

Cartilha de
BOAS-VINDAS
aos funcionários



TOMMASI
LABORATÓRIO

Sumário

Mensagem
da diretoria

05

06

Histórico

Sistema de
Gestão da Qualidade

08

09

Principais
processos

Organograma

10

12

Recursos Humanos

11. Benefícios
12. Direitos
13. Deveres

Sistemas de
suporte administrativo

14

15

Ramais de
comunicação interna

Caro Colaborador,

Desde 1962 atuamos na área de análises clínicas. Graças a uma política trabalhista de vanguarda, investimentos em tecnologia de ponta e qualificação de nossos colaboradores, nos tornamos líder do setor desde então.

É com satisfação e muita expectativa que o estamos admitindo em nossa empresa.

Satisfação por podermos contar com sua força de trabalho após o processo de seleção. Expectativa de acompanhar seu desempenho dentro de nossa empresa com o melhor de sua inteligência, criatividade, dedicação e espírito de equipe!

Seja **BEM-VINDO** a equipe **TOMMASI**.

Henrique Tommasi Netto

DIRETOR PRESIDENTE

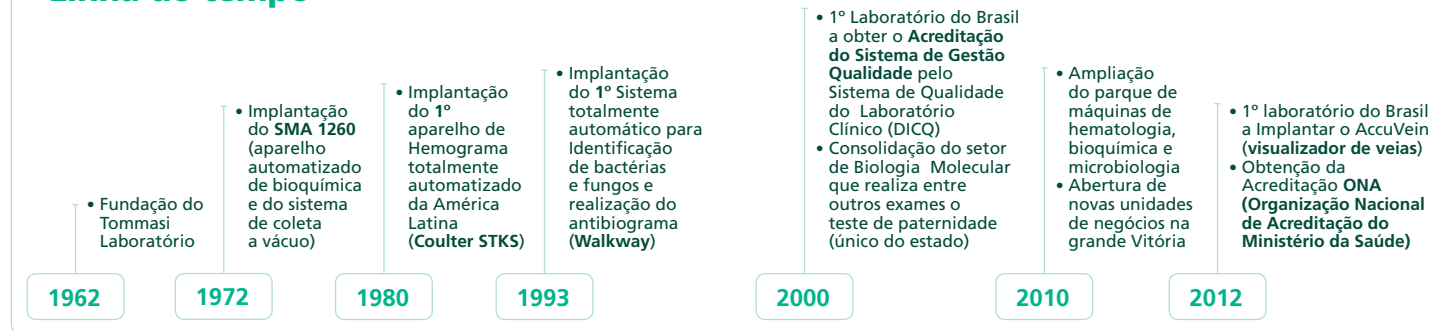
Histórico

Fundado em Setembro de 1962, o Tommasi Laboratório é o resultado da experiência e visão empreendedora do farmacêutico-químico Dr. Henrique Tommasi Netto, especialista em análises clínicas pela Sociedade Brasileira de Análises Clínicas - SBAC, que vislumbrou a oportunidade de oferecer um conceituado serviço no apoio ao diagnóstico clínico.

Desde a sua inauguração, comprometido com a qualidade dos seus serviços, o Tommasi Laboratório investe

continuamente em tecnologia, no aprimoramento profissional de sua equipe, no desenvolvimento científico e na relação com seus clientes, parceiros e fornecedores. De forma integrada, todos os departamentos da empresa atuam para oferecer o que há de melhor nos serviços de análises clínicas às populações atendidas, compreendendo as principais cidades do norte do Espírito Santo e municípios da Grande Vitória, inclusive Guarapari.

Linha do tempo



Sistema de Gestão da Qualidade

POLÍTICA DA QUALIDADE

Desafiar-se continuamente para procurar as soluções mais indicadas, visando atender às necessidades e expectativas de nossos clientes, proporcionando qualidade, confiança e rapidez nos serviços prestados.

MISSÃO

Assegurar, de forma sustentável, soluções laboratoriais seguras, precisas e em tempo hábil.

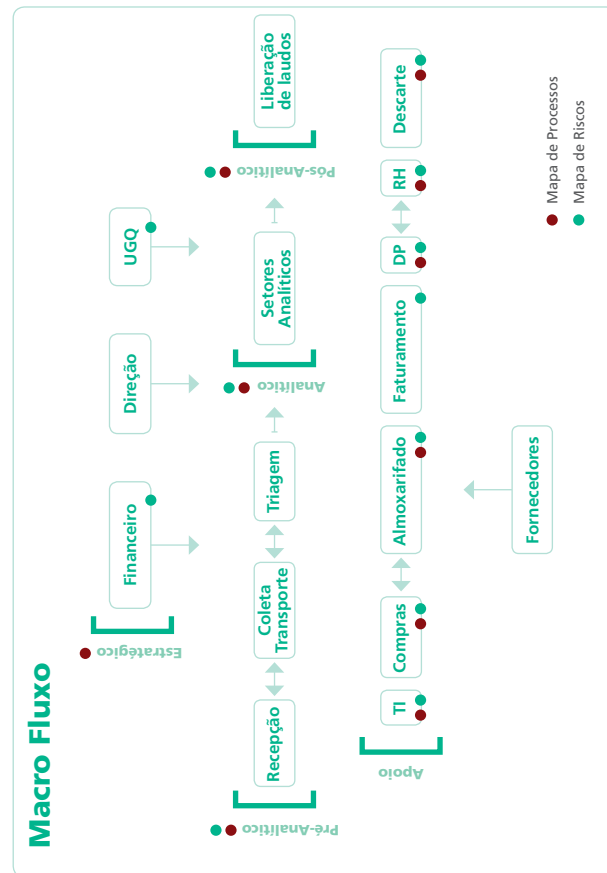
VISÃO

Estar presente de forma sólida em estados estratégicos brasileiros e em países que apresentem oportunidades de negócios.

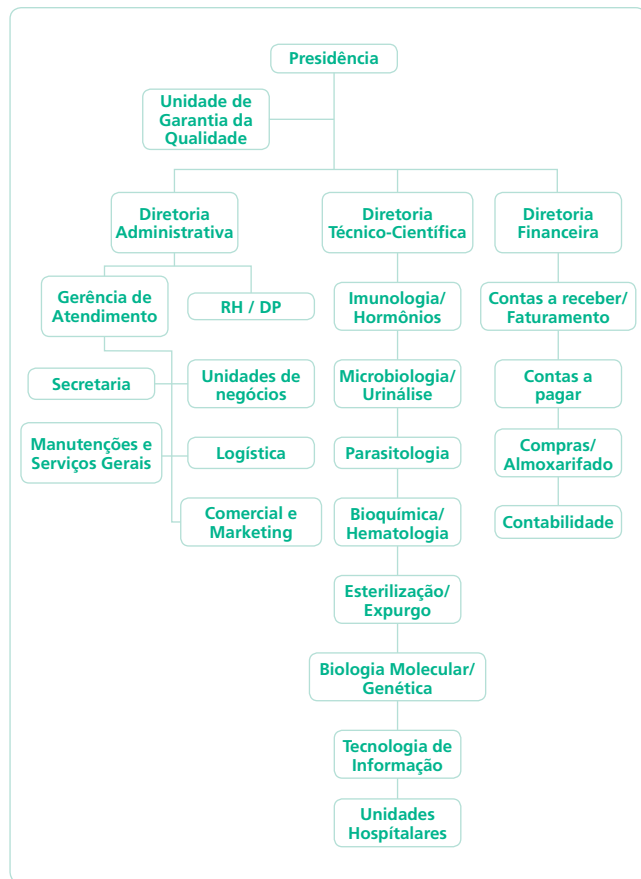
VALORES

- Compromisso com o cliente.
- Trabalho em equipe.
- Inovação.
- Responsabilidade com a saúde humana.
- Integridade.

Principais processos



Organograma



Recursos Humanos

BENEFÍCIOS, DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADES

O Tommasi Laboratório busca a valorização constante dos seus funcionários e a retenção dos talentos na empresa. Tendo como objetivo manter os funcionários sempre satisfeitos, a empresa cumpre todas as suas obrigações trabalhistas legais e oferta diversos benefícios.

Da mesma forma, os funcionários têm responsabilidades e são orientados pelas normas e diretrizes da empresa no desempenho de suas atribuições para que as metas da empresa sejam alcançadas.

Benefícios

• Vale-refeição e Vale-alimentação

O vale-refeição é assegurado ao funcionário desde o primeiro dia de trabalho. A partir do segundo mês de trabalho, os funcionários são beneficiados também com o vale-alimentação.

• Plano de Saúde

O Tommasi Laboratório oferece ainda plano de saúde, custeado parcialmente pelos funcionários desde sua admissão e extensivo aos dependentes após um ano de trabalho (filhos até 18 anos e cônjuge com certidão de casamento).

O acesso ao plano de benefício obedece a uma cronologia e sua manutenção dependerá do desempenho econômico da empresa e do grau de comprometimento e produtividade de cada funcionário individualmente. Estes benefícios poderão ser extintos a critério da direção em sincronia com as chefias e DP, bem como bônus poderão ser dados de forma individual, dependendo também do grau de comprometimento e produtividade.

Direitos

- INSS
- FGTS
- Férias com 1/3
- 13º salário
- Vale-transporte

Deveres

- Cumprir todas as tarefas para as quais foi contratado, segundo descrito e detalhado em material anexo de descrição de cargo.
- Seguir todas as regras ditadas pelos departamentos DP/ RH e Gestão da Qualidade.
- Manter atualizado
 - Exame periódico
 - Cartão de vacina
 - Informações pessoais
- Participar:
 - Reuniões e treinamentos
 - Ambientação/integração
- Cumprir na íntegra o termo de sigilo e confidencialidade assinado no ato de sua contratação. A não observância gera demissão por justa causa.
- Encaminhar à diretoria administrativa qualquer solicitação/demanda que não esteja diretamente ligada ao atendimento ao cliente.
- No ato do desligamento, devolver o uniforme ou qualquer equipamento colocado à disposição para uso profissional.

AUSÊNCIAS

O funcionário que necessitar ficar afastado de suas atividades por motivo de doença deverá comunicar imediatamente ao DP (3381.3871 ou 3381.3877) ou a Gerência de Atendimento (3381.3873) e apresentar em até 48 (quarenta e oito) horas do início do afastamento, comprovação através do atestado médico. Caso o atestado médico não seja entregue dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sua ausência será lançada como falta.

Sistemas de suporte administrativo

Os principais recursos tecnológicos utilizados pelos funcionários do Tommasi Laboratório são:

- E-lis operacional: software de fundamental importância que centraliza o cadastro e histórico de clientes, além de viabilizar a comunicação interna instantânea.
- E-lis controller: software para solicitação de material e informações financeiras.
- Intranet: ambiente de rede onde podem ser encontrados procedimentos da Qualidade e instruções de trabalho para diversas áreas do Tommasi.
- Help desk: disponível na internet para chamadas de tecnologia da informação e manutenção em geral.
- Outlook nos postos: ferramenta disponibilizada para fluxo de documentos e comunicação de modo geral.

Comunicação de Acidentes

Em caso de acidente, é dever do funcionário preencher a CIAT, disponível em cada unidade e na intranet, e encaminhar-se ao pronto-socorro do Hospital Meridional, em Cariacica. Detalhes e informações na IT 001 - Instrução em caso de acidente de trabalho.

- Plantão Hospital Meridional (domingos e feriados): 2311.

Ramais de comunicação interna

- Assessoria da Qualidade: 3870
- Compras e Almoxarifado: 2544
- Departamento de Pessoal: 3871 e 3877.
- Faturamento: 3897/ 3882/ 3883/ 3880/ 3888/ 3876/ 3899
- Fax: 3381 e 3881.
- Gerência de Atendimento: 3873 / 3884 / 3872.
- TI: 3885/3886.
- Manutenção e serviços gerais: 9901.3332.

www.tommasi.com.br

