

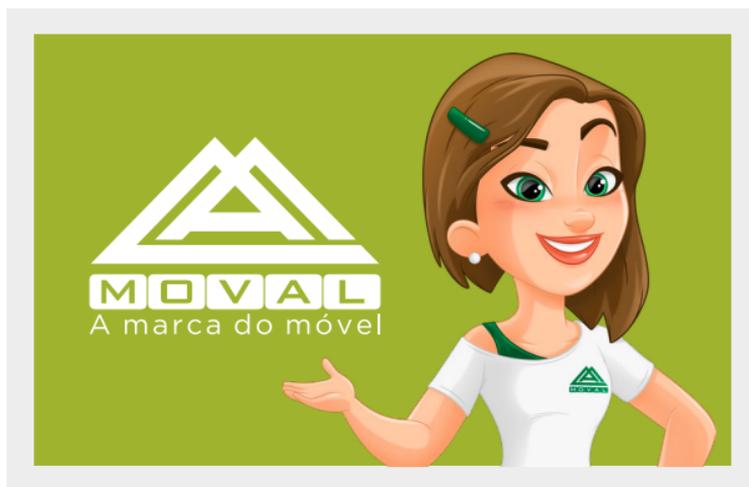
MANUAL DE INTEGRAÇÃO

INTEGRAÇÃO AO TRABALHO E TREINAMENTOS



Seja bem-vindo(a) à família Moval

É com grande satisfação que a **Moval** o(a) recebe como integrante do quadro de colaboradores.



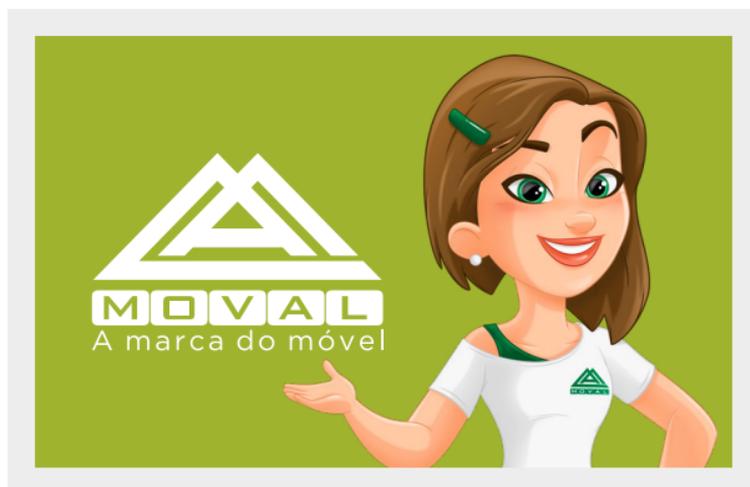
A dedicação, motivação, pontualidade e produtividade, do(a) colaborador(a), bem como o seu comprometimento, seu relacionamento com os colegas de trabalho e superiores e seu interesse em aprimorar seus conhecimentos irão garantir uma boa qualidade de vida no trabalho.

Na Moval é possível encontrar um ambiente favorável ao aprimoramento pessoal e profissional.

Conheça nossa história

A empresa **Moval** foi fundada em 20 de janeiro de 1967, através da fusão de duas empresas: a Casa de Móveis Arapongas e a João Martins Cava Filho.

A Movál é uma empresa familiar e tem como proprietários os senhores João Sequeira Cardoso e Oliveira, Evandro Marcos Martins e Oliveira e Wainer Alex Martins e Oliveira.



Conheça nossa história

No início, a **Moval** tinha uma produção de 600 peças mensais. Atualmente, a capacidade produtiva é de 110 mil peças/mês.

Ocupa uma área total de 116.000m², sendo 54.000m² de área construída.

Tem um centro de distribuição com capacidade para estocar 67 mil roupeiros e capacidade de carregamento de 23 carretas por dia.



Conheça nossa história

O esforço empreendedor dos fundadores foi decisivo para que a cidade de Arapongas se tornasse um dos maiores pólos moveleiros do país.

Comprometimento com o trabalho, ética e vontade de melhorar sempre foram os alicerces que nortearam a construção da história da empresa. Desde a sua fundação até os dias atuais, a Moval planeja suas ações de forma equilibrada, como quem sabe que o futuro se faz no dia-a-dia.

Nossa missão

A missão da **Moval** é superar as expectativas dos clientes criando, produzindo e comercializando móveis com qualidade e funcionalidade, aliando tecnologia com preservação do meio-ambiente proporcionando benefício aos seus parceiros de negócios, à comunidade, colaboradores e acionistas.

Nossos produtos

Roupeiros, cômodas, mesas de cabeceira, camas, cabeceiras e multiusos.

Benefícios oferecidos

- Convênio com farmácias
- Restaurante empresarial
- Cartão alimentação
- Dia da mulher
- Páscoa
- Confraternização 1º de maio
- Dia das mães
- Dia dos pais
- Dia das crianças
- Cesta de natal
- Fim de ano
- Aniversariante do mês
- Desenvolvimento/treinamento
- Convênio com companhia de seguros

Convênio com farmácias

Uma vez autorizado o desconto em folha de pagamento, o(a) colaborador(a) pode efetuar a compra de medicamentos nas farmácias conveniadas. Há um valor máximo para comprar, que é definido pelo Departamento de Recursos Humanos.

Na ocorrência de rescisão contratual, o convênio é automaticamente cancelado, eventuais débitos pendentes são descontados no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, conforme legislação em vigência. Se houver excedente, o(a) colaborador(a) deverá proceder a quitação do débito diretamente com a Farmácia conveniada.

Restaurante empresarial

A Moval possui em suas instalações Restaurante Empresarial administrado por empresa terceirizada que, pensando no bem-estar de cada trabalhador, fornece alimentação saudável com cardápios variados.

Para que o(a) colaborador(a) possa usufruir deste benefício é preciso ter autorizado o desconto em folha de pagamento, cujo valor a ser descontado obedece ao percentual máximo permitido pela legislação.

Restaurante empresarial

O valor por refeição é descontado de acordo com a quantidade consumida durante o período de apuração que se inicia no dia 01 do mês e termina no último dia do mês. Exemplo: Se usufruiu do benefício 10 dias no período, o valor unitário descontado será multiplicado por 10.

O acesso ao restaurante e a apuração da quantidade de refeições consumidas são feitos através do crachá. Assim, na ausência do crachá ou quando houver algum problema para o registro na catraca de acesso, o(a) colaborador(a) deve solicitar aos responsáveis pelo restaurante permissão para acesso e anotação de sua refeição.

O uso deste benefício sem a observação do procedimento acima explicado sujeita o(a) colaborador(a) às sanções disciplinares.

Cartão alimentação

A empresa fornece, a seu exclusivo critério concessivo, mensalmente, crédito no cartão alimentação aos colaboradores, com desconto em folha de pagamento, conforme previsão legal. O direito a esse benefício obedece ao regulamento interno da empresa.

Quando a empresa optar por cesta básica, esta será entregue a partir do dia do pagamento (5º dia útil do mês) com término na data de validade que consta no ticket. A retirada da cesta deve ser feita logo após a finalização das jornadas de trabalho.

Quando a empresa optar pelo crédito no cartão alimentação, este será liberado a partir do dia do pagamento e o(a) colaborador(a) terá o prazo máximo de 80 (oitenta) dias para utilizar o crédito.

Datas comemorativas

• DIA DA MULHER

No dia Internacional da Mulher são distribuídos brindes a todas colaboradoras.

• DIA DO TRABALHADOR

Para comemorar esse dia, a Moval oferece algo especial a todos seus colaboradores.

• PÁSCOA

Quando da comemoração da Páscoa, são entregues chocolates a todos colaboradores.

• DIA DAS MÃES

São distribuídos brindes para as colaboradoras que tem a maternidade comprovada, mediante a apresentação da certidão de nascimento do(a) filho(a) junto ao RH.

• NASCIMENTO DE FILHO(A)

Quando do nascimento de filho, o(a) colaborador(a) pai/mãe recebe um kit bebê.

Datas comemorativas

- **DIA DOS PAIS**

São distribuídos brindes para os colaboradores que têm a paternidade comprovada, mediante a apresentação da certidão de nascimento do(a) filho(a) junto ao RH.

- **DIA DAS CRIANÇAS**

São distribuídos brindes para os filhos dos colaboradores com idade de 0 a 10 anos.

- **ANIVERSÁRIOS**

Os aniversariantes do mês são presenteados com uma caixa de bombom no dia do aniversário.

Desenvolvimento e treinamento

- **NATAL**

A Moval presenteia seus colaboradores com uma cesta natalina contendo produtos alusivos à data comemorativa.

- **FIM DE ANO**

Em agradecimento à dedicação de seus colaboradores durante o ano, a Moval oferece uma refeição com cardápio especial e um presente.

Convênio com campanha de seguros

A Moval incentiva a participação dos colaboradores em cursos externos e internos bem como em cursos técnicos, podendo custear parcial ou totalmente, mediante prévia autorização. Além disso, promove treinamentos internos específicos de cada área.

Convênio com campanha de seguros

A Moval mantém convênio com companhia de seguro de vida em grupo. O desconto do valor correspondente ao prêmio, em folha de pagamento, é efetuado mediante autorização expressa do(a) colaborador(a).

Contrato de trabalho - Experiência

A contar da data de admissão do(a) colaborador(a) inicia-se o período de experiência, conforme legislação vigente.

Durante este período, o(a) novo(a) colaborador(a) terá a oportunidade de mostrar todo o seu potencial e capacidade de assumir maiores responsabilidades enquanto a empresa avalia seu desempenho e dedicação nas atividades para as quais foi contratado.

O relacionamento com colegas de trabalho também é um fator muito importante para seu progresso nesta empresa.

Ambiente de trabalho

Cada colaborador(a) deverá deixar seu local de trabalho, o restaurante, sanitários, pátio interno, escritórios e estacionamentos, devidamente limpos e em ordem.

Os colaboradores são responsáveis pelas ferramentas ou aparelhos de uso individual ou coletivo, devendo usá-los de forma adequada e com todo cuidado finalizada a utilização, deverá, imediatamente, devolvê-los ao setor responsável.

Ambiente de trabalho

Os colaboradores devem obedecer às normas de segurança e proteção no trabalho, a fim de evitar acidentes e/ou doenças profissionais.

No que se refere ao estacionamento de motos e carros, todo(a) colaborador(a) deverá estacionar seu veículo nos locais apropriados, conforme sinalização existente.

As bicicletas devem ser colocadas corretamente no bicicletário e trancadas individualmente, uma vez que a empresa não se responsabiliza por eventuais extravios.

Remuneração

O pagamento do salário é creditado em conta bancária e realizado duas vezes por mês da seguinte forma:

No dia 20, o adiantamento quinzenal, correspondente a 40% do salário-base e, no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao trabalhado, o salário mensal.

Remuneração

A apuração do ponto-eletrônico para fins de cálculo de horas extras e faltas é feita entre o primeiro e último dia de cada mês.

Comissão Mensal

Para determinados cargos, a Moval tem uma política de remuneração pautada em salário-base acrescido de comissão. O valor da comissão é definido de acordo com o que foi produzido no mês e de acordo com o nível de comissão que é definido pela pontuação de desempenho de cada colaborador(a):

Nível A acima de 90

Nível D de 61 a 70

Nível B de 81 a 90

Nível E de 51 a 60

Nível C de 71 a 80

Nível F sem comissão

O tempo de permanência em cada um dos níveis não é predefinido, visto que depende do desempenho individual do(a) próprio(a) colaborador(a).

Esse desempenho é medido através de avaliações que são realizadas trimestralmente. Entretanto, a alteração do nível poderá ocorrer quando houver solicitação do(a) próprio(a) colaborador(a) ou de seu superior hierárquico, observando-se o resultado obtido na avaliação para esta finalidade.

Férias

O(a) colaborador(a) terá direito ao gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, após o período de doze meses trabalhados, observando os limites legais de faltas injustificadas. Assim, caso o(a) colaborador(a) falte, injustificadamente, ao trabalho, suas férias sofrerão diminuição de dias, na seguinte proporção:

- 30 dias - quando não houver faltado ao serviço mais de 5 vezes;
- 24 dias - quando houver tido de 6 a 14 faltas;
- 18 dias - quando houver tido de 15 a 23 faltas;
- 12 dias - quando houver tido de 24 a 32 faltas;
- Mais de 32 dias de falta - perderá o direito às férias.

Férias

As férias dos colaboradores são concedidas a critério da empresa, mediante programação específica e de acordo com a possibilidade e adequação de cada setor.

Também a critério da empresa, é possível a concessão de férias coletivas a determinados setores ou a toda empresa.

É facultado ao(a) colaborador(a) solicitar a conversão de 1/3 de suas férias em abono pecuniário, sendo vedado o acúmulo de dois períodos de férias.

13° Salário

De acordo com a legislação vigente, o décimo terceiro salário é pago ao(a) colaborador(a) da seguinte forma:

- 1º Parcela até o dia 30 de novembro
- 2º Parcela no dia 20 de dezembro

Por ocasião do pagamento da primeira parcela, o empregado não sofre nenhum desconto legal. Os descontos (INSS, IRRF) ocorrerão somente na segunda parcela.

Salário família

Tem direito ao salário família, o(a) colaborador(a) que preencher os requisitos legais e apresentar ao RH a seguinte documentação.

- Certidão de nascimento para os filhos nascidos durante o mês;
- Para os filhos até 6 anos de idade apresentar no mês de novembro atestado de vacinação ou documento equivalente;
- Para os filhos a partir de 7 anos de idade, comprovante de frequência escolar nos meses de maio e novembro;
- No caso de menor inválido que não frequenta a escola por motivo de invalidez, deve ser apresentado atestado médico que confirme este fato.

O benefício será encerrado: quando o(a) filho(a) completar 14 anos; em caso de falecimento do filho; por ocasião de desemprego do segurado; quando da cessação da incapacidade, no caso do filho inválido.

Licenças maternidade e paternidade

A colaboradora gestante terá direito a licença maternidade de 120 dias, a partir do parto ou afastamento médico (28 dias antes e 91 dias após o parto). O colaborador terá a licença paternidade equivalente a 05 dias consecutivos, iniciando em dia útil a partir da data do nascimento da criança.

Considera-se parto, o nascimento ocorrido a partir da 23ª semana (6º mês) de gestação, inclusive em caso de natimorto.

Ambos deverão apresentar a Certidão de Nascimento ao Departamento de Recursos Humanos no mês de nascimento do(a) filho(a).

Vale transporte

O(A) colaborador(a) deverá solicitar junto ao Setor de Pessoal a declaração para fornecimento do vale-transporte, devendo o(a) mesmo(a) apresentar comprovante residencial. Será descontado de seus vencimentos o equivalente a 6% (seis por cento) de seu salário base.

O(A) colaborador(a) que solicitar/receber vale-transporte e for pego usando deste benefício de forma ilegal (comercializando, utilizando veículo próprio ou carona no deslocamento residência-empresa-residência), sofrerá sanções disciplinares previstas na legislação vigente.

Ausências justificadas

O(A) colaborador(a) poderá ausentar-se, justificadamente, do trabalho nos prazos e situações seguintes:

- 03 dias úteis consecutivos, em caso de falecimento de cônjuge, ascendentes ou descendentes;
- 03 dias úteis consecutivos em caso de casamento;
- 01 dia útil em caso de internamento hospitalar de filho, limitando-se referida ausência a duas vezes por ano.

Licenças maternidade e paternidade

As faltas não justificadas por Lei não dão direito ao recebimento de salários, além de outras consequências.

A falta do(a) colaborador(a) ao serviço enseja o desconto do dia respectivo em sua remuneração.

Além disso, pelo fato de o(a) colaborador(a) não ter cumprido integralmente sua jornada de trabalho da semana, perde a remuneração do dia de repouso. E se, na semana em que houve a falta injustificada, ocorrer feriado, o(a) colaborador(a) perde também o direito a remuneração do dia respectivo.

Na empresa, a falta injustificada influencia na avaliação do desempenho do(a) colaborador(a). Impede-o(a) de participar de premiação, prejudica as promoções, além de reduzir proporcionalmente o valor de comissão e insalubridade, quando estas verbas compõem a remuneração do(a) colaborador(a).

Valorize sua avaliação pessoal e profissional, bem como sua remuneração e não falte!

Encargos trabalhistas

FGTS – a empresa deposita, mensalmente, o valor equivalente a 8% dos vencimentos mensais em conta vinculada do(a) colaborador(a) na Caixa Econômica Federal.

INSS – é descontado da remuneração do colaborador(a) mensalmente, o INSS sobre as verbas que incidem sobre este evento.

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL – valor correspondente a 1 dia de trabalho do mês de março.

REVERSÃO SALARIAL – no mês de maio, equivalente a 4,5% e em novembro a 4,0% conforme previsão na convenção coletiva de trabalho da categoria.

SEGURO DE VIDA – opcional, conforme autorização do(a) colaborador(a).

MENSALIDADE SINDICAL – opcional, conforme autorização do(a) colaborador(a).

Deveres dos colaboradores

Apresentar-se para o trabalho utilizando uniforme (camiseta) fornecido pela empresa, calça cumprida ou bermuda na altura do joelho e calçado fechado, apropriado para o ambiente de trabalho.

A imagem do(a) colaborador(a) reflete a imagem da empresa e vice-versa. É fundamental que **o(a) colaborador(a) a preserve, usando roupas adequadas ao seu ambiente de trabalho, cuidando de sua aparência e higiene.**

Deveres dos colaboradores

Manter o crachá de identificação de forma visível e em perfeito estado de conservação.

Comunicar, imediatamente, o Departamento de Recursos Humanos, em caso de perda ou necessidade de substituição do crachá, pois além de servir para identificação, o crachá é o mecanismo para o registro de ponto eletrônico.

Deveres dos colaboradores

Registrar, pessoalmente, seu ponto-eletrônico mediante a utilização de seu crachá, que é de uso exclusivo. O uso indevido e o registro de ponto eletrônico para outro sujeito os envolvidos a sanções disciplinares.

É obrigatório o registro do ponto eletrônico nos horários de entrada e saída do trabalho, bem como nos intervalos para descanso e refeição, sob pena de aplicação de sanções disciplinares.

Realizar descanso e refeição respeitando o **intervalo mínimo de 1 hora** (exceto quando for determinado intervalo de 15 minutos), não podendo retornar ao trabalho antes desse período.

Deveres dos colaboradores

Comunicar o Departamento de Recursos Humanos sobre as alterações referentes ao estado civil, endereço, telefone fixo, celular, beneficiários, dependentes, nascimentos, óbitos e outros, para atualização do cadastro de colaboradores.

Deveres dos colaboradores

Não se ausentar do posto operativo e/ou da empresa, durante o expediente de trabalho, sem apresentar, na portaria, ou no setor de Recursos Humanos, a Comunicação de falta, atraso ou saída antecipada devidamente preenchida e assinada pelo superior imediato no local especificado.

A saída, sem autorização, implicará sanções disciplinares ao colaborador, além de desconto, em folha de pagamento, das horas correspondentes.

Deveres dos colaboradores

Cumprir o procedimento quanto às atividades relacionadas a sua função, bem como às ordens recebidas dos superiores hierárquicos, com presteza e pontualidade.

Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPI e cumprir as normas de segurança, inclusive as estabelecidas no Manual de Segurança, bem como ser responsável pela conservação e limpeza dos mesmos.

Deveres dos colaboradores

Observar, diariamente, os comunicados e avisos afixados nos editais da empresa, a fim de tomar ciência das alterações de normas e regulamentos, bem como solicitações para o seu cumprimento.

Colaborar na execução dos serviços solicitados face à necessidade da empresa.

Reembolsar a empresa pelos danos e pelos prejuízos materiais causados, quando comprovada sua culpa, nos termos do contrato de trabalho.

Permanecer em seu local de trabalho durante o expediente, dedicando toda a atenção ao serviço e cumprindo as tarefas que lhe forem atribuídas.

Deveres dos colaboradores

Apresentar Atestado Médico ao Setor de Segurança da empresa, **em até 24 horas após o atendimento pelo profissional da saúde**, mediante o preenchimento da declaração de entrega de atestado médico/declaração de comparecimento.

O atestado médico somente será considerado pela empresa se estiver sem rasuras, bem como devidamente assinado e carimbado pelo médico.

Apresentar-se para exame médico periódico no dia e horário agendados pelo Setor de Segurança da empresa, sob pena de aplicação de sanções disciplinares.

Apresentar-se para exame médico de retorno ao trabalho, imediatamente após o encerramento do benefício previdenciário (auxílio-doença, licença maternidade, auxílio-acidentário e do serviço militar).

Evite desperdícios

Cada colaborador(a) deve procurar, no seu dia-a-dia, utilizar, de forma adequada e racional, as ferramentas, impressos e quaisquer materiais necessários para a execução de suas atividades.

O uso indevido e desnecessário de material implica aumento de custos para a empresa, o que, muitas vezes, pode impedir o retorno em benefícios para o(a) colaborador(a).

Práticas proibidas

É proibido ao(a) colaborador(a):

- Copiar e/ou transferir dados de propriedade da empresa.
- Plugar pen drives, inserir cds, dvds e celulares, conectar notebook em equipamentos da empresa, bem como baixar programas ou instalar quaisquer tipos de aplicativos.
- Usar o telefone, veículos, empilhadeiras, máquinas e equipamentos ou outros serviços da empresa para fins particulares.
- Permanecer nas dependências da empresa, fora da sua jornada de trabalho, bem como realizar horas extras, sem a prévia autorização do superior imediato.

Práticas proibidas

- Usar o nome e/ou logomarca da empresa para fins particulares.
- Introduzir, no recinto da empresa, sem prévia autorização, pessoas estranhas, ainda que parentes ou amigos.
- Trazer ou fazer uso de qualquer tipo de bebida alcoólica, ou entorpecentes de qualquer natureza, nas dependências da empresa.
- Fumar nas dependências da empresa.

Práticas proibidas

- Afixar avisos, cartazes e desenhos nos editais ou em qualquer dependência da empresa, sem a prévia autorização do Departamento de Recursos Humanos, bem como retirar ou rasgar avisos e cartazes afixados.
- Promover reuniões ou instigar atos que possam prejudicar o andamento do trabalho.
- Promover e/ou participar de algazarras ou discussões, no local de trabalho, bem como em quaisquer dependências da empresa.
- Realizar rifas, sorteios, apostas, abaixo-assinados, listas de contribuição e jogos, em quaisquer dependências da empresa e sob qualquer pretexto, sem prévia autorização.

Práticas proibidas

- Exercer agiotagem ou prática de negócios de qualquer espécie, por exemplo, compra ou venda, junto aos colegas em expediente de trabalho.
- Transitar com bicicletas ou motos no estacionamento reservado para os veículos.
- Estacionar veículos particulares fora do local destinado a estacionamento, sem prévia autorização.
- Fotografar ou filmar nas dependências da empresa.

Práticas proibidas

- Entrar com sacolas, mochilas ou similares na entrada ou saída de cada expediente de trabalho, nas dependências da empresa.
- Levar para casa as chaves de veículos, empilhadeiras, salas e portões.
- Utilizar aparelhos eletrônicos, tais como celulares, mp3, games entre outros, durante a jornada de trabalho. Tal proibição tem por objetivo a segurança do colaborador e de seus colegas de trabalho. Em caso de emergência ou necessidade inadiável de comunicação externa, o(a) colaborador(a) deverá procurar seus líderes, supervisores e gerentes para a utilização dos ramais móveis ou fixos disponíveis na empresa.
- Retirar objetos, produtos ou materiais, de qualquer espécie, informações ou documento, das dependências da empresa, sem prévia autorização.
- Retirar materiais fora de uso (latão, detritos, papelão e madeira) sem passar pela portaria e sem a apresentação da autorização por escrito.

Sigilo e ética

Informações e conhecimentos obtidos em razão das funções exercidas pelo empregado ou por qualquer outra razão são considerados SIGILOSOS, sendo expressamente proibido ao colaborador divulgá-los, fora ou dentro da empresa, sem prévia autorização.

Não é permitido ao(à) colaborador(a) criar ramos de negócios compatíveis com as atividades e produtos da Empresa, sob pena das sanções previstas no Artigo 482 da CLT.

Meio ambiente

A Moval possui sistema de coleta seletiva para proceder de forma correta a destinação dos resíduos.

Os colaboradores, por sua vez, deverão observar os locais apropriados, seguindo as cores dos latões, conforme abaixo orientado:

Azul: papel, papelão.

Vermelho: plásticos, fitas de arquear.

Laranja: lixo de varrição.

Preto: pedaços de madeiras, aglomerado, pó de serra.

Verde: vidros em geral.

Amarelo: metais em geral.

Cinza: panos, estopas, lixas, lixo orgânico, restaurante.

Pense em sua responsabilidade e compromisso com o MEIO AMBIENTE.

Disposições gerais

Adiantamentos salariais, equipamentos, ferramentas e materiais de qualquer natureza, colocados sob a responsabilidade do(a) colaborador(a) e não devolvidos, na forma e no tempo devido, poderão ser descontados de sua remuneração ou das verbas rescisórias, conforme o caso.

Por ocasião do término ou rescisão do contrato de trabalho, o(a) colaborador(a) tem a responsabilidade de devolver, no Departamento Pessoal, as camisetas, equipamentos de proteção individual, crachás e tudo o mais que estiver em seu poder em razão das suas funções.

Disposições gerais

A empresa não se responsabiliza por objetos ou valores de propriedades dos colaboradores, deixados ou abandonados em suas dependências.

Avisos e comunicações são afixados nos editais destinados para tal fim, de forma visível.

Qualquer reclamação sobre o desenvolvimento do serviço, relacionada com colegas, ambiente de trabalho, deverá ser feita diretamente à chefia imediata.

O(A) colaborador(a) que não cumprir as normas de higiene e segurança ficará sujeito às penalidades previstas na legislação vigente.

Seja bem-vindo(a)!

Parabéns, você foi admitido(a) por reunir as habilidades adequadas para desempenhar as funções nesta empresa. Seu esforço, somado ao de todos, contribuirá para tornar maior o sucesso do nosso empreendimento e o seu em particular.

Estamos certos de que você não terá dificuldades em adaptar-se à sua nova vida profissional.

O Departamento de Recursos Humanos está a sua disposição para ajudá-lo(a) no que for preciso e prestar-lhe esclarecimentos sobre eventuais dúvidas.

Acreditamos em você!!

MANUAL DE INTEGRAÇÃO





Av. Maracanã, 3815 - CEP 86703-000
Pq. Ind. João Carlos Martins Cava
Arapongas - Paraná
SAC 0800 308 8300 - 43 3274-8300

www.moval.com.vc