

**TOLEDO**

1



**Manual de Integração  
do Funcionário**

## Introdução

A partir de agora, você faz parte da família TOLEDO, o que é muito importante para todos nós. Sua integração será feita por meio de 4 manuais: este, o de Segurança e Saúde do Trabalho, o do Plano de Sugestões e pelo de Qualidade Total Toledo, que contém a nossa cultura do comprometimento, além de palestras ministradas pelo nosso Departamento de Recursos Humanos - DRH e orientações de seu superior imediato e de colegas de trabalho.

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 TOLEDO - você atinja seus objetivos profissionais e pessoais.

Seja bem-vindo!

São Bernardo do Campo, junho de 2008



Diomar Jesus de Souza  
Gerente de Recursos Humanos



Dimas de Assis  
Gerente Geral

## Nossa história

A Toledo do Brasil foi fundada em 1956, quando iniciou a fabricação no Brasil das balanças da Toledo Scale Company e absorveu sua representação no Brasil, existente desde 1930. Hoje, a Toledo do Brasil possui uma fábrica em São Bernardo do Campo com área coberta de 20.000 m<sup>2</sup>, 21 filiais nas principais cidades do país, para vendas e assistência técnica, e emprega em torno de 1300 funcionários.

A Toledo Scale Company foi fundada em 1901 em Toledo, Ohio, U.S.A.. De 1967 até fins de 1988, a Toledo Scale Company e a Toledo do Brasil pertenceram à Reliance Electric Company, Cleveland, Ohio, subsidiária da EXXON nos últimos anos. Em fins de 1988, em consequência da compra da Reliance por seus executivos, a Reliance vendeu a Toledo do Brasil para a família Haegler, representante da Toledo Scale no Brasil desde 1940, tornando-se assim uma empresa nacional. Esta venda foi acompanhada de amplos compromissos, mantendo a parceria que sempre existiu entre a Toledo do Brasil e a Toledo Scale, apenas passando a ser na forma de contratos formais de transferências de tecnologia, de uso da marca e de distribuição recíproca de produtos. Posteriormente, a Toledo Scale Company, maior fabricante mundial de balanças industriais, juntou-se com a Mettler, maior fabricante mundial de balanças de precisão, constituindo a Mettler-Toledo, líder mundial em pesagem.

Amplos contratos de transferência de tecnologia e de representação comercial, firmados entre a Toledo do Brasil e a Mettler-Toledo, asseguram a atualização tecnológica de nossos engenheiros e técnicos, bem como dos produtos que são e virão a ser fabricados ou revendidos.

A Toledo do Brasil é a empresa líder na área de pesagem no País.

Mais informações sobre a Toledo do Brasil poderão ser obtidas consultando o nosso site [www.toledobrasil.com.br](http://www.toledobrasil.com.br).

## Política de recursos humanos

A política de Recursos Humanos da Toledo tem por objetivo:

Proporcionar um ambiente de trabalho harmonioso, onde os funcionários sintam prazer em trabalhar e encontrem reconhecimento e segurança, de modo que possam se desenvolver profissional e pessoalmente. A Toledo oferece treinamento adequado, proporcionando, sempre que possível, o aproveitamento interno no preenchimento das vagas existentes e oferecendo salários, benefícios e distribuição de lucros compatíveis com os resultados da empresa e as práticas de mercado de seu segmento industrial.

A Toledo entende que esta é a principal maneira de um profissional obter, com seu trabalho, satisfação pessoal e recompensa material, ao longo do tempo.

A Política de Recursos Humanos da Toledo é executada por meio de seu Departamento de Recursos Humanos – DRH, o qual está estruturado em quatro setores.

### Recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal

Este setor visa preencher as oportunidades de trabalho existentes na empresa, por meio de recrutamento interno e/ou externo.

O processo de seleção leva em consideração o aproveitamento interno - aproveitamento de funcionários capacitados e/ou com potencial de crescimento. Qualquer funcionário que se julgar habilitado a preencher uma vaga disponível, desde que atenda às exigências mínimas para aquele cargo, poderá candidatar-se ao processo de seleção, concorrendo com outros funcionários que tenham se candidatado e com eventuais candidatos externos, quando for o caso.

Neste setor é planejado, executado e controlado o Programa de Treinamento da Toledo, o qual é ministrado, utilizando-se dos recursos da Universidade Corporativa Toledo e/ou externos.

Para acompanhar o desenvolvimento profissional dos funcionários, a Toledo mantém um Banco de Recursos Humanos onde estão cadastrados todos os funcionários e suas qualificações obtidas interna ou externamente.

## Universidade Corporativa Toledo

A Universidade Corporativa Toledo é composta de um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos, softwares, pessoal, etc.) e organizacionais (programas de treinamento, cursos escritos, digitalizados, banco de dados dos treinandos, etc.).

Os cursos dividem-se em duas categorias: presenciais e à distância. Os cursos presenciais são ministrados no auditório ou salas de aula da Universidade Toledo, nas filiais Toledo, ou em locais externos. Os cursos à distância são ministrados, com técnicas de e-learning, utilizando-se de computadores e de softwares especialmente desenvolvidos, cujo conjunto constitui a Escola Digital da Universidade Toledo.

A Escola Digital funciona na Matriz e os cursos são ministrados, via Internet, no local de trabalho dos treinandos, sejam funcionários da Toledo ou de nossos revendedores, representantes, oficinas técnicas autorizadas (OTAS) ou agentes indicadores.



## Administração de cargos e salários

Este setor administra a política e a estrutura de cargos e salários dentro de modernas técnicas administrativas. Sua atualização é feita periodicamente por pesquisas próprias ou conduzidas em parceria com outras empresas, procurando manter um equilíbrio entre os salários pagos, para os diferentes cargos de seu quadro de pessoal, e os salários médios de mercado, e aplicando o acordo/dissídio da categoria.

## Administração de pessoal e benefícios

Neste setor são administrados todos os registros e controles de cada funcionário, benefícios e serviços que a TOLEDO oferece e também aplica aqueles decorrentes de legislações pertinentes.

## Remuneração e benefícios

### Salário

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

No dia 20, o adiantamento quinzenal que compreende: 40% do salário, e, mais comissões, nos casos dos funcionários comissionados, deduzido o Imposto de Renda na Fonte, se houver. O saldo é creditado no dia 5 do mês seguinte, com os demais descontos legais. Quando o dia 5 ou 20 não for dia útil, o pagamento será antecipado para o dia útil anterior.



## FGTS

A empresa deposita mensalmente um valor equivalente a 8% dos vencimentos mensais em uma conta vinculada na Caixa Econômica Federal. O saldo é corrigido mensalmente e você poderá utilizá-lo conforme legislação específica.



## Adiantamento 13º Salário

Por ocasião do gozo das férias, entre os meses de janeiro e novembro de cada ano, caso o empregado tenha solicitado, receberá metade do salário como adiantamento de 13º salário.



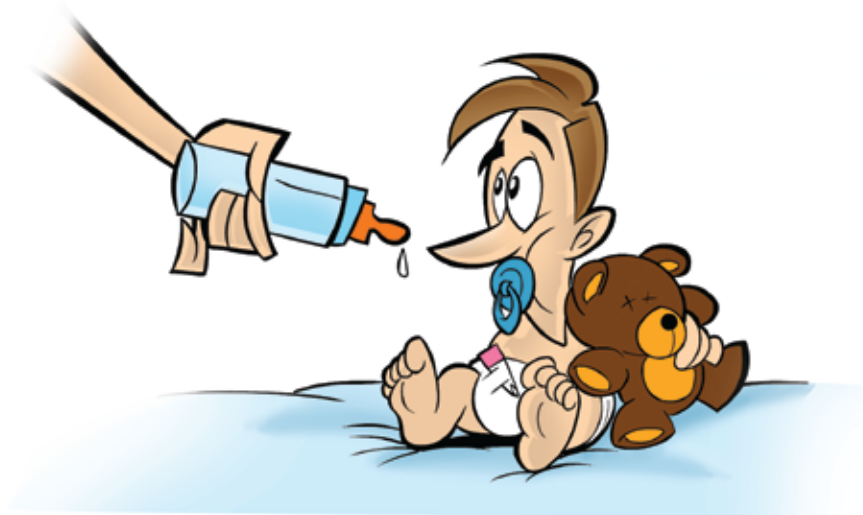
## Férias + 1/3

Após 12 meses de serviço, o funcionário terá direito a férias que deverão ser concedidas, a critério da empresa, nos 12 meses subsequentes ao período aquisitivo.



## Licença - Maternidade

A funcionária gestante terá direito a uma licença de 120 dias. Durante este período receberá seu salário integral, com os descontos devidos.





## Salário família

O Salário Família é concedido ao funcionário com filhos de até 14 anos de idade ou inválidos, sendo as condições estabelecidas pelo INSS.



## Vale transporte

O Vale Transporte é concedido ao funcionário que utiliza o sistema de transporte coletivo para deslocamento da residência ao trabalho e vice-versa, no que exceder a 6% do salário gasto com condução.



## PLR - Participação nos lucros/resultados

Uma Participação nos Lucros/Resultados é concedida a todos os funcionários, com pagamento em outubro e abril, desde que haja lucro e os indicadores eventualmente acordados sejam atingidos, de acordo com o Plano vigente em cada período.



## Ausências legais

- 2 dias corridos nos casos de falecimento do cônjuge, de familiares (pai, mãe, filhos, sogro, sogra, etc.)
- 5 dias corridos em virtude de casamento
- 5 dias corridos nos casos de nascimento de filho (ao pai)
- 1 dia por ano para doação de sangue, devidamente comprovada
- 2 dias para o fim de alistamento eleitoral
- No período de tempo em que tiver que cumprir as exigências do serviço militar



## Assistência médico-hospitalar

A TOLEDO mantém convênios com entidades especializadas em assistência médica, com extensa rede de ambulatórios e hospitais em todo o país.

Em caso de estar em locais não abrangidos pelo convênio, você será reembolsado pelas despesas realizadas em clínicas ou consultórios, somente nos atendimentos de urgência e emergência e desde que compatíveis com o padrão de atendimento do convênio médico da empresa.



## Auxílio-alimentação

A TOLEDO paga mensalmente uma importância equivalente ao valor de uma cesta composta de produtos de primeira necessidade, sob a forma de tíquete alimentação. Esse benefício também é concedido a funcionários em férias, licença maternidade e para os afastados por doença ou acidente de trabalho, salvo se o período de afastamento for superior a 180 dias.



## Medicamentos

Os medicamentos prescritos ao funcionário pelo serviço médico da TOLEDO, ou pela rede conveniada, são fornecidos gratuitamente. Este benefício não é concedido aos dependentes de funcionários.



## Restaurante

Em São Paulo, a TOLEDO conta com restaurante próprio administrado por empresa especializada, que garante o fornecimento de refeições de qualidade a custo simbólico. Aos funcionários das filiais são fornecidos “tiquetes restaurante” no valor condizente com a refeição oferecida pelos nossos restaurantes.



## Seguro de vida em grupo

A participação nesse plano é facultativa. O custo desse benefício é dividido em partes iguais entre a TOLEDO e o funcionário, que fica permanentemente coberto, dentro de um certo valor, nos casos de morte e invalidez parcial ou total, propiciando, desse modo, um pouco mais de segurança e tranqüilidade à sua família.



## Plano de sugestões



Todo funcionário pode participar do plano, dando suas sugestões. Caso sejam aprovadas pela comissão, o funcionário receberá uma importância em dinheiro, conforme condições estabelecidas no Plano de Sugestões ou na Norma Administrativa 2113.

## Cesta de natal

No final do ano você receberá uma Cesta de Natal.



## Adiantamento de salário (Empréstimo)

A concessão de adiantamento de salário (empréstimo) somente será feita em casos de emergência comprovada e de acordo com a Norma Administrativa 2071.



## Jornada de trabalho

A TOLEDO mantém, para algumas áreas de trabalho, o sistema de horário flexível. Seu horário de trabalho e intervalo para almoço estão vinculados ao local onde você trabalha.



## Normas de trabalho

### Registro

Ao ser admitido na TOLEDO, várias informações são registradas no seu prontuário. Qualquer alteração dessas informações, como mudança de endereço, estado civil, nascimento de filhos e conclusão de cursos, deverão ser comunicadas ao Departamento de Recursos Humanos.



## Registro de ponto

A TOLEDO adota duas modalidades para registrar a presença de seus funcionários: cartão de ponto eletrônico, marcado em relógio e cartão de ponto, preenchido manualmente. Você será orientado sobre qual modalidade utilizar.



## Faltas e atrasos

Faltas não justificadas pelo seu superior imediato, além de trazerem prejuízos ao salário, são descontadas do período de férias e 13o salário, obedecidos os limites legais. Precisando faltar, procure avisar seu superior antecipadamente. Não sendo possível, avise-o tão logo possa. As faltas motivadas por doença devem ser comprovadas por meio de Atestado Médico.





## Segurança, medicina e higiene do trabalho

Estes setores são os responsáveis pelo planejamento, execução e controle da Política de Segurança e Saúde do Trabalho de nossa empresa, definida na Norma Administrativa 2121, e constante do Manual de Segurança e Saúde do Trabalho.

### Segurança do trabalho

Este setor tem seu foco na preservação da integridade física dos funcionários, estudando o uso adequado de equipamentos de segurança para cada tipo de trabalho, prevenindo acidentes, atos ou condições inseguras capazes de colocá-los em risco. Assim, se sua função exigir o uso de equipamentos, tais como óculos, botas e luvas, use-os, porque a finalidade é oferecer-lhe segurança.

Este setor também coordena e treina a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e a Brigada de Incêndio (equipe responsável pela prevenção e combate a incêndios).



## Medicina e higiene do trabalho

O serviço de Medicina e Higiene do Trabalho da TOLEDO avalia até que ponto as condições ambientais podem prejudicar sua saúde; detecta possíveis atividades insalubres causadoras de doenças profissionais e age para preveni-las; aconselha sua correção e submete a exames clínicos periódicos os funcionários envolvidos; promove campanhas preventivas sobre doenças, postura, etc., mediante palestras e publicações específicas, como também coordena as seguintes atividades:



## Ginástica laboral

Ministrada diariamente com a orientação de um profissional de educação física, para os funcionários da matriz, visando uma melhor qualidade de vida e evitar possíveis problemas de saúde.



## Comitê de ergonomia

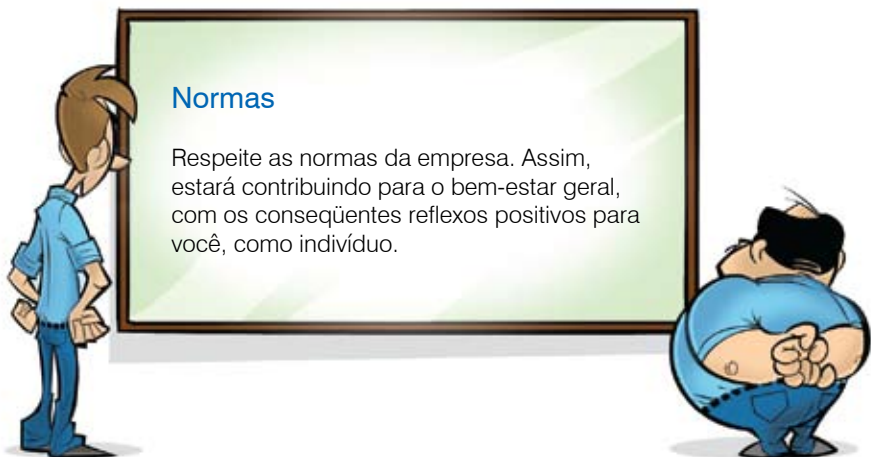
Este comitê tem por objetivo avaliar e proporcionar melhorias nos postos de trabalho, onde são realizados movimentos repetitivos, com o objetivo de adaptá-los aos funcionários, evitando a ocorrência de DORT - Distúrbios Ósteo Musculares Relacionados ao Trabalho.



## Suas responsabilidades

Como cidadãos de uma comunidade, temos nossos deveres. Como funcionários de uma empresa também.

Normas de conduta, quando observadas individualmente, beneficiam a todos. Portanto, este item servirá mais como um lembrete para você.



## Sigilo

Os assuntos e informações pertinentes ao seu trabalho e à Toledo não devem ser divulgados a pessoas ou entidades estranhas. Cuide para que os papéis e arquivos eletrônicos de seu trabalho fiquem bem guardados e não sejam retirados do local, sem a permissão de seu superior imediato.



## Preservação do material e equipamentos

Cuide bem de tudo o que a empresa lhe confiar, como máquinas, ferramentas, computadores, móveis, armários, telefones e materiais. Acione a área responsável sempre que notar algum defeito nos equipamentos, instrumentos ou instalações. Lembre-se que é de sua responsabilidade guardar seus equipamentos, instrumentos e ferramentas de trabalho, bem como desligá-los e cobri-los, quando for o caso, antes de sair de seu local de trabalho.

Quando em viagem a trabalho, é de sua responsabilidade a guarda das ferramentas e instrumentos em seu poder.

Não é permitida a saída de funcionários da Toledo com qualquer tipo de equipamento ou material sem autorização prévia.



## Desperdício de material

O uso indevido e desnecessário de material implica em aumento de custos. Isto não é bom nem para você nem para a empresa. Portanto procure utilizar adequadamente e racionalmente todos os materiais, ferramentas, impressos e suprimentos. Evite o desperdício.



## Atendimento ao cliente

É de sua responsabilidade, ao ser acionado por um cliente, atendê-lo bem, ainda que seja no encaminhamento para um outro setor responsável.



## Uso adequado dos recursos da empresa

Os recursos da empresa estão dimensionados para atender suas necessidades operacionais, agilizar sistemas de informação, integrar colaboradores, reduzir custos e melhorar a eficiência dos processos. Portanto, utilize-os de forma, racional, moderada e com bom senso.

### Telefone

As linhas telefônicas devem estar sempre à disposição dos clientes e da empresa, pois grande parte dos serviços é processada por telefone. Assim, utilize-as para casos pessoais com moderação e bom senso. Para o bom uso do telefone, siga as instruções:

- Atenda ao primeiro toque, com gentileza e presteza;
- Fale o nome da empresa e o seu, seguidos de saudação;
- Não confie na memória, tenha sempre à mão papel e caneta;
- Não deixe esperando quem o chamou. Se necessário, anote o nome e o telefone para posterior retorno;
- Fale somente o necessário, seja claro, breve e objetivo;
- Faça ou transfira você mesmo suas ligações;
- Encerre a conversa cordialmente;
- Planeje sempre o que você vai tratar, antes de fazer uma ligação telefônica;
- Sempre que possível, evite ligar para celulares porque a tarifa é maior.

### Tecnologia da informação

Não é permitido arquivar nos servidores nenhum material particular. Nas estações de trabalho é permitido arquivar material particular que contribua para a formação profissional dos funcionários.

Os serviços de e-mail e de Internet devem ser usados com bom senso para não sobrecarregar os servidores e o link. Portanto, não devem ser enviados e-mails e nem baixados arquivos particulares cujo conteúdo seja: jogos, vídeos, músicas, imagens e fotos, nem enviar e-mails particulares para muitos destinatários, e também não acessar "sites" de bate-papo, jogos, cenas obscenas e semelhantes.



## Documentação

Para seu próprio benefício, comunique ao Departamento de Recursos Humanos, qualquer alteração de dados pessoais e profissionais, como mudança de endereço, estado civil, nascimento de filhos, cursos realizados, etc., esteja atento à atualização de sua Carteira de Trabalho, pois ela reflete sua vida profissional e pode ser útil a qualquer momento.



## Fumantes

Se você é fumante, lembre-se que existem na empresa locais próprios e sinalizados para as pessoas fumarem.



## Apresentação pessoal

A imagem do funcionário reflete a imagem da empresa e vice-versa. É fundamental que você a preserve, usando roupas adequadas ao seu ambiente de trabalho, cuidando de sua aparência e higiene pessoal.



## Comércio

Não é permitido a venda de roupas, doces, jóias, cosméticos, ou qualquer outro produto ou serviço e também promover empréstimo de dinheiro dentro da empresa.





## Conservação do ambiente

Já que você preserva sua própria aparência, nada mais natural do que preservar o seu local de trabalho, mantendo limpo e não jogando papéis e cinzas no chão.



## Conserve suas plantas

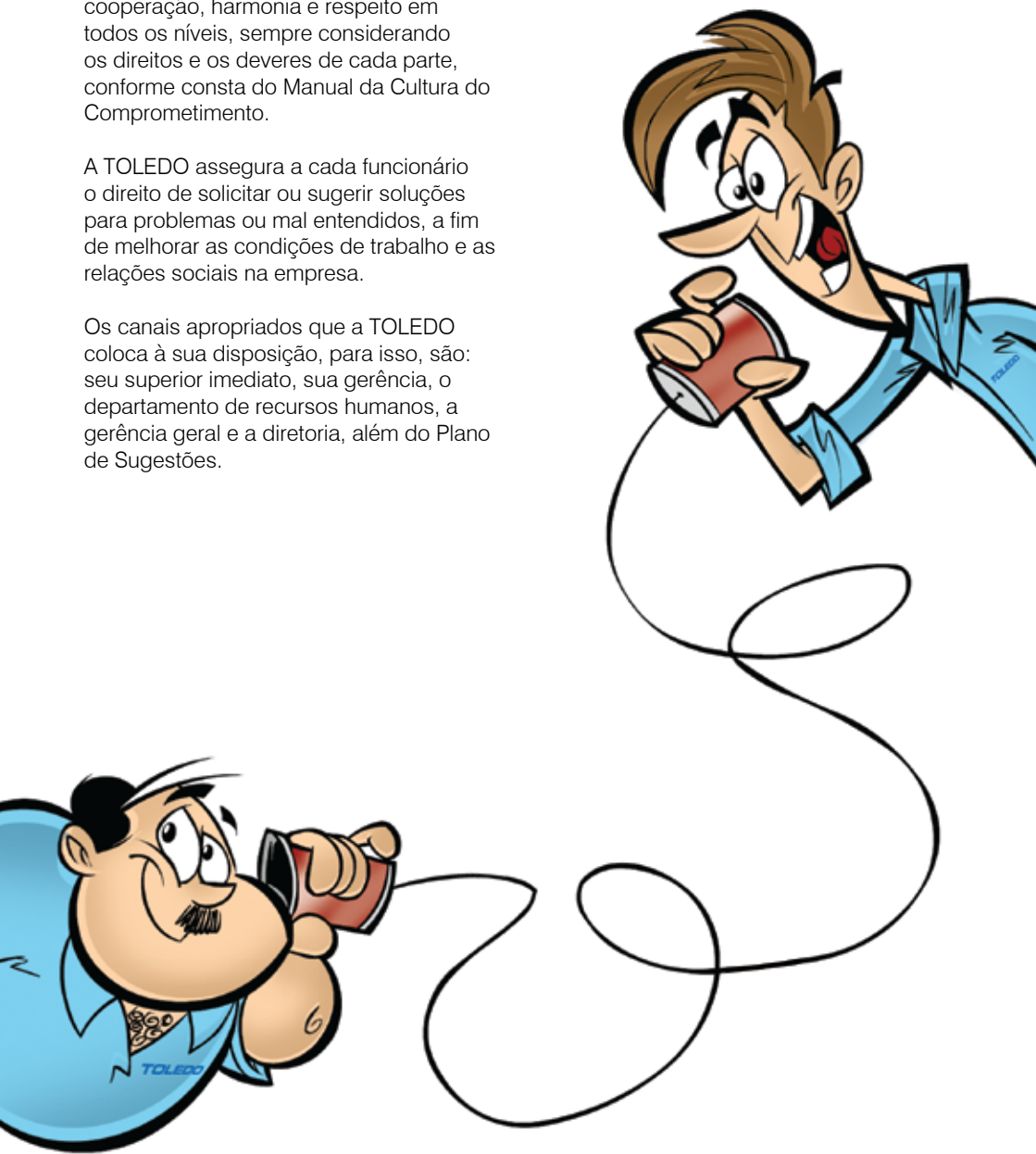
Todos temos de nos sentir responsáveis pelo ambiente no qual vivemos ou trabalhamos.

## Canais de comunicação

Como vimos, a TOLEDO pretende atingir seus objetivos mantendo boas relações de trabalho por meio de compreensão, cooperação, harmonia e respeito em todos os níveis, sempre considerando os direitos e os deveres de cada parte, conforme consta do Manual da Cultura do Comprometimento.

A TOLEDO assegura a cada funcionário o direito de solicitar ou sugerir soluções para problemas ou mal entendidos, a fim de melhorar as condições de trabalho e as relações sociais na empresa.

Os canais apropriados que a TOLEDO coloca à sua disposição, para isso, são: seu superior imediato, sua gerência, o departamento de recursos humanos, a gerência geral e a diretoria, além do Plano de Sugestões.



## Palavras finais

Acreditamos em você!

Você foi admitido por reunir condições e características adequadas às nossas necessidades.

Estamos certos de que você não terá dificuldades em adaptar-se à sua nova vida profissional. O Departamento de Recursos Humanos está à sua disposição para ajudá-lo no que for preciso e prestar-lhe esclarecimentos sobre eventuais dúvidas.

Sua missão como funcionário da TOLEDO começa agora. Seu esforço, somado ao de todos, contribuirá para tornar maior o sucesso do nosso empreendimento e o seu em particular.

Seu sucesso profissional depende muito de você, ou seja, de seus conhecimentos, atitudes, eficiência, interesse, disposição e, por fim, de sua capacidade de assumir maiores responsabilidades.

Seja bem-vindo e boa sorte!



Este manual foi concebido pelo Departamento de Recursos Humanos e executado pelo Departamento de Comunicação com o Mercado da Toledo do Brasil.



**CRIANDO VALOR  
PARA OS FUNCIONÁRIOS**

Toledo do Brasil Industria de Balanças Ltda

Rua Manoel Cremonesi, 01

São Bernardo do Campo - SP - CEP 09851-900

Tel.: (11) 4356-9000 - Fax: 4356-7766

[www.toledobrasil.com.br](http://www.toledobrasil.com.br)