

Manual do Colaborador

Caminhando Juntos!





Caro Colaborador,

Esta empresa o acolhe, desejando lhe que suas metas e objetivos possam ser atingidos e que juntos possamos ter resultados estratégicos.

Hoje inicia-se uma nova etapa em sua vida profissional e estamos contentes por você fazer parte da nossa equipe.

Temos a certeza que juntos poderemos crescer ainda mais. Abrimos nossas portas de trabalho para que você possa mostrar todo seu potencial, e se desenvolver profissionalmente, que este não seja mais um emprego em sua vida, mas o princípio de uma carreira de muito sucesso.

Boa sorte e conte conosco.

SEJA BEM VINDO!

Apresentação do Manual

Este manual contém informações importantes para sua ambientação em nossa empresa e para que você se sinta como um membro de nossa equipe.

Aqui você encontrará regras e procedimentos que guiarão seu dia a dia dentro da empresa e que o ajudará no melhor desempenho de suas atividades.

O presente Manual integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho.

A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento. Leia com atenção e, caso restar alguma dúvida, fique à vontade em nos perguntar.

Recursos Humanos.



Um breve histórico da empresa

Há décadas no mercado de proteína animal, a empresa surgiu a partir dos esforços da família Oranges em levar um produto de qualidade à mesa dos brasileiros. Sediada na cidade de Sertãozinho/SP e com entreposto localizado na cidade de São Paulo/SP, é considerada uma das 10 maiores indústrias de carne bovina do Brasil.

Presente em diversas cidades do Brasil e em mais de 90 países, os alimentos são reconhecidos no mercado pela tradição e alto padrão de qualidade. Para conquistar clientes ao redor do mundo, a empresa investe constantemente em infraestrutura, novas tecnologias e profissionais, visando entregar carne de procedência a diversos pontos de venda pelo mundo. Essa qualidade é resultado de todo o acompanhamento no processo produtivo, garantindo certificações internacionais, tais como BRCGS grade AA, ISO 14001, FAMBRAS Halal e PAACO. Estas autenticações demonstram a preocupação que a empresa tem com as questões socioambientais, segurança de alimentos, responsabilidade social, o bem-estar animal e outros aspectos do ESG (Environmental, Social and Governance).

Com isso, a empresa se dedica constantemente para entregar produtos da marca Oranges Alimentos para todo o Brasil e da marca Barra Mansa Alimentos para o mercado externo, com autenticidade e garantia de qualidade para todos os clientes.

Missão, visão e valores

Missão

Produzir alimento seguro e de qualidade por excelência.

Visão

Atuar no mercado para superar as expectativas do cliente, baseando-se na ética e qualidade, procurando fazer com excelência tudo aquilo que se faz.

Valores

Competitividade, rentabilidade, foco no cliente, valorização do funcionário, responsabilidade socioambiental e respeito às normas legais vigentes.

1. Relação de Trabalho

O Contrato de trabalho inicialmente será por prazo determinado (Experiência) de 44 dias, prorrogáveis por mais 46 dias. Decorrido este prazo, o contrato passa a ser por prazo indeterminado.

2. Local de Trabalho

O seu local de trabalho será o setor em que você foi contratado. Entretanto de acordo com as necessidades da empresa, a qualquer momento o local poderá ser alterado, conforme consta contrato de trabalho.

Também pode haver a necessidade de viagem a outras unidades a trabalho, sendo que as condições de transporte e hospedagem serão custeadas e deverão estar de acordo com as normas internas da empresa.

3. Identidade Funcional

Na sua admissão na empresa, você receberá, gratuitamente, seu crachá de identificação. Deverá ser colocado em lugar visível a ser utilizado para entrada, circulação e saída das dependências da empresa (que forem permitidas o uso) e para as anotações nos relógios de ponto de sua jornada de trabalho quando não for possível realizar por biometria.

Em caso de perda deverá ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos para que sejam tomadas as devidas providências.

4. Uniformes

A empresa oferece uniformes para todos os setores da indústria. Esses uniformes são de material, cor e padrão conforme o setor a ser utilizado. Devem ser retirados e devolvidos em nosso setor de Lavanderia, diariamente, sendo proibida sua utilização em outros locais senão nas dependências da empresa.

5. Registro de Ponto

Seu ponto somente poderá ser marcado por você, sendo proibida a marcação por outra pessoa. A marcação será realizada por biometria e para aqueles que tiverem dificuldades com a digital será adotado meio alternativo via marcação por crachá.

Todos que estão obrigados a realizar a marcação do ponto devem fazê-la no mínimo 4 (quatro) vezes por dia, sendo:

- **No início de suas atividades.**
- **Nos horários de saída e retorno das pausas (ergonômica e ou térmica).**
- **Na saída e no retorno para seu intervalo de refeição, não podendo este ser menor que uma hora.**
- **Na saída de suas atividades.**

Sempre que, por qualquer motivo, ocorra algum problema com estas marcações, você deve comunicar imediatamente seu superior imediato. A não efetivação, diária, de todas as marcações pode gerar prejuízos salariais, com o desconto das horas não apontadas.

O registro da marcação de ponto no início da jornada e ao final da jornada é considerada a realizada nas catracas localizadas na Portaria da empresa (portaria).

6. Horas Extras

O trabalho em regime extraordinário somente poderá ser realizado com a devida autorização de seu superior imediato.

7. Ausências e Atrasos

A empresa conta com sua pontualidade no horário determinado, pois ela programa sua produção de acordo com seu quadro de colaboradores. Todo colaborador deve observar rigorosamente sua jornada de trabalho previamente estabelecida.

No caso de ausências ao trabalho, devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) Comunicar antecipadamente seu superior imediato seja qual for o motivo.
- b) Se ocorrer problema de saúde, as ausências sempre deverão ser justificadas, junto ao Serviço Médico da empresa.
- c) Todos os atestados médicos externos deverão ser entregues no ambulatório médico da empresa, no dia seguinte a emissão do atestado, no seguinte horário: 05h30 às 06h30. O atestado entregue fora deste prazo e horário estipulado, não será aceito e os dias considerados como falta.
- d) No caso de ficar afastado por até 15 dias, deverá comparecer periodicamente ao Serviço de Saúde da empresa com a devida documentação para acompanhamento de seu tratamento.
- e) No caso de ficar afastado por mais de 15 dias (afastado pelo INSS), deverá comparecer periodicamente ao Serviço de Saúde da empresa com a devida documentação para acompanhamento de seu tratamento.
- f) No caso de faltas por motivos particulares, estas deverão ser justificadas junto ao seu superior imediato que abonará ou não, junto as respectivas gerências.
- g) São consideradas faltas justificadas as ausências no trabalho nos seguintes casos:
- 1 - Três dias consecutivos de trabalho por motivo de falecimento de cônjuge ou companheiro (a), de filhos, pai e mãe;
 - 2 - Dois dias consecutivos em caso de falecimento de irmão (ã), sogro (a);
 - 3 - Três dias consecutivos em caso de internação hospitalar de cônjuge, companheiro (a) ou filhos;
 - 4 - Cinco dias consecutivos para casamento;
 - 5 - Cinco dias subsequente o nascimento de filho (a), a título de licença paternidade para o Pai.

Observação: As faltas pelos motivos elencados acima somente serão aceitas mediante apresentação de comprovante legal.

8. Jornada de Trabalho

A jornada de trabalho da empresa é de 44 horas semanais e poderá ser distribuída de segunda-feira a sábado com jornada diária de 07h20min ou de segunda-feira a sexta-feira com jornada diária de 08h48min, com intervalo mínimo para refeição e descanso nunca inferior a uma hora e no máximo poderá ser de até duas horas. Os intervalos concedidos para pausas (ergonômicas e ou térmicas) são consideradas dentro da jornada de trabalho.

As ausências ou atrasos injustificados sofrerão o desconto de descanso semanal remunerado (DSR).

9. Benefícios

Seguro de vida em grupo:

A empresa tem contratado uma apólice de seguro de vida em grupo com cobertura para morte natural e acidente, sem nenhum custo. Este seguro de vida oferece em caso de morte do colaborador um auxílio funeral, devendo o Recursos Humanos ser acionado quando ocorrer o óbito para as providências necessárias.

Plano de saúde e odontológico:

A empresa subsidiará em até 20% do valor total, nos planos de assistência médica e odontológica dos empregados que fizerem a opção pelos os mesmos.

Cartão Alimentação – Alelo / Ticket (Cesta Básica):

A empresa concederá um crédito no valor definido em acordo coletivo mensalmente nas seguintes condições:

- Será subsidiado em 99% (noventa e nove por cento);
- A concessão fica condicionada a assiduidade do colaborador, conforme ACT - Acordo Coletivo de Trabalho.

Refeitório:

A empresa possui um refeitório e disponibiliza a todos os funcionários desjejum e refeição com qualidade e variedade.

PLR – Participação nos lucros e resultados:

As regras que serão aplicadas para o cálculo estão previstas em acordo coletivo e são as seguintes:

1. Definição do PLR: O PLR passa a vigorar para todos os funcionários que foram admitidos entre 01/01 a 31/12 de cada ano;
2. Valor total do PLR será definido em acordo coletivo, e serão devidos desde que não haja enquadramento nos seguintes requisitos:
Em caso de faltas, suspensão o empregado perderá o direito ao PLR conforme tabela abaixo:

01 falta:	Não perde nada
De 02 faltas até 03:	Redução de 50% no valor da PLR
Acima de 03 faltas:	Redução de 100% no valor da PLR

3. Caso tenha ocorrido acidente de trabalho o empregado fará jus ao recebimento do PLR de modo proporcional, desde que o empregado não tenha contribuído para a ocorrência do acidente. Se for constatado que o acidente ocorreu por negligência, imprudência ou imperícia direta ou indireta, perderá o direito ao PLR.
4. Os atestados médicos apresentados na empresa durante o ano base, serão considerados no cálculo quando no mês atingirem de forma acumulada igual ou maior que 15 dias, passando o pagamento ser proporcional, ou seja, por exemplo: se um determinado empregado foi admitido em 05/01/2015 em tese ele teria direito ao valor total, porém ele teve um atestado de 15 dias no mês de fevereiro/15, este mês não será devido passando o valor a ser pago proporcionalmente, ou seja, este receberá sobre o valor de 11 meses trabalhado.

10. Pagamento Salarial Mensal / Adiantamento Salarial

O pagamento mensal é efetuado sempre através de crédito bancário, em conta corrente do colaborador, até o quinto dia útil de cada mês. A empresa disponibiliza o holerite por meio eletrônico que são emitidos no aplicativo **Wiipo**.

As informações de marcações do ponto serão processadas no período entre o dia **01 a 30 do mês**, fazendo parte deste período todas as ocorrências de faltas, atrasos, horas extras, atestados médicos, etc.

A empresa concederá a seus colaboradores um adiantamento salarial de 40% (quarenta por cento) do salário base mensal a ser pago sempre no dia 20 de cada mês. Todas as reclamações em relação a divergências da folha de pagamento deverão ser feitas ao Recursos Humanos em até 48 horas após o dia do efetivo pagamento.

11. Férias

As férias serão concedidas conforme normas vigentes da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), dentro do prazo legal de 11 meses subsequente ao período vencido.

Não será permitido o gozo de férias antes de o colaborador completar 12 meses do período aquisitivo. Os pagamentos das férias serão efetuados sempre dois dias antes da data de saída para o gozo das férias.

12. 13º Salário

Este pagamento ocorrerá durante a vigência do contrato de trabalho, e será sempre feito em duas parcelas, entre os meses de novembro e dezembro, conforme abaixo:

- 50% do salário nominal no dia 30 de novembro cada ano.
- O saldo restante será pago até o dia 20 de dezembro, participando então todas as médias (horas extras, adicionais, produtividades, etc.) e descontos cabíveis.

13. Medidas Disciplinares

As medidas disciplinares são previstas por normas legais e normas complementares da empresa, conforme a natureza e a gravidade da falta, independentemente de ordem ou enumeração, a critério exclusivo da empresa.

São elas:

- **Advertência verbal**
- **Advertência escrita**
- **Suspensão**
- **Demissão por justa causa**

14. SESMT - Serviço especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho.

A empresa mantém um SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, composto por equipe multiprofissional de especialistas, incluindo médico do trabalho, engenheiro de segurança do trabalho, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, enfermeiro e técnicos em segurança do trabalho. Esta equipe está focada na gestão de saúde e segurança da empresa em prol de um ambiente de trabalho seguro, saudável e de acordo com as normas vigentes relacionadas, visando sempre a saúde e integridade física dos empregados do Barra Mansa Alimentos.



CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio:

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio estabelece dos parâmetros e os requisitos, tendo por objetivo a prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e promoção da saúde do trabalhador.

Os integrantes da CIPA podem ser identificados através de adesivo verde no capacete de segurança. Cada funcionário deverá conhecer os membros da CIPA de seu setor e relatá-los qualquer sugestão de melhoria, condição insegura ou comportamento inseguro observados.

Brigada de Emergência:

A Brigada de Emergência é formada por uma equipe de funcionários de diversos setores da empresa como operadores, auxiliares, engenheiros, eletricitas, mecânicos, técnicos de segurança, etc., que são treinados e preparados para situações de atendimento a emergências e catástrofes. Os membros da brigada podem ser identificados através de adesivo na cor predominante vermelho em seu capacete. Cada funcionário deverá conhecer os membros da brigada de seu setor de trabalho e comunicá-los imediatamente em caso de qualquer situação de emergência.

Acidentes de Trabalho:

Acidente de trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou a redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

Na ocorrência de algum tipo de acidente de trabalho, o colaborador deverá comunicar imediatamente seu superior que o encaminhará ao **Departamento Médico** para que sejam efetuados os primeiros atendimentos e a investigação do acidente. Nos casos de Acidente de Trajeto, o colaborador deverá apresentar obrigatoriamente junto ao Departamento Médico da empresa o Boletim de Ocorrência para que seja efetuada toda documentação necessária para o registro e comprovação do acidente perante o INSS.



10 Regras para Segurança e Saúde no Trabalho

1. Somente pessoas autorizadas poderão entrar em locais restritos;
2. Não correr dentro dos setores ou em qualquer parte da empresa;
3. Não se aproximar ou operar máquinas e equipamentos sem estar devidamente treinado e autorizado, respeitando sempre a sinalização existente;
4. Para trabalhar com facas, higienizar ou afiá-las, é obrigatório o uso de luva de proteção contra cortes;
5. É obrigatório o uso de protetor auricular nos setores industriais. Não retire o protetor auricular dentro dos setores de trabalho.
6. Não trabalhar em altura sem estar treinado e autorizado, com os exames médicos em dia, e sem estar usando cinturão e talabarte;
7. Não deixe de usar os equipamentos de proteção individual (epis) obrigatórios para sua função. Use sempre epis em bom estado;
8. Em caso de alarme de emergência, mantenha a calma e fique atento ao sinal de evacuação do local, seguindo sempre a orientação dos brigadistas;
9. Caso observe alguma situação de risco, comunique imediatamente o responsável do setor e a segurança do trabalho;
10. Cumpra todas as normas e procedimentos de segurança no trabalho.



15 - Dos deveres, obrigações e responsabilidades do colaborador

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Obedecer às ordens e instruções transmitidas pelos superiores hierárquicos;
- c) Observar a disciplina no local de trabalho;
- d) Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- e) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- f) Usar os equipamentos de segurança do trabalho no local que é obrigatório (óculos de proteção, protetor auricular, touca, máscara de proteção, luvas, etc.);
- g) Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- h) Prestar toda colaboração à empresa e aos colegas, cultivando o espírito de equipe e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da empresa;
- i) Informar ao RH qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.
- j) Cumprir obrigatoriamente com as pausas (ergonômicas e ou térmicas) definidas pela empresa, e que estas sejam nos locais de descanso disponibilizados e definidos pela empresa.
- k) Respeitar a integridade física e moral de todas as pessoas com quem mantiver relação de trabalho.

16. Acesso e permanência na empresa

- a) A permanência na empresa fora do expediente normal só é permitida com prévia e expressa autorização do superior imediato;
- b) As entradas e saídas da empresa devem ocorrer somente através dos locais permitidos;
- c) Tanto na entrada, quanto na saída, o colaborador está sujeito à apresentação de seus objetos de mão ou vistoria de seu veículo;
- d) Não é permitida a entrada na empresa, portanto objetos, tais como: aparelhos eletrônicos em geral, alimentos, bebidas, celulares, sacolas, pacotes;
- e) As saídas durante o expediente de trabalho terão de ocorrer mediante comunicação do superior imediato do setor à portaria;
- f) As entradas fora do horário normal de trabalho somente serão permitidas com autorização do superior imediato.

17. Controle de Qualidade

Para manter o mais alto nível de qualidade de nossos produtos, é necessário que tenhamos alguns cuidados e procedimentos durante a jornada de trabalho.

Condições de Saúde dos Colaboradores:

Não é permitida a manipulação de alimentos pelo colaborador que apresentar: hepatite A, diarreias, infecções gastrointestinais, vômitos, febre e infecções nasofaríngeas. O colaborador que apresentar cortes ou lesões abertas não deve manipular alimentos ou superfícies que entrem contato com alimentos, a menos que as mesmas estejam efetivamente protegidas por curativos contendo metal de forma a ser detectado pelo detector de metais em caso de perda. Deve ser usada ainda dedeira ou luva de látex (borracha).

Conduta e Higiene Pessoal:

Todo colaborador deve cumprir diariamente os seguintes hábitos de higiene durante a etapa de manipulação de alimentos:

- a) Manter-se uniformizado, segundo os critérios de uniformização estabelecidos e descritos no capítulo “Uniformização” deste documento;
- b) Usar uniforme limpo e bem conservado;
- c) Não usar adornos (jóias, brincos, relógios, bijuterias, aliança, piercing, etc.);
- d) Não usar maquiagem, inclusive brilho labial, perfume e loção pós-barba;
- e) Não manipular dinheiro durante o trabalho;
- f) Não falar, cuspir, espirrar, cantar sobre alimentos;
- g) Não mascar gomas, palitos, fósforo ou similares, chupar balas ou comer qualquer alimento;
- h) Não tocar o corpo, assoar o nariz, colocar o dedo no nariz, ouvido, boca e olhos, mexer no cabelo ou pentear-se;
- i) Manter cabelos protegidos por toucas;
- j) Não usar unhas postiças;
- k) Manter unhas curtas, aparadas e sem uso de base ou esmalte;
- l) Manter barba feita;
- m) No caso de uso de bigode, mantê-lo aparado.
- n) Usar luvas e máscaras conforme determinação de acordo com o tipo de trabalho; (O uso de luvas não dispensa a lavagem das mãos.)
- o) Não usar roupas coloridas (civil) sob o uniforme;
- p) Não usar fitas adesivas, cordões de nylon ou plástico na sustentação dos uniformes;
- q) Não fazer uso de garrafas, vidros ou qualquer tipo de embalagem contendo alimentos ou bebidas nas dependências da indústria;
- r) Lavar luvas e mantê-las imersas em solução de Biguanida sempre que se ausentar do setor produtivo;
- s) Lavar as mãos de maneira frequente com um agente de limpeza autorizado e com água potável. Deve-se lavar as mãos antes do início dos trabalhos, imediatamente após o uso do sanitário, após a manipulação de material contaminado (dinheiro, lixo, etc.), após tossir, sempre que houver interrupções e/ou troca de atividade.
- t) As entradas sanitárias deverão sempre ser utilizadas pelos colaboradores e todas as pessoas que passam ao entrar em todos os setores, passando pelo lavador de solado das botas, lavador de botas, lavagens das mãos e finalizando com a sanitização das mãos para controle de microrganismos.
- u) Existem placas orientando sobre a maneira correta de lavagem e assepsia das mãos e demais hábitos de higiene, assim como a obrigatoriedade destes procedimentos.



Uniformização:

- a) Os colaboradores e visitantes somente poderão ter acesso às instalações industriais se estiverem devidamente uniformizados e com calçados apropriados;
- b) É parte integrante da uniformização profissional: camisetas, camisas ou blusas sem botões e sem bolsos externos, calças e toucas;
- c) As toucas devem ser utilizadas com a finalidade de conter os cabelos evitando as possíveis quedas;
- d) Os uniformes, vestimentas auxiliares e aventais devem estar limpos no início das atividades e serem mantidos limpos e conservados durante o período de trabalho;
- e) Não é permitido levar nem acondicionar uniformes ou pertences pessoais nas áreas de produção;
- f) Não é permitido chegar e sair da empresa trajando uniformes e calçados profissionais, estando restrita sua utilização nas dependências das instalações industriais.
- g) O uniforme na cor branca é utilizado pelos colaboradores que trabalham nos setores: Abate, Miúdos, Bucharias 1ª e 2ª fase, Triparia, Desossa, Expedição de Resfriados, Expedição de Congelados, Expedição de Carne Com Osso, Rastreabilidade, Controle de Qualidade e Segurança do Trabalho;
- h) O uniforme na cor azul é utilizada pelos colaboradores que trabalham nos setores Manutenção Mecânica, Civil e Elétrica, Almoxarifado, Áreas Externas, Meio Ambiente, Graxaria e Subprodutos;
- i) O uniforme na cor vermelha identifica os colaboradores responsáveis pela limpeza realizada durante e após a produção;

Os uniformes são identificados por setor.

Calçados:

- a) Devem utilizar botas de PVC branca os colaboradores dos setores de Abate, Miúdos, Bucharias 1ª e 2ª fase, Triparia, Desossa, Expedição de Resfriados, Expedição de Congelados, Expedição de Carne com Osso, Rastreabilidade, Controle de Qualidade e Segurança do Trabalho;
- b) Os calçados devem ser impermeáveis e laváveis;
- c) Devem utilizar botas de PVC pretas os colaboradores dos setores de Graxaria e Subprodutos, Currais, Área Externa, Manutenção Mecânica e Civil;
- d) As botas e outros calçados não poderão ser cortados ou dobrados;
- e) É expressamente proibido transportar ou acondicionar luvas, aventais e outros objetos dentro das botas.

Capacetes:

- a) Os capacetes amarelos são usados por supervisores e encarregados;
- b) Os capacetes brancos devem ser utilizados pelos colaboradores dos setores de Produção e Segurança do Trabalho;
- c) Os capacetes azuis devem ser utilizados pelos colaboradores do setor de Manutenção Mecânica e Civil, Área Externa, Currais, Graxaria e Subprodutos;
- d) Os capacetes verdes são usados pelos colaboradores dos setores de Controle de Qualidade e Laboratório;
- e) Os capacetes vermelhos são usados pelos colaboradores do setor de higienização;
- f) Os capacetes Azuis são usados para o setor de manutenção elétrica;
- g) Os capacetes devem permanecer sempre limpos e em condições de uso.

Aventais:

- a) Aventais incolores e de material plástico, laváveis devem ser utilizados pelos colaboradores do setor produtivo;
- b) Proibida a improvisação de aventais utilizando-se de sacos de polietileno ou similares;
- c) O avental deve ser identificado com o número de identificação do colaborador;
- d) Os aventais não poderão permanecer sobre superfícies de máquinas e equipamentos, devendo ficar em locais destinados especificamente a guarda e conservação do mesmo.

18. Segurança Patrimonial

A Barra Mansa busca a segurança e proteção não só do patrimônio da empresa, mas também zela pela segurança de seus colaboradores, visando a manutenção da ordem. Assim, todos deverão tratar os porteiros e vigias com respeito e cordialidade, acatando suas orientações.

Abaixo algumas regras gerais a serem seguidas:

- a) A empresa não se responsabiliza por danos, furtos ou roubos ocorridos nos veículos dos colaboradores (bicicletas, carros, motos, camionetes, etc.).
- b) Os colaboradores não poderão portar nem armazenar nas sacolas: facas, canivetes, ganchos ou qualquer outro objeto cortante.
- c) O colaborador que estiver em companhia de outro quando este praticar qualquer ato ilícito será considerado conivente e estará sujeito às mesmas penalidades.

Circuito Interno:

A empresa possui um circuito interno de vídeo-vigilância, instalados no interior de suas dependências com o objetivo de resguardar a segurança pessoal e patrimonial de seus funcionários e colaboradores. As gravações estarão junto à segurança patrimonial sob sigilo interno e poderão ser utilizadas quando requisitadas. E desde já fica autorizado pelo colaborador o uso da imagem para as finalidades que se fizerem necessárias.

19. Utilização do e-mail

- a) A Barra Mansa possui softwares e sistemas implantados que podem monitorar e gravar todos os usos de Internet e Skype, etc., através da rede e das estações de trabalho da empresa.
- b) A empresa se reserva o direito de inspecionar qualquer arquivo armazenado na rede, que esteja no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, visando assegurar o rígido cumprimento desta política.
- c) Qualquer material pornográfico está expressamente proibido o acesso, armazenamento, distribuição, editado ou gravado através do uso dos recursos da rede da Barra Mansa.



- d) Fica expressamente proibido o acesso a entretenimentos (passatempos, divertimentos, jogos, vídeos, etc.). Também ficam proibidos a utilização de Messenger, Facebook, LinkedIn, Youtube ou assemelhados, sem prévia autorização da empresa.
- e) O uso de qualquer recurso da empresa para atividades que não sejam para o bom relacionamento profissional do trabalho e comerciais da Barra Mansa serão considerados ilegais, sendo motivo para aplicação de penalidades permitidas pela Legislação.
- f) Qualquer software baixado da Internet sem autorização expressa (escrita) do departamento de TI – Tecnologia da Informação poderá ser considerada falta grave e sujeito às penalidades previstas na legislação.
- g) Nenhum colaborador pode utilizar os recursos da Barra Mansa, para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus ou programas de controle de outros computadores.
- h) Fica proibido a propagação de informações pertencentes única e exclusivamente da Barra Mansa, sem prévia autorização ou que venha a ser pra fins comerciais.
- i) Fica proibido encaminhar e-mails contendo comentários difamatórios, ofensivos, racistas ou obscenos, fotos pornográficas, vídeos pornográficos.

20. Utilização dos Computadores

- a) Softwares piratas também são proibidos. A instalação de qualquer software sem autorização do Departamento de Tecnologia será passível de medidas disciplinares.
- b) Todas as informações providas por meios da empresa, sendo estas tecnológicas ou não, são inteiramente confidenciais. A quebra do sigilo das instruções manipuladas pelos usuários, serão passíveis de punição e enquadramento legal.
- c) O uso de login do usuário deverá ser pessoal, não devendo em hipótese alguma ser compartilhado com outro usuário, salvo computadores de uso geral.
- d) O terminal de trabalho (PC) que está em seu uso é de propriedade da Barra Mansa alimentos, portanto, não haja como se ele pertencesse a você. Ele é um facilitador do seu trabalho e não deve ser utilizado para assuntos pessoais.

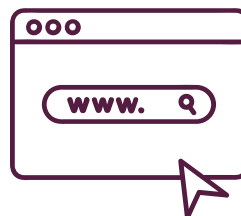
- e) A empresa está sempre investindo em meios para prevenir pragas virtuais, mas lembre-se, o usuário é peça fundamental para a segurança da informação.
- f) É proibida a utilização de Pendrive, CD's, DVD's sem prévia autorização por escrito da empresa.

Utilização de sistemas:

- a) É estritamente proibido o compartilhamento de logins entre usuários, ainda que temporariamente. Essa prática pode acarretar penalidades administrativas aos seus usuários.
- b) Para não incorrer na prática acima, o procedimento correto será a criação de um novo usuário. Caso haja a necessidade de alguém acessar algum novo sistema, deve entrar em contato, imediatamente com o Departamento de Tecnologia.

Utilização de Internet:

- a) A obtenção de login e senha para acesso a internet deverá ser requerida e justificada pelo Gerente do setor do usuário que solicita o acesso ao Departamento de Tecnologia. Ao realizar este procedimento, o Gerente estará concordando com toda a política referente ao acesso a internet e se responsabilizando pela sua adequada utilização.
- b) Todo acesso será monitorado e será expressamente proibido o acesso a sites que não correspondam ao atendimento das necessidades das funções de seu trabalho junto a empresa, tais como, jogos, fotos impróprias, bate papo, etc. Caso haja acesso indevido pelo usuário, será caracterizado como infração grave, e o infrator ficará sujeito as penalidades cabíveis.



21. Orientações gerais

Visando manter a ordem e a limpeza, orientamos para que sejam observadas as seguintes recomendações:

Nos vestiários:

- a) Não é permitido deixar toalhas, calçados e outros objetos fora das bolsas;
- b) Antes de sair verificar se nada foi esquecido;
- c) Ao terminar o banho, fechar completamente as torneiras;
- d) Ao sair, se não houver outras pessoas, apagar as luzes;
- e) Evitar trazer objetos de valor
- f) Permanecer somente o tempo necessário para troca de roupa.
- g) Não permanecer no vestiário no horário das refeições e de descanso.

Nas áreas de circulação:

- a) Respeitar a sinalização de trânsito;
- b) Atender as determinações do pessoal da segurança interna.
- c) Não exceder o limite de velocidade.
- d) Respeitar as faixas amarelas e as faixas de pedestres.
- e) Cumprir as pausas (ergonômica e ou térmica) nos locais destinados a descanso.

Em todos os lugares:

- a) Andar normalmente, evitando correrias.
- b) Respeitar as filas (refeitório, cartão de ponto, etc.).
- c) Falar normalmente, sem gritos, e algazarras.
- d) Respeitar as normas de segurança.
- e) Contribuir sempre para manter a limpeza em benefício de todos.
- f) Não jogar lixo no chão.
- g) Praticar a coleta de lixo seletivo, principalmente no refeitório.
- h) Não colocar mãos e pés nas paredes.



BARRA MANSA
ALIMENTOS



ORANGES
alimentos

Sítio Nossa Senhora Aparecida
CEP: 14160-970 CP:167
Sertãozinho Fone:
(16) 2105-5300
www.orangesalimentos.com.br

Com a tradição de uma família
que há décadas cuida do
seu alimento.