

MANUAL DE INTEGRAÇÃO DO COLABORADOR



AVENORTE
GROUP



Sumário

- 4 — Prezado (a) colaborador (a)
- 5 — Um pouco sobre a Avenorte
- 6 — Política Global da Qualidade
- 6 — Valores: Jeito de ser Avenorte!
- 8 — Desenvolvimento Organizacional
- 13 — Administração de Pessoal
- 17 — Serviços de alimentação e nutrição
- 19 — Ambulatório médico
- 22 — Garantia da Qualidade (Segurança dos Alimentos)
- 28 — Engenharia de Segurança do trabalho
- 32 — Avenorte Política de Meio Ambiente – PMA
- 34 — LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados
- 40 — Recursos de Informática - T.I.
- 41 — Lavanderia

Prezado (a) colaborador (a),

É com alegria que desejamos a você nossas sinceras boas-vindas! Sentimo-nos muito felizes em recebê-lo. Acreditamos que você é fundamental para o desenvolvimento da nossa empresa, e também queremos que você tenha muito sucesso na sua vida profissional e pessoal. Preparamos esse manual com o intuito de fornecer-lhe informações sobre as Rotinas Trabalhistas existentes na Avenorte e como forma de orientação para um trabalho seguro. Leia-o com muita atenção! Em caso de dúvidas e esclarecimentos, procure o líder de seu setor. Contamos com você para nos ajudar a alcançar a excelência em nossa empresa e agradecemos a preferência em escolher a Avenorte para trabalhar. Juntos, teremos uma brilhante carreira!



Um pouco sobre a Avenorte

A AVENORTE nasceu no município de Cianorte, situada no noroeste do estado do Paraná. Fundada em 28 de fevereiro de 1997, iniciou suas atividades de abate e processamento de carnes em 21 de maio de 1998, abatendo cerca de 2.000 aves por dia, contando com um quadro de aproximadamente 60 colaboradores.

Contamos com o sistema de integração possuindo mais de 350 aviários e alojando milhares de aves mensalmente. As aves recebem todo suporte técnico desde seu primeiro dia até o abate.

A ração fornecida aos integrados é produzida pela Avenorte através de uma moderna fábrica de rações, com equipamentos e softwares de última geração, inaugurada em 2007. A alimentação é produzida respeitando todas as normas de segurança alimentar e passa por um rigoroso processo de controle de qualidade. Toda ração é peletizada garantindo às aves uma ótima conversão alimentar e ganho de peso diário. Dessa forma, oferecemos o que há de melhor aos nossos parceiros avicultores.

Produzindo frangos inteiros, miúdos, cortes e embutidos com a marca Guibon, possuímos uma inovadora estrutura fabril, com equipamentos de última geração.

Aliados à um planejamento estratégico produzimos um produto saudável, respeitando todos os padrões de qualidade em todas as etapas do abate e processamento, realizamos diversos controles pelo Ministério da Agricultura, pecuária e abastecimento e também pela nossa equipe de Garantia da Qualidade, estas áreas juntas garantem a segurança e qualidade dos produtos Guibon, atendendo as preferências do mercado nacional e internacional, pois a confiança do consumidor aos produtos Guibon é nossa maior conquista.

Trabalhamos com paixão pelo que fazemos, com respeito, simplicidade, eficiência e comprometimento gerando assim aproximadamente 3.500 empregos diretos.

Caminhamos até aqui, com nossos valores, respeitando as nossas origens, reafirmando a cada dia nossa missão. Nosso pensamento consiste em alinhar as ações de crescimento com o respeito ao meio ambiente, comunidade e pessoas, promovendo e garantindo a viabilidade do negócio, proporcionando aos nossos colaboradores qualidade de vida, dignidade e oportunidade de trabalho.

Política Global da Qualidade

A direção da Avenorte Avícola Cianorte LTDA., empresa atuante no ramo alimentício, assume o compromisso de exercer suas responsabilidades individuais e coletivas. Para isto, define sua POLÍTICA GLOBAL DA QUALIDADE, considerando o respeito ao ambiente, a saúde e segurança no trabalho, a qualidade, segurança, legalidade e autenticidade dos produtos, conforme segue:

- Produzir alimentos seguros e autênticos;
- Melhorar continuamente os processos;
- Prover qualidade de vida e capacitação aos colaboradores;
- Atender a expectativa dos clientes;
- Cumprir requisitos legais e outros aplicáveis;
- Desenvolver e atuar em ações sociais e ambientais.

VISÃO: Ser reconhecida nos mercados interno e externo por produtos e serviços de qualidade de forma sustentável, competitiva e rentável, através de uma equipe comprometida, eficiente e orgulhosa por participar desta história.

MISSÃO: Crescer com sustentabilidade e equilíbrio, produzindo alimentos com qualidade, legalidade e segurança, através de modernas instalações, desenvolvendo e valorizando colaboradores, parceiros, clientes, comunidades e meio ambiente, gerando segurança a todos os envolvidos nesta trajetória.

VALORES: JEITO DE SER AVENORTE!

COMPROMISSO É TUDO:

Acreditamos que somos preparados para alcançarmos nossos objetivos diários através do nosso envolvimento em todos os momentos. Esse é o nosso jeito de ser!

CREDIBILIDADE É CONFIAR:

Nos comunicamos e agimos com transparência e honestidade com foco na melhoria contínua para mantermos a imagem íntegra que a empresa assume com os colaboradores, clientes, fornecedores e sociedade.

MOVIDOS POR DESAFIOS:

Sonhamos de olhos abertos! Não medimos esforços quando se trata da excelência em nossos processos e a satisfação de nossos clientes internos e externos.

RELAÇÕES DE RESPEITO:

Para nós, viver os valores Avenorte é sinônimo de respeito, esse é o alicerce de nossas relações. Respeito é bom e a gente gosta!

PAIXÃO POR NOSSA HISTÓRIA:

Temos nosso jeito simples de ser, acreditamos que não há fórmula mágica, mas sim, um grupo que visa soluções práticas e ágeis e juntos fazemos a diferença.

Desenvolvimento Organizacional

Recrutamento e Seleção



Recrutamento Interno

Atua na criação de oportunidade e desenvolvimento do potencial dos colaboradores.

As vagas são divulgadas nos quadros de avisos da empresa. O colaborador que atender ao perfil divulgado pode se inscrever no processo de acordo com as instruções contidas no anúncio. Somente os candidatos que atendem ao perfil participam do processo seletivo.

Observações:

Somente os colaboradores efetivos podem participar do recrutamento interno. Os demais podem participar do recrutamento externo. Em ambos os casos, é necessário apresentar o perfil para a vaga.

Recrutamento externo

Atua na renovação do ambiente de trabalho e investe em novos talentos. Realiza-se o recrutamento externo quando se pretende preencher o cargo vago com o candidato externo, sendo este atraído pelas técnicas de recrutamento. Trata-se, portanto de uma procura de candidatos no mercado de trabalho.

A procura no mercado ocorre por intermédio de anúncios nas redes sociais, agências do trabalhador, indicações, sites de vagas e arquivos. Esse tipo de recrutamento acontece por meio da apresentação de currículo, onde os selecionados são avaliados através de uma entrevista.

Entrevista de desligamento

Através do acompanhamento dos colaboradores que estão se desligando da empresa, é realizada uma análise do ambiente de trabalho, objetivando ações preventivas e corretivas.

Treinamento e Desenvolvimento

Integração

Os novos colaboradores são orientados sobre normas e procedimentos internos, benefícios, seus direitos e deveres.

Treinamento interno

Abrange treinamento técnico, comportamental e operacional realizados na Avenorte. São repassados a todos os colaboradores que possuem necessidade.

Treinamento externo

Abrange treinamento técnico, comportamental e operacional realizado por fornecedor externo. São destinados aos colaboradores conforme necessidade.

Consultoria interna

Atua no desenvolvimento da gestão de pessoas, administração de conflitos internos, busca por novos talentos em todos os níveis hierárquicos.

Desenvolvimento Humano

Projeto Gente

Tem como intuito a promoção do diálogo, conscientização e o envolvimento dos colaboradores recém-integrados como parte da empresa e especialmente da realidade que estão vivendo, através de encontros realizados a cada 70 dias após a admissão.

Projeto Bem-estar futura mamãe

Desenvolvido pela Avenorte, prima pelo acompanhamento da gestante, promovendo ações que conscientizam e auxiliam as colaboradoras no período gestacional.

O acompanhamento é feito mensalmente (01 vez por mês) em horário de trabalho com atividades em grupo. Duvidas poderão ser discutidas em grupo ou individual.

Profissionais que fazem o atendimento:

- Enfermeira;
- Fisioterapeuta;
- Fonoaudióloga;
- Médica;
- Nutricionista;

- Psicóloga;
- Dentista.

Programa de incentivo educacional

O programa tem a finalidade de prestar auxílio financeiro aos colaboradores que pretendem cursar nível superior ou profissionalizante e que trabalhem na empresa há mais de 12 meses. O curso escolhido deve ter relação direta com as atividades desenvolvidas na empresa. Os valores disponibilizados pela empresa podem sofrer variações para mais ou para menos a cada ano. Atualmente, o reembolso fixado pela empresa é de 40% do valor da mensalidade do curso desejado. Os interessados deverão entrar em contato com o gestor de sua área para que o mesmo solicite ao setor de Desenvolvimento Humano Organizacional.

Programa jovem aprendiz

O Desenvolvimento Organizacional coordena o Programa Jovem Aprendiz em parceria com o Sesi/Senai de acordo com a legislação.

Inclusão da pessoa com deficiência.

O candidato é direcionado às avaliações médicas para posterior adequação de posto de trabalho.



Comunicação interna



Quadro de aviso

São divulgadas informações voltadas as Rotinas Trabalhistas e ainda, benefícios, campanhas, vagas internas, entre outras. Os quadros estão instalados em locais estratégicos para que todos tenham acesso.

Intranet

Página online que aparece em todos os computadores da empresa. Os colaboradores podem visualizar notícias, receitas, aniversariantes do mês, cardápio da semana, e divulgações em geral.

Benefícios:

- Brindes;
- Educação de jovens e adultos;
- Parcerias com clínicas e laboratórios;
- Parcerias com Universidades de Cianorte e Região e Escolas de Idiomas;
- Parcerias com academias, comércios e serviços estéticos;
- Seguro de vida (acionado de acordo com as cláusulas da apólice).

Para usufruir das parcerias, consulte a Tabela de Parcerias disponível na Intranet e nos editais da Avenorte.

Condutas no contexto de trabalho:

- Você precisa lembrar que as pessoas são diferentes umas das outras. Por isso é importante mantermos um relacionamento humano na empresa;
- Sempre que possível controle suas palavras, fale o necessário e em um tom de voz agradável e educado;
- Procure cumprimentar gentilmente as pessoas na entrada e/ou na saída;
- Fica sempre muito bom dizer: “com licença”, “por favor”, “desculpa” e “obrigada”;
- Trabalho em equipe nos possibilita a troca de conhecimento e agilidade no cumprimento de metas e objetivos compartilhados;
- Na sociedade em que vivemos, o TRABALHO EM EQUIPE é essencial e todos nós precisamos da ajuda do outro;
- Cuidar do nosso bem-estar é essencial e a família Avenorte se preocupa com a saúde dos seus colaboradores e você já faz parte dessa história!

Assédio Moral e Sexual

O assédio moral e sexual no trabalho caracteriza-se pela exposição dos trabalhadores a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e relativas ao exercício de suas funções, infringindo-o moralmente ou sexualmente. O ato de assédio moral e sexual são práticas que vão na contramão da Política Avenorte, sendo assim, a empresa NÃO COMPACTUA com qualquer forma de violência no trabalho. Mas sim, valoriza o respeito, a comunicação interna, a ética, aceita e absorve as diferenças, tendo em vista, a saúde e desenvolvimento de seus colaboradores.

Diga não ao assédio no trabalho!



Administração de Pessoal

Local: Atendimento Catraca, ao lado das catracas de acesso.



Contrato de trabalho

Ao ser admitido o colaborador assina o contrato de trabalho, onde consta um período de experiência de 45 dias, podendo ser prorrogado por mais 45 dias.

Rescisão no período de experiência

Ao desligar o colaborador antes do término do prazo de experiência, 45 ou 90 dias, a empresa indenizará 50% dos dias que faltam para o vencimento do mesmo. Caso o colaborador solicite o desligamento antes do término do prazo de experiência, a empresa descontará 50% dos dias que faltam para o vencimento do contrato, conforme Art. 481 da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas)

Rescisão após o período de experiência

Ao pedir demissão após o período de experiência, o colaborador optará por cumprir ou não o aviso prévio (30 dias). Caso escolha não cumprir, o mesmo será descontado na rescisão.

Atualização cadastral

Qualquer alteração cadastral deve ser informada ao Departamento Pessoal (DP) para que sua ficha seja mantida atualizada. Comunicar o DP quando:

- Houver mudança de endereço;
- Alterar o estado civil;
- Ocorrer o nascimento de um (a) filho (a);

- Aumentar o grau de escolaridade;
- Realizar treinamentos;
- Alterar a conta salário ou conta corrente, etc.

Remuneração

Os salários seguem os valores definidos nas convenções coletivas referentes às respectivas áreas de trabalho (Abatedouro, Fábrica de Ração, Construção Civil, Transporte).

Pagamento

O pagamento é efetuado no quinto dia útil do mês através de depósito na conta salário ou corrente do colaborador. Não é permitido conta poupança. O pagamento é composto pelo salário e demais vantagens que o colaborador tem direito (hora extra, adicional noturno, etc.), menos os descontos existentes (INSS, vale transporte, refeição e outros descontos autorizados).

Pagamento/Adiantamento Salarial

O adiantamento salarial, é disponibilizado conforme percentual definido em Convenção Coletiva, no dia 20 do mês e será descontado em folha de pagamento.

Prêmio assiduidade

É pago conforme tabela progressiva de benefício.

O valor do benefício é liberado no dia do pagamento através do cartão Alelo. O cartão é acumulativo, ou seja, o valor não utilizado no mês será somado ao valor depositado no mês seguinte. Na admissão, férias e demissão, o valor depositado é proporcional aos dias trabalhados. A empresa efetua desconto de 1% do valor do salário base referente a este benefício.

Perda salarial e de benefício

Falta sem justificativa compreende os seguintes descontos previstos em lei: Dia não trabalhado.

DSR – descanso semanal remunerado (Domingo).

Prêmio assiduidade, conforme tabela progressiva.

Faltas justificadas

Segundo o Art. 473 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário nos seguintes casos:

I – até 02 dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente.

II – até 03 dias consecutivos, em virtude de casamento.

III – por 05 dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana.

IV – por 01 dia, em cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.

Também são faltas justificadas:

Acidente de trabalho sem afastamento pelo INSS;

Atestados;

Convocação judiciais;

Convocação eleitoral;

Vestibular.

Crachá

O uso do crachá é obrigatório e intransferível. É através do mesmo que a empresa faz a identificação e o registro de frequência dos colaboradores.

Quando houver qualquer tipo de problema com o crachá, como perda ou deterioração, é necessário avisar imediatamente o Atendimento Catraca para que seja solicitado um novo crachá.

Lembre-se: o crachá deve ser utilizado somente por você. Caso o crachá seja utilizado indevidamente por outra pessoa, a empresa aplicará as penalidades previstas em lei.

Nécessaire

A empresa fornecerá nécessaire para todos os colaboradores que fazem acesso pelas Catracas.

Portanto, não é permitido adentrar à empresa portando bolsas, mochilas, pochetes, etc, exceto a nécessaire entregue pela empresa. Caso esta orientação não seja cumprida o colaborador está sujeito as penalidades permitidas por Lei.

Catraca de acesso (entrada/ saída)

A entrada/ saída deve ser individual (ex: não passar dois colaboradores na mesma cancela).

Holerite

Disponível no aplicativo Wiipo.

Vale transporte

Os colaboradores que utilizam o vale transporte devem retirá-lo no Atendimento Catraca. Mediante autorização do colaborador, o valor respectivo ao vale transporte será descontado em folha de pagamento.

13º Salário

Pago em duas parcelas:

1.ª Parcela: Até 30 de novembro

2.ª Parcela: Até 20 de dezembro

Será pago o valor integral do salário, somado as médias que o colaborador tenha direito, e descontado a primeira parcela, o INSS e o IRRF quando houver incidência. Faltas injustificadas durante o ano resultam em perdas proporcionais na média do 13º salário.

Férias

Adquire-se o direito a férias após 12 meses de atividade.

O agendamento das férias deve ser feito antecipadamente em consenso com o responsável da área, para assim ser solicitado ao Departamento Pessoal. Segundo a CLT em seu Art. 130 “após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção: ”

FALTAS SEM JUSTIFICATIVA	DIAS DE DIREITO A FÉRIAS
ATÉ 05 FALTAS	30 DIAS
DE 06 A 14 FALTAS	24 DIAS
DE 15 A 23 FALTAS	18 DIAS
DE 24 A 32 FALTAS	12 DIAS
ACIMA DE 32 FALTAS	PERDE O DIREITO A FÉRIAS

Convênios com farmácias

A empresa possui convênio com Coopercred. Para utilizar o convênio é fornecido um cartão de farmácia quando o colaborador passar do período de experiência. O crédito é liberado no dia 25 de cada mês.

Obs.: Só haverá desconto referente a este benefício se o convênio for utilizado.

Compensação do dia de trabalho

Como autorizado pelo art. 59 da CLT, o trabalho pode ser desenvolvido em regime de compensação ou em banco de horas, ou ainda mediante outras escalas previstas na legislação. Ocorrendo compensação, se o colaborador não comparecer na empresa para trabalhar no dia determinado, o mesmo estará sujeito a falta, perda de benefícios ou ainda às penalidades legais.

Serviços de alimentação e nutrição

O restaurante da Avenorte oferece aos colaboradores:

- Café da manhã;
- Café da tarde;
- Almoço;
- Jantar.

Horários de atendimento do restaurante:

- Café da manhã no refeitório • 4h às 06:45h;
- Café da manhã na área de descanso • 4h20 às 8h;
- Café da tarde no refeitório • 14h20 às 16h;
- Café da tarde na área de descanso • 14h20 às 18h;

Sendo oferecida 01 unidade de pão, além de bebida (leite, chá e café) à vontade.

- Almoço • 07h às 12h30;
- Jantar • 16h30 às 22h30;

Cardápio

- ✓ Arroz,
- ✓ Feijão,
- ✓ Guarnição,
- ✓ Carne,
- ✓ Salada,
- ✓ Sobremesa,
- ✓ Suco/ água.

✓ No último dia útil do mês, serão servidos Sobremesa especial como gesto de comemoração aos aniversariantes do mês.

✓ Em algumas datas comemorativas, será servido um Cardápio Especial.

A refeição possui um valor simbólico (exceto o café servido) descontada em folha de pagamento para optantes.

Procedimentos do restaurante

➤ Registrar o crachá do colaborador na catraca (Caso ocorra algum problema com seu crachá, procure imediatamente uma colaboradora do restaurante para que a mesma o oriente);

Lembre-se: O seu crachá é de uso exclusivo, não sendo permitido usá-lo na catraca para liberar a entrada de outro colaborador ou visitante. Bem como não é permitido a entrada/ saída de dois colaboradores de uma só vez.

- Obedeça a fila;
- **Evite desperdício**, coloque no prato somente o que você for comer;
- Fique atento aos locais de assento. Por exigências do Ministério da Agricultura, para atender as normas de exportação, o nosso restaurante possui duas áreas de assento: área reservada para pessoas de uniforme branco e

área reservada para pessoas com uniformes coloridos (azul, vermelho, cinza, verde, marrom) e roupa civil.

➤ Após sua refeição dirija-se ao portal (local de devolução de pratos, talheres e bandejas), descartando copo, guardanapo, casca de frutas e ossos em seus respectivos recipientes. **Fique atento na separação destes itens, é muito importante o descarte nos locais corretos.**

➤ É proibido sair do restaurante com copos, guardanapos, sobremesas e/ou quaisquer tipos de alimentos.

Ambulatório médico



Profissionais do ambulatório:

- Dentista;
- Auxiliar de dentista
- Enfermeira do trabalho;
- Ergonomista;
- Fisioterapeuta;
- Fonoaudióloga;
- Médico do trabalho;
- Técnicas de enfermagem do trabalho.

Horários:

Dentista: Solicitar atendimento junto ao Supervisor de sua área;

Enfermeiro (a) do trabalho: segunda a sexta-feira, das 07:00 às 16:50min;

Fisioterapeuta: segunda a sexta-feira, 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00.

Fonoaudióloga: segunda a sexta-feira, 07:30 às 10:30 e 14:00 às 17:00;

Médico do trabalho: segunda a sexta-feira;

Técnico (a) de enfermagem do trabalho: segunda a sábado, em todos os turnos.

São realizados os seguintes procedimentos:

- Análises ergonômicas;
- Atendimentos emergenciais;
- Avaliação para mudança de função;
- Campanhas de prevenção;
- Consulta de retorno ao trabalho;
- Exame demissional;
- Exames admissionais;
- Exames periódicos;
- Lançamentos dos atestados;
- Tratamento fisioterápico.

Ramal ambulatório: 206 ou 268

Acidentes de Trabalho

Deve ser comunicado imediatamente aos responsáveis. São realizados os primeiros atendimentos no ambulatório da empresa e se houver necessidade, os colaboradores serão encaminhados para as unidades de saúde com a ambulância/carro da empresa garantindo a segurança dos mesmos, onde receberão a conduta médica.

OBS: TODOS OS COLABORADORES DEVEM TRAZER CONSIGO DIARIAMENTE O CARTÃO DO SUS.

Atestados

Os atestados devem ser entregues somente pelo colaborador (exceto em situação incapacitante) e necessitam estar preenchidos com o nome do colaborador, contendo data, o carimbo e assinatura do médico, CID e Município. Não pode rasurar os atestados, sendo confirmado a rasura é aberto Boletim de Ocorrência. A adulteração de atestados acarretará demissão por justa causa do colaborador.

Afastados do trabalho acima de 3 dias, necessitam da avaliação do médico da empresa. Todos os atestados devem ser entregues no “Atendimento Catraca”.

As declarações médicas não são aceitas pela empresa (Não abona faltas) e justifica 4:24 (meio período da jornada de trabalho) de horas faltas.

Os atestados de acompanhante são aceitos somente O1 ao mês, sendo válida somente para acompanhamento de filhos menor de 16 anos.

Será aceito uma vez ao ano atestado de doação de sangue.

Para os atestados serem aceitos, deverão ser entregues acompanhados de receita e medicação e em casos de exames deve apresentar o pedido médico. Na falta do mesmo o atestado não será aceito da empresa.

HORÁRIO DE ENTREGA DE ATESTADOS

03:00 às 08:00

12:00 às 16:00

20:00 às 21:00

Somente colaboradores do 3º turno.

E - Social

É um recurso implantado pelo governo para acompanhar as empresas em tempo real, onde devemos seguir:

O CID ZOO.O é válido somente para atestado de O1 dia;

Não é aceito atestado/declaração de estabelecimento (tem que ter o carimbo do Médico / Responsável pelo estabelecimento);

Somente no final do mês o prazo de entrega do atestado modifica, sendo que deve ser entregue até o 1º dia útil as 08:00 horas.

Avaliações Fisioterapêuticas

Realizadas quando a queixa é osteomuscular (ossos e músculos), ou quando ocorre algum acidente, direcionando para o atendimento mais adequado.

Ergonomia

Análise dos postos de trabalho, aliando produtividade, desempenho e conforto do trabalhador. São os ajustes realizados nos postos de trabalho juntamente com a orientação das posturas usadas durante a realização das tarefas.

Rodízio de tarefas

O rodízio de tarefas ocorre dentro do mesmo setor ou entre áreas sob a mesma supervisão.

Pausas

O sistema de pausas acontece durante o expediente, conforme determinação da NR 36, com a finalidade de proporcionar o descanso das articulações, diminuir a pressão plantar, descanso da mente e visão, assim como, o aumento da qualidade de vida e bem-estar dos colaboradores.



Como oferecer um produto seguro e com qualidade para nossos consumidores?

Você, colaborador, é peça chave para que isso aconteça!

Nas próximas páginas iremos aprender sobre nossa responsabilidade na segurança e qualidade dos alimentos. Não fiquem assustados, pois se realizarmos nosso trabalho cumprindo com os assuntos apresentados aqui, o sucesso na fabricação dos nossos produtos será alcançado.

Os assuntos abordados serão os seguintes:

1. APPCC – Análise de perigos e pontos críticos de controle;
2. BPF – Boas práticas de Fabricação;
3. Alimentos alergênicos;
4. Proteção dos alimentos (Food Defense);
5. Fraude alimentar (Food Fraude).

1. APPCC – Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle

O que é APPCC?

É uma ferramenta que permite avaliar os perigos e estabelecer medidas de controle para prevenir que esses perigos ocorram nos alimentos.

Quais são os perigos?

- Perigo físico: metais, adornos (brinco, anel, pulseira), plásticos, vidros, cabelo;
- Perigo biológico: fungos, bactérias, protozoários e vírus;
- Perigo químico: detergente, sanitizantes, agrotóxicos, perfume, cremes.

2. BPF – Boas Práticas de Fabricação

As Boas Práticas de Fabricação (BPF) abrangem um conjunto de normas que devem ser adotadas pelas indústrias de alimentos a fim de garantir a segurança e qualidade dos produtos alimentícios.

Quando cumprimos com as normas de BPF estamos evitando que ocorra

algum tipo de perigo nos alimentos, por isso todos os colaboradores devem cumprir com as normas.

Abaixo apresentaremos todas as normas que precisam ser cumpridas, tanto na área externa do frigorífico, quanto na área interna.

Normas área externa

- Colaborador não deve cuspir ou escarrar no pátio da empresa;
- Não é permitido fumar no pátio da empresa e nas áreas externas (estacionamento), assim como fumar vestindo o uniforme. Para os fumantes, o hábito é somente permitido fora das dependências acima citadas e usando sua roupa civil;
- Não é permitido sair da empresa com qualquer parte do uniforme, inclusive botas;
- Não é permitido entrar com medicamentos na indústria, porém, caso necessário realizar o uso, os mesmos devem ser guardados nos armários localizados no pátio da empresa;
- Não é permitido comer em áreas produtivas, arredores da empresa, vestiários e banheiros, sendo permitido alimentar-se somente no interior do restaurante, área de café, SIF e sala de treinamento;
- No restaurante, deve-se respeitar o fluxo e sentar-se de acordo com as divisões de área para roupa civil/uniforme colorido e área para uniforme branco. A identificação das áreas é feita com auxílio de placas e limitadores de fila;
- É proibido sair do restaurante com alimentos e bebidas;
- Após o consumo ou manipulação de alimentos alergênicos, ou seja, alimentos que contenham em sua composição, trigo (pão, bolo, biscoitos industrializados, bolachas caseiras e etc.), centeio, cevada, aveia, crustáceos, ovos, peixes, amendoim, soja, leite, amêndoas, avelãs e castanhas em geral, portanto, substâncias com potencial para causar alergias deve ser realizada a higienização cuidadosa das mãos e a remoção de partículas que possam ter ficado aderidas ao uniforme. Realizar estes procedimentos antes de entrar na área frigorífica;
- A empresa dispõe de área de descanso para os colaboradores durante os intervalos, dotada de cadeiras plásticas em quantidade suficiente para este fim, portanto, é proibido sentar no chão, na grama do pátio ou nos equipamentos para controle de pragas;
- Os colaboradores devem sentar nos locais determinados de acordo com a cor dos uniformes;
- O lixo deve ser jogado apenas nas lixeiras. PROIBIDO jogar qualquer lixo no chão;
- É proibido sair da planta frigorífica utilizando os EPI (avental, luva nitrílica, mangote);
- Os equipamentos de controle de pragas da empresa (armadilha de roedores, armadilhas luminosas de insetos e armadilha biológicas de insetos) devem ser mantidos em seus locais originais, não é permitido chutar ou manipular os equipamentos;

- O depósito de produtos químicos deve ser mantido fechado para prevenir o acesso de pessoas não autorizadas.

Normas área interna

- Não usar desodorantes com cheiro, perfume, maquiagem e creme com cheiro;
- Deve-se escovar os dentes após as refeições (almoço e jantar);
- Manter unhas cortadas, limpas e sem esmalte;
- Homens devem manter a barba feita (sem pelos);
- Não é permitido utilizar, correntes, alianças, anéis, brincos, relógios, pulseiras, piercing (rosto, orelha, língua e mãos) ou qualquer outro tipo de adorno;
- Só será permitida a entrada na área produtiva com chave do armário, crachá e luvas térmicas, os quais devem ser guardados no bolso da calça do uniforme;
- É proibido o uso de cordão de tecido ou outro material frágil e de difícil higienização para prender o crachá;
- Quando for da necessidade da função utilizar-se de objetos como canetas, termômetros, entre outros, estes devem ser guardados nos bolsos da calça do uniforme;
- Dentro do frigorífico é autorizado o uso exclusivo de canetas metálicas, as quais são controladas;
- Na área produtiva não deve haver objetos pessoais dos colaboradores;
- Os colaboradores não devem realizar tarefas pelas quais não possuem treinamento (fora da sua função);
- Na área produtiva os colaboradores não devem sentar ou subir em equipamentos;
- Qualquer produto que eventualmente cair no chão, deve ser descartado, no entanto, este descarte é de responsabilidade da equipe de higienização;
- Na área produtiva não é permitido cantar, assobiar, tossir, espirrar ou falar sobre os produtos;
- Na área produtiva não é permitido ao colaborador coçar o corpo, assoar o nariz, escarrar ou cuspir no chão;
- São permitidos celulares dentro da planta frigorífica **exclusivamente** para Diretores, Gerentes e Supervisores que os utilizam para a comunicação corporativa.

Cuidados a serem tomados com EPI (aventail, capa e magote):

A empresa oferece EPI descartáveis para todos os colaboradores do frigorífico, exceto na área de pendura, local em que os colaboradores utilizam aventais não descartáveis.

- EPI Descartáveis – após o término do turno o mesmo deve ser descartado;
- EPI não descartáveis (pendura) – no final do turno, cada colaborador deve lavar o EPI com detergente, enxaguar, secar com papel toalha e pendurar no suporte. A limpeza do aventail deve ser realizada, exclusivamente, dentro do lavador de aventais, localizado na barreira sanitária da pendura;

- Quando necessário realizar o enxágue dos EPI durante o turno de abate, este procedimento deve ser realizado nos lavadores de aventail, localizados nas barreiras sanitárias de cada setor;
- É proibido sair do frigorífico com EPIs. Os EPI deverão ser colocados no suporte alocado na barreira sanitária.

Cuidados a serem tomados com as botas:

- A bota deve ser totalmente lavada, considerando o solado e o cano. A lavagem deve ser realizada antes de acessar os setores e este procedimento deve ser realizado somente no lavador de botas;
- No final do turno as botas devem ser lavadas e guardadas nos armários dos colaboradores;
- A lavagem das botas deve ser realizada antes da lavagem das mãos.

Cuidados a serem tomados com as mãos:

- Lavar as mãos sempre ao adentrar na área produtiva e principalmente após o uso do sanitário;
- A lavagem deve ser realizada somente no lavatório de mãos e proceder conforme a placa ilustrativa fixada em todas as barreiras sanitárias;
- O colaborador não deve abrir a lixeira com as mãos, pois estas devem ser acionadas pelo pedal.

Cuidados a serem tomados com as luvas:

- Luvas nitrílicas – Ao entrar na área frigorífica, no início do dia, os colaboradores recebem as luvas que foram higienizadas pela lavanderia. Durante intervalos (almoço e janta) ou saídas casuais do frigorífico, as luvas deverão ser colocadas no suporte alocado na barreira sanitária;
- Luvas de aço – As luvas são higienizadas na sala de higienização de utensílios. Durante as saídas casuais do frigorífico as luvas devem ser enxaguadas e deixadas no esterilizador (evisceração e sangria), na sala de cortes, as luvas são depositadas em suportes devidamente identificados.

Cuidados a serem tomados com os utensílios:

- Utensílios não devem ter contato com o piso, assim, devem estar dispostos da seguinte maneira:
- Facas e chairas – em suportes ou nos esterilizadores;
- Caixas brancas (produtos em processo) e vermelhas (resíduos / produtos condenados) – em suporte distante do piso;
- Rodos e mangueiras – em suportes específicos.

Cuidados a serem tomados com os uniformes:

- Ao adentrar na empresa, o colaborador deve deslocar-se para o vestiário e fazer a troca da roupa civil pelo uniforme;
- O uso do uniforme é permitido somente nas dependências internas do estabelecimento;
- O cabelo deve ser mantido preso e coberto pela touca, e a mesma amar-

rada na frente do pescoço;

- Nas áreas frias usam-se roupas e botas térmicas;
- É proibida a circulação, em quaisquer áreas de colaboradores com roupas civis e ao mesmo tempo com uniformes, por exemplo: jaleco de uniforme e calça jeans (civil). Portanto, no caso do uso de uniforme deve ser utilizado o conjunto completo.

Normas para os visitantes:

- Todos os visitantes devem cumprir com as normas de BFP;
- Todo visitante encontrado no frigorífico sem a presença de um colaborador deve ser abordado e orientado a sair das instalações;
- Todos os visitantes deverão utilizar crachá de identificação, o qual será entregue nas portarias ou recepções.

Saúde dos colaboradores

O colaborador deverá comunicar o encarregado ou supervisor caso tenha algum problema relacionado à saúde, sintoma ou indisposição. Bem como, ferimento nas mãos, antebraço ou rosto, pois essas lesões deverão ser cobertas por curativo de cor diferente do produto (azul), além do uso de luva quando necessário.

3. Alimentos Alergênicos

Alimentos alergênicos são substâncias naturais que podem ocasionar alergias em algumas pessoas.

- Quais são os alimentos alergênicos?

- 1 - Trigo, centeio, cevada, aveia e suas estirpes hibridizadas;
- 2 - Crustáceos (camarão, caranguejo, lagosta);
- 3 - Ovos;
- 4 - Peixes;
- 5 - Amendoim;
- 6 - Loja;
- 7 - Leites de todas as espécies de animais mamíferos;
- 8 - Amêndoa;
- 9 - Avelãs;
- 10 - Castanha-de-caju;
- 11 - Castanha-do-brasil ou castanha-do-pará;
- 12 - Macadâmias;
- 13 - Nozes;
- 14 - Pecãs;
- 15 - Pistaches;
- 16 - Pinoli;
- 17 - Castanhas;
- 18 - Látex natural;

- Quais cuidados devemos tomar dentro da indústria de alimentos? Após o consumo ou manipulação de alimentos que contenham em sua composição alergênicos, deve ser realizada a higienização cuidadosamente das mãos e remoção de partículas que possam ter ficado aderidas ao uniforme.

4. Proteção dos Alimentos (Food Defense)

Com a finalidade de proteger os produtos contra alguma contaminação intencional a Avenorte possui vários procedimentos, sendo eles:

- Cerca em todo o perímetro;
- Acesso restrito de pessoas;
- Porteiros e vigia terceirizado que circulem pelo pátio industrial em horários estratégicos;
- Iluminação externa para garantir visibilidade facilitando a rotina do segurança que atua na empresa;
- Áreas de circulação de pessoas são monitoradas por câmeras e os registros arquivados para posteriores consultas;
- Sala de guarda de produtos químicos é de acesso restrito e mantido trancado;
- Acesso na indústria é permitido somente com uniforme específico;
- Os materiais de embalagens e ingredientes são armazenados em locais específicos, os quais são monitorados pela equipe de almoxarifado e verificados pela equipe de garantia da qualidade.

5. Fraude Alimentar (Food Fraude)

A fraude alimentar é a substituição, adição, adulteração ou descrição enganosa intencional sobre o produto com o objetivo de lucrar.

A Avenorte não compactua com nenhum tipo de fraude.

Engenharia de Segurança do trabalho

Técnico (a) de segurança do trabalho: De segunda a sábado em todos os turnos.

Engenheiro de Segurança: De segunda a sexta-feira das 08h às 18h.

Ramais úteis: Segurança do Trabalho: 244

Dentro do ambiente laboral existem os RISCOS AMBIENTAIS que são classificados tecnicamente na Norma Regulamentadora 09 (NR 09) como:

Riscos Físicos: são representados por fatores ou agentes existentes no ambiente de trabalho que podem afetar a saúde dos trabalhadores, como: ruídos, vibrações, radiações, frio, calor, pressões anormais e umidade;

Riscos Químicos: são identificados pelo grande número de substâncias que podem contaminar o ambiente de trabalho e provocar danos à integridade física e mental dos trabalhadores, a exemplo de poeiras, névoas, neblinas, gases, vapores, substâncias, compostos ou outros produtos químicos, ex: Amônia;

Riscos Biológicos: estão associados ao contato do homem com vírus, bactérias, protozoários, fungos, parasitas, bacilos e outras espécies de microrganismos;

Riscos Ergonômicos: estão ligados à execução de tarefas, à organização e às relações de trabalho, ao esforço físico intenso, levantamento e transporte manual de peso, mobiliário inadequado, posturas incorretas, imposição de ritmos excessivos, trabalho em turno e noturno, jornadas de trabalho prolongadas, monotonia, repetitividade e situações causadoras de estresse;

Riscos de Acidentes: são muito diversificados e estão presentes no arranjo físico inadequado, pisos pouco resistentes ou irregulares, máquina e equipamentos sem proteção, ferramentas impróprias ou defeituosas, instalações elétricas defeituosas, armazenamento inadequado, animais peçonhentos e outras situações de risco que poderão contribuir para a ocorrência de acidentes.

DICA DE SEGURANÇA

“Nunca abrir máquinas em funcionamento, tocar em partes rotativas ou móveis, fazer manutenção ou reparo com a máquina ligada”.

Geralmente são adotadas medidas e equipamentos de proteção coletiva ou individual para combater os riscos:

Equipamento de Proteção Coletiva – EPC: é toda medida ou dispositivo, sinalização, imagem, som, instrumento ou equipamento destinado à proteção de uma ou mais pessoas. Ex: placas de sinalização, fitas zebreadas, corrimão na escada, etc.

Equipamento de Proteção Individual – EPI (NR 06): é todo dispositivo de uso individual, destinado à proteção de uma pessoa. Ex: luvas, avental, capacete, botas, protetor auricular, etc.

**DICA DE SEGURANÇA**

“Para evitar esforço físico intenso utilize os meios apropriados disponíveis para o transporte de cargas. Exemplo: carrinhos, posições adequadas e auxílio de colegas. Faça o exercício laboral regularmente e comunique o surgimento de eventuais dores à medicina do trabalho”.

Obrigações Legais quanto ao uso de EPI

Cabe ao empregador:

- Adquirir o tipo adequado à atividade do empregado;
- Fornecer gratuitamente ao empregado somente EPI aprovado pelo Ministério do Trabalho e Emprego através do Certificado de Aprovação - CA;
- Orientar o trabalhador sobre o seu uso;
- Tornar obrigatório o uso;
- Substituí-lo, imediatamente, quando danificado ou extraviado.

Cabe ao empregado:

- Usá-lo apenas para a finalidade a que se destina;
- Responsabilizar-se por sua guarda e conservação;
- Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
- Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.
- Ao receber ou trocar o EPI você deverá assinar a Ficha de Entrega de EPI.

“Quem Cumpre Normas é Mais Profissional”

É Proibido dentro da empresa:

- Transportar ou ser transportado por carrinhos, transpaleta e empilhadeira;
- Correr nos setores e áreas da empresa, dar saltos, escorregar propositalmente;
- Manusear máquinas e equipamentos por brincadeira ligando e desligando, abaixando e levantando tampas, etc.;
- Colocar-se em risco para impressionar colegas;
- Fazer trotes com colegas, ofender ou usar palavrões;
- Usar equipamentos eletrônicos com fones de ouvido (exceto rádios comunicadores para colaboradores autorizados);
- Portar ou guardar armas brancas ou de fogo no interior da empresa;
- Brigas, desordens ou vandalismo.

Acidente de Trabalho - Visão legal e prevencionista

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

OBS: Todo acidente deverá ser comunicado imediatamente a chefia e encaminhado ao ambulatório da empresa, onde serão realizados o atendimento adequado e a investigação do acidente pela equipe do SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho).

CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) - NR 05

A CIPA tem como objetivo desenvolver atividades voltadas para a prevenção de doenças, acidentes do trabalho e qualidade de vida dos trabalhadores.

Uma das atribuições da CIPA é realizar anualmente a SIPAT.

SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho)

A SIPAT busca promover a saúde e segurança do colaborador através de palestras, sorteios de brindes e atividades motivacionais.

Penalidades

Pelo não cumprimento das normas de segurança e outras normas da empresa o funcionário poderá:

- Receber advertência verbal;
- Receber advertência por escrito;
- Receber suspensão por 1 (um) dia;
- Receber suspensão por 2 (dois) dias;
- Receber suspensão por 3 (três) dias;
- Demissão por justa causa.



Política de Meio Ambiente – PMA

A Avenorte Avícola Cianorte Ltda, (Guibon Foods) estabelece a presente Política de Meio Ambiente – PMA, baseando-se nos princípios inconscientemente praticados pelo grupo desde a sua criação, assegurando seu compromisso para com o desenvolvimento de atividades ambientalmente sustentáveis, respeitando-se as seguintes diretrizes:

1. Cumprir com os requisitos legais, padrões e regulamentações aplicáveis às atividades da empresa, e outros compromissos voluntários subscritos;
2. Implantar e manter um Sistema de Gestão Ambiental, adequado à natureza, escala e impactos ambientais de nossas atividades, visando garantir a conformidade com os compromissos assumidos;
3. Avaliar, controlar e reduzir os impactos ambientais em nossas atividades, focando na melhoria contínua e nas melhores práticas da indústria, investindo em inovações ambientais para nossos processos e produtos, buscando reduzir tais impactos;
4. Manter operacional e eficiente um Sistema de Tratamento de Efluentes Líquidos e Emissões Atmosféricas com vistas a minimizar os impactos causados pelas atividades da empresa na microrregião instalada;
5. Implementar padrões ambientais para avaliar e monitorar emissões atmosféricas, definindo metas de redução nos lançamentos;
6. Garantir o uso ecoeficiente de recursos naturais através de práticas para redução do consumo e desperdício de água, energia, combustíveis e insumos;
7. Implementar padrões ambientais para avaliar, monitorar e melhorar os padrões de lançamento dos efluentes líquidos, visando ainda a reutilização de parte deste recurso tratado em atividades menos nobres;
8. Minimizar a geração de resíduos sólidos através de práticas de redução do consumo, reutilização e reciclagem de materiais quando possível e ainda promover a destinação final de forma apropriada e responsável;
9. Implementar mecanismos e práticas que regulamentem as atividades da empresa na conquista e manutenção de Certificações Ambientais;
10. Garantir que a urgência, a maior importância ou qualquer outro fato, não poderá servir de justificativa para o descumprimento desta Política; Visando transmitir de forma clara e simples os objetivos desta PMA a todos os colaboradores, fornecedores, clientes e comunidade envolvida, criamos

os Princípios Ambientais da Avenorte:

- Proteger e respeitar o meio ambiente – água, terra e ar;
- Minimizar a geração de resíduos – reduzir o consumo, reutilizar, reciclar e dar destinação adequada;
- Maximizar a eficiência energética – reduzir o consumo e desperdício de água, energia, combustíveis e insumos;
- Monitorar continuamente os impactos ambientais e estabelecer metas de redução;
- Comprometer-se com a melhoria contínua dos processos e sistemas de tratamento e controles ambientais.

Dentre as formas de contribuir com a Política de Meio Ambiente, você pode se atentar a Coleta Seletiva:

- **Lixeira vermelha – Plástico:** Copos plásticos, embalagem de produtos de limpeza, folhas plásticas, garrafas plásticas, baldes, crachás danificados, embalagens plásticas em geral.
- **Lixeira Azul – Papel:** Jornais, revistas, listas telefônicas, folhetos comerciais, cadernos, formulário, papel de embrulho, caixas em geral, folhas de rascunho, papel-toalha, fotocópias, envelopes, papel de fax, embalagens de insumos, cones/rolo de bobinas e outros materiais de papel.
- **Lixeira Verde – Vidro:** Garrafas, cacos de vidro, potes de conserva, copos de vidro, pratos e recipientes em geral de vidro.
- **Lixeira amarela – Metal:** Sucatas metálicas de reformas, latas de alumínio, latas de insumos, lacres metálicos, parafusos e outros objetos metálicos.

Pratique a coleta seletiva! Com ações pequenas você ajuda a diminuir a quantidade de resíduos enviados a aterros!



LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados

LGPD? Do que estamos falando?

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - oficialmente, Lei nº 13709 de 14 de agosto de 2018 - é a lei que regulamenta a proteção dos dados pessoais de pessoas naturais que estão sob posse de qualquer pessoa física e jurídica.

Qual a função da LGPD?

Em uma época em que o alcance das nossas informações aumentou muito por causa das ferramentas digitais, se tornou também importante aumentar a proteção a estas informações de cada um de nós, que também chamamos de dados pessoais.

A LGPD ou Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/18) entrou em vigor em 18 de setembro de 2020 e cria novas obrigações para proteção de dados pessoais, sejam eles digitais ou não, estabelecendo mais direitos aos indivíduos e mais obrigações às organizações públicas ou privadas que usam dados pessoais no Brasil.

Além disso, ela cria regras claras sobre os processos de coleta, armazenamento e compartilhamento dessas informações para que elas não sejam usadas de maneira errada ou diferente do que foi informado para o titular. Isso ajuda a promover o desenvolvimento tecnológico ao mesmo tempo que procura garantir a segurança dos indivíduos.

Com esta lei, o Brasil passará a integrar um grupo de 134 países implementando leis de proteção de dados pelo mundo.

Dados Pessoais

São informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável. Pessoa natural é qualquer tipo de pessoa física, o que inclui alunos, servidores, colaboradores, terceirizados, participantes de projetos de pesquisa e sociedade em geral. Exemplos: CPF, RG, endereço, estado civil, endereço IP, dados de localização obtidos por GPS, cookies, etc.

Dados Pessoais Sensíveis

É um tipo de dado pessoal, mas que está relacionado a origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou

organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado à uma pessoa natural.

Exemplos: amostra de DNA, orientação sexual, dados de filiação a partido político, dados sobre enfermidade, prontuário médico, etc.

FATOS SOBRE A LGPD**1.****A LGPD protege todas as operações de tratamento de dados pessoais**

Toda e qualquer operação envolvendo dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração são protegidas pela LGPD.

Ou seja, todo o ciclo de vida do tratamento de dados pessoais, que inclui desde a coleta, até o armazenamento, arquivamento ou descarte, devem seguir boas práticas de proteção preconizadas pelo normativo.

2.**O encarregado de dados pessoais é o responsável pelo atendimento dos usuários**

O encarregado é a pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

3.**A LGPD protege apenas os dados pessoais de pessoas físicas**

O art 1º é bem claro *“Esta lei dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais (...) com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da **pessoa natural**.”* Dados de pessoa jurídica são protegidos por regimentos distintos da LGPD.

4. Documentos físicos e pendrives também são protegidos pela LGPD

Qualquer operação de tratamento de dados pessoais, incluindo aquelas que não são realizadas em sistemas de informação e comunicação, são abrangidas pela LGPD.

Dessa forma, a análise de um documento, em meio físico, que contenha dados pessoais, deve ser objeto de proteção da lei, ainda nesse exemplo, os documentos ou qualquer outro tipo de material que contenha dados pessoais em meio físico, como disquetes, CD's e pendrives, armazenados em escaninhos, gavetas ou no sistema de arquivos setoriais ou geral também devem ter políticas de proteção.

5. A ANPD é o órgão responsável pela fiscalização

A LGPD prevê que a Autoridade Nacional de Proteção de Dados é a responsável pela fiscalização do cumprimento da lei por entidades públicas e privadas. Mais informações devem ser consultadas em anpd.gov.br

6. Algumas situações não são abrangidas pela LGPD

A LGPD não se aplica em alguns casos.

- Operações de tratamento para fins particulares (por exemplo: reunião de dados de familiares para construção de árvore genealógica);
- Operações para fins jornalísticos, artísticos e acadêmicos (neste último caso, seguindo algumas diretrizes da própria LGPD e do Comitê de Ética em Pesquisa);
- Pelo Poder Público, no caso de processos relacionados à segurança pública, defesa nacional, defesa do Estado e atividades de investigação de delitos penais.

DIREITOS DOS COLABORADORES



Pedir confirmação da utilização de dados pessoais

Com ou sem dispensa de consentimento, o usuário terá direito a saber como seus dados são tratados, desde o processo de coleta, até o processo de arquivamento ou descarte.



Solicitar cópias dos dados pessoais

Cópia dos dados pessoais armazenados na instituição.



Retificar os dados pessoais

Correção ou retificação de dados errados, incompletos ou desatualizados.



Solicitar a anonimização de dados

Anonimização de dados pessoais coletados excessivamente, que excedam o mínimo necessário para a execução dos processos organizacionais.



Solicitar a exclusão de dados pessoais

O titular pode solicitar a eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD, independentemente de consentimento ou não, EXCETO para aqueles dados imprescindíveis para a execução de políticas públicas ou cumprimento de obrigações legais ou contratuais, para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais ou quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiros.



Solicitar informações sobre o compartilhamento de seus dados

Receber informações precisas, claras e compreensíveis acerca das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou o uso compartilhado de seus dados.



Solicitar informações sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e as suas implicações

Receber informações claras, simples e acessíveis sobre a possibilidade de não fornecer consentimento, com as consequências de sua negativa.



Ser comunicado sobre incidentes de segurança que envolvam os seus dados

O controlador deve comunicar aos titulares de dados e a ANPD, a ocorrência de incidentes ou vazamentos de dados pessoais.

A AVENORTE SOMENTE COLETA OS DADOS NECESSÁRIOS PARA O CORRETO CUMPRIMENTO DO CONTRATO DE TRABALHO. QUALQUER DOCUMENTO SOLICITADO PELO COLABORADOR, SOMENTE PODERÁ SER ENTREGUE PARA O MESMO.

Dever dos Colaboradores

Dever de SIGILO:

- A Constituição Federal prevê o direito à PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS, resguardando a INTIMIDADE e o SIGILO das pessoas.
- Um dado físico ou digital que vazar poderá ser utilizado para fins inadequados.
- Cuidado com anotações ou informações que você deixa à vista, guarde-as em local seguro. Não comente nada sobre a vida particular ou dados de alguém.
- Não tire fotos ou compartilhe informações sobre seus colegas de trabalho, ou qualquer pessoa que tiver contato dentro da Avenorte.

VOCÊ É RESPONSÁVEL POR MANTER EM SIGILO OS DADOS QUE TEM ACESSO.

Penalidades

- As empresas que não cumprirem a lei, serão penalizadas severamente.
- Os colaboradores que não seguirem os treinamentos, políticas e termos implantados também sofrerão medidas disciplinares cabíveis, podendo até gerar uma demissão por justa causa.

Canal de Denúncia

Ao perceber qualquer irregularidade ou violação da privacidade e segurança da informação, avise imediatamente o Encarregado de Dados (DPO).

E-mail: dpo@guibon.com.br

Na Avenorte, o colaborador tem acesso a urnas nos vestiários e/ou banheiros onde as denúncias podem ser realizadas anonimamente, sendo também disponibilizado um CANAL DE DENÚNCIA, através do site **<https://guibon.com.br/denuncia>**, onde as denúncias também poderão ser feitas de forma anônima.

Recursos de Informática – T.I. Avenorte

(Direcionado aos colaboradores com acesso a rede de informações – computadores / dispositivos móveis).

Servidor de Domínio guibon.intranet

- Todos os computadores da empresa estão conectados a um servidor de domínio que realiza o controle de arquivos e acessos.
- O colaborador recebe um “usuário” e “senha” para se logar no computador. Ex: Colaborador do setor de compras – usuário: crp-O1 – senha: *****.

E-mail

- Fornecido ao novo colaborador o acesso a conta de e-mail – usuário: nome@guibon.com.br – senha: *****. O acesso ao e-mail é realizado através do endereço: <http://webmail.guibon.com.br>

Spark (Comunicador)

- Spark é o serviço de Instant Messenger utilizado para comunicação interna. O colaborador utiliza o mesmo login e senha de acesso à rede.

Intranet

- Portal de comunicação interna da Avenorte: Estão disponíveis algumas ferramentas e informações como lista de ramais, cardápio da semana, aniversariantes do mês, TRWeb, abertura de chamados, Política Global da Qualidade Avenorte e Política da Informação.

Help Desk

- Help desk (top desk) é a ferramenta utilizada para abertura de solicitações dos usuários a equipe de TI. O acesso a ferramenta está disponível no link “Abrir Chamados” na intranet. O usuário deve clicar no botão “Usar SelfserviceDesk” e logar com mesmo login e senha utilizado para acessar o computador.

Política da Informação

- Documento que contém as regras gerais para o devido uso de equipamentos e sistemas. O colaborador é treinado no momento da contratação.

Suporte de T.I.

- A equipe de T.I. efetua o atendimento de solicitações/dúvidas através da abertura de chamados no help desk e nos ramais 40/116. Em casos de emergência o número (celular) do suporte está disponível na lista de ramais (intranet).

Lavanderia

A Avenorte dispõe de lavanderia terceirizada para lavagem dos uniformes dos colaboradores, nesta área são executados procedimentos que garantem roupas higienizadas e seguras, ao colaborador e ao produto.

Diariamente, cada colaborador recebe um conjunto de uniforme, composto por peças de roupas específicas à sua área de trabalho. Os uniformes coloridos são entregues diretamente na lavanderia, enquanto que os uniformes brancos são entregues aos colaboradores dentro do vestiário.

Ao final do turno de trabalho, os uniformes sujos deverão ser devolvidos em carrinhos identificados (ROUPAS SUJAS) que se encontram dentro dos vestiários, para que os esses sejam lavados e usados novamente. É proibido levar uniformes da empresa para casa ou guardar nos armários destinados a guarda de roupa civil.

A lavanderia atende atualmente as seguintes áreas: Abatedouro, Automação, Higienização, Manutenção, Fábrica de farinha e óleos, Refeitório, Almo-xarifado, Construção civil e Fábrica de Ração.

Vestiários – Feminino e Masculino

Os vestiários são locais específicos para a troca de uniformes e guarda dos pertences pessoais dos colaboradores, sendo que o vestiário dos colaboradores que usam branco é em dependência separada daqueles que usam vestimenta colorida. Além do espaço para troca de roupa, são disponibilizadas áreas de banhos e armário individual para guarda de roupa civil, esses são trancados com cadeado e é de responsabilidade do colaborador.

Na parte externa dos vestiários são disponibilizados armários individuais para guarda de produtos de higiene pessoal, esses armários são para os colaboradores que fazem uso dos vestiários de uniformes brancos, visto que os mesmos não podem acessar aos armários do vestiário no período em que estiverem trajados de branco. No primeiro dia de trabalho o colaborador receberá uma chave identificada com o mesmo número do armário que ele fará uso. No caso de perda desta chave o colaborador deverá informar ao monitor que cuida dos vestiários para solicitar uma cópia da mesma a qual será descontado em folha de pagamento o valor de R\$ 6,00. No momento de desligamento da empresa o colaborador deverá devolver a chave na lavanderia para que não seja descontado o valor de R\$ 6,00 na rescisão.

Dentro dos vestiários os colaboradores também devem cumprir as normas de B.P.F e respeitar o fluxo de circulação de pessoas dos vestiários:

1. Guardar suas roupas civis em seu armário;
2. Ir até a área de recebimento de uniformes somente com suas roupas íntimas ou com alguma peça branca e sem bolsos;

3. Respeitar a fila para recebimento de uniformes;
4. Não entrar na área dos armários trajados com o uniforme.

No final do turno os colaboradores seguem o fluxo contrário:

1. Tirar os uniformes;
2. Colocar nos carrinhos de uniformes sujos;
3. Seguir para a área de roupa civil.

Dentro dos vestiários é proibida a guarda ou consumo de alimentos e remédios.



AVENORTE

GROUP

Siga-nos ←

📍 guibonfoods.com.br

📷 @guibonfoods @avenortegroup

📘 /guibonfoods /avenortegroup

📌 @avenortegroup