



CARTILHA

DO

COLABORADOR

2024



BEM-VINDO(A) A TROPOC

Caríssimo colega, resumimos nesta pequena cartilha as normas de conduta, missão, visão e valores para que possamos facilitar o seu crescimento nesta empresa e para que tenhas uma clara noção de como pensamos e agimos. Desde já, desejamos sucesso e que sejas muito feliz conosco.





UMA EMPRESA SUSTENTÁVEL

A palavra “Sustentabilidade”, quase que instantaneamente, nos remete ao pensamento de meio ambiente. Também o é! Porém, não é somente a questão ambiental que constitui o conceito de Sustentabilidade; o fator social e econômico forma o tripé do desenvolvimento sustentável. A TROPOC tem como princípio desenvolver a prática não extrativista, pautada nos seguintes pilares: **social, econômico e ambiental.**

Somos uma empresa do Grupo Fuchs que atua no beneficiamento, seleção, esterilização e industrialização da pimenta-do-reino. Operando de forma sustentável, estamos convencidos que o caminho para nos perpetuar no mercado é através relações duradouras. Não queremos fazer somente uma compra, somente uma venda, pagar somente um salário, produzir somente uma vez. Queremos criar vínculos de confiança; comprar sempre, vender sempre, gerar empregos sempre, produzir sempre. Para isso, atuamos em diversas frentes, desde a origem da matéria-prima até a chegada do produto na mesa do



consumidor, sabendo que este não é o fim e sim um novo ponto de partida.

Para fazermos este ciclo estar sempre em movimento precisamos de pessoas, o nosso maior **Ativo**. Sendo assim, precisamos deixar claro o que esperamos de você. Para isso, sugiro ler com atenção esta pequena cartilha, que muito ajudará o seu crescimento profissional.

Desde já, desejo boa sorte e que nos ajude na construção de uma empresa melhor, uma cidade melhor, um País melhor e um mundo melhor.

FRANCIANO VIEIRA,
CEO – CHIEF EXECUTIVE OFFICER

MISSÃO - VISÃO - VALORES

MISSÃO

Assegurar aos nossos clientes matéria-prima de qualidade, assegurada e reconhecida. Oferecer aos nossos clientes um diferencial técnico, logístico e comercial. Proporcionar aos produtores rurais oportunidades de negócios e renda na região geoeconômica da Amazônia. Oferecer aos nossos clientes total transparência através da Rastreabilidade Total Tropoc. Oferecer aos clientes um produto com base em um amplo Programa de Sustentabilidade.

VISÃO

Utilizar a vivência de 50 anos de atividades agroindustriais a fim de ser reconhecida globalmente como empresa com garantia de qualidade e sustentabilidade. Sermos a maior empresa do segmento na América Latina, fornecendo ao mercado global produtos rastreados, selecionados e testados, com qualidade e responsabilidade.



VALORES

- Presença global e solidez financeira. Compromisso com as necessidades dos clientes, propondo soluções que englobem: qualidade, inovação e serviços.
- Compromisso com o ambiente e sociedade na qual estamos inseridos.
- Respeito aos colaboradores, sendo uma empresa onde se orgulhem de trabalhar.



O QUE VALORIZAMOS NA TROPOC

PROFISSIONALISMO

Ser Produtivo e focar na **solução** e não no problema; perseguir e gerar resultados; Pontualidade; Respeito às regras.

SIMPLICIDADE

Seriedade no que faz; Execução simples e eficaz; Resolver problemas sem criar outros.

CONFIANÇA

Entregar o combinado; Compromisso com a consequência de nossos atos.

SENSO DE JUSTIÇA

Cooperação para atingir resultados; decidir pelo melhor para todos; União entre pessoas; Ética.

MERITOCRACIA

Acreditamos que cada pessoa deve ser tratada de acordo com seu resultado. Oportunidades iguais para todos, justiça na avaliação dos resultados de cada um.

INOVAÇÃO

Acompanhar rapidamente as novas demandas do mercado; buscar formas mais modernas e eficientes de executar o trabalho; incentivo a novas ideias.



IMPORTANTE:

TUDO E QUAISQUER COLABORADOR DEVERÁ PRIMEIRAMENTE PASSAR PELA APRESENTAÇÃO DESTA CARTILHA DURANTE O PROCESSO DE AMBIENTAÇÃO, REALIZADA PELOS RESPONSÁVEIS OU PESSOAS DESIGNADAS PELOS SETORES QUALIDADE, SESMT E ADMINISTRATIVO. FICANDO ASSIM EXPRESSAMENTE PROIBIDO O INÍCIO DE SUAS ATIVIDADES, ANTES QUE ESTA APRESENTAÇÃO SEJA OFICIALMENTE EXECUTADA.

DEPARTAMENTO DE QUALIDADE

Somos uma empresa que processa e prepara alimentos, sendo assim, cada colaborador deve ter a consciência de sua responsabilidade e ter em mente que, **quem escolhe trabalhar com alimentos, escolhe cuidar de pessoas.** O que produzimos aqui, será consumido por milhares de pessoas, de diferentes culturas, no mundo todo.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DOS ALIMENTOS

Alinhada com a Missão, Valores e Visão da empresa, a Alta Direção tem o compromisso de incentivar, investir e fiscalizar a conduta de nossos colaboradores no que tange o cumprimento da nossa Política de Segurança de Alimentos, que tem por objetivo produzir uma Pimenta-do-Reino com o mais alto padrão de qualidade, atendendo as especificações de nossos clientes, assim como as normas nacionais e internacionais de segurança de alimentos, minimizando o máximo possível os riscos potenciais de contaminação, para oferecer aos nossos clientes um produto extremamente confiável e seguro.



DENTRO DE NOSSA POLÍTICA DE SEGURANÇA DE ALIMENTOS, SE INCLUEM:

- Investimentos em equipamentos de alta performance industrial
- Cronograma de treinamentos aos colaboradores
- Pontos Crítico de Controle (PCCs) nas linhas de produção
- Análises estatísticas do processo
- Análises estatísticas do produto final
- 100% dos lotes de matéria-prima analisados
- 100% dos lotes de produção analisados
- Rigoroso treinamento e fiscalização no cumprimento das Boas Práticas de Fabricação

BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO

Boas Práticas de Fabricação consistem em um conjunto de medidas que devem ser adotadas a fim de garantir a qualidade sanitária e a conformidade dos produtos, desde a compra de matérias-primas e Insumos a serem utilizados no processo, até a venda do produto para o Cliente/Consumidor.

Dentre as Boas Práticas de Fabricação, temos:

a) Controle de Acesso a Área Produtiva

- a.1) o acesso só é permitido por pessoa cadastrada, com o acesso sendo liberado via impressão digital;
- a.2) todos devem estar usando uniforme, este de acordo com as disponibilidades, necessidades e critérios internos;
- a.3) as unhas não podem ser longas, nem estarem pintadas (em caso de visitantes que possuírem unhas longas ou pintadas, estes devem usar luvas);
- a.4) visitantes não estão autorizados a entrarem sozinhos e nem a tocar nos equipamentos /produtos;
- a.5) todos devem usar toucas no cabelo;



a.6) pessoas que possuem barba, devem usar protetor de barba;

a.7) não é permitido uso de adornos, como anéis, brincos, pulseiras, etc...;

a.8) ao adentrar a área produtiva, seguir os seguintes passos:

a.8.1) colocar a touca e o protetor de barba, se for o caso;

a.8.2) lavar as mãos e antebraço;

a.8.3) colocar as luvas, se for o caso;

a.9) expressamente proibido adentrar com alimentos de qualquer natureza; as refeições deverão ser feitas exclusivamente no refeitório disponibilizado para tal fim.

* Observação: as pessoas que necessitarem de medicação e ou alimentação em horários especiais, estas devem apresentar o receituário médico ao Departamento Pessoal.

a.10) expressamente proibido sentar em locais que não sejam adequados para isso, como piso, máquinas, estruturas, etc...;

BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO

b)Regras Gerais

- b.1) expressamente proibido fumar nas dependências da empresa;
- b.2) expressamente proibido circular com alimentos de qualquer natureza;
- b.3) alimentação deverá ser feita exclusivamente no refeitório da empresa;
- b.4) expressamente proibido sentar no meio-fio, piso ou qualquer outro local, que não sejam os estipulados para isso;
- b.5) colaboradores que mantem contato com o produto, Pimenta do Reino, não podem fazer as refeições com o uniforme que usam na indústria;
- b.6) orientamos a todos a manter os uniformes em bom estado, limpos e sem ausência de "partes soltas";
- b.7) orientamos a todos a manter uma higiene pessoal adequada;
- b.8) respeitar o rodízio da cor dos uniformes;



CONTAMINAÇÃO

As contaminações ocorrem quando um determinado alimento contém substâncias ou objetos que representam um risco para a saúde quando ingeridas ou podem ser corpos estranhos ao alimento.

Tipos de contaminação:

- **Biológicos:** Como os microrganismos (fungos, vírus, bactérias).
- **Químicos:** Como os venenos, sabão, detergente, etc.
- **Físicos:** Como plástico, parafuso, cabelo e etc.



SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA E SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO - SESMT

POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA

A TROPOC tem o compromisso de proporcionar a seus colaboradores um ambiente de trabalho seguro e saudável em todas as suas instalações, a fim de evitar acidentes, danos à saúde e ao meio ambiente, minimizando as causas e danos inerentes ao ambiente de trabalho.

Sendo expressamente proibido pela Direção da Empresa, que qualquer colaborador trabalhe sem o uso adequado do EPI. Ninguém na cadeia hierárquica da empresa, tem autoridade para solicitar o contrário de acordo com a NR 6 Equipamento de proteção individual – EPI estabelecido pela Portaria MTb nº 3.214/98.



a) Regras Gerais

a.1) proibido o acesso a área produtiva, pessoas que não sejam colaboradores cadastrados, a não ser previamente autorizados e acompanhados por funcionário da Tropoc;

a.2) prestadores de serviço obrigatoriamente devem assinar o contrato do trabalho a ser executado e receber as orientações do SESMT, antes de iniciarem o serviço, obra ou consultoria;

a.3) é proibido a entrada de pessoas portando quaisquer tipos de armas, mesmo as chamadas “armas brancas”;

a.4) é proibida a entrada de pessoas com celulares, máquinas fotográficas e filmadora sem autorização da administração.

a.5) na área industrial é obrigatório o uso de EPI'S de acordo com o risco da área.

SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA E SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO - SESMT

a.6) em caso de acionamento do alarme sonoro de emergência as pessoas deverão imediatamente se dirigir aos pontos de encontro e procurar um brigadista (identificados pelo selo no capacete). Seguir as orientações deste. Lembrar de andar e não correr, manter a calma e não tocar em nada.

a.7) expressamente proibido ingressar na área da empresa com bebidas alcóolicas, assim como consumi-las;

a.8) para os colaboradores a empresa fornecerá os EPIs necessários à sua função, de acordo com o risco apontado no mapa de risco, cabendo ao funcionário zelar por estes.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho será estabelecida pela chefia de cada setor, dentro do regime da CLT. Esta poderá variar dia a dia, de acordo com as necessidades da empresa.

REGIME DE HORAS EXTRAS

Horas extras só podem ser feitas mediante solicitação e ou autorização da chefia imediata. A empresa trabalha com o regime do banco de horas, que tem validade de no máximo 6 meses.

MARCAÇÃO DE FÉRIAS

As férias serão determinadas pelas chefias, sempre cumprindo o regime da CLT. O colaborador poderá solicitar a sua chefia, caso necessite, antecipação desta, que ficará a critério da empresa, conceder ou não.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PAGAMENTO DO SALÁRIO

O pagamento dos colaboradores TROPOC é feito mensalmente até o 5º dia útil de cada mês via depósito bancário, no banco designado pela empresa. Em caso de diferenças salariais decorrentes de equívoco nos cálculos das verbas salariais mensais, os valores serão pagos no dia posterior a constatação do equívoco pelo Departamento Pessoal. Caso o equívoco for em favor do colaborador, esse será descontado somente na próxima folha.

REFEITÓRIO

Empresa dispõe de refeitório próprio e fornece as seguintes refeições: Café da manhã, Almoço, Jantar e Ceia.

O valor do almoço e jantar é de R\$2,00 por refeição, não sendo cobrado o café da manhã e a ceia. Esses valores são descontados no holerite, de acordo com números de refeições feitas pelo colaborador.



BENEFÍCIO ALIMENTAÇÃO

O benefício alimentação é concedido pela empresa ao colaborador após 30 (trinta) dias da sua contratação. O valor do benefício é de R\$ 250,00 e é pago através do Cartão Alimentação.

VALE TRANSPORTE

A Tropoc, fornece um vale transporte no valor de R\$: 200,00 reais a cada colaborador. No caso de ausência ao trabalho, será descontado proporcionalmente aos dias de ausências, o valor do colaborador.

CONTROLE JORNADA

O controle de jornada é feito via ponto eletrônico, ficando o colaborador responsável pela marcação deste, que é feito via digital, que é cadastrada antes de seu início na empresa. Caso o registro ponto apresente falhas, este deve procurar imediatamente o Departamento Pessoal e ou seu superior imediato.

É expressamente proibido o colaborador, que tenha que registrar o ponto, iniciar os trabalhos sem que tenha feito o registro. Assim como, deverá registrar o ponto na saída do turno de trabalho.

ORGANOGRAMA, CARGOS E SALÁRIOS

No organograma ao lado note que as cores dos capacetes estão relacionadas com a posição no organograma.

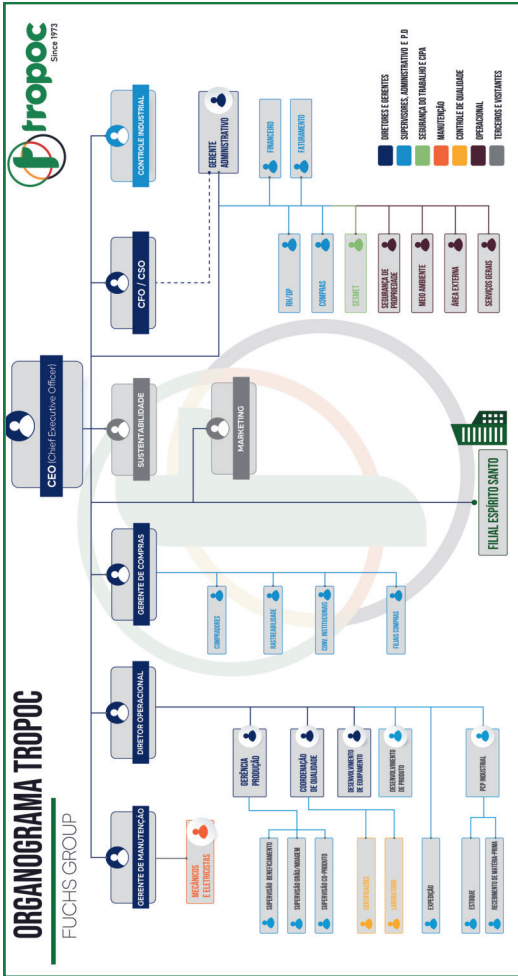
A empresa possui bem definidos os cargos e salários, através de uma tabela oficial, aonde consta a função, cargo e o respectivo salário do cargo.

Assim, os cargos possuem descrições de função, ficando claro e transparente ao funcionário, os pré-requisitos que ele necessita para ser promovido.

A questão das vagas disponíveis, são verificadas e controladas através do QL (quadro de lotação), que é definido de acordo com a necessidade da operação.

ORGANOGRAMA TROPIC

FUCHS GROUP







PUNIÇÕES

Atitudes de indisciplina ou de não cumprimento das orientações internas, podem acarretar em punições, tais como:

1. advertências verbais
2. advertências por escrito
3. suspensão

Lembrando que ausência ao trabalho, é considerado um ato de indisciplina.

ATESTADOS E FOLGAS

A ausência ao trabalho, que será justificada pela apresentação de atestados, deve seguir os seguintes passos:

1. quando possível, apresentar o atestado em até no máximo 48 horas após a primeira ausência
2. o atestado deverá ser apresentado ao gerente do setor, este carimba e assina, devolve ao colaborador que entrega o atestado ao Departamento Pessoal;
3. no caso da impossibilidade da apresentação no período acima citado, o colaborador deverá informar o Departamento Pessoal através dos seguintes canais
 - 3.1 rh@tropoc.com.br
 - 3.2 (91) 9 92891098- Contato de telefone e WhatsApp.
4. Quando necessitar de folga, o colaborador deverá solicitar está ao gerente do departamento, que poderá conceder ou não.



OUVIDORIA

Quando você, colaborador desejar também entrar em contato conosco para dar sua opinião, relatar um ocorrido no seu setor ou qualquer risco à segurança de alimentos e segurança no trabalho, temos a nossa ouvidoria, um canal direto para recebermos sua Opinião, Denúncia, Reclamação, Sugestão ou até mesmo um Elogio.

Segue aqui nosso QRCODE e o nome do site:



[OUVIDORIA.TROPOC.ONLINE](https://ouvidoria.tropoc.online)

Caso queira entrar em contato por uma ligação segue nosso contato:

(91) 9 92891098- Contato de telefone e WhatsApp.



TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Recebi a Cartilha do Colaborador da empresa TROPOC, na qual busca informar e esclarecer sobre Regras, Benefícios e Proibições.

NOME DO COLABORADOR

ASSINATURA DO COLABORADOR

Responsável pelo treinamento ADM.

Responsável pelo treinamento SESMT.

Responsável pelo treinamento CONTR. QUAL.



Since 1973



TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Recebi a Cartilha do Colaborador da empresa TROPOC, na qual busca informar e esclarecer sobre Regras, Benefícios e Proibições.

NOME DO COLABORADOR

ASSINATURA DO COLABORADOR

Responsável pelo treinamento ADM.

Responsável pelo treinamento SESMT.

Responsável pelo treinamento CONTR. QUAL.

CASTANHAL – PARÁ ___/___/_____



Since 1973

