório.



Normas da empresa

- Não comer nas dependências da empresa;
- Utilizar os banheiros e bebedouros correspondentes ao seu setor e ambiente de trabalho;
- Retirar os Epis e jalecos para acessar e utilizar o refeitório;
- Deixar os celulares no armário;
- A empresa não se responsabiliza pela falta de todo e qualquer objeto pessoal, a mesma fornece armários com chave;
- É extremamente proibido fabricar qualquer produto para uso pessoal sem orçamento ou autorização prévia com o líder do setor.
- É proibido pegar qualquer material da empresa sem permissão.
- Não é permitido fumar nas dependências da empresa.
- Para sua segurança, não é permitido correr nos corredores e escadas, ao findar cada expediente. Evite acidentes!
- É obrigatório, durante o expediente de trabalho, o uso de equipamentos individuais de segurança:
- É proibido **COMÉRCIO INTERNO** de roupas, doces, jóias, cosméticos e entre outros produtos e serviços. E também a promoções de empréstimos de dinheiro dentro da empresa.
- É proibido fotografar ambientes e produtos sem permissão.
- **Quando o colaborador sair da empresa** deverá devolver todos EPIs e equipamentos de proteção para descarte ou reutilização.
- Não é permitido o uso de telefone celular e dispositivos similares durante o expediente, o mesmo deve ficar guardado no seu respectivo armário.

Acesso ao aparelho somente nos horários de descanso, caso tenha alguma ligação de urgência, para fazer ligações, deve solicitar ao líder do setor.

O uso inadequado de telefone celular constituirá atitude passível de advertências bem como demais situações de comportamento.

Advertências

Advertência verbal

Esse tipo de advertência acontece quando o trabalhador não respeita as determinações da empresa.

Vale lembrar, que a advertência verbal funciona como uma forma de educar para que o funcionário não volte a cometer a mesma falha.

O Recursos Humanos é o setor responsável por gerir as jornadas de trabalho e assegurar a boa convivência entre os colaboradores, portanto as advertências também ficam sob a responsabilidade deles.

Advertência escrita

A advertência é realizada em um documento que conta qual foi a conduta do trabalhador. Esse documento deve explicar o que aconteceu, como e quando.

Vale destacar, que o colaborador deve assinar a advertência para comprovar que está ciente do ocorrido e que a mesma conduta pode gerar o rompimento do vínculo de emprego.

Art. 482 – Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador”.

Lixo

Não jogue lixo ou outros objetos no chão da empresa e até mesmo pelas ruas em que trajeta, use devidamente lixeiras apropriadas e sinalizadas para destinar o seu lixo.

Você separa o lixo corretamente?

Abaixo uma breve explicação para lembrar de como deve ser separado:

Papéis

Papéis de escritório, papelão, caixas em geral, jornais, revistas, livros, listas telefônicas, cadernos, papel cartão, cartolinas, embalagens longa-vida, livros;

Plásticos

Garrafas, Copos, Embalagens Pet (Refrigerantes, Vinagre, Óleo...), Sacos/Sacolas, Tampas, Frascos de produtos, Caneta (Sem a tinta), Canos e Tubos de PVC, Embalagens de produto de limpeza, Embalagens tipo Tupperware, Brinquedos de plástico, Baldes.

Orgânico

Restos de alimento, folhas, sementes, restos de carne, ossos, entre outros, que sofrem um processo de decomposição natural, sumindo da natureza em pouco tempo.

Metal

Latas de alumínio, latas de aço, tampas, ferragens, canos, esquadrias e molduras de quadros. Já os não recicláveis são: cliques, grampos, esponjas de aço, latas de tintas, latas de combustível e pilhas.



Epis - Equipamento de proteção individual



Obrigações legais

De acordo com a NR 6, empregadores e empregados têm direitos e deveres sobre os equipamentos de proteção individual utilizados. A maior parte das obrigações são da empresa, que deve fornecer e garantir o uso e a manutenção das peças. Mas os trabalhadores também devem zelar pela integridade do material.

Confira os principais pontos levantados pela legislação;

Obrigações do empregador

- Adquirir o EPI adequado ao risco de cada atividade.
- Exigir o uso correto do EPI.
- Fornecer ao trabalhador somente o EPI aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho.
- Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação do EPI.
- Substituir o EPI imediatamente quando for danificado ou extraviado.
- Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica do EPI.
- Comunicar ao ministério qualquer irregularidade observada nos EPIs utilizados.
- Registrar o fornecimento do EPI ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

Obrigações do empregado

- Utilizar o EPI apenas para a finalidade a que ele se destina.
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação do EPI;
- Comunicar ao empregador qualquer alteração que torne o EPI impróprio para uso
- Cumprir as determinações do empregador sobre o uso
- adequado.

Assédio moral é crime!

CONCEITOS

- **Assédio Sexual:** É Caracterizado pela conduta que objetiva o prazer sexual de várias formas, causando constrangimento e afetando a dignidade da vítima, pode acontecer por atos, insinuações, contatos físicos forçados, convites inconvenientes, que apresentem as seguintes características: condição clara para manter o emprego, influência em promoções na carreira, prejuízo no rendimento profissional, humilhação, insulto ou intimidação da vítima.



Assédio Moral: Visa a eliminação da vítima do mundo do trabalho pelo terror psicológico, expõe os trabalhadores a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções, levando a vítima a se desestabilizar emocionalmente.

1. Proteção respiratória

Mascara de proteção contra gases, vapores, produtos químicos, névoas e poeiras



2. Proteção do ouvido

O ruído pode provocar perdas auditivas. Quando não conseguimos reduzir os níveis de ruído devemos utilizar protetores auriculares de inserção tipo plug ou externo tipo concha.



3. Proteção do corpo

- Macacão
- Calças
- Uniforme
- Jaleco
- Aventais

Proteção contra produtos químicos e intepéries.

4. Proteção da visão

Proteção contra o impactos de partículas volantes, respingos de produtos químicos, ferpas, poeira, luminosidade intença, radiação ultravioleta ou radiação infravermelha.



5. Proteção dos membros superiores e inferiores

- Luvas de proteção;
- Mangas, mangotes ou dedeiras;

Proteção de mãos dedos e braços de riscos mecânicos, térmicos e químicos .



- Sapato de segurança;

Proteção dos pés contra riscos de origem térmica, umidade, produtos químicos, quedas de materiais ou objetos pesados.



6. Proteção da cabeça

Capacetes com jugular

Proteção do crânio contra impactos, choques elétricos.



Vida útil e qualidade

Como qualquer equipamento, os EPIs também têm um prazo de validade que deve ser observado. Quem determina os testes a serem realizados é a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), com a utilização das Normas Técnicas Brasileiras (NBRs). Elas determinam quais são os procedimentos, métodos de testes e requisitos de conformidade técnica para utilização dos EPIs, razendo diretrizes sobre a periodicidade de inspeção dos equipamentos, condições para descarte e manuais técnicos de equipamentos.

- **Todo Epi sem condições de uso deverá ser imediatamente substituído por um em condições. No momento da substituição, o EPI sem condições deverá ser entregue para que a ficha do funcionário seja dado baixa a data de entrega deste EPI e para que seja devidamente descartado estabelecidas pela (NBRs).**
- **A devolução é expressamente importante para evitar descartes em áreas indevidas.**
- **Responsabilizar-se pela guarda e conservação;**
- **Nenhum EPI com CA (certificado de aprovação) vencido deve ser adquirido pela empresa.**
- **Quando o colaborador sair da empresa deverá devolver todos EPIs para a empresa.**



EPIs/ Uniformes

- **É proibido a estilização** dos uniformes, bem como recortes e pinturas exceto se for danificada pelo trabalho.
- Deve-se utilizar o uniforme, bem como Jalecos e macacões e calçados de segurança.
- É expressamente proibido o uso de bermudas ou saias e brincos compridos durante o horário de expediente.
- Somente será permitido o uso de calças/ calções (tipo jeans) apenas abaixo do joelho e calçados de segurança.
- Utilizar os devidos EPIs nos setores.
- É permitido calções (tipo jeans) apenas abaixo do joelho.

EPIs Obrigatórios por setor

Lixação: Mesas - cadeiras/ Marcenaria

Luva de proteção
Calçado de segurança
Protetor auditivo
Respirador PFF1
Óculos de proteção

Pintura

Luva de proteção
Calçado de segurança
Protetor auditivo
Respirador semi facial
Macacão
Óculos de proteção

Estofaria

Luva de proteção
Calçado de segurança
Protetor auditivo
Óculos de proteção

Estofaria/ Cola

Luva de proteção
Calçado de segurança
Protetor auditivo
Respirador semi facial
Óculos de proteção

Estofaria/ Corte e Costura

Luva anti corte
Calçado de segurança
Protetor auditivo

Embalagem/ Expedição

Luva de proteção
Calçado de segurança
Protetor auditivo

Todos os visitantes e demais setores fora do setor produtivo ao transitar em meio a este devem portar no mínimo de calçado fechado e protetor auditivo.

Contatos rápidos

SUFFA - RH

(54) 3459-1405

NÚMEROS DE EMERGÊNCIA:

POLÍCIA - 190

BOMBEIROS - 193

SAMU - 192

QUALQUER DÚVIDA SOBRE ESTE MANUAL DE INTEGRAÇÃO,
NÃO EXITE EM QUESTIONAR O DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.[illegible]

Manual

inte
gra
ção

SU
HFA

PERSONALIDADE
NA ESSÊNCIA