**MANUAL DO**

**COLABORADOR**

****

**D. Carvalho**



**D. Carvalho**

**Damos as boas-vindas e agradecemos seu interesse em unir-se a nossa equipe de trabalho!**

Consideramos que cada um de nossos funcio- nários contribui de forma direta para o cresci- mento e sucesso de nossa organização, e esperamos transmitir o orgulho que significa para nós fazer parte desta equipe.



**Seja Bem Vindo(a)!!!**

Entregamos para você este manual para infor- mar sobre os benefícios, políticas e normas de nosso concessionário, as quais se aplicam para todos os colaboradores que trabalham conos- co.

É essencial que o leia com atenção e caso tenha dúvidas, fale com seu Supe- rior imediato, pois o manual contém informações importantes sobre sua relação de emprego com o concessionário.

Esperamos que sua experiência aqui represente um desafio para você, seja prazerosa e gratificante.

**01**



DECLARAÇÃO MISSÃO, VISÃO E VALORES.

VISÃO:

“SER O MELHOR CONCESSIONÁRIO DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.”

A visão deve incorporar os valores centrais, contidos pelo Concessionário, tais como: integridade, crescimento, clientes satisfeitos e melhoria contínua. Isso define como os negócios devem ser percebidos no futuro e como você vê a nossa Concessão daqui a 15 anos.

# MISSÃO:

“OFERECER PRODUTOS E SERVIÇOS DE QUALIDADE, PROMOVENDO O CRESCIMENTO DO AGRONEGÓCIO DA REGIÃO, RESPEITANDO O MEIO AMBIENTE.”

A missão estabelece a direção do Concessionário. Ela traça nossa localização e as nossas realizações.

Definidos VISÃO e MISSÃO, a Empresa precisará de balizamentos, e nesses balizamentos serão definidos os PRINCÍPIOS, que servirão para a tomada de decisões e também para orientação no comportamento na Empresa.

# PRINCÍPIOS:

Qualidade: Eficiência em todas as ações.

Continuidade: A visão de longo prazo deve permanecer sobre os resultados. Parceria: Relações estreitas com Colaboradores, Clientes, Fornecedores e

Comunidade.

Responsabilidade Social: Ser útil à Comunidade, respeitando o Indivíduo e o

Meio Ambiente

# NOSSA HISTÓRIA

A empresa foi criada por Darcy Pereira de Carvalho e seus filhos em Março de 1994, que atuou no comércio da Região Noroeste do Estado de São Paulo por 40 anos no setor do Agronegócio.

Conhecido e respeitado empresário, Produtor Rural no segmento de Gado de Corte e por 10 anos como sócio de Usina e produtor de cana de açúcar, sempre muito respeitado por sua conduta séria e empreendedora.

Nos dois primeiros anos atuou com foco em implementos agrícola represen- tando a Marquesan (marca Tatu) e a Jacto, bem como peças de tratores Valtra em Araçatuba e Andradina.

Em Abril de 1997 iniciou a representação da Marca John Deere que trouxe para a região a conceituada tecnologia americana de tratores, já produzida em Horizontina, no Rio Grande do Sul, Brasil.

Em 2002 foi agregada á marca a colhedora de Cana que veio trazer um grande diferencial no nosso portifólio de produtos já que a região concentra 22 Usinas já em operação e 10 em implantação.

Conhecedores do Negócio a D.Carvalho, nos seus 23 anos, desenvolveu neste mercado um novo conceito de relacionamento comercial e pós venda sendo reconhecida pela qualidade de seus produtos e serviços, traduzidos na satisfação dos seus clientes.

# 1.3 NOSSA FILOSOFIA DE TRABALHO

A D. Carvalho fornece diariamente as melhores soluções para nossos clien- tes, oferecendo uma ampla variedade de produtos e pós-venda.

Nosso compromisso para atingir tais objetivos são:

Satisfazer de forma total e permanente as necessidades de nossos clientes, sendo esta a principal razão de nossa atividade, tendo disponibilidade de peças, eficiência no serviço técnico e disponibilizando as melhores ferra- mentas para atender o cliente.

Contar com pessoas capacitadas, dinâmicas, inovadoras, trabalhando de acordo as diretrizes da empresa com respeito mútuo e colaboração.

# PRODUTOS E SERVIÇOS

•Tratores

•Colheitadeira de Grãos

•Colhedora de Cana

•Implementos

•Peças John Deere

•Atendimento de

•Pós Vendas

# INICIO DA RELAÇÃO DE TRABALHO

* 1. ATESTADO SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)

Exame médico admissional é feito antes do início dos trabalhos visando analisar a saúde ocupacional do colaborador, sendo que de acordo com a função pode ser exigido exames complementares.

Periodicamente é realizado exames para acompanhamento físico.

No ato de desligamento é feito o exame médico para constatar a saúde física do colaborador.

# APRESENTAÇÃO ÀS NORMAS DE HIGIENE E SEGURANÇA



**D. Carvalho**

A Empresa fornece ao Colaborador, equipamentos de proteção individual, exigido para diversos tipos de trabalho, os quais o Colaborador deve usar corretamente e zelar pelos que estiverem sob sua responsabilidade.

Programa de Segurança e Higiene do Trabalho são deveres de todo os cola- boradores. Não efetuar serviços para os quais não estiver autorizado. Sempre que houver dúvidas a respeito de segurança do trabalho, recorrer a seu superior hierárquico para os esclarecimentos necessários. Comunicar a seu superior hierárquico qualquer ocorrência de acidente e dirigir-se imedia- tamente ao Ambulatório Médico para uma análise médica.

# RELAÇÃO DE EMPREGO

•Ser atento aos horários de trabalho: Início das Atividades 08:00, Intervalo para refeição e descanso 11:00 ás 13:00 e termino da jornada de trabalho ás 18:00.

•Zelar pela boa conservação das instalações, máquinas e equipamentos da Empresa, comunicando ao superior hierárquico as anomalias notadas.

•Colaborar para a manutenção de higiene e limpeza das dependências da Empresa, ruas, pátios e jardins próximos a Empresa.

•Não Fazer uso do telefone e internet para assuntos particulares ou estra- nhos a atividades desempenhadas.

•Não Ausentar-se do serviço sem autorização de seu superior hierárquico.

•Ter um bom relacionamento com os colegas de trabalho, havendo algum problema direcionar-se ao seu gestor.

•Não se apresentar para o trabalho alcoolizado ou sob efeito de substâncias tóxicas ou fazer uso de substâncias entorpecentes durante o horário de trabalho ou trazê-las para as dependências da Empresa.

•Não emprestar seu crachá a qualquer pessoa ou deixar de comunicar seu extravio ao Departamento Pessoal da empresa.

•Não trocar de roupa ou tomar banho fora dos vestiários.

O uniforme deve ser utilizado obrigatoriamente de segunda a sexta-feira sendo o sábado livre, prevalecendo critérios de conduta e ética com relação á vestimenta no ambiente de trabalho.

**05**



# RESPONSABILIDADES

O colaborador deve realizar suas tarefas com pontualidade, assiduidade regular, dedicação adequada e fidelidade. Cada colaborador é responsável pela qualidade do produto ou serviço sob sua responsabilidade e deve cum- prir com as funções e atribuições exigidas pelo concessionário, detalhadas em sua descrição de cargo.

# DOS HORÁRIOS E ATRASOS

Todos os colaboradores devem marcar o ponto, exceto aqueles que exercem cargo de gerência, chefia e o vendedores externos.

1. Atrasos

Em todos os casos o funcionário deve comunicar ao concessionário o atraso.

O colaborador poderá avisar seu atraso ao concessionário pessoalmente ou por meio de outra pessoa, e-mail ou telefone.

A ligação de aviso deverá ser feita aos números de telefone do RH do local de trabalho e/ou a seus superiores.

Os atrasos repetidos poderão resultar em sanções a serem aplicadas pela

empresa.

1. Saídas antecipadas

Os funcionários não podem sair ou abandonar o concessionário durante a

jornada de trabalho sem a autorização do seu superior.

Quando, por circunstâncias excepcionais e justificadas um colaborador necessitar sair antes da finalização da jornada de trabalho, ou durante seu desenvolvimento, deverá solicitar autorização ao superior.

1. Tempo de descanso e alimentação.

Os tempos de descanso e/ou alimentação serão os determinados pelo concessionário para cada um dos cargos considerando a jornada de traba- lho, contendo duas horas de almoço.

# AFASTAMENTO E JUSTIFICATIVAS

1. Afastamentos

O colaborador deverá comunicar ao concessionário seu afastamento, antes do começo da jornada de trabalho e justificá-lo de maneira fidedigna com comprovantes ou certicados. Um afastamento injustificado representa uma falta grave de disciplina.

Serão justificados os afastamentos por:

1. Doença
2. Acidente de trabalho
3. Causas estabelecidas pela legislação vigente ou convenção
4. Convocações judiciais ou administrativas
5. Autorizações sindicais
6. Autorizações de superiores
7. Doenças

O colaborador que se afastar por razões de saúde deverá comunicar o concessionário antes do começo da jornada de trabalho a fim de que sejam realizados os controles correspondentes e que se tome as precauções neces- sárias para cobrir o afastamento. Os casos que não forem devidamente comunicados serão considerados como afastamentos injustificados, bem como os casos que forem justificados pelo médico de trabalho.

O colaborador deverá apresentar, ao voltar ao trabalho, um atestado médico que justifique o período de afastamento, que será emitido em papel timbra- do, com assinatura e carimbo do médico e contendo de maneira legível os seguintes dados:

•Data da consulta.

•Nome do paciente.

•Natureza da doença e diagnóstico.

•Se a doença lhe impede a prestação de serviços.

•Nesse caso, número de dias de descanso necessários.

•Nome e Sobrenome e número de registro do médico.

•Endereço e telefone do Centro de Assistência que o emite.

Se não constar no certificado algum dos requisitos mencionados, ou se encontrar adulterado, poderá ser considerado inválido, nesse caso não esta- rão justificados os afastamentos, gerando os correspondentes descontos dos dias não trabalhados.

1. Doença durante o desenvolvimento de suas tarefas.

O funcionário que sentir-se mal durante o desenvolvimento de suas tarefas poderá solicitar a seu superior a assistência de um médico que determinará se é aconselhável a saída ou deve continuar em suas tarefas.

1. Acidentes no local de trabalho

O funcionário que sofrer acidente em seu lugar e horário de trabalho deve comunicá-lo imediatamente ao seu superior imediato.

1. Acidentes de trajeto

Todo funcionário que sofrer um acidente a caminho do trabalho ou do domi- cílio particular sem modificar o trajeto habitual e normal deverá comunicar ao concessionário no momento em que aconteceu o acidente, fazer o bole- tim de ocorrência na delegacia correspondente ao local onde aconteceu o fato e apresentar cópia do boletim de ocorrência no RH. No boletim deverá constar: dados pessoais, circunstância e lugar onde ocorreu e lesões, caso haja. Em caso de intervenção de terceiro pedir os dados pessoais, do veículo e da companhia de seguros. É responsabilidade do trabalhador respeitar as normas de trânsito e dirigir de maneira responsável tanto em nível munici- pal, estadual como nacional.

# LICENÇAS ESPECIAIS E FÉRIAS

O colaborador conta com as seguintes licenças especiais sem prejuízo ao salário:

•Por casamento: até 03 dias consecutivos.

•Por nascimento de filho: 5 dias consecutivos.

•Por falecimento de cônjuge, pais, filhos ou irmãos: até 02 dias consecuti- vos.

•Doação Voluntária de Sangue (desde que comprovada): 01 dia a cada 12

meses

•Alistamento Militar: até dois dias consecutivos

•Exigências do Serviço Militar: no período de tempo que tiver que cumpri-

-las

•Provas de Vestibular (desde que comprovadas): nos dias em que elas se realizam

•Comparecimento e Juízo: nos dias em que for necessário

•Como representante de entidade sindical: quando participar de reunião oficial do organismo internacional do qual o Brasil seja membro

•O colaborador conta com o período de férias estipulado na legislação trabalhista. As férias serão concedidas por ato do empregador, 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.

# CONFIABILIDADE

O colaborador deve guardar sigilo sobre todas as infor- mações confidenciais às que tiver acesso, pois sua divulgação pode ser prejudicial para os interesses do concessionário, demais colaboradores ou terceiros. Isso inclue, mas não se limita, aos seguintes exemplos:

•Informações sobre remunerações

•Sistemas de informática e senhas

•Listas de clientes

•Informação financeira

•Estratégias comerciais

•Listas de preços

A assinatura do colaborador em conformidade com este manual constitui uma declaração juramentada de acordo de confidencialidade. Todos os funcionários que utilizem ou forneçam informação confidencial do conces- sionário a terceiros estarão sujeitos a ações disciplinares, podendo inclusive ser causa de término do emprego e início de ações legais.

# CONFLITOS DE INTERESSES

Os funcionários do concessionário:

Não podem utilizar os bens do concessionário para fins particulares, a menos que tenham expressa autorização da Gerência Geral.

Não podem realizar por conta própria ou alheia, atos que impliquem concor- rer com o concessionário, estejam ou não constituídas como sociedades comerciais.

Não podem pedir colaboração para funcionários ou profissionais contrata- dos pelo concessionário para que trabalhem dentro ou fora das instalações do concessionário, dentro ou fora de seus horários de trabalho, de forma gratuita ou onerosa, para empresas de sua propriedade.

Não podem utilizar as relações derivadas de seu cargo no concessionário para obter benefícios pessoais e qualquer tipo de atividade que no parecer da Direção impliquem interesses contrários aos do concessionário.

As restrições estabelecidas são extensivas a qualquer familiar (cunhados/as, sogros/as etc.) do colaborador. Caso haja qualquer dúvida a respeito destes pontos, o colaborador deve entrar em contato com seu superior imediato ou com o Coordenador/Departamento de Recursos Humanos.

# SEGURANÇA

1. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs).

É fornecido ao colaborador o equipamento de proteção individual necessário para sua tarefa, sob comprovante de recebimento escrito.

Os colaboradores deverão utilizar sempre os equipamentos de proteção/segurança que o concessionário fornecer e os que sejam de uso obrigatório definidos pelas normas internas, municipais, estaduais e nacionais.

Os colaboradores terá a obrigação de comunicar imediatamente ao conces- sionário quando o equipamento de segurança fornecido não estiver em condições de ser usado para o fim com que foi criado ou quando o funcioná- rio não os levar ao seu trabalho.

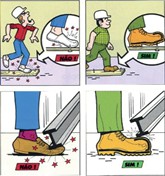
Em nenhum caso o funcionário deverá realizar operações ou atos de risco que ponham em perigo sua saúde se por algum motivo as normas de segu- rança não forem cumpridas. O funcionário estará obrigado a comunicar de imediato qualquer eventualidade que não lhe permitir realizar suas tarefas.

O descumprimento desta norma será considerada muito grave.

O uso do equipamento de proteção individual é estritamente obrigatório. A política de segurança é parte do cuidado das pessoas e da qualidade de produtos e serviços. A Segurança é feita por todos, todos os dias.

Dirigir ou manobrar veículos da Empresa ou de terceiros, sem estar devida- mente habilitado (CNH) e autorizado.

# PREVENÇÃO À ACIDENTES

O colaborador:

Deve cumprir estritamente as normas correspon- dentes à segurança, higiene e prevenção, forne- cidas por seus superiores, a fim de evitar aciden- tes e doenças profissionais.

Deve usar obrigatoriamente, sem exceções, o equipamento de proteção individual (EPIs) forne- cido, para conservar a integridade física dos cola- boradores e os interesses do concessionário.

Deve comunicar de imediato a seu superior, toda situação que possa ser considerada como perigosa ou de risco.

Deve manter livres de obstáculos os acessos aos extintores, as saídas de

emergência e aos corredores.

Deve prestar auxílio quando for necessário, em caso de sinistro ou riscos

imediatos.

Deve comunicar a seu superior, as deficiências que advertir no trabalho ou na máquina, a fim de evitar perdas e danos.



**D. Carvalho**

Não deve executar nenhum ato que possa pôr em risco sua própria seguran- ça, a dos outros colaboradores ou terceiros, as instalações do estabeleci- mento ou lugar em que desempenha o trabalho.

# COMO AGIR EM CASO DE ACIDENTES

O colaborador deve comunicar de imediato ao seu superior todo acidente, com ou sem lesão, acontecido durante o expediente ou em sua viagem de ida ou volta a seu domicílio particular. Idêntica responsabilidade tem o colaborador que tenha sido testemunha de um acidente de um colega de trabalho.

Todo acidente deverá ser registrado, assinado pelo colaborador e arquivado em sua pasta. O documento deverá indicar: data, hora, nome e sobrenome do acidentado, narração breve do acontecido por parte do acidentado e/ou de uma testemunha se houver, descrição das lesões, tratamentos e tempo de descanso indicado, descrição do uso do equipamento de proteção indivi- dual no momento do acidente e toda outra informação relevante.

# ORDEM E HIGIENE

O colaborador deverá manter estritamente a ordem, a higiene e a salubrida- de do estabelecimento onde prestar tarefas, observar estritamente as indicações fornecidas sobre higiene e instalações sanitárias e cumprir com as normas sobre segurança, higiene e medicina no trabalho.

**12**



# ROUPA E EQUIPAMENTO DE TRABALHO

O colaborador deverá usar a roupa e os equipamentos de trabalho forneci- dos, e deverá mantê-los em boas condições de cuidado, apresentação e limpeza.

A roupa e os equipamentos serão fornecidos com comprovante de recebi-

mento escrito, e seu uso é obrigatório.

A conservação em boas condições dos elementos de trabalho, bem como lavar e passar a roupa, é responsabilidade do colaborador.

# ASPECTO PESSOAL

A vestimenta, o asseio e a higiene pessoal proporcionam bem-estar aos funcionários e afetam positivamente a imagem do concessionário juntos aos seus clientes.

Durante seu expediente, os funcionários devem manter boa presença, asseio pessoal, cabelo e barba em ordem e usar vestimentas e acessórios de acordo com seus postos de trabalho.

# LUGAR DE TRABALHO

O funcionário é responsável por manter seu lugar de trabalho ordenado e limpo. Ao finalizar o expediente ou desocupar um lugar de trabalho ou máquina, deverá guardar as ferramentas, limpar e ordenar o lugar.

Por respeito a seus colegas de trabalho, o funcionário deve manter a limpeza e a ordem das áreas de uso comum, como os banheiros, refeitório e vestiá- rios.

# ASPECTOS DISCIPLINARES GERAIS

O seguintes aspectos importantes a serem avaliados como conduta no trabalho punível:

Não é permitido fumar em horário de trabalho.

Não é permitido comer ou beber enquanto estiver em frente a um cliente.

Será considerada como falta grave passível de advertência, sanção e demis- são (de acordo com sua recorrência e gravidade) toda falta de respeito a seus colegas, maus tratos, gritos ou ameaças sendo decisão do superior a consideração da falta.

O descumprimento de funções, das normas de procedimento internas do concessionário, maus tratos a clientes, fornecedores do concessionário, ou desobediência a superiores são passíveis de sanção.

Será considerada como falta grave passível de sanção a presença de pessoas alheias ao concessionário que visitem e interajam com o pessoal durante o expediente e dentro do concessionário. As visitas de terceiros alheios ao concessionário (relações pessoais, familiares, cobradores, e/ou promotores) injustificadas são totalmente proibidas.

É totalmente proibido usar aparelhos de som, fones de ouvido, celulares, computadores e qualquer outro equipamento multimídia para fins recreati- vos que facilitem a distração do colaborador.

# USO DO TELEFONE

Não poderá utilizar o telefone para fins pessoais no horário de trabalho.

# USO DA INTERNET

É totalmente proibido usar o acesso à Internet do lugar de trabalho para se comunicar com pessoas alheias ao âmbito do trabalho, para divertimento ou lazer pessoal, bem como para obter música, vídeos, filmes, jogos ou similares, e instalar jogos ou programas que não sejam necessários para a realização de tarefas.

Não é permitido instalar e/ou utilizar software ou informação pessoal nos

equipamentos da empresa.

# 4. GESTÃO DE DISCIPLINA

A gestão da disciplina está fundamentada na necessidade de que o desem- penho global seja orientado sob os valores da empresa de maneira coorde- nada com a obtenção dos objetivos e metas a que a empresa se propôs.

O objetivo é formar a consciência dos colaboradores a fim de gerar e desen- volver um saudável senso de responsabilidade e de cumprimento das obri- gações de trabalho, além de conservar um âmbito de trabalho agradável baseado no respeito, no bom tratamento e na colaboração entre as pessoas.

Por isso é que se entende que a correta gestão da disciplina é a preventiva, que procura através de uma fluída e permanente comunicação com o pesso- al explicar quais são as metas de desempenho e rendimento que se espera que o colaborador atinja com relação a suas responsabilidades.

Faltas de disciplina

Considera-se uma falta de disciplina toda transgressão voluntária e cons- ciente das normas internas da empresa ou das obrigações de trabalho próprias as quais o funcionário está sujeito.

Sanções disciplinares

O superior hierárquico ou a área de RH são os responsáveis por comunicar, em privado, todas as observações e sanções disciplinares.

Estas sanções serão progressivas e acumulativas, a saber: advertência, suspensão e demissão por justa causa. Quando a gravidade da falta de disci- plina o justificar, a critério do concessionário, poderá ser aplicada a sanção mais severa de forma direta.



**D. Carvalho**

Toda sanção deverá ser registrada, assinada pelo colaborador sancionado e arquivada em sua pasta. Nela deve-se indicar: data, hora, nome e sobreno- me do sancionado, narração breve do acontecido e tipo de sanção.

# 5- FIM DA RELAÇÃO DE EMPREGO

O colaborador que sair da empresa deve devolver todos os objetos da empresa (uniformes, ferramentas, documentação, crachá, etc.).

Também deverá realizar o exame médico demissional conforme estipulado pelo concessionário.

Uma vez realizado o desligamento, a entrada no estabelecimento estará regida pelas normas gerais estabelecidas para os visitantes externos.

# 6. CONFORMIDADE COLABORADOR

Tendo lido e recebido uma cópia do presente manual, confirmo que fui noti- ficado, manifesto minha conformidade com as normas detalhadas e me comprometo a respeitá-las em todo seu conteúdo.

ASSINATURA:

NOME COMPLETO:

DATA: / /

**16**

