

Seja bem-vindo (a)!

Caro(a) Colaborador (a),

É com enorme satisfação que agora você faz parte da TT Distribuidor. A partir desse momento criamos um elo de amizade e profissionalismo, baseado na ética e no respeito entre todos os colaboradores.

Esse manual foi criado justamente para que você possa ter uma visão geral da nossa empresa e de tudo o que ela pode te proporcionar.

Aqui você vai encontrar informações sobre o histórico da empresa, sua missão, valores, sua cultura, rotinas e dicas para uma melhor harmonia no ambiente de trabalho. Você também terá informações sobre os benefícios ofertados e conhecerá, de forma geral, a nossa política de treinamentos.

Sugerimos que leia com atenção todas as informações contidas no manual. Elas o auxiliarão nesse momento inicial de integração com a organização.

Desejamos muito sucesso nesse novo caminho! Lembre-se que acreditamos no seu potencial e na sua capacidade de desenvolvimento.



Distribuidor
Tudo entregue. Todos os dias.



viva

TT Distribuidor

2 - SOBRE A TT (HISTORIA)

A TT Distribuidor é uma empresa integrante do grupo Donizete e foi criada a partir de um projeto de distribuição de calçados para a indústria Alpargatas. O nome é uma homenagem à matriarca da família, Dona Teresinha Freire. Fundada em 2003, nossa primeira sede estava localizada no bairro Barroso, na cidade de Fortaleza, Ceará.

Atualmente, a sede de Maracanaú comercializa, quase que exclusivamente, as sandálias Havaianas, marca que também está presente em todas as outras unidades.

Buscando aprimorar o atendimento já realizado em todo o estado do Ceará iniciamos em 2006 com um novo centro de distribuição na cidade de Barbalha, o que possibilitou atender com muito mais eficiência o centro-sul da região. Em 2007, inauguramos a TT Distribuidor em Teresina, levando para o estado do Piauí uma empresa inovadora, com um moderno conceito de distribuição.

Visando melhorias nos processos, além da necessidade de comportar as demandas operacionais em crescente expansão nos últimos anos, em janeiro de 2013, a Matriz da TT Distribuidor é transferida de Fortaleza para o município de Maracanaú, uma estrutura muito mais ampla e moderna.

Embora já tivéssemos diversas empresas em nosso portfólio, ainda eramos reconhecidos por distribuir unicamente os produtos Alpargatas. Pensando nisso, a TT Distribuidor evoluiu, mudou sua marca e posicionamento em relação ao mercado no ano de 2015, tornando-se muito mais atrativa aos fornecedores. Agora a TT é representada pelo conceito: “Tudo Entregue. Todos os Dias”.

3 – VISÃO ESTRATÉGICA

MISSÃO

A TT Distribuidor existe para distribuir com excelência marcas líderes, no maior número de pontos de venda, construindo bons relacionamentos, agregando valor de forma sustentável aos negócios, acionistas, colaboradores, fornecedores, clientes e sociedade.

VISÃO

Ser líder nos estados de atuação, distribuindo marcas líderes.

VALORES

Os valores que compõem a base de trabalho em busca da excelência na qualidade dos serviços prestados pela TT Distribuidor são:

- ✓ **Comprometimento** – Identificação e envolvimento do indivíduo com a organização;
- ✓ **Ética** – Adequação aos valores morais e princípios que norteiam as relações de trabalho;
- ✓ **Igualdade** – Tratar com respeito e profissionalismo todos os envolvidos, independentemente de suas características pessoais.
- ✓ **Inovação** – A capacidade de reinventar e adaptar-se às mudanças.
- ✓ **Agilidade** – Atender as expectativas de maneira rápida e eficiente.
- ✓ **Atenção aos detalhes** – Buscar a excelência na realização das suas atividades diariamente.



Distribuidor
Tudo entregue. Todos os dias.

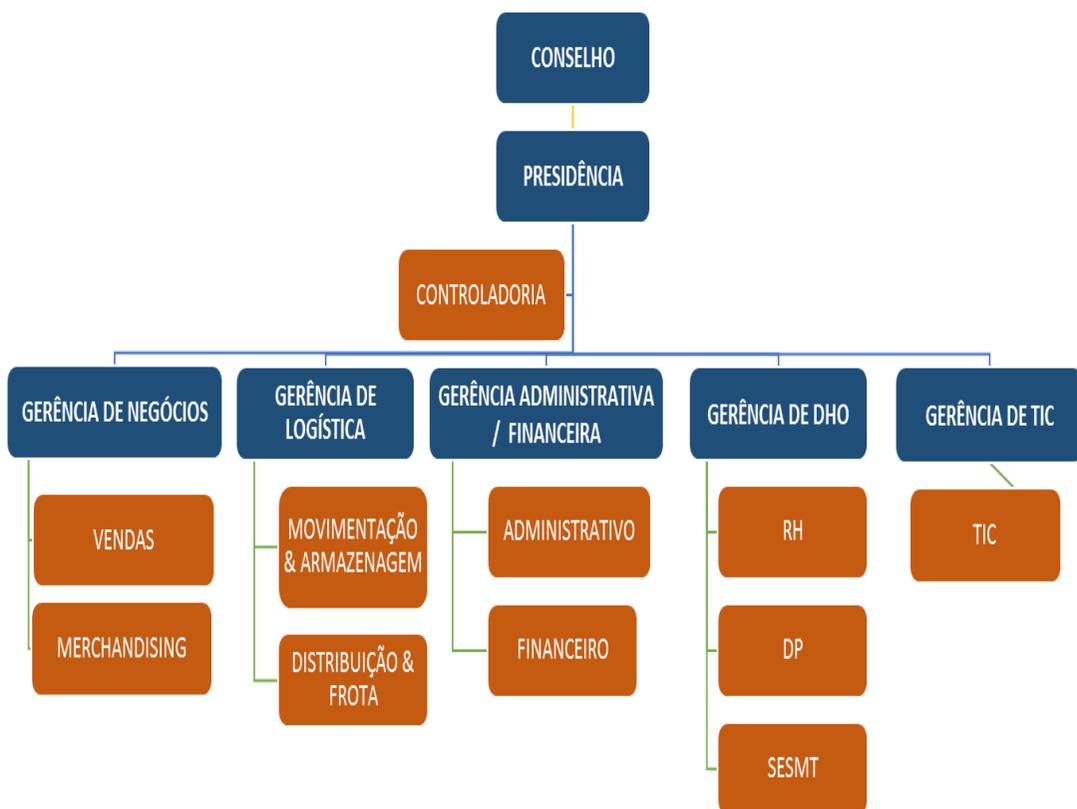


viva

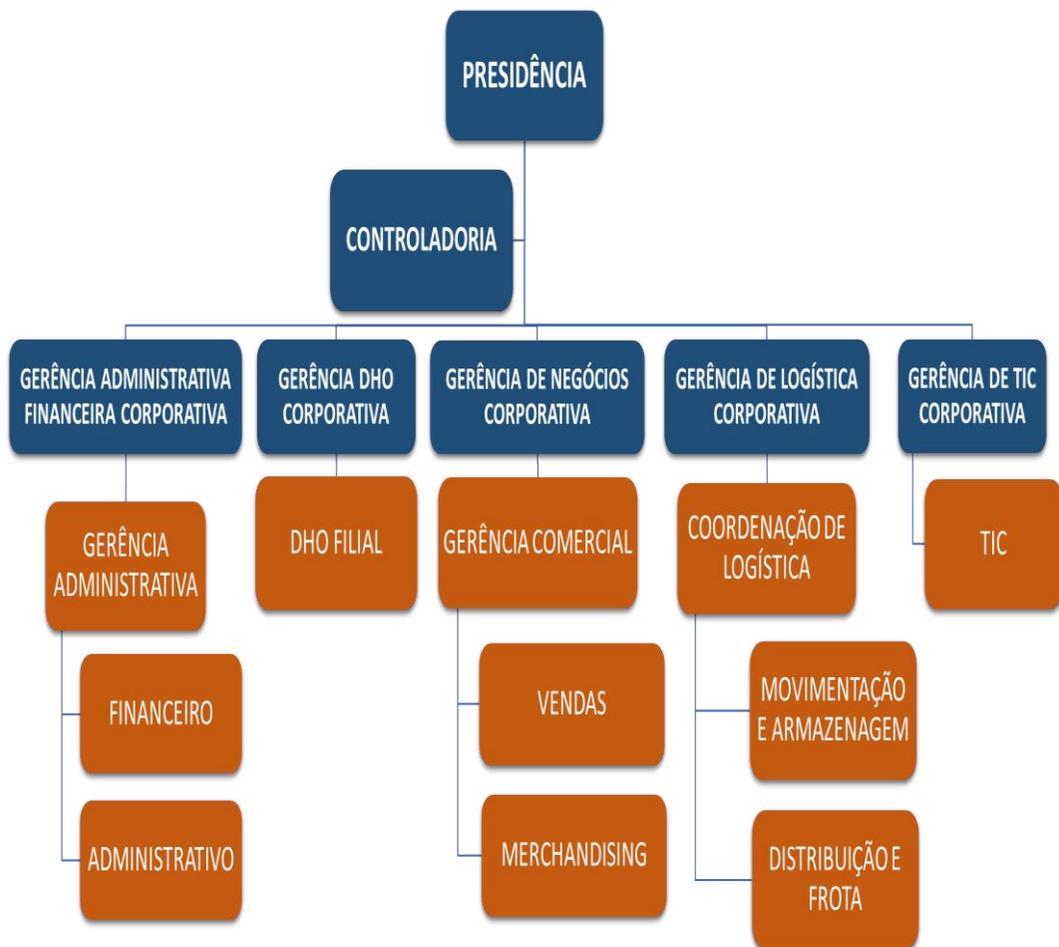
4 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional representa a forma como a empresa divide a hierarquia (Linha de autoridade) e suas áreas de atuação:

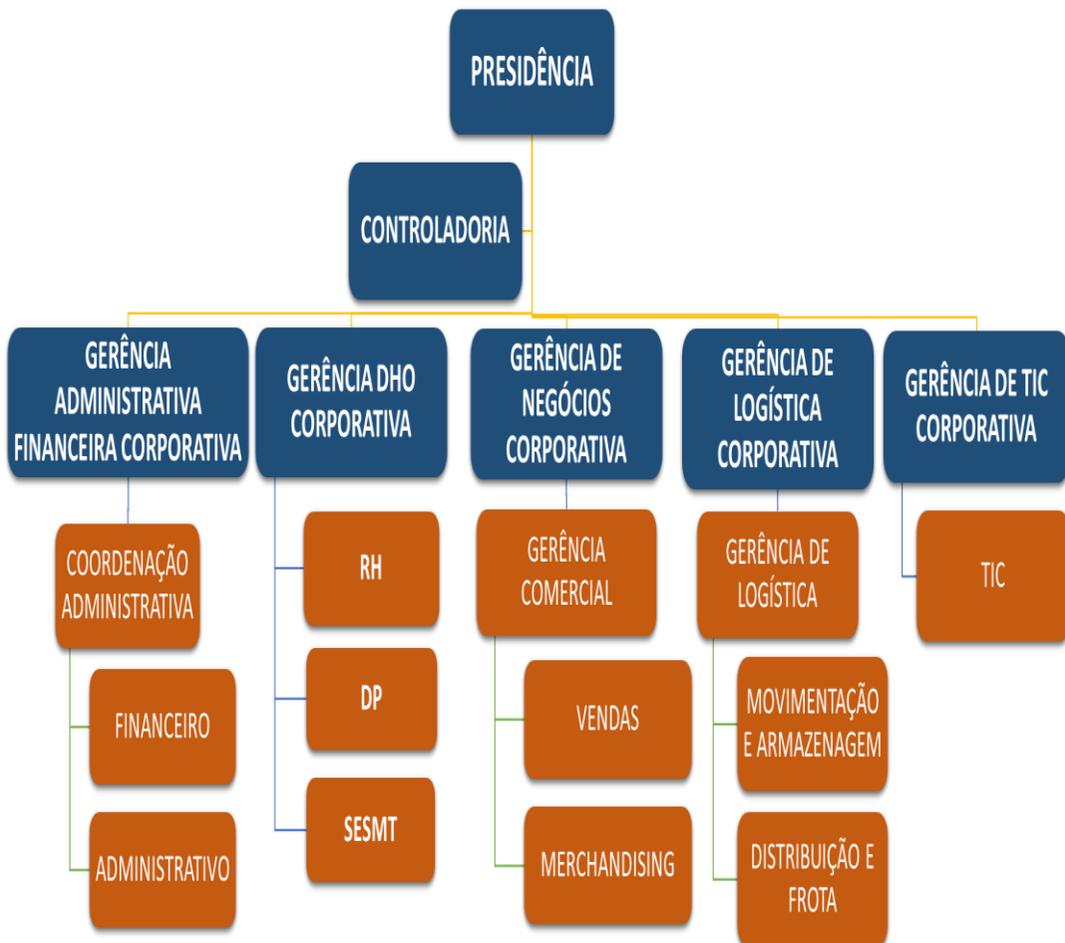
ORGANOGRAMA MARACANAÚ



ORGANOGRAMA BARBALHA



ORGANOGRAMA PI E MA.



- ✓ **CONSELHO** – Responsável por criar as diretrizes e determinar os objetivos da organização.
- ✓ **PRESIDÊNCIA** – Responsável por implementar as decisões do conselho e deliberar adequações ao interesse de todos envolvidos à realidade, objetivos e metas organizacionais.
- ✓ **CONTROLADORIA** – Responsável por ações que visam demonstrar os resultados e custos da corporação.
- ✓ **GERÊNCIA COMERCIAL** – Responsável pela gestão de processos comerciais, merchandising e relacionamento com clientes e fornecedores;
- ✓ **GERÊNCIA DE LOGÍSTICA** – Responsável por receber, armazenar, identificar e distribuir os produtos conforme a necessidade do cliente;
- ✓ **GERÊNCIA ADMINISTRATIVA & FINANCEIRO** – Responsável por gerenciar a segurança e qualidade da informação, o patrimônio, aquisições, as obrigações legais, operações financeiras, fiscais e tributárias;
- ✓ **GERÊNCIA DE DHO** – Responsável pela gestão de dados, clima, desenvolvimento, segurança, saúde e satisfação das pessoas na corporação. Encargos, informações Sociais e Previdenciárias.



Distribuidor
Tudo entregue. Todos os dias.



viva

5 - MODELO DE GOVERNANÇA

O modelo de governança é o conjunto de políticas, regras, procedimentos, cultura e costumes que norteiam o ambiente corporativo. Essa é a essência que torna a TT Distribuidor diferente das demais empresas.

5.1 - POLÍTICA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Ciente que o seu maior bem são os colaboradores, a TT Distribuidor adota uma política de segurança patrimonial no intuito de resguardar a integridade de todos os funcionários, visitantes e fornecedores internos. Nossa política abrange a entrada de pessoas nas dependências da empresa, o acesso de pessoas aos setores, a segurança interna e externa, além de outros condizentes com a situação.

5.2 - POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

É uma série de diretrizes e procedimentos que servem como guias para a valorização do capital humano, visando o alcance de objetivos e metas traçadas para o negócio da corporação.

Através do Recrutamento e Seleção buscar o melhor recurso humano a atender o perfil de vagas abertas pela corporação, respeitando prazos aceitáveis para esse atendimento.

Gerar soluções na gestão de Cargos & Salários de forma a atender o plano de remuneração da empresa, deixando-a competitiva com o aplicado no mercado, além de possibilitar o crescimento profissional dos colaboradores.

Gerir e realizar manutenção constante na carteira de benefícios oferecida pela empresa.

Atuar no equilíbrio do clima da organização, gerando fluidez na comunicação, feedbacks e ações de melhoria contínua nas relações.

Garantir aplicação de cálculos de proventos e descontos em folhas de pagamento, férias, rescisões, encargos sociais e informações aos órgãos governamentais, de forma precisa e sem gerar prejuízos as pessoas e a organização.

Ofertar aos seus colaboradores opções de treinamentos internos ou externos com objetivo de atualizar e manter competitivo o capital humano através de análise das competências individuais e coletivas, avaliando e fornecendo feedbacks de forma individual ao corpo humano da corporação.

5.3 - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

5.3.1 - Uso do E-mail

As mensagens distribuídas pelo sistema de e-mail corporativo são de propriedade da empresa, portanto deve ser utilizado para assuntos relacionados aos negócios e a realização de suas atividades.

É proibido:

- ✓ Enviar ou encaminhar e-mails contendo comentários difamatórios, ofensivos, racistas ou obscenos. Se você receber algum e-mail dessa natureza, o envie no mesmo instante para seu superior imediato;
- ✓ Encaminhar mensagens ou copiar uma mensagem ou anexo pertencente à outro funcionário com o assunto “Confidencial” sem obter primeiro a permissão desta pessoa;
- ✓ Enviar Spam ou “correntes”;
- ✓ Forjar ou tentar forjar mensagens de e-mail, ou disfarçar ou tentar disfarçar sua identidade quando enviando um e-mail.



Distribuidor
Tudo entregue. Todos os dias.



viva

Apesar do sistema de e-mail da Empresa ser para assuntos do Negócio, a Tetê Distribuidor permite o uso pessoal se isto for necessário e isto não interferir com o trabalho a ser executado.

5.4 - CÓDIGO DE ÉTICA

O código de ética da TT Distribuidor é um conjunto de regras de conduta, nas quais estão estabelecidos critérios de orientação que visam assegurar comportamentos e atitudes éticas por todos que fazem parte da empresa ou possuem algum tipo de interação com ela.

Você pode verificar no nosso Código de Ética que valorizamos posturas integras por parte das pessoas, o compromisso com a causa TT, conduta ética, profissional, empática e igualitária trabalhando sempre o orgulho de ser TT.

5.5 - NORMAS E REGRAS ORGANIZACIONAIS

As regras de comportamento foram criadas para que o ambiente de trabalho esteja sempre harmônico e produtivo. Dessa maneira, conseguimos criar um clima organizacional agradável, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e o bem estar de todos os nossos colaboradores.

5.5.1 - Apresentação pessoal

Quando um colaborador está em exercício das suas atividades, ele está na verdade sendo um representante da empresa e para tanto se faz necessário que sua apresentação pessoal esteja condizente com as atividades exercidas. Independente do cargo que ocupa, alguns cuidados são primordiais, como:

- ✓ Cuide da sua higiene;
- ✓ Barba e cabelo bem feitos;
- ✓ Unhas cortadas e limpas;

- ✓ Roupas adequadas com o ambiente de trabalho;
- ✓ Asseio pessoal;
- ✓ Não abuse de perfumes ou colônias.

5.5.2 - Jornada de Trabalho

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho, conforme definido em sua contratação. No caso de colaboradores internos, deve-se observar o registro do ponto no início de sua jornada de trabalho, nas saídas e retornos do horário de almoço e no fim do expediente. Existe uma tolerância de atraso que não penaliza os proventos salariais do colaborador que é de 10 minutos após o horário definido para as batidas. Por exemplo: Se o seu retorno do almoço deveria ocorrer as 13:00h e você bater o ponto até as 13:10h não haverá desconto no seu salário. De qualquer forma, você deve justificar para o seu gestor o motivo pelo qual está se atrasando. Lembre-se, constantes atrasos não são positivos para a reputação em qualquer ambiente de trabalho.

Horas adicionais só podem ocorrer em situações excepcionais e com autorização expressa do superior imediato. Além disso, não devem ultrapassar o limite de duas horas diárias.

É de responsabilidade do empregado o preenchimento da folha de ponto quando esse atuar de forma externa, ou fora das dependências da empresa.

5.5.3 – Fardamento

O fardamento é entregue gratuitamente pelo empregador e deve ser utilizado todos os dias da semana. Ele deve estar limpo e conservado. Não é permitido ao colaborador descaracterizá-lo e o mesmo deve ser devolvido no término e/ou extinção do contrato de trabalho.



Distribuidor
Tudo entregue. Todos os dias.



viva

5.5.4 – Crachá

O crachá é o cartão de identificação do colaborador. Seu uso é **obrigatório** em todos os dias da semana e durante a jornada de trabalho, inclusive se você realizar um trabalho externo. Além de conter informações importantes do colaborador, sua utilização traz segurança e estreita comunicação com o cliente.

O crachá é gratuito, fornecido pela empresa e deve ser devolvido ao término e/ou extinção do contrato de trabalho.

5.5.5 – Revista

A empresa pratica a realização aleatória de revista normalmente na saída ou final do expediente. Essa ação visa garantir o patrimônio da organização, estando sujeito qualquer colaborador a ser convidado expor seus pertences e objetos por ele portado.

5.5.6 - Ambiente de Trabalho

Manter o ambiente de trabalho em ordem auxilia na realização das suas atividades. Dessa forma, cuide do material de uso diário, organize papéis e mantenha sua mesa arrumada e limpa, bem como áreas comuns (corredores, copa, banheiros).

5.5.7 - Clima Organizacional

O relacionamento interpessoal deve contribuir favoravelmente com o ambiente de trabalho, busque relacionar-se com os colegas sempre de forma cortês e educada, evite brincadeiras de mal gosto e não utilize palavras de baixo calão ou apelidos para os colegas. Não fale mal de outros colaboradores.

A empresa também está aberta para ouvir novas ideias e sugestões que possam contribuir com as melhorias dos processos.

5.5.8 - Consumo de drogas ilegais, cigarro e bebidas alcóolicas

A empresa não admite que seus colaboradores estejam durante a jornada de trabalho sob efeito de bebidas alcóolicas ou entorpecentes. É expressamente proibido fumar dentro das dependências da empresa. Também não é permitido fumar dentro dos veículos da empresa. O descumprimento destas regras serão consideradas faltas graves, ou seja, passíveis de rescisão de contrato.

5.5.9 – Faltas

Toda falta deve ser informada diretamente ao superior imediato o quanto antes, para que o mesmo possa ajustar as atividades no setor no período de sua ausência.

5.5.9.1 - Faltas Justificadas

Baseado na CLT (Art. 473) existem faltas que consideramos justificadas, ou seja, não há prejuízo salarial para o colaborador, são elas:

- Alistamento eleitoral: Até 2 dias, consecutivos ou não;
- Doação voluntária de sangue devidamente comprovada: Até 1 dia em cada doze meses de trabalho;
- Falecimento de cônjuge, ascendente; descendente; irmão ou pessoa que, declarada na sua CTPS, viva sob sua dependência econômica: 2 dias consecutivos;



Distribuidor
Tudo entregue. Todos os dias.



- Casamento (civil ou religioso): 3 dias consecutivos contando a data do casamento;
- Comparecimento em juízo: Pelo tempo que for designado;
- Licença paternidade: **5 dias**;
- Prestando vestibular para ingresso em instituição de ensino superior: Os dias comprovados para a realização das provas.
- Doenças com atestado médico: De acordo com o período do atestado.

Quando o período de afastamento for superior a 15 dias, o colaborador será encaminhado ao INSS para dar entrada em sua licença de trabalho.

Deve ocorrer inicialmente a comunicação ao gestor a respeito dos motivos da falta. O atestado deve ser enviado ou entregue ao superior imediato ou diretamente ao DHO no prazo de até **48 horas** de sua emissão.

No retorno do colaborador às atividades será realizada a entrevista de absenteísmo. Em situações onde o afastamento é superior a 30 dias, o colaborador deverá realizar o ASO de retorno antes de voltar para suas atividades normais.

5.5.9.2 - Faltas injustificadas

As faltas injustificadas implicam em descontos salariais proporcionais ao período em que você esteve afastado de suas obrigações laborais, incluindo a perda do Descanso Semanal Remunerado (DSR). O empregado que comete excesso de faltas injustificadas pode perder também o direito às férias, de acordo com a tabela:

Nº de faltas Injustificadas	Direito a Férias
Até 5 faltas	30 dias
De 6 a 14 faltas	24 dias
De 15 a 23 faltas	18 dias
De 24 a 32 faltas	12 dias
Acima de 32 faltas	Não tem direito

6 – BENEFÍCIOS

6.1 – Assistência Médica

Para as opções de saúde, a empresa subsidia, para o colaborador, um percentual do valor total do plano escolhido, sendo a diferença custeada pelo mesmo. Também podem ser inclusos no benefício os dependentes de 1º grau (Cônjuge e filhos de até 18 anos, e se universitário, até os 24 anos), sendo o valor totalmente custeado pelo empregado.

6.2 – Assistência Odontológica

Nos planos odontológicos o valor é totalmente custeado pelo funcionário e podem ser inclusas os seguintes dependentes: cônjuge, filhos, pai, mãe e irmão. Porém, o prazo mínimo de permanência no plano é de 02 (dois) anos para todos (titular e dependentes).



Distribuidor
Tudo entregue. Todos os dias.



6.3 - Serviço Social do Comércio – SESC

Nossos colaboradores podem usufruir de todos os programas de educação, lazer, saúde, cultura e assistência social ofertados em todo território nacional pelo SESC.

6.4 – Faculdades

A empresa tem parcerias com faculdades para incentivar o desenvolvimento e capacitação dos colaboradores. Cada instituição tem uma política de descontos específica que varia de acordo com o curso e a forma de pagamento. A negociação deve ser feita diretamente na instituição.

6.5 – Vale Refeição/Alimentação / Refeitório

A empresa oferece refeições balanceadas por nutricionistas e realiza periodicamente pesquisa de qualidade com os colaboradores. Os cargos administrativos e externos podem optar pelo cartão-refeição (Utilizado em restaurantes e lanchonetes) ou cartão alimentação (Utilizado em supermercados).

6.6 - Salário Família

O salário família é concedido aos trabalhadores que possuem filhos, enteados e tutelados com idade máxima de 14 anos. Tem direito a receber o benefício os colaboradores que ganham salário igual ou inferior ao estipulado pelo Governo e entregam os documentos comprobatórios no departamento de Desenvolvimento Humano e Organizacional. Sendo sua renovação atualizada de seis em seis meses ou quando o empregador assim solicitar.

6.7 - Seguro de Vida (Unidade de Maracanaú)

Todos os colaboradores estão cobertos por seguro de vida totalmente custeado pela empresa, com as seguintes causas e valores:

Morte natural	R\$ 10.000,00
Morte Acidental	R\$ 20.000,00
Invalidez Acidental	R\$ 20.000,00

7 - SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Estamos constantemente preocupados com a sua segurança e o bem estar de todas as pessoas que fazem parte do nosso cotidiano. Desta forma, buscamos meios de garantir a integridade física em todos os procedimentos realizados.

Anualmente, atualizamos um conjunto de Laudos Técnicos que garantem qualidade, segurança e saúde em nossas operações e rotinas de trabalhos. São eles: PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos; LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho; PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

7.1 – Atestado de Saúde Ocupacional - ASO

Os ASOs (Atestado de Saúde Ocupacional) são realizados periodicamente, e tem sua variação de acordo com o tipo de exame. Eles são realizados na admissão, demissão, mudança de função, retorno ao trabalho e periódicos. Esses últimos podem ser realizados a cada dois anos, no caso de exames clínicos ou a cada dois anos e meio, no caso de exames toxicológicos para os cargos de motorista.



Distribuidor
Tudo entregue. Todos os dias.



viva

A realização do ASO é obrigatória a qualquer colaborador quando a empresa assim solicitar. A falta desse cumprimento pode ocasionar medidas de punição cabíveis e previstas em LEI.

7.2 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI’S

Alguns cargos exigem o uso **obrigatório** de equipamentos de segurança, como: Botas, luvas, fardas, máscaras, entre outros. Eles são distribuídos gratuitamente pela empresa e renovados periodicamente. Esteja sempre atento para a correta utilização desses itens, pois eles são essenciais na prevenção de acidentes.

No caso de perdas ou danos, o colaborador deve comunicar imediatamente ao DHO para reposição.

7.3 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio – CIPA

A CIPA é um grupo constituído por colaboradores indicados pela empresa e pelos funcionários e tem como finalidade analisar os riscos no ambiente de trabalho e solicitar medidas que visem promover a saúde do empregado, minimizando e prevenindo riscos de acidentes ou doenças decorrentes do trabalho.

Qualquer colaborador pode fazer parte da CIPA desde que tenha sido eleito ou indicado. A empresa exige desse público o compromisso com a saúde, segurança e bem estar dos colaboradores, mesmo ciente que além de suas responsabilidades diárias integrarão as de Cipeiros.

7.4 - Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho – SIPAT

A SIPAT é realizada uma vez por ano com o objetivo de promover a conscientização dos riscos existentes na execução das tarefas no trabalho. Entre as atividades realizadas, estão palestras, treinamentos, avaliações médicas, atividades lúdicas, entre outras.

7.5 - Brigada de Incêndio

É o grupo de pessoas previamente treinadas, organizadas e capacitadas dentro da organização para atuar em situações de emergência, como incêndios, prestação de primeiros socorros e evacuação de ambientes.

7.6 – OS – Ordem de Serviço em conformidade com a NR-1

Recomendações:

- Todo funcionário deve utilizar os **EPI's** obrigatórios para a função que for exercer conforme procedimento específico e guardando em local adequado preservando sua vida útil conforme especificações do fabricante.
- Todo funcionário deve manter em perfeito estado de conservação os **EPC's** que existirem em suas áreas laborativa comunicando de imediato qualquer irregularidade e/ou danos.
- Os trabalhadores devem interromper suas atividades exercendo o direito de recusa, sempre que constatarem evidências de riscos graves e iminentes para sua segurança e saúde e de outras pessoas, comunicando imediatamente o fato a seu superior hierárquico, que diligenciará as medidas cabíveis.
- Em situação de emergência que necessite abandono de área, seguir orientações da brigada, cabeça e final de fila ou Segurança do Trabalho.

Procedimentos em caso de acidentes::



Distribuidor
Tudo entregue. Todos os dias.



viva

Todo e qualquer acidente / doença de trabalho, deverá ser comunicado imediatamente ao meu superior imediato na falta destes, à gerência da unidade para que possa ser providenciado o atendimento médico e a emissão da CAT – Comunicado de Acidente do Trabalho, cujo prazo é 24 horas.

- Obs: O acidente não comunicado, não será considerado para efeitos legais.

Observações:

As orientações aqui contidas não esgotam o assunto sobre prevenção de acidentes, devendo ser todas as instruções existentes, ainda que verbais em especial as normas e regulamentos da empresa.

Não executar qualquer atividade sem treinamento e pleno conhecimento dos riscos e cuidados a serem observados.

NR-1 Disposições Gerais:

1.4.2 Cabe ao empregado: (Alteração dada pela Portaria n.º 06, de 09/03/83)

- a) cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador; (Alteração dada pela Portaria n.º 84, de 04/03/09);
- b)) submeter-se aos exames médicos previstos nas Normas Regulamentadoras – NR-07
- c) colaborar com a organização na aplicação das NR;
- c) usar o EPI fornecido pelo empregador;
- d) colaborar com a empresa na aplicação das Normas Regulamentadoras - NR;

1.4.2.1 Constitui ato faltoso, a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior.

8 - PROGRAMA TT VIVA

O TT Viva representa o conjunto dos programas internos realizados pela TT Distribuidor. Nele, existem quatro áreas de atuação que buscam construir um ambiente de trabalho que proporcione o crescimento constante da organização.

8.1 - TT VIVA Ação

Contém os programas dedicados ao bem estar do colaborador, seja física ou mental, além da preocupação em fazer-se presente nos momentos comemorativos dentro e fora da empresa. Estão inclusas quaisquer ações esportivas seguras, ginástica laboral, torneios de futebol, dicas de alimentação, cuidados com a saúde, programas que visam desenvolver a cultura, como ingressos para teatro, cinema, programas de arte e leitura, parcerias institucionais em faculdades, cursos profissionalizantes de cunho empreendedor, celebração de datas comemorativas, entre outros.

8.2 - TT VIVA Evolução

Seu objetivo é a busca pelo desenvolvimento dos colaboradores ao aperfeiçoá-los para a realização de suas atividades atuais ou atividades futuras e reconhecer aqueles que se destacam no meio corporativo, seja na execução de suas tarefas ou por sua contribuição ao longo dos anos. Fazem parte dele todos os programas de treinamento como Programa de Desenvolvimento Individual, Programas de Desenvolvimento de Líderes, treinamentos internos, treinamentos externos, treinamentos em campo e palestras. Os programas de reconhecimentos valorizam o colaborador pelo seu



Distribuidor
Tudo entregue. Todos os dias.



viva

tempo de casa, por melhores práticas, ou por pura valorização dos seus profissionais, como o café com presidente, entre outros.

8.3 - TT VIVA Conexão

Possui programas que buscam interagir com os clientes internos e externos e otimiza o fluxo da comunicação praticada na empresa, propiciando melhorias nos meios atuais, inovações e a difusão das informações de forma concisa e rápida, além de interagir em mídias sociais com seus colaboradores, clientes e fornecedores. Estão contidos, nele, as mídias sociais da empresa (Facebook, Linked In, Site) e os quadros de comunicados.

8.4 - TT VIVA Gestão

Contempla programas que buscam desenvolver a organização, profissionalizando seus processos e adequando a empresa às necessidades do mercado, agregando valor de mercado à marca. Seus programas devem constituir uma visão única de aspiração de sua existência, diluindo a cultura da empresa na sociedade em que está incluída. Fazem parte deste todos os programas de Gestão da Qualidade (5S's, Certificações), gestão de rotinas, gestão por processos, indicadores de desempenho e os fóruns de gestão.