



**MANUAL DE NORMAS E
PROCEDIMENTOS DE GESTÃO
(MNP)**


Revisão: 0.2
Página: 1/20
Data: 15/05/2017
Vigência: 05/2017



CLAUMIR REPAROS E MONTAGENS INDUSTRIAIS LTDA.
Av. Presidente Vargas, 337- Ilha da Conceição – Niterói - RJ

**MANUAL DE NORMAS
E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO**


ELABORADO POR:	APROVAÇÃO:
Nome: Jayme Moura Jr./Jorge Antonio	Nome: Edson Silos / Ademir Ferraz

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO (MNP)	Revisão: 0.2 Página: 2/20 Data: 15/05/2017 Vigência: 05/2017
--	---	---

ÍNDICE

1 – PROMULGAÇÃO	3
2 – APRESENTAÇÃO DA EMPRESA	4
2.1- Identificação da empresa	4
3 – OBJETIVOS E ESTRUTURA	5
3.1- Função do Manual	5
3.2- Normas de Referência	5
3.3- Estrutura da documentação de QSMS	5
4 – SISTEMA DE GESTÃO DE QSMS	6
4.1 - Âmbito	6
4.2 - Exclusões às Normas	7
4.3 - Objetivos Tácitos da Organização	7
4.4 - Representante da Administração - Gestão	8
4.5 - Responsabilidades, Autoridade e Organização	8
4.6 – Código de Conduta	9
4.7 - Meios e Recursos	13
4.8 - Ferramentas de Gestão	13
4.9 - Comunicação	14
4.10 - Melhoria Contínua	14
5 – MODELO DE PROCESSOS	15
6 – APRESENTAÇÃO DOS PROCESSOS	16

ELABORADO POR:	APROVAÇÃO:
Nome: Jayme Moura Jr./Jorge Antonio	Nome: Edson Silos / Ademir Ferraz

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO (MNP)	Revisão: 0.2 Página: 3/20 Data: 15/05/2017 Vigência: 05/2017
--	---	---

1. PROMULGAÇÃO

Este MNP adotado pela **Claumir Reparos e Montagens Industriais LTDA.** objetiva assegurar que os requisitos necessários ao seu desenvolvimento, seguindo como referencias as normas de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional – QSMS, seja adequado a execução de seus processos produtivos de fabricação, montagem e manutenção mecânica *on shore* e *off shore*, e atenda aos requisitos de seus clientes internos, externos e da legislação nas esferas municipal, estadual e federal e aos princípios éticos e sociais.

A Direção da Claumir declara a sua aprovação, e assume seus propósitos na determinação de objetivos:

- Centrada na **MISSÃO, VISÃO** e **VALOR**, buscando o reconhecimento como empresa eficiente, competitiva, e geradora de valores agregado a partir da firme intenção de que sua gestão é voltada para os princípios de QSMS como elemento chave de continuidade e liderança no mercado.
- Para desenvolver-se de forma sustentável nas relações com as partes interessadas, apoiada no compromisso da melhoria contínua permitindo fazer melhor, aquilo que hoje faz bem e entende que no futuro dependerá da maturidade de seu sistema de gestão e das relações que formar.
- Valorizando suas realizações através de seus profissionais, que somam ao seu processo um desenvolvimento positivo, norteado pelos princípios éticos, legais e normativos.

Niterói, 10 de agosto de 2016.

A DIREÇÃO

ELABORADO POR:	APROVAÇÃO:
Nome: Jayme Moura Jr./Jorge Antonio	Nome: Edson Silos / Ademir Ferraz



**MANUAL DE NORMAS E
PROCEDIMENTOS DE GESTÃO
(MNP)**


Revisão: 0.2
Página: 4/20
Data: 15/05/2017
Vigência: 05/2017

2. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

2.1 Identificação

DENOMINAÇÃO SOCIAL:	CLAUMIR REPAROS E MONTAGENS INDUSTRIAL LTDA.
SEDE DA EMPRESA:	Av. Presidente Vargas, 337 – Ilha da Conceição – Niterói - RJ
OBJETO SOCIAL:	Prestação de Serviços de Reparos, manutenção Naval e Industrial Usinagem de peças mecânicas para área Naval e Industrial.
CNAE e GRAU DE RISCO:	82.99-7 Grau de Risco: 2
DATA DE CONSTITUIÇÃO:	1995
CNPJ:	00.759.372/0001-04
INSC. ESTADUAL:	77.767.541
TELEFONE:	(21) 2717-8401
FAX:	(21) 2622-5486
E-MAIL:	Claumir.rn@hotmail.com
PÁGINA INTERNET:	www.claumir.com.br
Nº DE COLABORADORES:	14

ELABORADO POR:	APROVAÇÃO:
Nome: Jayme Moura Jr./Jorge Antonio	Nome: Edson Silos / Ademir Ferraz

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO (MNP)	Revisão: 0.2 Página: 5/20 Data: 15/05/2017 Vigência: 05/2017
--	---	---

3. OBJETIVOS E ESTRUTURA

3.1. Função do Manual

- Este MNP representa a estrutura da Claumir com o propósito de promover a compreensão do sistema de Gestão envolvendo a adoção de práticas em gestão sob as diretrizes de QSMS, norteando seus processos e atividades;
- Servir como elemento para promover a confiança dos clientes;
- Constituir-se como veículo de informação/divulgação aos colaboradores da empresa sobre os objetivos, funções e competências;
- Ser entendido como documento de topo do sistema documental da Claumir e referencia dos documentos que o constituem.

3.2. Normas de Referência

A Claumir define e implementa seu sistema de gestão para qualidade, segurança, meio ambiente e saúde ocupacional (QSMS) tendo como referência as normas ISO 9001 – Gestão da Qualidade, ISO 14001 – Gestão Ambiental e OHSAS 18001 – Segurança e Saúde Ocupacional.

3.3. Estrutura da Documentação

A documentação, sob os referenciais normativos de QSMS, está dividida em quatro níveis, conforme figura 1.


MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS (MNP)

Contêm os princípios empresariais de qualidade e comprometimento com as questões de segurança, meio ambiente e saúde ocupacional, assim como breve resumo dos processos, remetendo a descrição mais detalhada para os procedimentos respectivos.

PROCEDIMENTOS SISTÊMICOS DE GESTÃO (PSG)

Estes, associados a todos os processos da Claumir, contêm os detalhes dos processos ao nível das atividades que os compõe, responsabilidades associadas, metodologias de controle e melhoria.

ELABORADO POR:	APROVAÇÃO:
Nome: Jayme Moura Jr./Jorge Antonio	Nome: Edson Silos / Ademir Ferraz

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO (MNP)	Revisão: 0.2 Página: 6/20 Data: 15/05/2017 Vigência: 05/2017
--	---	---

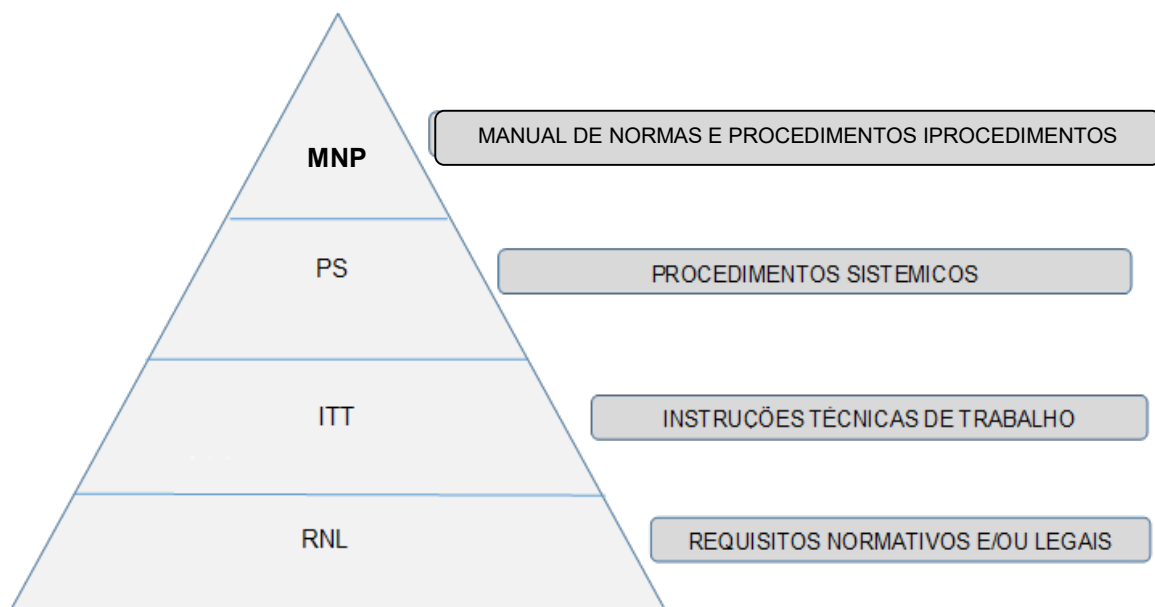
INSTRUÇÕES TÉCNICAS DE TRABALHO (ITT)

As instruções proporcionam o suporte adequado a dados e informações relativas ao planejamento, realização, controle (medição e monitoramento) e ações desencadeadas nos processos.

REGISTOS NORMATIVOS E/OU LEGAIS

De forma a constituir evidências do cumprimento de requisitos, critérios e metodologias definidas, tendo como referências a legislação vigente e as normas de QSMS em atendimento da sua eficácia.

Figura 1 – Estrutura da Documentação de Gestão da Claumir




4. SISTEMA DE GESTÃO

4.1 Âmbito

A forma sistêmica da gestão da Claumir abrange:

Prestação de Serviços de produção, manutenção, usinagem e de peças mecânicas para os seguimentos *on shore* e *off shore*.

ELABORADO POR:	APROVAÇÃO:
Nome: Jayme Moura Jr./Jorge Antonio	Nome: Edson Silos / Ademir Ferraz

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO (MNP)	Revisão: 0.2 Página: 7/20 Data: 15/05/2017 Vigência: 05/2017
---	---	---

4.2 Exclusões às normas

De acordo com a atividade exercida pela Claumir, foram consideradas aplicáveis as referências normativas das Normas exceto aquelas que se referem a “Projetos e Desenvolvimento”, uma vez que as saídas resultantes dos processos da Claumir são executadas baseadas em projetos do cliente e em função de não desenvolver a atividade de projeto.

4.3. Objetivos Tácitos da Organização

A Direção da Claumir define seus objetivos de gestão e, sempre que julgar necessário pode revê-los para que se mantenham adequados, considerando Contínua satisfação dos seus clientes através da excelência dos seguintes princípios de melhoria em processos, treinamento e desenvolvimento de pessoas, competência gerencial, processos confiáveis e tecnologia em constante avaliação.

Estes objetivos, expressos nos itens declarados de **MISSÃO – VISÃO – VALOR**, encontra-se expressa em documentos fixados em diversos locais da empresa e no MNP e é divulgada na admissão de novos colaboradores através da Integração dos mesmos.

MISSÃO

Ser reconhecida como empresa eficiente, competitiva, e geradora de valores sociais e econômicos.


VISÃO

Desenvolver-se de forma sustentável nas relações com as partes interessadas, apoiada no compromisso da melhoria contínua.

VALOR

Valorizar suas realizações através de seus profissionais, que somam ao seu processo um desenvolvimento positivo, norteado por princípios éticos, legais e normativos.

ELABORADO POR:	APROVAÇÃO:
Nome: Jayme Moura Jr./Jorge Antonio	Nome: Edson Silos / Ademir Ferraz

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO (MNP)	Revisão: 0.2 Página: 8/20 Data: 15/05/2017 Vigência: 05/2017
---	---	---

4.4. Representante da Administração - Gestão

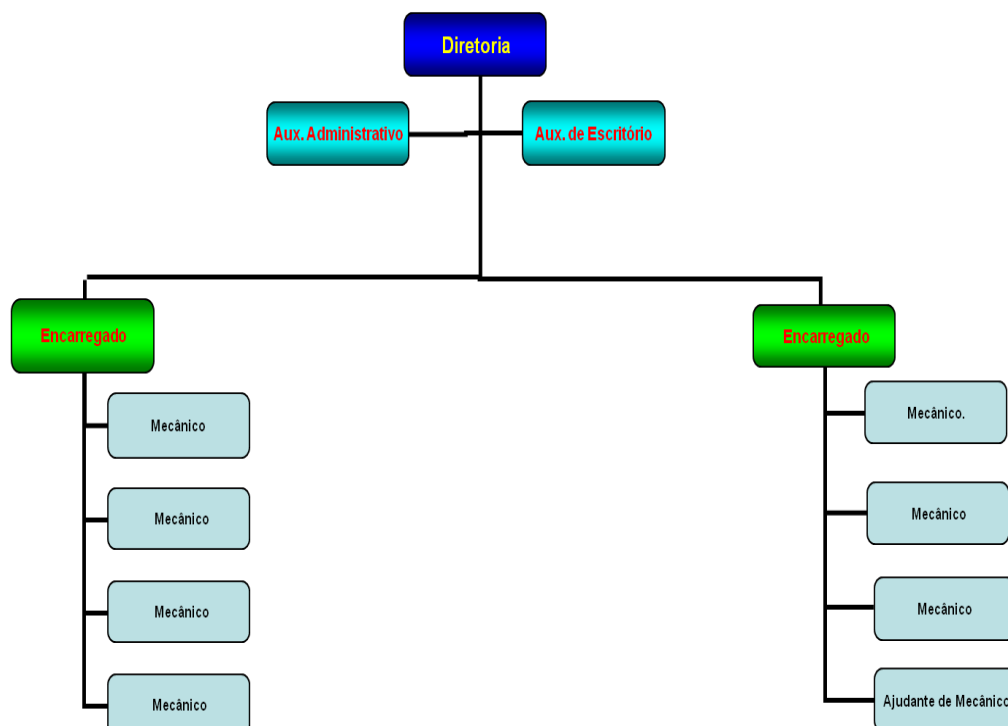
É nomeado o Sr. Jayme Moura Jr. (RA) que assegurará que os colaboradores cumpram e mantenham as exigências da Claumir no que diz respeito à definição, implementação e manutenção de normas e procedimentos, assim como responsável por garantir o retorno de informação à Direção da Empresa, com particular relevância para a satisfação das exigências sobre o nosso desempenho, o cumprimento de prazos e análise da dos processos.

4.5 Responsabilidades, Autoridades e Organização


A autoridade e as relações mútuas de quem gere, figura 2, verifica e efetua a gestão sistêmica da Claumir estão identificados em Painéis nas dependências da empresa representada pela sua cadeia hierárquica (Organograma) e ligações funcionais entre os vários setores.

A descrição de funções e as responsabilidades fundamentais de cada colaborador estão definidas e documentadas no Quadro de Competência, figura 2, requisitos mínimos para o seu adequado desempenho

Figura 2 – Organograma de Competências da Claumir.



ELABORADO POR:	APROVAÇÃO:
Nome: Jayme Moura Jr./Jorge Antonio	Nome: Edson Silos / Ademir Ferraz

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO (MNP)	Revisão: 0.2 Página: 9/20 Data: 15/05/2017 Vigência: 05/2017
--	---	---

4.6 Código de Conduta

Este código de conduta determina as obrigações por parte dos colaboradores e seus líderes conforme segue.

- Assédio, Abuso de Poder e Discriminação

A CLAUMIR REPAROS E MONTAGENS INDUSTRIAIS LTDA apoia integralmente e respeita a proteção dos direitos humanos reconhecidos internacionalmente em toda sua cadeia de valor, por isso, não tolera condutas de abuso de poder, discriminação e assédio tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento com colaboradores e com comunidades do entorno.


Qualquer pessoa que se considerar discriminada, humilhada ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangida em tratar do assunto com seu superior hierárquico deve comunicar o fato a Diretoria para que o caso seja investigado e as medidas cabíveis sejam tomadas.

Os colaboradores devem se relacionar sempre com respeito, cortesia, empatia, imparcialidade e lealdade, participando colaborativamente dos trabalhos em equipe. Devem se comunicar verbalmente ou por escrito sempre de forma educada. Atender telefonemas informando de imediato o nome e a área onde trabalha e mantendo um nível da voz compatível com o ambiente de trabalho.

QUAL A DIFERENÇA ENTRE ASSÉDIO MORAL E ASSÉDIO SEXUAL?

Algumas frases podem parecer inofensivas, mas caracterizam a prática do assédio moral. Fique atento quando ouvir palavras agressivas no ambiente de trabalho, como “incompetente”, “lerdo” ou “burro”, por exemplo. Já o assédio sexual não se caracteriza apenas por tentativas físicas, mas também por insinuações, mensagens, exposições de imagem ou qualquer situação em que você se sinta desconfortável e ofendido sexualmente.

ELABORADO POR:	APROVAÇÃO:
Nome: Jayme Moura Jr./Jorge Antonio	Nome: Edson Silos / Ademir Ferraz

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO (MNP)	Revisão: 0.2 Página: 10/20 Data: 15/05/2017 Vigência: 05/2017
--	---	--

- Condições de Trabalho

O compromisso da CLAUMIR REPAROS E MONTAGENS INDUSTRIAIS LTDA é promover um ambiente de trabalho seguro e saudável, com liberdade de expressão e respeito à integridade de todos os colaboradores, subcontratadas, fornecedores, clientes e visitantes.

Os colaboradores devem ter conduta equilibrada e imparcial, não participando de transações e atividades que possam comprometer a sua dignidade profissional ou desabonar sua imagem, bem como a da CLAUMIR.

Os colaboradores devem obedecer rigorosamente os horários autorizados e previstos em seu contrato de trabalho e nas normas vigentes para sua localidade de trabalho, inclusive ao bater o cartão no relógio de ponto.


Fica vedado aos colaboradores bater o cartão no relógio de ponto antes do horário do efetivo início de trabalho na entrada ou na saída e retorno ao trabalho, devendo sempre comunicar a seu superior imediato, mesmo verbalmente, significativos atrasos nas entradas e saídas antecipadas ou ausências dentro do horário núcleo.

A CLAUMIR não aceita, tanto dentro de suas instalações quanto nas instalações de seus fornecedores e parceiros de negócios, trabalho escravo ou em condição análoga, bem como uso de mão - de - obra infantil, a não ser, na condição de aprendiz, seguindo as Leis Vigentes no país, situação em que as empresas asseguram que o trabalho contribui de forma significativa com o processo de aprendizagem.

Assim sendo, é responsabilidade dos colaboradores:

- respeitar as Leis Vigentes, políticas e normas internas e seguir todos os procedimentos de segurança do trabalho;
- utilizar sempre que exigido os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) fornecidos para sua segurança e para o desempenho das atividades;
- zelar pela sua segurança e pela segurança dos seus companheiros de trabalho;

ELABORADO POR:	APROVAÇÃO:
Nome: Jayme Moura Jr./Jorge Antonio	Nome: Edson Silos / Ademir Ferraz

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO (MNP)	Revisão: 0.2 Página: 11/20 Data: 15/05/2017 Vigência: 05/2017
--	---	--

– aparência e uso adequado das vestimentas no exercício do trabalho nas dependências da empresa ou quando representá-la fora do escritório.

Conflito de Interesses

O conflito de interesses na relação colaborador e empresa ocorrem quando o colaborador usa sua influência para beneficiar interesses particulares e que se contraponham ao interesse da CLAUMIR.


Exemplos de situações que não podem acontecer:

- qualquer tipo de favorecimento, vantagens materiais ou financeiras que um colaborador receba de um fornecedor ou parceiro comercial da CLAUMIR.
- utilização indevida de informações privilegiadas obtidas dentro da CLAUMIR.
- relação de parentesco entre colaborador e fornecedor que comprometa a imparcialidade nos negócios;
- realização de outras atividades profissionais que possam interferir nos negócios da CALUMIR, mesmo que exercidas fora do horário de trabalho.
- caso o colaborador exerça algum trabalho externo em conflito com as suas atividades na empresa ele deve comunicar a sua chefia direta;
- não é aceitável a utilização de práticas ilegais como suborno, corrupção, fraudes, extorsão, propina, pirataria, sonegação fiscal, contrabando e violação de patentes e direitos autorais, conforme nossa política de anticorrupção e suborno.
- atividades paralelas que sejam exercidas pelo colaborador durante o horário de trabalho ou com os recursos da CLAUMIR.

- Brindes

Brindes e convites institucionais são práticas de gentileza e cordialidade aceitas em uma relação comercial, brindes institucionais que configurem prática de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial e que não caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações podem ser aceitos pelos colaboradores.

ELABORADO POR:	APROVAÇÃO:
Nome: Jayme Moura Jr./Jorge Antonio	Nome: Edson Silos / Ademir Ferraz

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO (MNP)	Revisão: 0.2 Página: 12/20 Data: 15/05/2017 Vigência: 05/2017
--	---	--

Convites para eventos/ “show” com despesas custeadas por clientes, fornecedores etc., somente podem ser aceitos mediante autorização direta da Diretoria.

Os colaboradores não devem aceitar presentes ou qualquer outra forma de ganho em decorrência do exercício profissional na CLAUMIR. Tal restrição não se aplica a brindes sem valor comercial relevante de até um salário mínimo como referência. Valores superiores devem ser informados de imediato a Diretoria..

Os mesmos princípios devem ser aplicados na ocasião do oferecimento pela CLAUMIR de brindes e convites a seus clientes e parceiros.

- **Uso de Álcool, Drogas, Porte de Armas**

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez. São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do colaborador quanto de seus colegas de trabalho.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da empresa, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.


- **Medidas Disciplinares**

A existência de normas, políticas e procedimentos é condição essencial para uma empresa. Cabe à gestão garantir que sejam seguidos para o funcionamento harmônico e eficiente da organização.

Cabe à liderança informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas da empresa.

Descumprimentos de normas e regras da CLAUMIR não podem ser tolerados e são passíveis de punição. Reincidências, inclusive o descumprimento de planos de ação

ELABORADO POR:	APROVAÇÃO:
Nome: Jayme Moura Jr./Jorge Antonio	Nome: Edson Silos / Ademir Ferraz

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO (MNP)	Revisão: 0.2 Página: 13/20 Data: 15/05/2017 Vigência: 05/2017
--	---	--

traçados por processos de auditoria, após a devida orientação, também são sujeitas a medidas disciplinares.

São punições possíveis:

- advertência verbal;
- advertência por escrito;
- suspensão;
- demissão sem justa causa;
- demissão por justa causa.

A aplicação de penalidades deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.


4.7 Meios e Recursos

A Direção estabelece, conjuntamente com os responsáveis envolvidos, provê os meios e recursos necessários para manter e melhorar a eficácia de sua gestão. São igualmente consideradas as necessidades relativas à infraestruturas e ao ambiente de trabalho apropriado à concretização dos objetivos da Claumir bem como à garantia do cumprimento de todos os requisitos especificados para os produtos e Serviços fornecidos.

4.8 Ferramentas de Gestão

A gestão da Claumir é apoiada num conjunto de ferramentas de gestão, entre as quais se incluem:

ELABORADO POR:	APROVAÇÃO:
Nome: Jayme Moura Jr./Jorge Antonio	Nome: Edson Silos / Ademir Ferraz

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO (MNP)	Revisão: 0.2 Página: 14/20 Data: 15/05/2017 Vigência: 05/2017
--	---	--

- Realização periódica de reuniões de gestão, á nível da Direção, para acompanhamento dos indicadores, dados e desencadeamento de ações que possibilitem o cumprimento da estratégia e objetivos da organização.
- Realização periódica de auditorias internas, com o objetivo de promover a avaliação da conformidade com a gestão face aos requisitos aplicáveis, e potencializar a identificação de oportunidades de melhoria.

4.9 Comunicação

Devido à ocupação do espaço/arranjo físico e a dinâmica de contatos e oportunidades de serviços, o fluxo de informações da Claumir com seus clientes materializa-se do seguinte modo:

- **Cliente Interno:** É assegurado, em sua maior parte, por contato direto e conversas pessoais e se aplicável e oportuno, através de pesquisa de clima;
- **Cientes Externos:** Em grande parte através de e-mails e entrevistas pessoais e documentos e registros previstos em procedimentos da Claumir.

Por estes meios não só se mantêm o fluxo de informações, como são efetuadas propostas de melhoria para a empresa, seus produtos e serviços.

4.10. Melhoria Contínua

A gestão da Claumir assenta-se em pilares apresentados ao longo deste MNP e um desses pilares é a Melhoria contínua (PDCA).

Sustentados por um comprometimento, expresso em sua Visão – Missão – Valor e pela efetiva utilização de ferramentas de gestão, a Claumir procura dinamizar uma cultura em toda a organização.

Entre os elementos dinamizadores desta cultura, ressaltam-se:

- As ações corretivas e preventivas;
- A análise de indicadores, dados e tendências;

ELABORADO POR:	APROVAÇÃO:
Nome: Jayme Moura Jr./Jorge Antonio	Nome: Edson Silos / Ademir Ferraz



**MANUAL DE NORMAS E
PROCEDIMENTOS DE GESTÃO
(MNP)**

Revisão: 0.2
Página: 15/20
Data: 15/05/2017
Vigência: 05/2017

- A definição e acompanhamento de objetivos;
- As sugestões dos colaboradores;
- As sugestões ou reclamações de outras partes (ex. clientes, fornecedores, Entidade Certificadora).

5. MODELO DE PROCESSOS

O Sistema de Gestão da Claumir adota uma abordagem por processos que se traduz na identificação dos meios necessários para implementar e melhorar continuamente a eficácia.

Os processos são geridos, figura 3, de modo consistente e buscam basear-se em requisitos normativos que envolvem a implementação e manutenção em todas as funções e setores da Claumir.

Na gestão dos processos, é adotada a metodologia PDCA (ciclo Planejar, Executar, Verificar e Avaliar) que monitora e potencializa as evoluções.

Uma abordagem deste tipo permite à Claumir:

- A compreensão e cumprimento dos requisitos do seu sistema de gestão;
- A necessidade de considerar os processos para que acrescentem valor;
- A obtenção de resultados de desempenho e eficácia dos processos, e;
- A melhoria continua dos processos baseada em ações objetivas (medição e monitoramento).

ELABORADO POR:	APROVAÇÃO:
Nome: Jayme Moura Jr./Jorge Antonio	Nome: Edson Silos / Ademir Ferraz


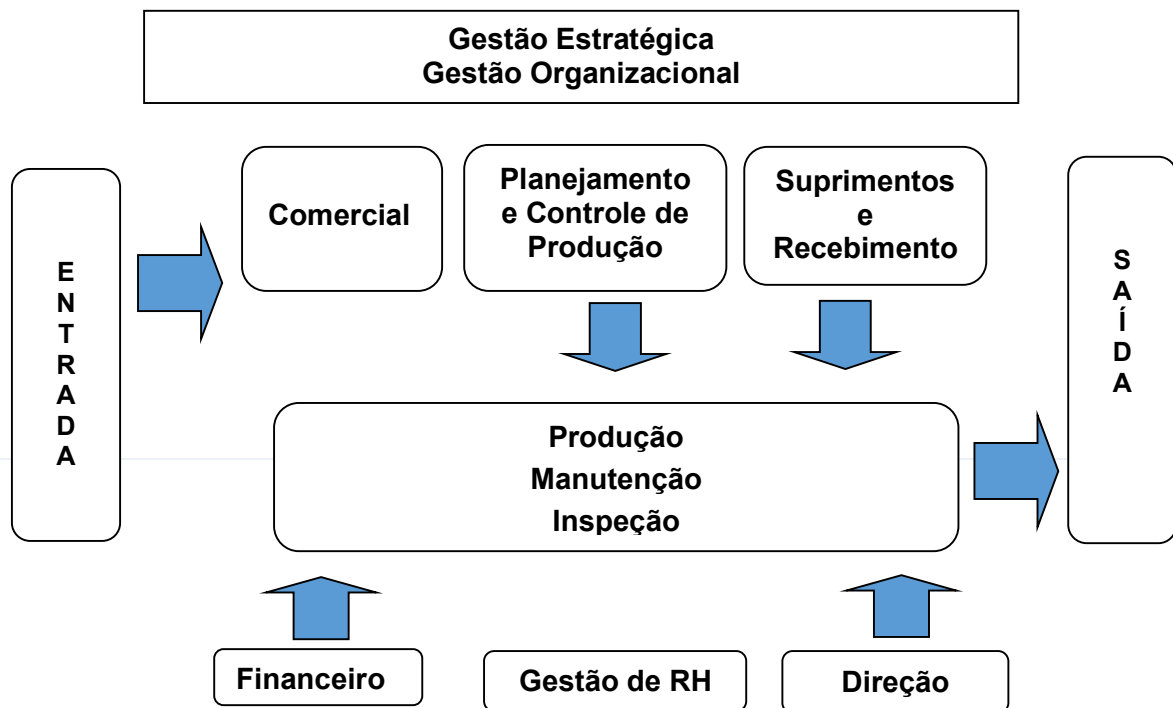
	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO (MNP)	Revisão: 0.2 Página: 16/20 Data: 15/05/2017 Vigência: 05/2017
--	---	--

Figura 3 – Demonstrativo dos Processos da Claumir




6. APRESENTAÇÃO DOS PROCESSOS

Nesta seção do MNP é descrito e apresentado, de forma resumida, o conteúdo de cada um dos processos. Este resumo deverá transmitir a todos os colaboradores e clientes uma visão global dos processos da empresa.

As descrições detalhadas encontram-se estabelecidas nos correspondentes procedimentos e demais documentos do sistema de Gestão:


ELABORADO POR:	APROVAÇÃO:
Nome: Jayme Moura Jr./Jorge Antonio	Nome: Edson Silos / Ademir Ferraz

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO (MNP)	Revisão: 0.2 Página: 17/20 Data: 15/05/2017 Vigência: 05/2017
--	---	--

GESTÃO ORGANIZACIONAL - Administração	
OBJETIVO	Assegurar disponibilização dos documentos e registros de gestão organizacional, Verificações e Auditorias de conformidade legal e outros requisitos.
ENTRADAS/INPUTS	Manual de Normas e Procedimentos (MNP), Procedimentos, Instruções Técnicas de trabalho, registros da Gestão, escopo de auditoria, re-auditoria, ações preventivas, ações corretivas, produtos ou serviços não conforme e plano de calibração.
SAÍDAS/OUTPUTS	Lista Mestra de documentos internos e externos, matriz de registros para Gestão, Análise Preliminar de Riscos (APR), relatório de auditoria interna, controle ação corretiva e preventiva, certificados de calibração.
MECANISMOS DE CONTROLE	Controle de documentos, controle de registros de Gestão, auditoria interna, controle de ação corretiva, controle de ação preventiva, controle de serviço/produto não conforme, controle da calibração dos instrumentos.
RESPONSÁVEL	Responsável pelos requisitos de Gestão (RA).
DOCUMENTOS ASSOCIADOS	Procedimentos de: auditorias de Gestão, ações preventivas e corretivas, produto não conforme, eficiência global, controle de documentos, controle de registros. Manual de Normas e Procedimentos.
REFERENCIAIS NORMATIVOS	Legislação aplicável, ISO 9001, ISO 14001 e OSHAS 18001

ALMOXARIFADO E RECEBIMENTO	
OBJETIVO	Controle de estoque matéria-prima, insumos, controle dos recebimentos de insumos, matérias primas e materiais diversos.
ENTRADAS/INPUTS	Material recebido e produto armazenado.
SAÍDAS/OUTPUTS	Registro de controle e verificação de recebimento, controle de estoque, armazenamento correto de produtos
MECANISMOS DE CONTROLE	Inspeção de recebimento, controle estoque, preservação do produto.
RESPONSÁVEL	Setor de Compras/Almoxarife (Diretoria)
DOCUMENTOS ASSOCIADOS	Solicitação de Compras, Requisição de Materiais e Registro de entrada e saída em estoque
REFERENCIAIS NORMATIVOS	ISO 9001, ISO 14001 e OSHAS 18001

ELABORADO POR:	APROVAÇÃO:
Nome: Jayme Moura Jr./Jorge Antonio	Nome: Edson Silos / Ademir Ferraz

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO (MNP)	Revisão: 0.2 Página: 18/20 Data: 15/05/2017 Vigência: 05/2017
--	---	--

PRODUÇÃO: USINAGEM, MONTAGEM e INSPEÇÃO	
OBJETIVO	Garantir fabricação dentro do prazo. Requisitos do cliente. Produto/serviço, qualidade e outros requisitos.
ENTRADAS/INPUTS	Desenhos, matéria-prima, inspeção de processo.
SAÍDAS/OUTPUTS	Registro de Produto ou Serviço acabado, inspeção de processo/acompanhamento de qualidade produto.
MECANISMOS DE CONTROLE	Controle de usinagem, controle de qualidade do produto.
RESPONSÁVEL	Diretoria e líderes de Produção.
DOCUMENTOS SOCIADOS	Procedimento de serviço não conforme, regulagem do processo de Fabricação e Instruções de trabalho.
REFERENCIAIS NORMATIVOS	Legislação aplicável, ISO 9001, ISO 14001 e OSHAS 18001

GESTÃO DE RH	
OBJETIVO	Gerir competências, cargos e salários.
ENTRADAS/INPUTS	Competências, contratação de novos profissionais, programa treinamento Semestral, desempenho dos profissionais, satisfação colaboradores.
SAÍDAS/OUTPUTS	Quadro de habilidades, registro de integração, treinamento, avaliação desempenho dos profissionais.
MECANISMOS DE CONTROLE	Quadro de habilidades, registro de integração, treinamento, avaliação desempenho dos profissionais.
RESPONSÁVEL	Gestor administrativo e Diretoria.
DOCUMENTOS SOCIADOS	Procedimentos, Registros legais e de treinamento
REFERENCIAIS	Legislação aplicável, ISO 9001 e OSHAS 18001

FINANCEIRO	
OBJETIVO	Gerir os recursos financeiros dando suporte a administração
ENTRADAS/INPUTS	Nota Fiscal Faturada
SAÍDAS/OUTPUTS	Pagamentos.
MECANISMOS DE CONTROLE	Demonstrativos de contas a pagar e receber e fluxo de caixa
RESPONSÁVEL	Diretoria e gestor financeiro
DOCUMENTOS SOCIADOS	Demonstrativos contábeis e fiscais.
REFERENCIAIS	Legislação aplicável, ISO 9001, ISO 14001 e OSHAS 18001

ELABORADO POR:	APROVAÇÃO:
Nome: Jayme Moura Jr./Jorge Antonio	Nome: Edson Silos / Ademir Ferraz



**MANUAL DE NORMAS E
PROCEDIMENTOS DE GESTÃO
(MNP)**

Revisão: 0.2
Página: 19/20
Data: 15/05/2017
Vigência: 05/2017

DIREÇÃO

OBJETIVO	Comprometimento com o desenvolvimento e dispor meios para implementação de ações para QSMS
ENTRADAS/INPUTS	Relatório de desempenho e de auditoria.
SAÍDAS/OUTPUTS	Reunião de análise crítica da direção.
MECANISMOS DE CONTROLE	Relatório de Análise crítica pela Direção.
RESPONSÁVEL	RA
DOCUMENTOS SOCIADOS	Manual de Gestão de Normas e Procedimentos Organizacionais - MNP
REFERENCIAIS	ISO 9001, ISO 14001 e OSHAS 18001

SUPRIMENTOS

OBJETIVO	Aquisição de matéria-prima, insumos para produção.
ENTRADAS/INPUTS	Informações de fornecedor, solicitação de compras, requisição de materiais.
SAÍDAS/OUTPUTS	Fornecedores homologados, solicitação de compra, registro avaliação de fornecedores e RNC.
MECANISMOS DE CONTROLE	Cadastro de fornecedores homologados, aquisição, avaliação de Fornecedores e Produtos, desqualificação de fornecedores.
RESPONSÁVEL	Setor administrativo/Suprimentos.
DOCUMENTOS SOCIADOS	Relatório de Não Conformidade (RNC), Solicitação de Compras e Requisição de Materiais.
REFERENCIAIS	ISO 9001, ISO 14001 e OSHAS 18001

PRODUÇÃO: MANUTENÇÃO MECÂNICA, TORNEARIA e FERRAMENTARIA

OBJETIVO	Executar Serviços e dar Suporte a Produção
ENTRADAS/INPUTS	Solicitação de manutenção (mecânica, tornearia, fermentaria).
SAÍDAS/OUTPUTS	Registro da Ordem de Manutenção/Fechamento.
MECANISMOS DE CONTROLE	Manutenção corretiva e preventiva em máquinas e equipamentos.
RESPONSÁVEL	Setor de Manutenção Mecânica.
DOCUMENTOS SOCIADOS	Instrução de Trabalho Manutenção, Procedimento de serviço.
REFERENCIAIS	ISO 9001, ISO 14001 e OSHAS 18001

ELABORADO POR:

Nome: Jayme Moura Jr./Jorge Antonio

APROVAÇÃO:

Nome: Edson Silos / Ademir Ferraz



**MANUAL DE NORMAS E
PROCEDIMENTOS DE GESTÃO
(MNP)**

Revisão: 0.2
Página: 20/20
Data: 15/05/2017
Vigência: 05/2017

PRODUÇÃO: PCP

OBJETIVO	Tem por objetivo planejar e orientar a produção e servir de guia para o controle da produção e de prazos previstos (assegurar que os objetivos do cliente sejam cumpridos).
ENTRADAS/INPUTS	Requisitos e especificações do cliente, pedidos.
SAÍDAS/OUTPUTS	Insumos e matéria prima, ordem de produção e controles de execução.
MECANISMOS DE CONTROLE	Cronogramas de execução, Requisição de materiais, Solicitações de compra, desenhos e/ou descritivo de requisitos do cliente.
RESPONSÁVEL	Diretoria de produção
DOCUMENTOS SOCIADOS	Procedimentos, Plano de realização, Controle de recebimento e cronograma de execução.
REFERENCIAIS	ISO 9001, ISO 14001 e OSHAS 18001

COMERCIAL

OBJETIVO	Atender os requisitos do cliente de modo assegurar a sua Satisfação.
ENTRADAS/INPUTS	Pedidos, contratos, pesquisa, reclamações <i>on line</i> .
SAÍDAS/OUTPUTS	Orçamento - pedido de venda, tabulação da pesquisa, atender reclamações <i>on line</i> .
MECANISMOS DE CONTROLE	Análise crítica do pedido do cliente, pesquisa da satisfação do cliente, garantia/assistência técnica ao cliente.
RESPONSÁVEL	Comercial e Diretoria de produção
DOCUMENTOS SOCIADOS	Procedimento de atendimento e realização do produto/serviço (dossiê de realização do produto ou serviço).
REFERENCIAIS	ISO 9001, ISO 14001 e OSHAS 18001

ELABORADO POR:

APROVAÇÃO:

Nome: Jayme Moura Jr./Jorge Antonio

Nome: Edson Silos / Ademir Ferraz