

MANUAL DE INTEGRAÇÃO DO COLABORADOR E REGULAMENTO INTERNO



Seja muito bem-vindo(a) à **União Avícola Agroindustrial**, uma das empresas que integram o **Grupo MC Empreendimentos & Participações**.

É com entusiasmo que iniciamos essa nova jornada ao seu lado. Acreditamos que grandes resultados nascem de conexões verdadeiras — por isso, conectamos pessoas com propósito, respeito e responsabilidade.

Aqui, você encontrará um ambiente que valoriza a colaboração, a ética, o desenvolvimento humano, e, principalmente, pessoas que vestem a camisa, dão o seu melhor e trabalham com dedicação verdadeira. Mais do que um trabalho, oferecemos a oportunidade de fazer parte de algo maior: **transformar vidas e levar o melhor do Cerrado para o mundo**.

Este **Guia de Boas Práticas e Convivência** foi preparado para apoiar sua integração e orientar sua conduta no dia a dia. Ele reúne princípios, valores e diretrizes que refletem quem somos e como agimos.

Leia com atenção cada parte deste material. Em caso de dúvidas, sugestões ou contribuições, nosso time de Recursos Humanos estará sempre à disposição para te apoiar. Afinal, evoluímos mais quando caminhamos juntos.

Conte conosco. E mais uma vez, seja bem-vindo(a)!

Grupo MC Empreendimentos & Participações
União Avícola Agroindustrial
Do Cerrado para o Mundo.

SUMÁRIO

1. Missão, Visão e Valores da União Avícola.....	03
2. Palavra da Diretoria.....	04
3. Como Tudo Começou.....	06
4. Para o Colaborador.....	09
5. Regulamento Interno.....	11
6. Das proibições	16
7. Aspecto Legal Trabalhista	17
8. SESMT	21
9. Normas Gerais	24
10. Desenvolvimento Profissional.....	26
11. Canal de denúncias.....	27
12. Reservas de direito.....	30

Nossa essência vai além da produção: é sobre pessoas, relações e futuro!

Nossos valores são a base das nossas decisões e o norte da nossa conduta. São eles que sustentam nossa identidade e nos conectam com o propósito maior de levar o melhor do Cerrado para o mundo.

MISSÃO, VISÃO E VALORES DA UNIÃO AVÍCOLA

MISSÃO

Produzir com qualidade, superando expectativas, respeitando o meio ambiente, nossos colaboradores, parceiros e a sociedade.

VISÃO

Ser reconhecida como Empresa de excelência no mercado brasileiro por processar e comercializar produtos de alta qualidade, com o compromisso de aperfeiçoamento contínuo de seus produtos e com o desenvolvimento sustentável e rentabilidade nos seus negócios.

VALORES

- Produtividade;
- Ética profissional;
- Responsabilidade socioambiental;
- Trabalho em equipe;
- Ética nos relacionamentos;
- Desenvolvimento individual.

PALAVRA DA DIRETORIA

Lembrem-se...

Se a Empresa vai bem, em ritmo de economia e gerando receitas, haverá crescimento, e conseqüentemente investimentos.

A Empresa crescendo e obtendo rendimentos, com certeza terá condições de atribuir aos colaboradores, crescimento profissional, melhores condições de trabalho, programas de capacitação, planos assistenciais e melhores salários.

*Sejamos, portanto, conscientes no trato com o patrimônio da Empresa, isso incluindo **VOCÊ** colaborador, que é nossa principal conquista.*

A União Avícola prima, também, pelo bem-estar de seus colaboradores, e gostaria que o zelo pela parte dedicada a você, colaborador, não sofresse danos. Tudo foi pensado em seu bem-estar dentro dessa

Empresa: a área de lazer, os equipamentos, o refeitório, o vestiário, a área verde, entre outras.

Gostaríamos que você se sentisse um pouco dono de tudo isso também, afinal de contas, passamos mais tempo aqui do que em nossa própria casa.

É importante que haja harmonia com todos os colegas colaboradores, porque também, passamos muito tempo juntos, e essa ambiência se torna prazerosa quando respeitamos e somos respeitados.

Gostaríamos, ainda, que todos se dedicassem com afinco àquilo a que são designados, independente do setor. Todos aqui são “peças” valiosas de uma “engrenagem”, da qual chamamos de frigorífico. Se

alguma “peça” faltar ou falhar, essa “engrenagem” não irá funcionar bem, ou até mesmo, não funcionará.

Nosso município e nossa região evoluíram muito graças a esse investimento. Ele veio ao encontro de anseios de muitos que aqui estão e de muitos que ainda vão chegar para compor o quadro conosco.

Convocamos a todos dessa Empresa a propiciar a construção saudável de relacionamentos duradouros e harmoniosos; em consolidar sua posição dentro da Empresa galgando sempre pelo aprendizado, pela ética e pela qualidade de seu trabalho e ações.

Enfim, contamos com você. Seja bem-vindo à família União Avícola.

José Aparecido dos Santos

COMO TUDO COMEÇOU

A União Avícola significa o desenrolar de uma longa história de otimismo e atitudes que marcaram o início de um novo perfil econômico para, em um primeiro momento atender a demanda de recolocação profissional dos munícipes de Nova Marilândia.

Iniciou-se o processo produtivo através da produção de frangos. Este, por sua vez, originou-se de um projeto arrojado, tendo como parceiros os avicultores locais e a Prefeitura Municipal de Nova Marilandia, na Administração do então Prefeito, Sr. José Aparecido dos Santos (Cidinho) para a construção dos aviários.

A parceria inicial se deu com o frigorífico Mary Louise de Nova Mutum-MT e ocorreu da seguinte forma:

A Prefeitura adquiriu uma área de terra a ser distribuída aos candidatos a avicultores com um total de 5 hectares, foi realizada a terraplanagem, a construção de poço artesiano e a distribuição de energia elétrica. Daí materializada através do Incra, recursos para a construção das casas.

Ocorreu o fornecido de mão de obra especializada para construção de aviários. Foram viabilizados recursos junto ao Banco do Brasil (Pronaf) com juros subsidiados para aquisição de materiais para construção e equipamentos dos aviários.

Os avicultores, por sua vez, através de mutirões, retiravam a madeira e se uniam na construção dos aviários.

Essa união de forças foi o que viabilizou o início da mudança da economia local.

Com os aviários em pleno funcionamento, vieram outras dificuldades.

Devido à proporção de aviários, a Empresa Mary Louise não conseguia suprir a demanda de ração existente, dado ainda a outros fatores momentâneos como as péssimas condições das rodovias e o bloqueio das mesmas na ocasião, por sem terras.

Oportunizou-se então o investimento de uma fábrica de ração para prestação de serviços a Mary Louise para processamento da matéria prima e entrega da ração pronta aos aviários locais.

Como não houve nenhum investidor com interesse na época, e dada a urgência e emergência, sob pena de sérias restrições ao projeto/investimento e o sonho ora realizado, resolvemos aceitar a proposta/desafio.

Nasce a GMIX – Rações e Suplementos Minerais, com o propósito inicial de prestar serviços, e, posteriormente, de desenvolver produtos para comercialização junto ao mercado consumidor.

Com diversos aviários em funcionamento, e também a fábrica de ração, pensou-se em completar-se o ciclo produtivo, em parceria com a Mary Louise e mais alguns sócios realizando a construção do abatedouro de aves e incubatórios para atendimento local de todo o processo, com objetivo de buscar mercado interno e externo.

Muitas reuniões aconteceram com objetivo de encontrar uma planta que atendesse a demanda local.

Nova Marilândia recebeu ainda vários grupos econômicos interessados na instalação do frigorífico de aves.

A parceria dos avicultores e da GMIX com o frigorífico de aves Mary Louise durou até 06/10/2005, posteriormente o mesmo foi vendido à Perdigão S/A que assumiu os aviários em contrato com o município de Nova Marilândia e continuou a parceria com a fábrica de ração.

Na oportunidade, os aviários de Nova Marilândia representavam mais de 50% da produção de frangos para o frigorífico de Nova Mutum/MT.

Com o rápido investimento realizado pela Perdigão S/A na unidade de Nova Mutum/MT, ficamos com um percentual inferior a 20% nessa representatividade.

A venda da Mary Louise para Perdigão S/A, fez com que os investidores recuassem.

Após a estabilidade do processo produtivo de aves pela Perdigão S/A buscou-se, incessantemente, que a mesma instalasse uma Unidade Produtora em Nova Marilândia dessa forma haveria a consolidação da cadeia produtiva e a garantia aos nossos avicultores da continuidade da parceria.

Já consolidada a parceria surgiu a União Avícola Agroindustrial Ltda, que iniciou suas obras de construção em 27/08/2007 e foi inaugurada em 18/12/2009 iniciando através de abate em 21/02/2010.

PARA O COLABORADOR

Como viver bem no ambiente de trabalho:

VOCÊ! – Sinta a necessidade e a importância de viver bem, ser feliz, comece por você, busque mudanças e queira melhorias;

MUDE JÁ ! – Não resista às mudanças, encare-as como desafio. Seja flexível e tenha resiliência.

SINCERIDADE! - Fale com seus superiores sobre as situações que não lhe agrada. Se não esclarecer suas dificuldades e seus receios, como seus superiores lhe ajudarão.

ORGANIZE-SE! – Planeje suas atividades antecipadamente, para que não seja surpreendido e não passe por situações constrangedoras. Utilize sua agenda.

RESPEITO! – Seja educado, seja ético, cumprimente as pessoas e tenha simpatia.

EMPATIA! Desenvolva sua empatia, não faça com os outros o que não gostaria que fizessem com você.

TEMPO! – Administre seu tempo, tenha prioridades, saiba trabalhar sobre pressão, não se desespere.

EQUIPE! – Trabalhe em equipe, por mais difícil que seja a relação entre vocês, você deve ter seus colegas de trabalho como amigos e jamais como inimigos, ao ver seu amigo triste diga uma palavra amiga.

LAYOUT! - Mude seu ambiente de trabalho, traga cores, flores. Ambientarize seu departamento, seu setor.

ESTUDE! Não pare de investir no seu capital intelectual, busque novos horizontes, novos conhecimentos, não perca tempo.

Praticando estes princípios, aprimorando suas habilidades teóricas, práticas e pessoais você terá capacidade de melhorar sua vida profissional. Não deixe que a rotina sufoque seu brilho. Todos nós temos talentos e precisamos divulgá-los.

DO MANUAL E REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Saiba mais sobre os seus Direitos e Deveres

A União Avícola espera de todos os colaboradores a dedicação ao trabalho e esforços direcionados aos interesses da Empresa, responsabilidade na condução dos negócios e sigilo de fatos e informações de natureza confidencial, relacionados à Empresa.

Artigo 1º - São direitos dos colaboradores:

- a) Ter Carteira de Trabalho assinada desde o primeiro dia de serviço;
- b) Fazer Exames médicos de admissão e demissão;
- c) Ter Repouso semanal remunerado;
- d) Salário pago até o 5º dia útil do mês;
- e) 13º salário pago até 20 de dezembro de cada ano;
- f) Férias de 30 dias com acréscimo de 1/3 do salário;
- g) Licença maternidade de 120 dias, com garantia de emprego até 5 meses depois do parto;
- h) Licença paternidade de 5 dias corridos;
- i) FGTS: depósito de 8% do salário em conta bancária a favor do empregado;
- j) Horas-extras pagas com acréscimo de 55% (cinquenta e cinco por cento) do valor da hora normal pelas horas extraordinárias prestadas em dias úteis, assim entendidas aquelas que excedam 44 (quarenta e quatro) horas semanais, e o adicional de 100% (cem por cento) nas horas laboradas em domingos e feriados;

- k) Estabilidade provisória de emprego de 12 meses em casos de acidente de trabalho;
- l) Adicional noturno para o trabalho executado durante o período noturno conforme definido pela legislação consolidada;
- m) O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

I – Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;

II – Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III – por 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, de adoção ou de guarda compartilhada;

IV – por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V – até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

VI – no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra c do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).

VII – nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

VIII – pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

IX – pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

X - pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez;

XI - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

XII - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.

n) Aviso prévio proporcional ao tempo de serviços com mínimo de 30 dias, em caso de demissão;

o) Seguro-desemprego.

Artigo 2º - São deveres do empregado para com o empregador, inclusive, constituindo o seu não cumprimento, como motivo para despedimento do empregado por "justa causa":

- I. Agir com probidade;
- II. Ter um bom comportamento (aquele compatível com as normas exigidas pelo senso comum);
- III. Ter continência de conduta (compatível com a moral sexual e desde que relacionada com o emprego);
- IV. Evitar a desídia (caracterizada como a falta de diligência do empregado em relação ao empregador/superior hierárquico e nas formas de negligência, imprudência e imperícia);
- V. Não se apresentar no trabalho embriagado ou portando bebidas alcoólicas;

- VI. Guardar segredo profissional (quanto às informações de que dispõe sobre dados técnicos da empresa e administrativos);
- VII. Não praticar ato de indisciplina (descumprimento de ordens diretas e pessoais);
- VIII. Não praticar ato lesivo à honra e boa fama do empregador ou terceiros, confundindo-se com a injúria, calúnia e difamação;
- IX. Não praticar ofensas físicas, tentadas ou consumadas, contra o empregador, superior hierárquico ou terceiros;
- X. Tratar o empregado com rigor excessivo (válido para qualquer superior hierárquico);
- XI. Colocar o empregado em situação de correr perigo manifesto de mal considerável;
- XII. Deixar de cumprir as obrigações do contrato (ex: atraso no salário);
- XIII. Praticar o empregador ou seus prepostos contra o empregado, ou sua família, ato lesivo da sua honra ou boa fama;
- XIV. Ofenderem fisicamente os colegas, o empregador ou seus prepostos, salvo caso de legítima defesa;
- XV. Reduzir o trabalho por peça ou tarefa sensivelmente, de modo a afetar o salário.
- XVI. Cumprir determinações e instruções de seus superiores imediatos, zelando pelo cumprimento do presente regulamento e das orientações das atividades de serviço que forem atribuídas;
- XVII. Manter um clima de respeito com seu superior imediato e com seus colegas de trabalho;
- XVIII. Desempenhar com atenção, eficiência e eficácia as suas atribuições;

- XIX. Dedicar toda sua atenção às atividades que realizar, executando-as com a melhor qualidade, evitando desperdício de tempo e material;
- XX. Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, bem como, de todo o patrimônio da Empresa, comunicando as anormalidades que notar;
- XXI. Apresentar-se no local de trabalho em trajes compostos e condições de higiene adequada, como unhas aparadas sem uso de esmaltes, não usar maquiagem, joias, relógios, perfumes, barba aparada, bigode aparado na linha do lábio superior e portando máscara;
- XXII. Utilizar a touca de forma correta, impossibilitando a queda dos cabelos no produto;
- XXIII. Assinar, quando necessário, comprovantes de quaisquer comunicações escritas, feitas pelos seus superiores imediatos ou pessoas por eles designadas;
- XXIV. Comparecer e assistir a cursos especiais de aperfeiçoamento, treinamento e desenvolvimento, para os quais seja convocado;
- XXV. Respeitar as entradas e saídas oficiais de acesso à Empresa (guaritas e portarias), portando sempre em local visível o crachá de identificação;
- XXVI. A Empresa se reserva o direito, a qualquer tempo e dentro das dependências da mesma, de efetuar fiscalização e inspeção pessoal e corporal, de volumes, pastas, malas, veículos, etc;
- XXVII. Utilizar EPI's (equipamento de proteção individual) de forma correta zelando pelo equipamento;
- XXVIII. Observar as normas e indicativos de segurança.

CAPÍTULO II

Das proibições

Artigo 3º - Não é permitido ao colaborador:

- I. Realizar-se de quaisquer atividades paralelas que comprometa seu horário de trabalho e desempenho na Empresa;
- II. Usar colaborador(s), bens e serviços pertencentes a Empresa em benefício próprio ou de outros;
- III. Usar o prestígio do cargo e de informações privilegiadas da Empresa em benefício próprio ou de outros;
- IV. Divulgar informações não autorizadas;
- V. Utilizar equipamentos e recursos de acesso à informação, correio eletrônico e internet, para fins não autorizados;
- VI. Fumar em locais não permitidos;
- VII. Conduta abusiva que cause constrangimento a subordinados ou a outras pessoas da Empresa tais como palavras ofensivas, discriminação e assédio sexual ou moral;
- VIII. Utilizar veículo da Empresa em benefício próprio, bem como frequentar, com o mesmo, ambientes que possam abalar a imagem da Empresa frente a opinião pública;
- IX. Entrar na Empresa, portando: refrigerantes, balas, chicletes, doces e outros alimentos armazenados dentro do vestiário;
- X. Trazer para o local de trabalho ou fazer uso nele de qualquer tipo de bebida alcoólica, tóxicos, armas e explosivos, bem como praticar jogos de azar.

CAPÍTULO III

Aspecto Legal Trabalhista

Artigo 4º - Da jornada de trabalho:

- I. Trata-se do número de horas que o colaborador fica à disposição da Empresa, no caso, 44 horas semanais;
- II. Aqueles que trabalham acima das seis horas diárias devem ter no mínimo uma hora de intervalo para refeição;
- III. O horário de trabalho, respeitadas as disposições da CLT, será estabelecido de acordo com as conveniências e necessidades de cada área ou atividade, sendo obrigatória sua observância;
- IV. Os períodos de trabalho serão registrados por meio de ponto eletrônico cuidadosa e obrigatoriamente pelo colaborador. Quando ocorrer erros na marcação, deverão ser comunicados imediatamente ao superior imediato;
- V. É proibido o colaborador registrar o ponto para outro e a prática deste ato é considerada falta grave;
- VI. De acordo com horário pré-estabelecido, os colaboradores deverão estar em seus respectivos locais de trabalho, iniciando as atividades imediatamente e neles permanecer até o término, salvo autorização de seu superior imediato;

Artigo 5º - Das Ausências e Atrasos / Faltas Justificadas

- I. Todo colaborador que chegar atrasado ao serviço, sair mais cedo ou faltar, por qualquer motivo, deverá justificar o ocorrido ao seu superior imediato, por escrito, quando esse o exigir;

- II. Salvo casos justificáveis por lei, a Empresa se reserva o direito de descontar os atrasos, saídas antecipadas, ou faltas ao serviço, assim como o descanso semanal correspondente, conforme previsto por lei.

Artigo 6º - Da Remuneração

- I. O pagamento de salário será efetuado até o quinto dia útil subsequente ao mês trabalhado, e será realizado mediante depósito em conta corrente bancária do funcionário.
- II. Em caso de dúvidas ou reclamações quanto ao seu pagamento, procurar o seu superior de imediato ou Setor de Recursos Humanos.
- III. O recibo referente ao pagamento, ficará disponível no portal do colaborador, que poderá ser acessado pelo link: <https://colabuniao.cgisoftware.com.br/>.

Artigo 7º - Das horas extras e ponto

- I. Serão praticadas somente em caso de necessidade e autorizadas pelo superior de imediato.
- II. A jornada de trabalho poderá ser estendida até o limite legal – Art. 59 da CLT, acrescido de 55% ou 100%, conforme ajustado em Convenção Coletiva.
- III. O recibo referente ao espelho ponto com todas as informações pertinentes, ficará disponível no portal do colaborador, que poderá ser acessado pelo link: <https://colabuniao.cgisoftware.com.br/>.

Artigo 8º - Adicional noturno

- I. Considera-se noturno, nas atividades urbanas, o trabalho realizado entre às 22:00 horas de um dia às 05:00 horas do dia seguinte;
- II. Sob o valor da hora normal, será acrescido o percentual conforme legislação e/ou convenções coletivas livremente pactuadas com o sindicato.

Artigo 9º - Do 13º Salário

- I. Será pago em duas parcelas, sendo a primeira no dia 30 do mês de Novembro e a segunda até o dia 20 de Dezembro, descontando os encargos sociais (Previdência e Imposto de Renda).

Artigo 10º - Das Férias

- I. Todo funcionário terá direito a férias, sendo esta de um período por ano, com remuneração adicionada de 1/3.
- II. A época de férias será programada pelo seu superior imediato;
- III. As férias de 30 (trinta) dias poderão ser convertidas em (vinte) dias acrescidas de 10 (dez) dias de abono pecuniário, conforme acordo entre as partes.
- IV. As férias serão devidas após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, podendo ser concedida até 11 meses após o seu vencimento, o funcionário terá direito a férias, na seguinte proporção:
 - a) 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
 - b) 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

- c) 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- d) 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas;

V. Não terá direito a férias o empregado que no curso do período aquisitivo:

- a) deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;
- b) permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;
- c) deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa;
- d) tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

O período de férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

Artigo 11º - FGTS

- I. Equivalente a 8% dos vencimentos mensais. Depositado mensalmente pela Empresa em uma conta na Caixa Econômica Federal. O saldo é corrigido e o funcionário poderá utilizá-lo conforme as normas da legislação específica;

CAPÍTULO IV

SESMT

Artigo 12º - Dos Atestado Médicos:

- I. Todo Atestado Médico deverá ser entregue no Setor de Ambulatório no prazo de 48 Horas a partir da data de emissão, exceto quando ocorrer internamento hospitalar;
- II. Não será aceito Atestado Médico sem o número do CID (Código Internacional de Doença), conforme disposto na Convenção Coletiva;
- III. A colaboradora gestante tem direito à licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário, mediante Laudo Médico e/ou Atestado Médico;
- IV. Os atestados médicos serão validados pelo médico da Empresa.

Artigo 13º - Ginástica Laboral:

O SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, conta com a fisioterapeuta que lhes apresentará noções e orientações de ergonomia, ou seja, melhores maneiras de realizar as atividades diárias, mantendo posturas neutras e treinando movimentos de distensionamento.

Nosso objetivo é:

- I. Deixa-lo (a) apto (a), a detectar e realizar melhorias em seu próprio posto de trabalho;
- II. Evitar acidentes, tensões, dores e incômodos;
- III. Prepará-lo (a) para ser o (a) melhor no que faz;

IV. Proteger o seu maior patrimônio “seu corpo”.

Artigo 14º - Da Saúde:

- I. Além dos exames pré-admissionais e periódicos, a Empresa poderá exigir, quando julgar necessário, a repetição dos mesmos, ou a realização de outros;
- II. A Empresa notificará o funcionário, designando local, dia e hora em que serão realizados os exames acima referidos, sendo considerado falta grave o não comparecimento sem justificativa;

Artigo 15º - Auxílio-doença:

- I. Se o colaborador tiver contribuído à Previdência Social, no mínimo, por 12 meses, e por motivo de doença afastar-se do trabalho por mais de 15 dias, terá direito a receber da Previdência Social o Auxílio-Doença, durante todo período em que estiver afastado (a);
- II. Para requerer o Auxílio-Doença é necessário apresentar o Atestado Médico no Departamento Médico e/ou Recursos Humanos da Empresa, a fim de que seja emitido o “Requerimento de Benefício”.

Artigo 16º - Da Segurança do Trabalho:

- I. É dever de todos cooperarem pela melhoria do ambiente de trabalho, na prevenção de acidentes e doenças de trabalho.
- II. É obrigatório o uso de EPI – (Equipamentos de Proteção Individual) fornecidos pela Empresa, bem como, a observância das instruções regulamentares de segurança e saúde do trabalho;

- III. A operação de máquinas, equipamentos e veículos só será permitido ao colaborador sobre a permissão de operabilidade e/ou autorização, devidamente habilitado e treinado.
- IV. Todo e qualquer acidente de trabalho deverá ser imediatamente comunicado ao superior de imediato, CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), Técnico de Segurança do Trabalho ou, ainda, ao Ambulatório Médico, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. Na falta dessa comunicação, a Empresa se exime de qualquer responsabilidade quanto às consequências do acidente.

Fique Atento (a)!

Em caso de acidente, o colaborador deve procurar:

- **1º - Ambulatório Médico;**
- **2º - A Segurança do Trabalho;**
- **3º - O seu superior imediato**

Nota: A participação em treinamentos de segurança é obrigatória para todos os colaboradores, independentemente do cargo ou função. Esses treinamentos têm como objetivo garantir um ambiente de trabalho mais seguro, prevenindo acidentes e promovendo a saúde ocupacional.

A empresa realizará capacitações periódicas, e a ausência injustificada poderá resultar em medidas disciplinares.

É importante que você conheça e coloque em prática as normas e as ações dos programas de Segurança, Saúde e Meio Ambiente disponíveis na Empresa.

É responsabilidade de cada colaborador cumprir as normas de segurança e aplicar os conhecimentos adquiridos no dia a dia, contribuindo para a proteção de todos.

CAPÍTULO V

Normas Gerais

Artigo 17º - Da identificação:

- I. O colaborador receberá e deverá conservar em seu poder seu Crachá de Identificação, que será apresentado na entrada, saída ou no recinto da Empresa; sempre que for solicitado.
- II. A identificação deve ser usada em local visível, acima da linha da cintura.
- III. É vedado o empréstimo do crachá para terceiros, caracterizando falta grave.
- IV. Além de servir para identificação, o crachá deverá registrar o horário de trabalho do colaborador no início e fim de cada jornada.

Fique atento (a)!

- O crachá possui uma tarja magnética e são necessários cuidados especiais para não o riscar;
- Caso venha extraviar ou danificar o crachá, o colaborador deverá comunicar imediatamente seu superior de imediato e o setor de Recursos Humanos que providenciará um novo, mediante o pagamento da taxa de perda.

Artigo 18º - Dos Uniformes:

- I. É obrigatório o uso de uniformes de acordo com as definições da Empresa, bem como zelar pela sua conservação;
- II. O uso do uniforme fica restrito às dependências da Empresa, salvo quando se tratar de trabalho externo, ficando sob a responsabilidade do funcionário o seu uso adequado;

- III. Caso o colaborador venha a se desligar da Empresa, deverá devolver o vestiário para a pessoa responsável do setor.

Artigo 19º - Dos Danos e Extravios:

- I. Serão responsabilizados por danos ou extravios de bens da Empresa e de terceiros aqueles que os causarem, propositadamente ou ainda por negligência, imperícia ou imprudência.

Artigo 20º - Segurança Patrimonial:

Tem como principal objetivo proteger e guardar o patrimônio da Empresa, bem como garantir a segurança de seus funcionários. Para tanto, é necessário que você:

- I. Identifique-se com o crachá ao entrar na Empresa, usando-o em local visível.
- II. O crachá é sua identidade funcional e é o único documento que permite seu acesso à Empresa;
- III. Não deixe objetos pessoais e de valor nas dependências da Empresa;
- IV. Respeite as orientações do Agente de Portaria, comunicando a ele qualquer ocorrência de furto, arrombamento, briga, além de objetos perdidos ou achados;
- V. Desenvolva suas tarefas garantindo a sua segurança e da sua equipe.

Atenção: O Agente de Portaria é o profissional responsável pelo cumprimento das normas de segurança da Empresa. Respeite-o!

CAPÍTULO VI

Desenvolvimento Profissional

Artigo 21º - Da Promoção Interna

- I. Visando propiciar novas oportunidades e estimular os colaboradores, a Empresa prioriza o Recrutamento Interno. Para tanto, todas as vagas abertas são divulgadas nos murais da Empresa. Somente após finalizar o Recrutamento Interno é que será iniciado o Recrutamento Externo.

Artigo 22º - Normas e Diretrizes para se candidatar às vagas

- I. O colaborador deverá ter o perfil e qualificação exigidos para o cargo e ter no mínimo 12 meses de Empresa;
- II. Atentar ao prazo divulgado;
- III. Preencher o formulário no setor de recrutamento demonstrando interesse em participar da seleção;
- IV. Autorização formal de seu gerente, em formulário próprio;
- V. Avaliação da FAF (Ficha de Avaliação do Funcionário);

CAPÍTULO VII

Artigo 23º - Das Penalidades

Os colaboradores que infringirem o presente regulamento estarão sujeitos às seguintes penalidades previstas em lei:

- I. Advertência oral;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão;
- IV. Desligamento por justa causa.
- V. As penalidades enumeradas acima serão aplicadas por escrito, pelo superior imediato conforme orientação da Empresa e gravidade da falta;
- VI. Os casos omissos nesse regulamento serão resolvidos pela administração da Empresa, com base na legislação vigente.

CAPÍTULO VIII

CANAL DE DENÚNCIAS

A União Avícola Agroindustrial LTDA valoriza um ambiente de trabalho ético, seguro e respeitoso para todos os colaboradores. Para garantir isso, disponibilizamos um Canal de Denúncias, que pode ser utilizado para relatar qualquer conduta inadequada ou que viole as normas internas da empresa, o Código de Ética, ou a legislação vigente.

1. O que pode ser denunciado?

O Canal de Denúncias pode ser utilizado para relatar situações como:

- ✓ Assédio moral ou sexual;
- ✓ Discriminação de qualquer natureza;
- ✓ Corrupção ou fraude;
- ✓ Violação de normas de segurança e saúde no trabalho;
- ✓ Uso indevido de recursos da empresa;
- ✓ Conflitos de interesse;
- ✓ Outras irregularidades que comprometam a ética e a integridade da empresa.

2. Como funciona o Canal de Denúncias?

O colaborador pode registrar sua denúncia pelos seguintes meios:



Telefone/WhatsApp: **0800 377 8053**



Plataforma online:

<https://canaldedenuncia.com.br/mcempreendimentos/>

3. O sigilo e o anonimato são garantidos?



Sim! As denúncias podem ser feitas anonimamente, sem a necessidade de identificação do denunciante. Todas as informações fornecidas serão tratadas com **sigilo absoluto**, garantindo proteção ao colaborador e impedindo qualquer tipo de retaliação.

4. Como as denúncias são tratadas?

1. A denúncia será recebida e analisada pela área responsável.
2. Se necessário, será aberta uma investigação interna para apurar os fatos.
3. O denunciante poderá acompanhar o andamento do caso (através do site com o número protocolo, na aba acompanhar relato).
4. Se a denúncia for confirmada, as medidas cabíveis serão aplicadas, podendo incluir advertências, penalidades disciplinares, ações corretivas.

5. Proteção contra retaliação.

Nenhum colaborador que fizer uma denúncia de boa-fé sofrerá retaliação ou punição por reportar uma irregularidade. Caso haja qualquer tentativa de retaliação, a empresa tomará medidas rigorosas contra os responsáveis.

A colaboração de todos é fundamental para manter um ambiente de trabalho justo e seguro!

CAPÍTULO IX

Da Aprovação e Vigência:

Este código foi aprovado pela Diretoria em sua reunião de 17 de setembro de 2010, com última revisão em 30 de maio de e entrará em vigor imediatamente.

Permanecem em vigor todas as demais normas e regulamentos estabelecidos pela União Avícola.

Das Orientações Gerais

- I. Qualquer situação adversa às apresentadas nesse Manual de Relacionamento: Código de Ética e Manual do Colaborador da União Avícola deverá ser comunicado imediatamente a Gerência de Recursos Humanos para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- II. O não cumprimento do Manual de Relacionamento: Código de Ética e Manual do Colaborador da União Avícola acarretará sanções administrativas;
- III. Qualquer alteração do Manual de Relacionamento: Código de Ética e Manual do Colaborador da União Avícola será efetuado somente com autorização prévia da Diretoria.

UNIÃO AVÍCOLA AGROINDUSTRIAL LTDA

Reservas de direito

A reprodução não autorizada dessa publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610/1998).

Localização da Empresa

Rodovia MT 160, Km 03
Zona Rural – Nova Marilândia/MT

CEP: 78.415.000

Telefone: 65 3313-3900

<https://uniaoavicola.ind.br/>

e-mail: uniaoavicola@uniaoavicola.ind.br