

# **MANUAL DE INTEGRAÇÃO**

**PVP SOCIEDADE ANÔNIMA**

**Fundada em 1962**

Dezembro de 2012

1º edição, Parnaíba - PI

## **Índice**

<b>1. Introdução .....</b>	<b>03</b>
<b>2. Conhecendo nossa empresa .....</b>	<b>03</b>
<b>3. Nossa Cultura .....</b>	<b>03</b>
<b>3.1. Missão .....</b>	<b>04</b>
<b>3.2. Visão .....</b>	<b>04</b>
<b>3.3. Valores .....</b>	<b>04</b>
<b>4. Relacionamento com os empregados .....</b>	<b>04</b>
<b>5. Horários .....</b>	<b>05</b>
<b>6. Registro de Ponto .....</b>	<b>06</b>
<b>7. Faltas .....</b>	<b>07</b>
<b>8. Atestados médicos .....</b>	<b>07</b>
<b>9. Férias .....</b>	<b>08</b>
<b>10. Apresentação Pessoal .....</b>	<b>08</b>
<b>11. Equipamentos de proteções Individual – EPI .....</b>	<b>10</b>
<b>12. Limpeza no local de trabalho .....</b>	<b>11</b>
<b>13. Regras básicas de segurança no trabalho .....</b>	<b>11</b>
<b>14. Vestiário e Objetos pessoais .....</b>	<b>12</b>
<b>15. É Proibido nas Dependências da PVP .....</b>	<b>13</b>
<b>16. Cargos e Salários .....</b>	<b>14</b>
<b>16.1. Salário Admissional .....</b>	<b>14</b>
<b>16.2. Salário Após Período de Experiência .....</b>	<b>15</b>
<b>16.3. Promoção .....</b>	<b>15</b>
<b>16.4. Ajuste de Mercado .....</b>	<b>15</b>
<b>16.5. Aumento por Desempenho .....</b>	<b>15</b>
<b>17. Diretrizes Gerais .....</b>	<b>17</b>

A partir deste momento você faz parte da equipe da PVP Sociedade Anônima, o que é muito importante para todos nós. Sua integração será feita por meio de 3 manuais: este, o de Segurança e Saúde do Trabalho e pelo de Boas Práticas de Fabricação.

Além destes manuais, que contém a nossa cultura do comprometimento, as palestras ministradas pelo nosso Departamento de Recursos Humanos - DRH e as orientações de seu superior imediato e de colegas de Trabalho, são fontes valiosas de informação.

Este manual tem por objetivo mostrar-lhe nossa Política de Recursos Humanos e como o nosso Departamento de Recursos Humanos – DRH está estruturado para aplicá-la. Além disso, você vai encontrar informações sobre remuneração e benefícios, normas de trabalho, suas responsabilidades, algumas dicas e canais de comunicação.

Leia-o com atenção. Conheça seus direitos e deveres, utilize-o quando precisar.

Desejamos-lhe sucesso e esperamos que - com empenho, força de vontade, conhecimentos e habilidades somados ao apoio da PVP Sociedade Anônima - você atinja seus objetivos profissionais e pessoais.

Seja bem-vindo!

**Você já é parte integrante de nossa equipe.  
Vamos agora pensar e trabalhar juntos.**

Parnaíba (PI), Outubro de 2013

**David Correia Jacob**  
Diretor Gerente

# MANUAL DE INTEGRAÇÃO

## **1. CONHECENDO NOSSA EMPRESA**

**PVP** é uma empresa brasileira fundada em 1962, por Marc Theophile Jacob sendo hoje seu principal acionista a Casa Marc Jacob S/A.

Nosso objetivo é fabricar produtos intermediários e ingredientes para a indústria farmacêutica, de alimentos e de cosméticos, originados de princípios ativos encontrados em plantas das Regiões Norte e Nordeste do Brasil.

## **3. NOSSA CULTURA**

Para que nossa Empresa consiga se estabelecer no mercado competitivo atual, todos os empregados devem ter o compromisso de trabalhar para que possamos alcançar nossos objetivos maiores (missão) e quais os caminhos a serem seguidos.

Desta forma, é preciso ter posturas adequadas com a cultura da empresa, seja em nossa relação com nossos clientes ou com nossos colegas de trabalho o que fará com que todos participem da construção desta cultura empresarial e sejam co-responsáveis pelo crescimento da PVP.

A cultura da empresa é expressa em nossa Missão, Visão e em nossos Valores os quais apresentamos abaixo :

### **3.1 Missão**

Atender com excelência nossos clientes oferecendo produtos e serviços que contribuem para a melhoria da vida das pessoas.

### **3.2 Visão**

Ser líder nos segmentos em que atua, sendo uma empresa reconhecida pela excelência de seus produtos, atendendo plenamente as necessidades de seus clientes e assim, promover o desenvolvimento da empresa maximizando os resultados para os acionistas.

### **3.3 Valores**

- Trabalhar duro obtendo o melhor desempenho de cada indivíduo, permitindo que cada um conquiste respeito através do seu próprio trabalho e esforço constante;
- Busca constante da excelência que deve ser um estado de espírito, uma cultura a permear todas as nossas atividades de forma a nos permitir garantir não só a qualidade de nosso produto e serviços, o respeito de nossos clientes, fornecedores e da comunidade mas também permitir a melhoria contínua de nossa empresa;
- Criatividade para aceitar mudanças e superar obstáculos.
- Nosso relacionamento com clientes, funcionários e colaboradores deve ser transparente e baseado na responsabilidade e confiança entre as partes.
- Nossas ações devem ser pautadas pela ética e responsabilidade social, buscando sempre contribuir para o aperfeiçoamento da sociedade.
- Estabelecer uma gestão sustentável dos processos, baseada no equilíbrio entre as necessidades econômicas, sociais e ambientais.

## **4. RELACIONAMENTO COM OS COLABORADORES**

O relacionamento da PVP com seus colaboradores consolida-se nas decisões de trabalho, envolvendo as ações de recrutamento e seleção, admissão, promoção, remuneração, rescisão contratual e outras inerentes ao desenvolvimento da atividade profissional.

Cabe aos funcionários guardar sigilo sobre ato ou fato confidencial ao qual tenham acesso e não utilizá-lo para obter vantagens, para si ou para outros, no mercado de capitais, outras empresas, instituições ou mesmo pessoa física.

O funcionário deve participar de todas as reuniões e treinamentos para as quais for convocado. Todos os assuntos abordados são de total interesse do mesmo, além de ser uma oportunidade de trocar ideias, fazer sugestões de melhorias, tirar suas dúvidas e esclarecer processos.

É direito do funcionário conhecer plenamente as atribuições relativas às suas funções. Contudo, compete a ele buscar os conhecimentos e habilidades necessárias ao bom desempenho de sua função. É a sua atitude

que criará a confiabilidade, qualidade, produtividade e cooperação essenciais ao exercício do trabalho.

As informações, os bens, equipamentos e instalações da PVP são de uso exclusivo para suas operações. É responsabilidade do empregado guardá-los e protegê-los.

Na solução de problemas do dia-a-dia é esperado que os colaboradores respeitem os canais hierárquicos existentes. Inicialmente no seu setor de serviço e, posteriormente, procurando os responsáveis na administração da PVP. Cada gestor imediato deve ser o principal elo entre sua equipe e a empresa.

Todas as instalações, equipamentos, uniformes, independente da sua natureza, são fornecidos pela PVP, aos empregados, apenas para uso interno nos estabelecimentos da empresa.

Os empregados devem adotar, no exercício de suas atividades, todas as medidas adequadas no sentido de aperfeiçoar e priorizar a diminuição dos custos e despesas, contribuindo para uma melhor gestão dos recursos disponíveis. O uso indevido e desnecessário de material implica em aumento de custos. Isto não é bom nem para você nem para a PVP

## **5. HORÁRIOS:**

Quando falamos em qualidade e responsabilidades de conduta no trabalho devemos priorizar nossa pontualidade em relação ao horário de trabalho pré-estabelecido, podendo ocorrer mudanças em casos especiais.

Existem vários turnos diferentes na PVP. com os seguintes horários:

Fábrica:

- 1º Turno – das 05h20 às 13h40
- 2º Turno – das 13h30 às 21h30
- 3º Turno – das 21h30 às 05h30
- Turno Geral – das 07h00 às 11h00 de 13h00 às 17h:00

Administração – das 08h00 às 12h00 de 14h00 às 18h:00 e  
08h00 às 12h00 nos Sábados

Excepcionalmente, poderão existir outros horários de acordo com as necessidades de produção.

**Horas extras somente aquelas programadas pelo Supervisor / Gerente responsável e, autorizada antecipadamente pelo Setor de Recursos Humanos em ficha própria.**

## **6. REGISTRO DE PONTO**

É uma diretriz e cultura da PVP obedecer aos horários, lembrando-nos sempre de efetuar a marcação do ponto, inclusive no caso de nos ausentarmos do local de trabalho durante nosso horário de almoço ou saída antecipada.

É inadmissível e imperdoável uma outra pessoa registrar o ponto para o empregado. Em qualquer hipótese, é considerado falta grave.

**O registro de frequência é uma obrigação pessoal e intransferível. Quando, por qualquer motivo, o funcionário for impossibilitado de registrar sua frequência, deverá imediatamente comunicar ao superior imediato.**

## **7. FALTAS**

Faltas justificadas são aquelas informadas por formulário próprio e abonadas pelo seu superior imediato. O funcionário que se ausentar da empresa por motivos particulares, mesmo que autorizado por seu superior, terá o seu Repouso Semanal Remunerado (RSR) descontado, além das horas perdidas de trabalho do dia de ausência.

Durante a vigência do Contrato de Trabalho é comum que ocorra alguns afastamentos. Dependendo do motivo, estas faltas poderão ser abonadas pelo empregador, conforme determina o artigo 473 CLT. São exemplo de faltas abonadas as que ocorrem em função do falecimento do cônjuge, pai, mãe, filhos, irmão ou pessoa que viva sob sua dependência econômica (quando declarada na CTPS); casamento; licença-paternidade e a doação

voluntária de sangue, alistamento militar, recrutamento para trabalho em eleição, provas de vestibular etc.

Saídas durante o expediente estão condicionadas a apresentação na portaria da respectiva “Autorização de Saída” assinada pelo seu superior imediato.

Em caso de necessidades individuais que venham a coincidir com nosso horário de trabalho. Estas ausências devem ser avisadas ao seu superior imediato antecipadamente, para que você possa ser substituído, evitando a sobrecarga dos seus colegas de equipe, salvo em casos de urgência.

## **8. ATESTADOS MÉDICOS**

Não existe abono de falta por doença sem o devido atestado médico que deve ser entregues, de forma correta, ao Departamento de Pessoal ou ao superior imediato assim que retornar ao trabalho.

O Funcionário se responsabilizará por solicitar ao médico a elaboração do atestado e a descrição da justificativa da dispensa com o devido código de internação da doença – CID, sendo necessário constar ainda o período de afastamento expressa por extenso e numericamente, carimbo e assinatura do médico ou profissional responsável pela emissão, com respectiva identificação do conselho de classe profissional regulamentada. Quaisquer rasuras apresentadas nos mesmos irão invalidá-los. Dependendo da intenção do ato, acarretará em advertência escrita, suspensão ou ainda demissão por justa causa do empregado.

As datas de atendimento, início da dispensa e da emissão do atestado não poderão ser retroativas e deverão coincidir.

## **9. FÉRIAS**

Após um período de 12 (doze) meses trabalhados, o empregado tem direito a 30 (trinta) dias de férias, a serem gozados em período a ser fixado segundo a conveniência da empresa.



Se o funcionário comete excesso de faltas injustificadas, Lei autoriza o empregador a reduzir estas faltas do período de férias do funcionário, conforme abaixo:

<b>Até</b>	<b>Direito a Férias</b>
5 – faltas	30
De 6 a 14 – faltas	24
De 15 a 23 – faltas	18
De 24 a 32 – faltas	12
Acima de 32 – faltas	00

Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977

## **10. APRESENTAÇÃO PESSOAL:**

A imagem do colaborador reflete a imagem da empresa e vice-versa. É fundamental que você a preserve.

Alguns cuidados que você precisa ter:

- Uso do uniforme completo e sempre limpo, fornecido pela PVP.
- Limpeza e higiene pessoal impecável.
- Uso do cabelo com corte curto, para os homens.
- Barba e bigode sempre feitos.
- Uso de maquiagem leve e sem exageros.
- Uso de unhas limpas e aparadas.

### **10.1 UNIFORMES:**

Todos os funcionários, a partir do momento em que forem efetivados na empresa, após o período de experiência, receberão uniformes, a saber: bota, calça e bata, para os setores operacionais e de bota, calça e camisa pólo para os supervisores.

Todos deverão se apresentar para o trabalho devidamente uniformizados quando no exercício da função, no seu turno de serviço, sendo proibido seu uso fora do expediente. O não cumprimento deste procedimento representa um ato de transgressão disciplinar passível de punição.

O prazo para substituição do uniforme será estabelecido pela administração de acordo com o tipo de serviço realizado pelo funcionário sendo que o uniforme usado deve ser devolvido ao Técnico de Segurança que procederá a substituição.

Quando ocorrer danificação do uniforme, antes do período determinado, deverá ser devolvido ao Técnico de Segurança para substituição, sendo, neste caso debitado o custo pela substituição ao funcionário.

No caso de afastamento do trabalho por um prazo igual ou superior a 15 dias, o funcionário deverá devolver ao Técnico de Segurança o uniforme, EPI e tudo o que estiver sob a sua responsabilidade. Da mesma maneira, o uniforme deve ser devolvido ao Técnico de Segurança no caso de desligamento ou de mudança de Setor.

## **11. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI:**

Todo trabalho deve ser feito preservando a integridade física dos funcionários, sendo fornecido pela PVP equipamentos de segurança adequados ao tipo de trabalho a ser realizado, prevenindo acidentes, atos ou condições inseguras capazes de colocá-los em risco.

É obrigatório o uso de equipamentos de proteção prescrito, tais como óculos, botas, luvas, aventais, protetores de ouvido, respiradores entre outros, que devem ser matidos sempre limpos e em bom estado. Use-os, porque a finalidade é oferecer-lhe segurança.

Em caso de seu EPI apresentar alguma irregularidade, comunique imediatamente ao setor de segurança do trabalho, que providenciará a troca do mesmo. É obrigatória a devolução do EPI usado para o recebimento de novo EPI.

Periodicamente o setor de segurança do trabalho estará realizando inspeções para verificação da utilização dos EPI's fornecidos pela empresa.

**A não utilização dos equipamentos de segurança, representa um ato de transgressão disciplinar e é motivo para demissão por justa causa.**

## 12. LIMPEZA NO LOCAL DE TRABALHO

O seu local de trabalho deve estar sempre organizado e limpo. A ordem e limpeza no local de trabalho é um fator importante para um trabalho com qualidade, limpo e sem acidentes em eventuais situações de emergência. Assim debes:

- Manter livres os acessos e as passagens;
- Armazenar corretamente os materiais para evitar o risco de acidente durante a circulação de trabalhadores;
- Retirar o entulho e os materiais inflamáveis antes de se proceder a qualquer operação com materiais que possam causar incêndios.

**A ordem e a limpeza no local de trabalho cria um bom ambiente, diminui o esforço diário e é um fator essencial a sua segurança e a de seus colegas.**

## 13. REGRAS BASICAS DE SEGURANÇA NO TRABALHO .

- **Nunca tentar consertar você mesmo seu equipamento de trabalho, seja ele qual for. Para isso existem os profissionais de manutenção. Somente eles estão autorizados a reparar os danos causados em seu equipamento.**
- Após o uso de ferramentas de trabalho, guarde-as em seu local de origem. Não deixe-as nos bolsos ou espalhadas pelo chão e no local de trabalho.
- **Não passar em cima de fios elétricos com carrinhos de mão, paleteira e empilhadeira.**
- Não dirigir veículos, tais como empilhadeiras, tratores, carrinhos elétricos, etc., sem estar devidamente autorizado / habilitado para tal função.
- **Nunca obstruir hidrantes, extintores, macas, saídas de emergência e passagem de veículos internos / externos.**
- Antes de utilizar qualquer tipo de escada verifique suas condições. Assentar seus pés em piso firme, não usar calços. Em cima da escada seus movimentos são limitados, nunca tende esticar o corpo para fora da escada tentando alcançar algum material.
- **Manter sua área de trabalho sempre arrumada e limpa, pois arrumação e limpeza são fatores primordiais da segurança.**

- **O ar comprimido somente deve ser utilizado na limpeza de peças, equipamentos e afins e nunca deve ser utilizado para limpar a si próprio, pois o mesmo é nocivo á sua saúde.**
- Caso o colaborador não estiver se sentindo bem de saúde, procure o Encarregado/ Gerente que deverá auxiliá-lo imediatamente.
- **Respeitar os colegas de trabalho e as normas regulamentares e de segurança no setor onde desenvolver suas atividades.**
- Todos os colaboradores estão sujeitos a revistas conforme normas de portaria e segurança patrimonial.
- **É proibida aos condutores de Caminhões e veículos da empresa a prática de “carona”.**
- Não usar de forma alguma, anéis, relógios, correntinhas ou adornos em geral nas áreas de produção.
- **Não levar para seu local de trabalho objetos estranhos que não serão utilizados em sua atividade.**

#### **14. VESTIÁRIO / OBJETOS PESSOAIS**

A empresa fornece armários no vestiário e cabe ao funcionário zelar, manter no cadeado e evitar, tanto quanto possível, a guarda de alimentos e objetos de valor pelos quais a empresa não se responsabiliza. Desta forma:

- É proibida a entrada e a utilização de Notebook / Laptop, Tablet, Netbook e outros recursos particulares dentro das dependências da empresa, exceto quando expressamente autorizado pela Diretoria;
- Ao entrar na empresa todo funcionário deve deixar objetos de valor como celulares, dinheiro e cheques, entre outros, em locais protegidos como gavetas e armários com chaves.
- Aos funcionários lotados na produção é disponibilizado armário apropriado, para este fim, no vestiário.
- Capacetes, de uso em motocicletas, devem ser entregues ao vigia que os guardará na portaria;
- Motos devem ser travadas e as bicicletas trancadas com cadeados apropriados;

**É proibido colar adesivos, desenhar e escrever nos armários ou em qualquer outro bem da PVP.**

## **15. É PROÍBIDO NAS DEPENDÊNCIAS DA PVP S/A.:**

- Vender roupas, jóias, cosméticos, rifas ou promover empréstimo de dinheiro;
- Apresentar-se em estado de embriaguez;
- Consumir, portar ou vender bebidas alcoólicas, entorpecentes ou substâncias que causem qualquer tipo de dependência;
- Insultos, brigas ou desordens;
- Entrada de menores de idade ou pessoas sem autorização prévia;
- Fumar;
- Comer ou beber nas áreas fabris e fora da área identificada;
- Utilizar máquina fotográfica ou filmadora sem autorização;
- O acesso de: motos, carros, bicicletas, ou qualquer outro veículo no interior da fábrica, excetuando-se para carga e descarga de mercadoria;
- Entrar na empresa com bolsas, sacolas, pacotes, etc. Os mesmos devem ficar guardados nos armários disponibilizados para os funcionários no vestiário;
- Não é permitida utilização de telefone celular nas dependências da empresa, exceto para o empregado autorizado pela Diretoria/Gerência Administrativa.
- É proibido carregar no uniforme: chaves, canetas, lápis, cigarros, relógios telefones celulares e outros utensílios.
- É proibido a utilização de Notebook/Laptop, Mini Book, Netbook e outros recursos particulares, exceto quando expressamente autorizado pela Diretoria
- Realizar trabalhos para os quais não tenha sido habilitado ou treinado para tal.
- Injuriar, caluniar, difamar, proferir palavrões e realizar gestos de qualquer natureza ou insinuações.
- É proibida qualquer atitude de discriminação ou que caracterize preconceito.
- Praticar jogos de azar dentro do recinto da empresa.
- O porte de armas de fogo ou armas brancas.

## **16. CARGOS E SALÁRIOS**

A nossa empresa, construiu uma política de Gestão de Cargos e Salários, com o objetivo de padronizar as promoções internas e tem por objetivo

reconhecer a competência profissional e o desempenho dos seus empregados.

Cada cargo tem sua remuneração estabelecida conforme as responsabilidades, autoridades e competências necessárias para o desempenho da função e os salários serão estabelecidos conforme os padrões de mercado para cargos com responsabilidades semelhantes, além dos parâmetros orçamentários da PVP.

A determinação dos salários individuais será feita conforme as seguintes normas e procedimentos.

### **16.1 Salário Admissional**

Todo funcionário, deve ser admitido preferencialmente com salário no início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo. Excepcionalmente, o salário de admissão pode ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação, experiência e responsabilidades a serem exigidas ao candidato.

### **16.2 Salário Após o Período de Experiência**

Em casos específicos, em que o funcionário tenha sido contratado com salário admissional, sendo aprovado na avaliação de desempenho realizada no período de experiência, acontecerá um reajuste salarial após o período de experiência.

### **16.3 Promoção**

Os aumentos por promoção são concedidos aos funcionários que passam a ocupar cargos de nível superior àquele do cargo em que atua dentro da estrutura da PVP.

Os candidatos a uma promoção deverão passar por um processo de avaliação conduzido pela área de Recursos Humanos. A promoção deverá ser efetivada após a aprovação da diretoria.

A equiparação salarial do funcionário promovido com o restante da equipe acontecerá mediante avaliação de desempenho após o mesmo estar atuando a pelo menos 45 dias na função.

## 16.4. Ajustes de mercado

São alterações salariais com o objetivo de alinhar o salário do cargo com os padrões de mercado, constatados por meio de pesquisa de remuneração realizada pela área de RH, para alinhamento dos salários com o mercado, ou apenas para alinhar os salários de determinados cargos.

## 16.5. Aumento por desempenho e Participação nos Resultados

O aumento por desempenho pode ser concedido ao funcionário que apresentar desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargo ou dentro de uma equipe de trabalho. É uma alteração do salário do funcionário dentro da Faixa Salarial do cargo que ocupa.

Fatores de avaliação serão definidos pela área de Recursos Humanos, e serão utilizados para medir o desenvolvimento técnico-profissional e comportamental dos funcionários, servindo de orientação seja para indicar um funcionário para promoção, aumento salarial ou para percepção de uma adicional de produtividade pago periodicamente, além de orientar a forma de distribuição dos Lucros e Resultados (PLR) obtidos que devem ser distribuídos de acordo com critério a ser estabelecido pela gerencia de Recursos Humanos.

## **EM QUAIS PONTOS DEVEMOS ESTAR FOCADOS PARA REALIZARMOS UM BOM TRABALHO E CONSEGUIRMOS NOS DESENVOLVER PROFISSIONALMENTE NA EMPRESA?**

**Disciplina:** Como o funcionário procedeu nos últimos 12 meses em relação às normas disciplinares da PVP.

**Assiduidade:** Número de faltas não justificadas nos últimos 12 meses.

**Pontualidade:** Número de atrasos não justificados nos últimos 12 meses.

**Segurança do Trabalho:** Uso de EPIs. Presença nas reuniões de segurança e treinamentos. Conhecimento e aplicação das normas de segurança. Colaboração com a equipe, superiores e colegas de trabalho.

**Disponibilidade:** Disponibilidade do funcionário para trabalhar em horários especiais, tais como: mudança de turno por necessidade do trabalho, trabalhar em fins de semana ou em situações de emergência, realização de horas extras, etc.

**Qualidade do trabalho realizado:** Qualidade do trabalho medido pela qualidade do produto ou resultado dos processos sob sua responsabilidade. Número de ocorrências que indiquem a atenção e concentração do funcionário em seu trabalho.

**Responsabilidade e Pró-atividade:** Responsabilidade demonstrada na execução das tarefas; antecipação de possíveis problemas; iniciativa para fazer o que for necessário antes que o superior determine.

**Apresentação pessoal:** Forma como o funcionário costuma se apresentar ao trabalho, em termos de roupa, limpeza e higiene pessoal.

**Conhecimento da Função:** Grau de domínio que o funcionário tem da função que exerce, demonstrado na prática do dia-a-dia.

**Desenvolvimento Técnico-Profissional:** Como o empregado se saiu nos treinamentos, quais as iniciativas do funcionário para aprender coisas novas; interesse do empregado no seu próprio desenvolvimento profissional (escolaridade, especialização).

**Entendimento e aceitação de mudanças:** Capacidade de discernimento do funcionário para entender e acatar as mudanças introduzidas pela empresa no ambiente de trabalho.

**Comunicação:** Capacidade do funcionário de passar informações com clareza para seus superiores e colegas de trabalho.

**Liderança:** Como o funcionário exerce a liderança em seu grupo de trabalho. Avaliação das maneiras com que envolve a sua equipe na busca de melhor produtividade, qualidade. O que ele faz para incentivar sua equipe.

**Resolução de conflitos:** Forma como o funcionário resolve os conflitos em sua área e com outras pessoas fora de sua área. Habilidade para lidar com pessoas de pensamento e opiniões diferentes.

**Cumprimento das metas de produção estabelecido:** usualmente é estabelecida determinada meta de produtividade a ser alcançada pelos setores de produção. O atendimento das metas pré-estabelecidas resultará em pagamento de adicional de produtividade para todos os funcionários envolvidos de acordo com critérios definidos oportunamente.

Poderão ser utilizados outros fatores a critério do setor de Recursos Humanos.



## **17. DIRETRIZES GERAIS**

Para que nossa Empresa cresça de forma conjunta, todos os colaboradores são convidados a participar deste processo de integração, apresentando idéias e sugestões que visem a melhoria contínua deste código e o aprimoramento da ética empresarial.

Medidas punitivas como advertência verbal ou escrita, suspensão e demissões, podem ser adotadas para resguardar a ética, reputação e imagem da PVP.

É obrigação de todos conhecerem e seguir as práticas discriminadas neste manual, em situações que envolvam os interesses da Empresa.

A consideração e o respeito pelas pessoas são fundamentais para a criação e a manutenção de um ambiente de confiança na Empresa. Este deve ser o fundamento da prática empresarial, essencial à criação de um ambiente saudável e harmônico, propício ao trabalho criativo e inovador, e ao desenvolvimento de lideranças éticas.

A aprovação e alterações deste manual são de responsabilidade da Diretoria da PVP autorizados pela Garantia da Qualidade da PVP. As chefias imediatas devem tomar as medidas necessárias para que este manual seja distribuído e de conhecimento de todos e suas medidas e preceitos sejam aplicados na empresa.

Desejamos-lhe sucesso e esperamos que, com empenho, força de vontade, conhecimentos e habilidades somados ao apoio da PVP, você atinja seus objetivos profissionais e pessoais.

Seja bem-vindo!

**TERMO DE COMPROMISSO**

Declaro ter recebido e estar ciente das informações, comprometendo-me a cumprir e zelar pela observância do Manual do Empregado da empresa.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e matrícula

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**PVP SOCIEDADE ANÔNIMA**

**Rua Dr. João Emilio Falcão Costa, 148 64.218-290 Parnaíba – Piauí – Brasil**

**Tel.: 55 86 3315 8000/ 3315 0012 Fax: 55 86 3315 8001**

**Email: [pvp@pvp.com.br](mailto:pvp@pvp.com.br)      [www.pvp.com.br](http://www.pvp.com.br)**

-----  
**TERMO DE COMPROMISSO**

Declaro ter recebido e estar ciente das informações, comprometendo-me a cumprir e zelar pela observância do Manual do Empregado da empresa.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e matrícula

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**PVP SOCIEDADE ANÔNIMA**

**Rua Dr. João Emilio Falcão Costa, 148 64.218-290 Parnaíba – Piauí – Brasil**

**Tel.: 55 86 3315 8000/ 3315 0012 Fax: 55 86 3315 8001**

**Email: [pvp@pvp.com.br](mailto:pvp@pvp.com.br)      [www.pvp.com.br](http://www.pvp.com.br)**