



Manual de Administração de Armazéns da IARW

As informações promulgadas pela IARW (International Association of Refrigerated Warehouses) e pela WFLO (World Food Logistics Organization) não pretendem ser um recurso abrangente com relação ao setor de armazenamento frigorificado. Embora o material tenha sido compilado com cuidado, a IARW e a WFLO não validaram todas as informações contidas aqui e não assumem qualquer responsabilidade por seu uso, exatidão ou aplicabilidade. Todos os usuários das informações concordam incondicionalmente em: (1) não considerar a IARW ou a WFLO responsáveis de alguma maneira ou em qualquer extensão pela(s) ação(ões) do usuário ou pelas consequências dessa(s) ação(ões) com relação ao uso das informações fornecidas e (2) indenizar a IARW e a WFLO por todas as despesas, tarifas, custos, danos, recompensas ou outros montantes incorridos relativos ou ocasionados pela aplicação destas informações pelo usuário. De acordo com o citado acima, IARW e WFLO significam as organizações e cada um de seus diretores, executivos, funcionários, voluntários, membros e agentes.

Copyright © 2010 da International Association of Refrigerated Warehouses.

Todos os direitos reservados.

Nenhuma parte deste trabalho pode ser reproduzida ou transmitida de alguma forma ou por qualquer meio eletrônico ou mecânico, inclusive fotocópia, gravação ou por armazenamento ou sistema de recuperação sem a permissão por escrito do detentor dos direitos autorais.

Índice

1.1 Introdução ao Capítulo 1	6
1.2 Tíquete de entrega/Conhecimento de embarque.....	8
1.3 Relatório de recebimento.....	9
1.4 Relatório de localização.....	10
1.5 Relatório de avaria, falta e excesso	11
1.6 Fatura padrão.....	12
1.7 Instruções importantes referentes ao uso de conhecimento não negociável de depósito, inclusive termos e condições	13
1.8 Conhecimento não negociável de depósito	15
1.9 Termos e condições	16
1.10 Seus termos e condições são exequíveis?.....	18
1.11 Educação sobre seguro e responsabilidade para os clientes	20
1.12 Modelo de carta: Termos e condições revisados	21
1.13 Documento/Tíquete de Separação (Pick)	22
1.14 Documento/tíquete de separação eletrônico (RF).....	23
2.1 Introdução ao Capítulo 2	28
2.2 Indicadores chave de desempenho (KPI)	29
2.3 Desenvolvimento de taxas	30
2.4 Serviços de valor agregado (Oportunidades de receita)	37
2.5 Regras de retenção de registros	38
2.6 Realização de receita	39
3.1 Introdução ao Capítulo 3	43
3.2 Contratar o melhor.....	44
3.3 Observações sobre solicitações de emprego.....	46
3.4 Formulário de solicitação de emprego.....	47
3.5 Opções de triagem pré-emprego.....	52
3.6 Ética, confiabilidade e integridade	54
3.7 Observações sobre descrições de cargos administrativos e de armazém.....	55
3.8 Descrições de cargo administrativo e de armazém.....	56
3.9 Manter os bons funcionários.....	89
3.10 Avaliação do desempenho	91
3.10 Avaliação do desempenho (cont.)	92
3.10 Avaliação do desempenho (cont.)	93
3.10 Avaliação do desempenho (cont.)	94
3.10 Avaliação do desempenho (cont.)	95
3.10 Avaliação do desempenho (cont.)	96
3.10 Avaliação do desempenho (cont.)	97
4.1 Introdução ao Capítulo 4	99
4.2 Instruções para contrato de armazenagem e cotação de taxas.....	102
4.3 Contrato de armazenagem e cotação de taxas	104
4.4 Termos e condições	106
4.5 Seus termos e condições são exequíveis?.....	111
4.6 Modelo de carta: Termos e condições revisados	113
4.8 Responsabilidade legal do armazém.....	115
4.9 Responsabilidade legal do armazém.....	120
4.10 Considerações sobre responsabilidade para armazéns que atuam como agentes transitários, corretores de veículos ou expedidores de frete	125
4.11 Modelo de carta: Seguro e responsabilidade	129
4.11 Modelo de carta: Seguro e responsabilidade (cont.).....	130
4.12 Reboques não supervisionados nas dependências do armazém.....	131
4.13 Modelo de carta: Responsabilidade pelos reboques não supervisionados.....	134
4.14 Modelo de carta: Carta autorizando entregas fora do horário comercial, nos fins de semana ou em feriados	135

4.15 Modelo de carta: Carta lembrando o cliente ou a transportadora sobre entregas fora do horário comercial, nos fins de semana ou em feriados	136
4.16 Gestão de risco e tipos de seguro.....	137
4.17 Contratos preparados pelo cliente.....	140
4.18 Modelo de carta: Contratos preparados pelo cliente – Contra a política da empresa.....	142
4.19 Modelo de carta: Contratos preparados pelo cliente – Intenção de revisar	143
4.20 Modelo de carta: Contratos preparados pelo cliente – Impossibilidade de assinar a ordem de compra	144
4.21 Atualização do código comercial uniforme.....	145
4.22 Modelo de carta: Contrato de remoção de contêiner – Empresa de transporte local do frete (drayage)	147
4.22 Modelo de carta: Contrato de remoção de contêiner – Empresa de transporte local do frete (drayage) (cont.)	148
4.23 Modelo de carta: Carta de apresentação para a empresa de transporte local do frete (drayage)	149
4.25 Modelo de carta: Carta de apresentação ao cliente – Transporte local do frete (drayage)	152
4.26 Modelo de carta: Contrato de reboque – Empresa de transporte local do frete (drayage).....	153
4.26 Modelo de carta: Contrato de reboque – Empresa de transporte local do frete (drayage) (cont.)	154
4.27 Modelo de carta: Pagamento de boa fé por nota de crédito.....	155
4.28 Modelo de carta: Pagamento de boa fé por cheque	156
5.1 Introdução ao Capítulo 5	159
5.2 Firewalls e sistemas de detecção de intrusão.....	160
5.3 Políticas referentes a computador, internet e e-mail.....	163
5.4 Estratégia de proteção de dados: Backup e recuperação	168
6.1 Introdução ao Capítulo 6	172
6.2 Programas de segurança corporativa	173
6.3 Regras de segurança corporativa	179
6.4 Preparação para inspeção da OSHA.....	181
6.5 Relatório da inspeção da OSHA	186
6.5 Relatório da inspeção da OSHA (cont.)	187
6.5 Relatório da inspeção da OSHA (cont.)	188
6.5 Relatório da inspeção da OSHA (cont.)	189
7.1 Introdução ao Capítulo 7	191
7.2 Visão geral de conformidade da IARW.....	192
7.3 Resumo de artigos do Cold Connection	201
7.4 Resumo de publicações do Government NewsBrief	227

**Documentos essenciais para PRW (Public Refrigerated
Warehouse - Armazém frigorificado público)**

1.1 Introdução ao Capítulo 1

O típico armazém frigorificado utilizará até duas dúzias ou mais de formulários padronizados durante a realização de seu trabalho. A IARW forneceu alguns relatórios de amostra e outros documentos nesta seção. Todos os relatórios ou formulários devem ser revisados e personalizados para que se adequem ao armazém antes de serem impressos. Estimula-se a inclusão dos logotipos da empresa e da IARW. Outras explicações sobre alguns dos documentos mais importantes relacionados à armazenagem são fornecidas aqui:

Tíquete de entrega/Conhecimento de embarque – Este importante documento é usado para expedir o produto do armazém. Serve como solicitação do expedidor para que a transportadora preste os serviços de transporte. Inclui o nome do expedidor, o nome do consignatário e a descrição dos itens a serem enviados. Esse formulário foi criado em uma planilha do MS Excel e pode ser personalizado para se adequar às necessidades do armazém. (Ver Seção 1.2)

Relatório de recebimento – Este formulário é usado na doca do armazém para receber o produto no estoque do cliente. As quantidades recebidas são totalizadas na linha fornecida e o produto é marcado para indicar o número do lote. Qualquer discrepância no processo de recebimento deve ser anotada nesse formulário. As temperaturas do produto também são tomadas e registradas nesse formulário. Em geral, ele é usado só para fins internos. Este formulário é uma digitalização de um formulário real usado por um armazém membro da IARW e é apenas para fins de referência. Um formulário semelhante deve ser criado pelo armazém. (Ver Seção 1.3)

Relatório de localização – Este formulário é usado em conjunto com o relatório de recebimento pelo encarregado do armazém para localizar um produto no armazém. Pode ser usado como segunda verificação comparando-se as quantidades totalizadas no relatório de localização com as quantidades recebidas no relatório de recebimento. Este formulário pode não ser necessário com os Sistemas de Gerenciamento de Armazém (WMS, Warehouse Management Systems) mais novos, uma vez que o programa orientará o encarregado do armazém quanto a onde encontrar o produto. Esses formulários são digitalizações dos formulários reais usados por um armazém membro da IARW e são apenas para fins de referência. Formulários

semelhantes devem ser criados pelo armazém. (Ver Seção 1.4)

Frete com avaria, falta e excesso (OS&D, Over, Short and Damaged Freight) – Este formulário é usado para documentar problemas de remessas de abastecimento além do que pode ser registrado no relatório de recebimento.

Este formulário é uma digitalização de um formulário real usado por um armazém membro da IARW e é apenas para fins de referência. Um formulário semelhante deve ser criado pelo armazém. (Ver Seção 1.5)

Fatura padrão – Este formulário é usado para fins de cobrança e para uma ampla variedade de serviços e encargos, como armazenamento repetido ou serviços de valor adicionado, que não são cobrados no conhecimento não negociável de depósito. Esse formulário foi criado em uma planilha do MS Excel e pode ser personalizado para se adequar às necessidades do armazém. (Ver Seção 1.6)

Instruções para conhecimento não negociável de depósito – Este documento contém considerações e instruções úteis para personalizar o conhecimento não negociável de depósito. (Ver Seção 1.7)

Conhecimento não negociável de depósito – Este pode ser o formulário mais importante no armazém frigorificado. O conhecimento não negociável de depósito é um acuse de recebimento do operador do armazém das mercadorias listadas no conhecimento de depósito. É essencial que o operador do armazém anote excessos, faltas e danos encontrados na ocasião do recebimento no conhecimento de depósito. Esse formulário é uma digitalização de um modelo de formato do conhecimento não negociável de depósito e é apenas para fins de referência. Um formulário semelhante deve ser criado pelo armazém. Observar que o nome do armazém, “Armazém Frigorificado Internacional”, é fictício e deve ser mudado antes da impressão. (Ver Seção 1.8)

Termos e condições do contrato – Os termos e condições foram desenvolvidos pela IARW para uso exclusivo de seus membros, e oferecem a maior proteção possível para o operador do armazém. Os termos e condições devem ser impressos no verso do conhecimento não negociável de depósito. Esse formulário é uma digitalização de um exemplo de

formato dos termos e condições e é apenas para fins de referência. Um formulário semelhante deve ser criado pelo armazém. Observar que o nome do armazém, “Armazém Frigorificado Internacional”, é fictício e deve ser mudado antes da impressão. (Ver Seção 1.9)

Seus termos e condições são exequíveis? – Este documento contém considerações e sugestões úteis para elaborar os termos e condições impresso no verso do conhecimento não negociável de depósito, exequível em um tribunal de justiça. (Ver Seção 1.10)

Educação sobre seguro e responsabilidade para os clientes – Este documento reforça a importância da instrução e o alcance do cliente para limitar problemas de responsabilidade e seguro decorrentes de perdas ou danos. (Ver Seção 1.11)

Modelo de carta: Termos e condições revisados – Este modelo de carta foi desenvolvido pela IARW para uso de seus membros para informar os clientes sobre os termos e condições no verso do conhecimento não negociável de depósito. Esse formulário foi criado em MS Word e pode ser

personalizado para se adequar às necessidades do armazém. (Ver Seção 1.12)

Tiquete de separação – Este é um documento interno que orienta o encarregado do armazém quanto a itens específicos, sua localização dentro do armazém e quantidades a serem expedidas no tiquete de entrega ou no conhecimento de embarque. Esses formulários são digitalizações dos formulários reais usados por um armazém membro da IARW e são apenas para fins de referência. Formulários semelhantes devem ser criados pelo armazém. (Ver Seção 1.13)

Documento/tiquete de separação eletrônico (RF) – Muitos armazéns estão ficando sem “papelada” com o uso de sistemas de separação por radiofrequência (RF). A IARW forneceu um programa em MS Power Point que seus membros usam para treinar o pessoal nos sistemas de separação eletrônicos. O programa é fornecido apenas para fins de referência. Devem ser criadas ferramentas de treinamento semelhantes para o pessoal do armazém. (Ver Seção 1.14)

1.2 Tíquete de entrega/Conhecimento de embarque

Notificação de entrega

Número da conta: **Inserir nome da empresa, endereço e logotipo aqui** Tíquete de entrega No.:

Data do pedido

Data de entrega:

Armazenado para:

Entregar para:

Inserir nome e endereço do cliente aqui

Inserir localização do armazém aqui

Pedido do cliente No.:

Transportadora:

Ordem de compra No.:

Nome do corretor:

Número do lote	Quantidade	Produto Código	Descrição do produto	Peso	Cubagem
			Código de giro		
Total de caixas		Paletes de entrada		Peso total	Cubagem total
		Paletes de saída		0	0

Assinaturas:

Verificado por:

Recebido por:

1.3 Relatório de recebimento

10-MAR-2009 9h03 4107998707 4107998707 P.01/03

Relatório de recebimento

Duplicata: 2 Página 1 de 1
Conta No.: RECIBO No.: JWR-082132
Nome da conta: DATA: 10.03.08

Transportadora: Interior Recebido de:
Número do reboque: Número de referência: 541572
Freezer/refrigerador: Número do vagão:

Código do LOTE: Qtd. Código e descrição do ITEM

Comentários sobre o recebimento: Lacre: 001830

	86854-01850	Laura Lynn CR/C 340x907 g	
1	190330	_____	698 CTN
	Temperatura = _____		

Comentários sobre linha: x doca 167 ctns levados para DK4

Data: _____

	41270-48589	IGA CR/C 340x907 g	
2	190331	_____	909 CTN
	Temperatura = _____		

Comentários sobre linha: Data: _____

Total de unidades de manutenção de estoque (SKU, stock keeping unit) 1607 CTN

Líquido 18.660 KG

Bruto 19.400 KG

Inserido por: Tammy Paletes de entrada: _____
Carregado por: _____ Paletes de saída: _____

1.4 Relatório de localização

10-MAR-2008 9h03 1107998707 4107998707 P.02/03

RELATÓRIO DE LOCALIZAÇÃO

Recibo No.: JWR-082132 Duplicata: 2 Página 1 de 2

LOTE: 190331

DATA: 10.03.08

Cliente:

Produto: 41270-48580 IGA CR/C 340x907 g

Quantidade: 909

	TOTALIZAÇÃO	QTD. USO ESCRITÓRIO
Localização		

EMPILHADOR: SUPV./ESCRITÓRIO

1.5 Relatório de avaria, falta e excesso

Data do relatório: _____

Recebido de: _____ Data de expedição: _____

Consignado a: _____

Transportadora _____ Data de recebimento: _____

Número do vagão ou caminhão: _____ Número do reboque _____

Tipo de equipamento: _____

No. dos lacres (Todas as portas): _____ Lacres intactos Sim Não

Temp. do ar antes de descarregar _____ °C

Temp. do produto. Topo _____ °C Meio _____ °C Fundo _____ °C

Descrição e condição do equipamento: _____

Mecânico: Sim Não Funcional Sim Não

Quantidade de gelo seco em uso _____

Racks laterais Sim Não Ventilações:) Abertas

Racks de piso Sim Não Conexões:)

Racks terminais Sim Não Drenos:) Fechados:

Produto empilhado até _____ centímetros do teto e _____ centímetros da parede

Produto embalado em _____ contêineres

Se descongelado, condição fora dos contêineres _____

Se descongelado, condição do produto/pacotes internos _____

Parada: Sim Não Em caso positivo, onde? _____

Observações _____

Nome do funcionário _____

1.6 Fatura padrão

Fatura

Inserir nome da empresa, endereço, e logotipo aqui

Número da conta:

Número da fatura:

Número de referência:

Data da fatura:

Por conta de:

Corretor:

Inserir nome e endereço do cliente aqui

Número do lote / Data da transação	Quantidade	Descrição do produto		Código de encargos	Taxa	Peso de faturamento	Quantidade
		Código de produto	Código de giro				
Pague-se a quantia:							

DEVIDO E A PAGAR AO RECEBIMENTO

INCIDIRÁ SOBRE AS CONTAS NÃO PAGAS EM 30 DIAS, UM ENCARGO FINANCEIRO DE 1,5% POR MÊS, CORRESPONDENTE À TAXA PERCENTUAL ANUAL DE 18%.

Original

1.7 Instruções importantes referentes ao uso de conhecimento não negociável de depósito, inclusive termos e condições

1. Mudança do nome da empresa

Com finalidade informativa, o nome fictício da empresa “Armazém Frigorificado Internacional” foi usado no lugar do nome de sua empresa. Esse nome foi usado várias vezes tanto no conhecimento não negociável de depósito, quanto nos termos e condições. Antes de imprimir, é preciso mudar o nome “Armazém Frigorificado Internacional” para o nome de sua empresa em todos os locais deste documento. Não trocar o nome pode impedir o cumprimento dos termos e condições dos documentos. O nome fictício foi usado nos seguintes locais:

- a. Conhecimento não negociável de depósito: Acima e centralizado
- b. Termos e condições: Acima e centralizado
- c. Termos e condições: Seção 1, subseção (b)

2. Termos e condições idênticos

Os termos e condições revisados contêm algumas alterações substanciais com relação à versão de 1987. As empresas que emitem os conhecimentos não negociáveis são aconselhadas a usar os termos e condições revisados. É importante que esses termos e condições sejam idênticos aos usados em qualquer documento de contrato de armazenagem e cotação de taxas. Se os termos e condições no conhecimento não negociável de depósito forem diferentes do que está no contrato de armazenagem e cotação de taxas, os tribunais recusarão fazer vigorar posições conflitantes ou executarão a cláusula que seja mais benéfica para o cliente.

3. Uso dos termos e condições

Os termos e condições fornecidos neste manual devem ser usados somente nos conhecimentos não negociáveis. Sem modificação, os termos e condições não são adequados para uso nos conhecimentos negociáveis.

4. Referência aos termos e condições do verso na frente

É importante incluir uma declaração na frente do conhecimento não negociável de depósito informando que o verso do documento apresenta termos e condições. A menos que o cliente receba alguma notificação na frente do documento de que

há termos e condições no verso, os tribunais podem não fazer vigorar os termos e condições do verso. Recomenda-se que a notificação seja toda em LETRAS MAIÚSCULAS, negrito, tipo maior e/ou em cor diferente para alertar o cliente para o fato de haver termos e condições no verso do documento. Forneceu-se um exemplo da linguagem usada no conhecimento não negociável de depósito.

5. Notificação para clientes existentes

Recomenda-se que o armazém notifique os clientes existentes que, a partir uma determinada data, emitirá os conhecimentos não negociáveis com termos e condições diferentes dos conhecimentos de depósito e dos termos e condições existentes. Uma amostra de carta foi fornecida em outra parte desta seção.

6. Taxa de juros

A Seção 8, subseção (b) dos termos e condições informa a taxa de juros a ser cobrada por todos os encargos e adiantamentos não pagos dentro de trinta (30) dias. É preciso lembrar que a taxa de juros não foi preenchida e que a empresa deve colocar uma taxa mensal específica. O armazém PRECISA inserir uma taxa de juros nos termos e condições para poder cobrar juros dos clientes sobre saldos devidos. A taxa de juros selecionada deve ser a mesma no conhecimento não negociável de depósito e no contrato de armazenagem e cotação de taxas. A taxa de juros de 1,5% ao mês é apropriada; contudo, o armazém pode usar uma taxa inferior se desejar. Recomenda-se, porém, que a assessoria jurídica seja consultada antes de inserir uma taxa de juros superior a 1,5%.

7. Limitação de responsabilidade

A Seção 9, subseção (d) dos termos e condições lista as limitações de responsabilidade para as mercadorias no armazém. Essa é uma limitação alternativa de responsabilidade de cinquenta (50) vezes a taxa de estocagem mensal ou US\$0,50 por quilograma, o que for menor entre ambos ou entre os que houver. Em geral, os tribunais fazem vigorar essas limitações quando são razoáveis. Embora seja possível que os tribunais façam vigorar valores menores, como dez (10) vezes o valor de armazenagem mensal ou US\$0,10 por quilograma, a IARW não recomenda reduzir a limitação para menos de 50 vezes o encargo de armazenagem e/ou

US\$0,50 por quilograma. Caso o armazém deseje um limite maior, como 100 vezes o armazenamento mensal ou US\$1,00 por quilograma, pode instituí-lo; no entanto, o pessoal do armazém deve consultar seus corretores de seguros para determinar se essa alteração terá qualquer impacto sobre a cobertura.

8. Modificação no Texas

A Seção 10, subseção (c) dos termos e condições identifica os prazos para a reclamação ou processo. Embora alguns estados, como Flórida e Louisiana, não estipulem os prazos para reclamação ou processo enunciados nos termos e condições, recomenda-se que a frase seja incluída, sem qualquer modificação, em todos os estados, exceto no Texas. O estado do Texas não impõe cláusula, contrato ou acordo exigindo que o processo seja instituído em um período inferior a dois (2) anos. Assim, recomenda-se que os operadores de armazém que emitem conhecimentos não negociáveis de depósito no Texas modifiquem a Seção 10, subseção (c), substituindo “dois (2) anos” por “9 (nove) meses”.

9. Todas as cláusulas em maiúsculas e negrito

A Seção 9, subseção (d) e a Seção 10, subseção (c) dos termos e condições devem ser impressas todas em LETRAS MAIÚSCULAS e negrito para ampliar a possibilidade de os clientes lerem essas seções e a probabilidade de serem executadas pelos tribunais.

10. Número consecutivos

Todos os conhecimentos não negociáveis de depósito devem ser numerados em sequência.

11. Questões adicionais

As questões adicionais referentes ao uso de conhecimentos não negociáveis de depósito ou termos e condições devem ser encaminhadas para:

John Horvath
Horvath & Weaver, P.C.
+1 800 511 7710
jhorvath@hlpc-law.com

1.8 Conhecimento não negociável de depósito

(NOME DE SUA EMPRESA AQUI - VER INSTRUÇÕES DE USO)
ARMAZÉM FRIGORIFICADO INTERNACIONAL
(ENDEREÇO ONDE AS MERCADORIAS ESTÃO ARMAZENADAS)
 CONHECIMENTO NÃO NEGOCIÁVEL DE DEPÓSITO

NÚMERO DA FATURA

DATA:

RECEBIDO DE:

MESMO ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA, A MENOS QUE SE INDIQUE PARA A CONTA DE:

TRANSPORTADORA:

No. DO VEÍCULO:

LACRE No.:

ENDEREÇO PARA ENVIO DA FATURA:

C/E No:

Ver o verso dos termos e condições de armazenamento, inclusive as cláusulas que limitam o prazo para reclamação ou processo e montante dos danos recuperáveis.

AS MERCADORIAS NÃO ESTÃO SEGURADAS PELO ARMAZÉM. VER SEÇÃO 11 NO VERSO.

CÓDIGOS DE ENCARGOS	
1 - MANUSEIO E ARMAZENAMENTO	11 - MANUSEIO, CONGELAMENTO LENTO, DESCARREGAMENTO
2 - MANUSEIO	12 - MANUSEIO, CONGELAMENTO ULTRARRÁPIDO
3 - ARMAZENAMENTO	13 - MANUSEIO, CONGELAMENTO ULTRARRÁPIDO, DESCARREGAMENTO
4 - MANUSEIO, ARMAZENAMENTO, DESCARREGAMENTO	14 - MANUSEIO, ARMAZENAMENTO, CONGELAMENTO ULTRARRÁPIDO, DESCARREGAMENTO
5 - MANUSEIO, ARMAZENAMENTO, CONGELAMENTO LENTO	15 - CONGELAMENTO LENTO
6 - MANUSEIO, ARMAZENAMENTO, CONGELAMENTO LENTO, DESCARREGAMENTO	16 - CONGELAMENTO ULTRARRÁPIDO
7 - MANUSEIO, ARMAZENAMENTO, CONGELAMENTO ULTRARRÁPIDO	17 - DESCARREGAMENTO
9 - MANUSEIO, DESCARREGAMENTO	18 - PESAGEM
10 - MANUSEIO, CONGELAMENTO LENTO	19 - TOMADA DE PESOS
	20 - MÃO DE OBRA

REFRIGERADOR/FREEZER _____				FRENTE		MEIO		ATRÁS	
TEMPERATURA _____ °C				_____ °C		_____ °C		_____ °C A	
A _____				A _____					
NÚMERO DO LOTE	QUANTIDADE	CÓDIGO DO PRODUTO	DIZ SER OU CONTER	TAMANHO DA UNIDADE	CÓDIGO DE ENC.	TAXA	PESO	QUANTIDADE	COMENTÁRIOS
CONHECIMENTO DE DEPÓSITO E FATURA ORIGINAIS No. _____							PAGUE-SE A QUANTIA		DEVIDO E A PAGAR AO RECEBIMENTO

As mercadorias armazenadas de acordo com este CONHECIMENTO NÃO NEGOCIÁVEL DE DEPÓSITO foram recebidas em bom estado aparente, a menos que se observe o contrário; no entanto, o conteúdo, a condição e a qualidade são desconhecidos. As mercadorias são armazenadas de acordo com todos os termos e condições declarados no verso deste documento. Os termos e condições mencionados constituem contrato através do qual o cliente concorda pela aceitação deste conhecimento de depósito.			
	TOTAL BRUTO	TOTAL LÍQUIDO	TOTAL DE CAIXAS

Por **AMOSTRA**

REVISADO 10/00

1.9 Termos e condições

ARMAZÉM FRIGORIFICADO INTERNACIONAL

TERMOS E CONDIÇÕES DO CONTRATO

SEÇÃO 1 – DEFINIÇÕES

Conforme usado neste conhecimento de depósito ou contrato e cotação de taxas (coletiva e/ou alternativamente “conhecimento de depósito”) os termos a seguir têm os seguintes significados:

(a) **CLIENTE.** Pessoa, firma, corporação e ou outra entidade para quem as MERCADORIAS aqui descritas são armazenadas e para quem este conhecimento de depósito é emitido e qualquer outro que reivindique interesse pelas MERCADORIAS.

(b) **EMPRESA. ARMAZÉM FRIGORIFICADO INTERNACIONAL.** Como utilizado nas Seções 9 e 10 deste documento, a EMPRESA inclui executivos, diretores, funcionários e agentes da EMPRESA, que atuam no âmbito e curso de sua atividade profissional.

(c) **LOTE.** Unidade ou unidades de MERCADORIAS que são identificadas separadamente pela EMPRESA.

(d) **ADIANTAMENTO.** Todas as quantias devidas ou reclamadas como devidas para a EMPRESA da parte do CLIENTE ou outros, relacionadas com as MERCADORIAS, independentemente de fonte, liquidadas ou não, inclusive, entre outros, empréstimos, dispêndios, débitos feitos por conta do CLIENTE ou das MERCADORIAS, necessários para a preservação dessas MERCADORIAS ou incorridos de forma razoável em sua venda, de acordo com a lei.

(e) **MERCADORIAS.** Propriedade pessoal ou qualquer porção dela, que esteja descrita neste documento e/ou que a EMPRESA concordou em receber e/ou armazenar de acordo com o conhecimento de depósito.

SEÇÃO 2 - PROPOSTA DE ARMAZENAMENTO

(a) Todas as MERCADORIAS para armazenamento devem ser entregues ao armazém com marcação adequada e embalagem própria para o manuseio.

(b) O CLIENTE deve fornecer antes ou na ocasião da entrega, um manifesto de carga que apresente marcações, marcas de produto ou tamanhos a serem mantidos e contabilizados separadamente e a classe de estocagem desejada. Caso contrário, as MERCADORIAS podem ser estocadas a granel ou em lotes variados em freezers, refrigeradores ou estocagem geral a critério da EMPRESA e os encargos desse armazenamento serão cobrados pela taxa aplicável de armazenagem.

(c) O recebimento e a entrega de todas ou algumas unidades de um LOTE devem ser realizados sem classificação subsequente, exceto por disposição especial e sujeitos a encargos.

(d) A EMPRESA deve estocar e entregar as MERCADORIAS somente em embalagens nas quais foram recebidas originalmente, a menos que acordado de outra forma por escrito.

(e) A menos que o CLIENTE tenha dado, durante ou antes da entrega das MERCADORIAS, instruções por escrito em contrário, a EMPRESA, a seu critério, pode misturar e estocar em diferentes lotes a granel de MERCADORIAS intercambiáveis, sejam ou não propriedade do mesmo cliente.

(f) A EMPRESA não será responsável pela segregação das MERCADORIAS por data de código de produção, a menos que seja especificamente acordado por escrito.

SEÇÃO 3 - TÉRMINO DO ARMAZENAMENTO

(a) A EMPRESA pode, em notificação por escrito, conforme requerido por lei, solicitar a remoção das MERCADORIAS ou de qualquer parte dela do armazém mediante pagamento de todos os encargos atribuíveis às referidas MERCADORIAS, em um período definido, não menor que 30 dias depois da mencionada notificação. Se as MERCADORIAS mencionadas não forem assim removidas, a EMPRESA pode vendê-las conforme previsto por lei e estará habilitada a exercer quaisquer outros direitos que tem por lei com respeito às referidas MERCADORIAS.

(b) Se, na opinião da EMPRESA, as MERCADORIAS estiverem prestes a se deteriorar ou cujo valor declinar para menos da quantia de retenção da EMPRESA depois disso, ou que possa constituir perigo para outros bens ou para o armazém ou pessoas, as MERCADORIAS podem ser removidas ou eliminadas pela EMPRESA, conforme permitido por lei. Todos os encargos relacionados com a referida remoção serão pagos pelo CLIENTE.

SEÇÃO 4 - LOCALIZAÇÃO DA ESTOCAGEM

(a) As MERCADORIAS devem ser armazenadas a critério da EMPRESA em um ou mais prédios no complexo de armazéns da EMPRESA identificados na frente do conhecimento de depósito. A identificação de qualquer localização específica dentro do complexo de armazéns da EMPRESA não garante que as MERCADORIAS estejam estocadas nesse lugar.

(b) Sujeito a quaisquer instruções em contrário por escrito dadas pelo CLIENTE, a EMPRESA poderá, a qualquer momento, às suas expensas, e sem aviso prévio para o CLIENTE, remover quaisquer MERCADORIAS de qualquer sala ou área do complexo de armazéns para qualquer outra sala ou área desse complexo.

(c) Depois de dez (10) dias da entrega de aviso prévio por escrito ao CLIENTE, a EMPRESA poderá, às suas expensas, remover as MERCADORIAS para qualquer outro complexo de armazéns operado pela EMPRESA.

SEÇÃO 5 - ENCARGOS DE ARMAZENAMENTO

(a) Os encargos de armazenamento começam na data em que a EMPRESA aceita cuidar, custodiar e controlar as MERCADORIAS, independentemente da data de descarregamento ou de emissão do conhecimento de depósito. Os encargos serão computados separadamente para cada LOTE em uma das seguintes bases opcionais:

(b) Se as taxas de armazenamento forem cotadas na “BASE MENSAL FRACIONADA” o mês de armazenamento deve ser o mês calendário. A taxa de armazenagem de um mês inteiro será aplicada a todas as MERCADORIAS recebidas entre os dias 1 e 15, inclusive, de um mês calendário. A taxa de armazenagem de meio mês será aplicada a todas as MERCADORIAS recebidas entre os dias 16 e último do mês, inclusive, de um mês calendário. A taxa de armazenagem de um mês inteiro será aplicada no primeiro dia do próximo mês calendário e a cada mês depois disso sobre todas as MERCADORIAS que então permanecem em estocagem.

(c) Se as taxas de armazenamento forem cotadas em “BASE DE ANIVERSÁRIO” o mês de armazenamento deve estender-se da data do recebimento em um mês calendário até, sem incluir, a mesma data do mês seguinte. Se não houver data correspondente no mês seguinte, o mês de armazenamento deve terminar no último dia do referido próximo mês. A taxa de armazenagem de um mês inteiro será aplicada no recebimento das MERCADORIAS e um custo adicional de armazenagem mensal é aplicável a cada mês de armazenamento sucessivo sobre todas as MERCADORIAS que então permanecem em estocagem.

(d) Os encargos são aplicáveis conforme estabelecido na cotação de taxa ou em outro documento emitido pela EMPRESA para o CLIENTE e/ou na tabela de preços da EMPRESA.

(e) A menos que a EMPRESA especifique de outra maneira, todos os encargos de armazenagem são devidos e pagáveis no primeiro dia de armazenagem no mês inicial e, depois disso, no primeiro dia de cada mês calendário.

(f) As taxas por peso serão, a menos que especificado de outra forma, calculadas sobre o peso bruto, e 907 kg constituirá uma tonelada.

SEÇÃO 6 - DESPESAS DE MANUSEIO

(a) Salvo disposição em contrário ou por escolha da EMPRESA, as taxas de manuseio cobrem apenas o trabalho e os deveres normais inerentes ao recebimento e à entrega de MERCADORIAS unificadas em paletes na doca do armazém durante as horas normais de funcionamento do armazém, mas não incluem carga e descarga.

(b) Salvo disposição em contrário, um encargo além das despesas de manuseio regulares será cobrado por qualquer trabalho realizado pela EMPRESA que não esteja especificado na Seção (a), nas taxas vigentes na ocasião, estando disponível, mediante solicitação, uma cópia das referidas taxas.

(c) Quando as MERCADORIAS são solicitadas em quantidades inferiores às que foram recebidas, a EMPRESA pode cobrar uma taxa adicional para cada pedido ou cada item de um pedido.

(d) A entrega pela EMPRESA de menos do que todas as unidades de qualquer LOTE ou de menos do que todas as MERCADORIAS intercambiáveis estocadas para o CLIENTE deve ser feita sem classificação subsequente, exceto por disposição especial e sujeita a encargos.

SEÇÃO 7 - TRANSFERÊNCIA DE DIREITO DE PROPRIEDADE; ENTREGA

(a) Instruções do CLIENTE para transferir as MERCADORIAS para a conta de terceiros não são efetivadas até que sejam entregues e aceitas pela EMPRESA. Incidirão encargos sobre cada transferência e sobre qualquer remanejamento de MERCADORIAS quando assim considerado pela EMPRESA. A EMPRESA reserva-se o direito de não entregar ou transferir MERCADORIAS para a conta de terceiros, exceto se receber instruções por escrito assinadas pelo CLIENTE.

(b) O CLIENTE deve fornecer instruções por escrito autorizando a EMPRESA a aceitar pedidos de entrega por telefone. Nesse caso, (1) a EMPRESA deve solicitar que cada pedido por telefone seja confirmado pelo CLIENTE, por escrito, dentro de 24 horas, e (2) o risco de aceitação da EMPRESA de qualquer pedido por telefone deve ser assumido pelo CLIENTE. A EMPRESA não será responsabilizada por qualquer perda resultante de entrega decorrente de pedido por telefone, seja autorizada ou não, a menos que a EMPRESA não exerça o cuidado razoável com relação a isso.

(c) A EMPRESA deve ter tempo razoável para fazer a entrega após o pedido e deve ter um mínimo de 10 dias úteis depois do recebimento de uma ordem de entrega quando for necessário localizar MERCADORIAS extraviadas.

(d) Se a EMPRESA agir com cuidado razoável e for incapaz, por motivos além de seu controle, de efetivar a entrega antes da expiração do período atual de armazenagem, as MERCADORIAS estarão sujeitas a encargos de estocagem para cada período de armazenagem sucessivo.

(e) Todas as instruções e solicitações de entrega de MERCADORIAS ou transferência de direito de propriedade são recebidas sujeitas à quitação de todos os encargos, direitos de retenção e garantia real da EMPRESA com relação às MERCADORIAS, seja para encargos acumulados ou ADIANTAMENTOS ou de outra forma.

(f) A EMPRESA pode exigir, como condição precedente à entrega, uma declaração do CLIENTE isentando a EMPRESA de responsabilidade por reclamações de terceiros que afirmam direito superior ao do CLIENTE sobre a posse das MERCADORIAS. Nada contido neste documento isenta a EMPRESA de aplicar qualquer outro recurso disponível conforme a lei para resolver reivindicações conflitantes de posse das MERCADORIAS. Todos os custos, inclusive honorários de advogados, incorridos pela EMPRESA referentes de alguma maneira às atividades da EMPRESA com relação à SEÇÃO 7 (f) devem ser pagos pelo CLIENTE e devem, com relação à SEÇÃO 12 abaixo, ser considerados “encargos presentes ou futuros referentes a tais MERCADORIAS”, devendo ser vinculadas como direito de retenção sobre as MERCADORIAS.

SEÇÃO 8 - OUTROS SERVIÇOS E ENCARGOS

(a) Outros serviços prestados no interesse do CLIENTE ou das MERCADORIAS são imputáveis ao CLIENTE. Tais serviços podem incluir, entre outros, o seguinte: fornecimento de espaço ou material especial de armazenagem, consertos, tanoagem, amostragem, pesagem, reempilhamento, inspeção, declarações de compilação de estoque, coletas, fornecimento de estampilhas, relatório ou registros de pesos ou números marcados, notas de despesa de manuseio em ferrovia e manuseio de expedições.

(b) Todos os ADIANTAMENTOS são devidos e pagáveis imediatamente. Todos os encargos são devidos e pagáveis na data da fatura. Todos os encargos e ADIANTAMENTOS não pagos dentro de 30 dias da data de vencimento estão sujeitos a juros a partir da data em que o referido encargo ou ADIANTAMENTO venceu até que sejam pagos, com mínimo de ____ por mês ou o máximo permitido por lei.

(c) O CLIENTE deve, sujeito às regulamentações de seguro e às limitações razoáveis, inspecionar as MERCADORIAS acompanhado por um funcionário da EMPRESA, cujas horas de trabalho são pagas pelo CLIENTE.

(d) Em caso de danos ou ameaças de danos de MERCADORIAS, o CLIENTE deverá pagar todos os custos razoáveis e necessários para proteção e preservação das MERCADORIAS. Quando os custos de proteção e preservação de bens armazenados são atribuíveis a mais de um CLIENTE, esses custos devem ser distribuídos *pro rata* entre todos os CLIENTES afetados, custos esses a serem determinados pela EMPRESA.

(e) A EMPRESA deve fornecer separadores de carga, trava de reforço e amarração onde julgar apropriado em remessas de saída e o custo desses itens é cobrado do CLIENTE.

(f) Qualquer custo adicional incorrido pela EMPRESA no descarregamento de vagões ou caminhões que contenham MERCADORIAS danificadas é cobrado do CLIENTE.

(g) A EMPRESA não deve ser responsabilizada por tarifas de sobre-estadia ou atrasos de carga e descarga, a menos que tal sobre-estadia ou atraso tenham sido causados exclusivamente por negligência da EMPRESA.

(h) Será cobrada uma taxa além do armazenamento e manuseio regulares para armazenagem alfandegada.

(i) A EMPRESA pode avaliar um encargo adicional quando as MERCADORIAS designadas à estocagem em freezer são recebidas em temperaturas superiores a -15 °C; porém, a EMPRESA não será responsável pelo congelamento ultrarrápido de MERCADORIAS, a menos que o CLIENTE solicite especificamente esse serviço por escrito.

(j) Todo armazenamento, manuseio e outros serviços podem estar sujeitos a taxas mínimas.

(k) O CLIENTE concorda em pagar à EMPRESA, todos os custos e ADIANTAMENTOS, inclusive honorários razoáveis de advogado incorridos pela EMPRESA decorrentes de armazenagem, manuseio e/ou disposição de MERCADORIAS, incluindo, entre outros, esses custos, ADIANTAMENTOS e/ou custas relacionadas a ações judiciais (inclusive processos falimentares) que envolvam qualquer das referidas MERCADORIAS e/ou desempenho do CLIENTE segundo este contrato. Todos esses custos, ADIANTAMENTOS e tarifas, com

relação à SEÇÃO 12 abaixo, devem constituir “encargos presentes ou futuros referentes a tais MERCADORIAS”.

SEÇÃO 9 – RESPONSABILIDADE E LIMITAÇÃO DE DANOS

(a) A EMPRESA não será responsável por perdas e danos ou destruição das MERCADORIAS, não importando a causa, a menos que essas perdas e danos ou destruição sejam resultado de falha da EMPRESA em exercer o cuidado correspondente com as MERCADORIAS, como uma pessoa razoavelmente cuidadosa faria em circunstâncias semelhantes. A EMPRESA não é responsável por danos que não poderiam ser evitados pelo exercício de tais cuidados.

(b) A EMPRESA e o CLIENTE concordam que o dever de cuidados da EMPRESA mencionado na Seção 9(a) acima não se estende ao fornecimento de sistema de extinção de incêndio por aspersão (*sprinkler*) no complexo de armazéns ou em qualquer parte dele.

(c) A menos que especificamente acordado por escrito, a EMPRESA não será obrigada a estocar MERCADORIAS em ambiente com umidade controlada ou ser responsável pelo descongelamento das MERCADORIAS.

(d) EM CASO DE PERDAS E DANOS OU DESTRUIÇÃO DE MERCADORIAS PELAS QUAIS A EMPRESA É LEGALMENTE RESPONSÁVEL, O CLIENTE DECLARA QUE A RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEVE SER LIMITADA AO MENOR DO SEGUINTE: (1) CUSTO REAL DO CLIENTE PARA REPOR OU REFABRICAR AS MERCADORIAS PERDIDAS DANIFICADAS E/OU AS DESTRUÍDAS, JUNTAMENTE COM OS CUSTOS DE TRANSPORTE PARA O ARMAZÉM, (2) VALOR JUSTO DE MERCADO DAS MERCADORIAS PERDIDAS, DANIFICADAS OU DESTRUÍDAS NA DATA EM QUE O CLIENTE FOR NOTIFICADO DAS PERDAS E DANOS E/OU DESTRUIÇÃO, (3) 50 VEZES O VALOR MENSAL DO CUSTO DE ARMAZENAMENTO APLICÁVEL ÀS MERCADORIAS PERDIDAS, DANIFICADAS E/OU DESTRUÍDAS, (4) US\$0,50 POR QUILOGRAMA DA REFERIDA MERCADORIA PERDIDA, DANIFICADA E/OU DESTRUÍDA. PORÉM, DESDE QUE DENTRO DE UM PRAZO RAZOÁVEL DEPOIS DA RECEPÇÃO DESTE CONHECIMENTO DE DEPÓSITO, O CLIENTE PODE, POR MEIO DE SOLICITAÇÃO POR ESCRITO, AMPLIAR A RESPONSABILIDADE DA EMPRESA POR PARTE OU TODAS AS MERCADORIAS, EM CUJO CASO, SERÁ COMPOSTO UM ENCARGO MAIOR COM BASE NO AUMENTO DA AVALIAÇÃO; ALÉM DISSO, TAL SOLICITAÇÃO NÃO TERÁ VALIDADE A MENOS QUE EFETUADA ANTES DA OCORRÊNCIA DE PERDA E DANOS OU DESTRUIÇÃO DE QUALQUER PARTE DAS MERCADORIAS.

(e) A responsabilidade da EMPRESA com relação à Seção 9 (d) será recurso exclusivo do CLIENTE contra a EMPRESA por qualquer reclamação ou fundamento de causa referentes a perdas, danos e/ou destruição de MERCADORIAS e aplica-se a todas as reclamações, incluindo falta de estoque e desaparecimento misterioso, a menos que o CLIENTE prove por evidência afirmativa que a EMPRESA se apropriou das MERCADORIAS para seu próprio uso. O CLIENTE abdica de todos os direitos de se valer de qualquer presunção de apropriação imposta por lei. Em nenhuma circunstância, o CLIENTE fará jus a danos incidentais, especiais, consequentes ou imprevistos.

SEÇÃO 10 – NOTIFICAÇÃO DE REIVINDICAÇÃO E AJUIZAMENTO DE PROCESSO

(a) A EMPRESA não será responsável por qualquer reivindicação de qualquer tipo de perda e/ou destruição e/ou dano de MERCADORIAS, a menos que tal reivindicação seja apresentada por escrito, em prazo razoável, não superior a 60 dias depois que o CLIENTE tomar conhecimento ou, no exercício de cuidados razoáveis, vier a tomar conhecimento de tais perdas, danos e/ou destruição.

(b) Como condição que precede qualquer reivindicação e/ou ajuizamento de processo, o CLIENTE deve propiciar à EMPRESA uma oportunidade razoável para inspecionar as MERCADORIAS que fundamentam a reivindicação do CLIENTE.

(c) NENHUMA AÇÃO JUDICIAL OU OUTRA AÇÃO PODE SER MANTIDA PELO CLIENTE OU POR TERCEIROS CONTRA A EMPRESA, COM RELAÇÃO ÀS MERCADORIAS, A MENOS QUE TENHA SIDO FEITA UMA RECLAMAÇÃO POR

ESCRITO E EM TEMPO HÁBIL, COMO PREVÊ O PARÁGRAFO (a) DESTA SEÇÃO E A MENOS QUE O CLIENTE TENHA FORNECIDO AO ENCARREGADO DO ARMAZÉM UMA OPORTUNIDADE RAZOÁVEL DE INSPECIONAR AS MERCADORIAS CONFORME PREVISTO NO PARÁGRAFO (b) DESTA SEÇÃO E A MENOS QUE TAL AÇÃO JUDICIAL OU OUTRA AÇÃO SEJA INICIADA NOVE (9) MESES DEPOIS QUE O CLIENTE TOMAR CONHECIMENTO OU, NO EXERCÍCIO DE CUIDADOS RAZOÁVEIS, VIER A TOMAR CONHECIMENTO DE TAIS PERDAS, DESTRUIÇÃO E/OU DANOS.

SEÇÃO 11 – SEGURO

As MERCADORIAS não são seguradas pela EMPRESA e as taxas de armazenamento não incluem seguro das MERCADORIAS, a menos que a EMPRESA tenha concordado por escrito em obter tal seguro em benefício do CLIENTE.

SEÇÃO 12 - DIREITO DE RETENÇÃO

A EMPRESA terá o direito de retenção das MERCADORIAS e dos rendimentos delas advindos para todos os encargos de armazenagem, manuseio, transporte (inclusive tarifas de sobre-estadia e tarifas de terminais), seguro, mão de obra e outras despesas presentes ou futuras com relação a MERCADORIAS, ADIANTAMENTOS ou empréstimos da EMPRESA com relação às MERCADORIAS e para as despesas necessárias para preservação das MERCADORIAS ou incorridas razoavelmente em sua venda de acordo com a lei. A EMPRESA reivindica ainda um direito de retenção das MERCADORIAS para todos os encargos, ADIANTAMENTOS e despesas referentes a quaisquer outros bens armazenados pelo CLIENTE em qualquer armazém de propriedade da EMPRESA ou operado por ela ou suas subsidiárias, independentemente da localização e de quando ocorreu o armazenamento e não considerando se os outros referidos bens estão ainda em estocagem ou não.

SEÇÃO 13 – DESISTÊNCIA - DESVINCULAÇÃO

(a) A falha da EMPRESA em exigir o cumprimento rigoroso de qualquer cláusula deste conhecimento de depósito não constituirá desistência ou preclusão de demandar o referido cumprimento rigoroso posteriormente e não constituirá desistência ou preclusão de exigir o cumprimento rigoroso de todas as outras cláusulas do presente conhecimento de depósito.

(b) Caso qualquer seção ou parte deste conhecimento de depósito seja declarada inválida, ilegal e/ou inexecutável, a validade, legalidade e exequibilidade das seções e partes restantes não serão, de forma alguma, afetadas ou prejudicadas por isso.

SEÇÃO 14 – AUTORIDADE

O CLIENTE defende e garante que tanto (i) é o proprietário legal das MERCADORIAS que não estão sujeitas a nenhum direito de retenção ou garantia real de terceiros; ou (ii) é o agente autorizado do proprietário legal e/ou qualquer detentor de direito de retenção ou garantia real e tem plenos poderes e autoridade para firmar o acordo incorporado a este conhecimento de depósito. O CLIENTE concorda em notificar todas as partes que adquiram qualquer participação nas MERCADORIAS sobre os termos e condições deste conhecimento de depósito e em obter, como condição para manter a concessão da participação, o acordo de as referidas partes estarem moralmente ligadas pelos termos e condições do presente conhecimento de depósito.

SEÇÃO 15 – NOTIFICAÇÕES

Todas as notificações por escrito contidas neste documento podem ser transmitidas por qualquer meio de comunicação comercialmente razoável e encaminhadas à EMPRESA no endereço constante nesta folha e para o CLIENTE em seu último endereço conhecido. Supõe-se que o CLIENTE tenha conhecimento do conteúdo de todas as notificações transmitidas de acordo com esta Seção dentro de cinco dias da transmissão.

SEÇÃO 16 - ACORDO INTEGRAL

Este acordo constituirá o acordo integral entre a EMPRESA e o CLIENTE, com relação às MERCADORIAS e substitui todos os acordos existentes entre eles, seja por escrito ou verbais, e não será alterado, emendado ou modificado, exceto por acordo por escrito assinado pelos representantes da EMPRESA e do CLIENTE.

Revisado em 10/00

1.10 Seus termos e condições são exequíveis?

A recente decisão de tribunal federal enfatiza a importância de identificar claramente o acordo de armazenagem em vigor entre você e seu cliente. Nesse caso, um armazém frigorificado público, não membro da IARW, foi processado em mais de US\$13 milhões por contaminação de odor e sabor em pouco mais de 3,6 milhões de quilogramas de peso de queijo congelado. O cliente alegou que o valor do queijo era superior a US\$1,60 por quilograma de peso, enquanto o operador do armazém, contestando danos e responsabilidade, afirmou que, se fosse responsável, essa responsabilidade era limitada a no máximo US\$1,6 milhão, com base na cláusula de limitação de US\$0,20 por quilograma em seu conhecimento não negociável de depósito.

Uma das questões sobre a qual o tribunal foi solicitado a decidir foi se a cláusula de limitação de responsabilidade no conhecimento de depósito do operador de armazém era exequível. Ao considerar essa questão, o tribunal reviu os fatos pertinentes à relação das partes. De acordo com o registro do tribunal, um representante de vendas do armazém encontrou-se inicialmente com o cliente em 1987 ou no início de 1988 para discutir a necessidade de estocagem em freezer para os produtos de queijo do cliente. O representante de vendas deu seguimento a esse encontro com uma carta datada de janeiro de 1988, cotando as taxas de armazenamento e manuseio, incluindo uma cópia da tabela de preços do operador de armazém. A tabela de preços continha uma cláusula de limitação de responsabilidade do operador do armazém ao máximo de US\$0,50 por quilograma, a menos que o cliente declarasse um valor maior e pagasse os encargos adicionais. As discussões do final de 1987 e início de 1988 não resultaram em nenhuma relação comercial entre o armazém e o cliente.

Em 1992, as partes reiniciaram as discussões relativas à estocagem do queijo do cliente. Depois das discussões, o Diretor de Gestão de Produtos do cliente enviou uma carta datada de 11 de fevereiro de 1992, que resumia os termos relevantes da relação comercial sobre os quais as partes haviam concordado, inclusive a temperatura de estocagem, as taxas de armazenamento e manuseio, as condições de remessas de saída, necessidade de estocagem em racks e outros temas. A carta do cliente começava com “Esta carta salientará os itens essenciais envolvidos na estocagem de nosso produto congelado em suas instalações. Ela não

cobre todos os pontos em detalhe, porque se supõe que os procedimentos padrão do armazém sejam seguidos também”. O armazém não respondeu à carta do cliente e, logo após seu recebimento, o armazém passou a receber o produto a ser armazenado e continuou a estocá-lo para o cliente, em entradas e expedições, até a data da descoberta da suposta contaminação, qual seja, novembro de 2001.

Cada vez que o armazém recebia queijo para armazenar para o cliente, emitia para o cliente o conhecimento não negociável de depósito padrão que declarava claramente na frente e no verso que a responsabilidade do operador de armazém não ultrapassaria US\$0,20 por quilograma, a menos que um acréscimo fosse declarado pelo cliente no momento da estocagem das mercadorias.

Durante o transcurso do litígio, o operador de armazém apresentou moção solicitando que o tribunal declarasse, entre outras coisas, que, se fosse considerado responsável pela contaminação do odor/sabor do queijo, sua responsabilidade fosse limitada a aproximadamente US\$1,6 milhão, de acordo com a cláusula de limitação de responsabilidade, de US\$0,20 por quilograma em seu conhecimento de depósito, em vez dos US\$13 milhões reivindicados pelo cliente. O cliente reafirmou, em oposição, que a cláusula de limitação de responsabilidade não foi um dos termos essenciais do acordo das partes perpetuado na carta do cliente datada de 11 de fevereiro de 1992. O armazém argumentou, por outro lado, que os termos e condições do conhecimento de depósito, e não a carta de 11 de fevereiro de 1992, era o acordo em vigor entre as partes e que, se a carta de 11 de fevereiro de 1992 fosse o acordo, a cláusula de limitação de responsabilidade do conhecimento de depósito estaria dentro da cláusula “procedimentos padrão de armazenagem” daquele acordo.

Ao negar o julgamento sumário, relativo à questão de limitação de responsabilidade, o tribunal considerou que a expressão “procedimentos padrão de armazenagem” era ambígua e também constatou que cada uma das partes apresentou provas que apoiaram sua posição e, portanto, a questão da aplicabilidade da limitação de responsabilidade tinha que ser decidida pelo júri. O caso foi dirimido antes do julgamento, sob os termos de um acordo confidencial, por isso, não sabemos se o júri teria considerado exequível a cláusula de limitação de responsabilidade.

Em geral, os tribunais relutam em fazer vigorar as limitações de responsabilidade do armazém, a não ser que fique claro que o cliente concordou com a limitação ou se as circunstâncias mostrarem claramente acordo por ação ou omissão do cliente. Se o seu acordo de armazenagem com o cliente for um conhecimento não negociável de depósito, é preciso que você tome as medidas apropriadas para garantir que seus termos e condições sejam exequíveis, em vez de correr o risco de um juiz ou um júri declarar que não são.

Ao cotar as taxas para um possível novo cliente, recomenda-se que você use o contrato e o formulário de cotação da IARW, frente e verso, que se encontram em outra parte deste manual (Seções 4.3 e 4.4). Se você não usar o contrato e formulário de cotação, deverá enviar a seu possível cliente uma carta estabelecendo as taxas e características do produto sobre o qual se baseiam as taxas, e afirmar que você emitirá seu conhecimento não negociável de depósito padrão para todos os produtos que receber do cliente para armazenar, manusear e outros serviços, e que os termos e condições, frente e verso, de seu conhecimento de depósito constituirão o acordo entre sua empresa e o cliente. Além disso, você deve incluir uma cópia nula e sem efeito de seu conhecimento não negociável de depósito na sua carta. Caso você receba uma comunicação por escrito de seu cliente tentando

confirmar termos e condições de armazenamento diferentes dos que constam em seu conhecimento de depósito, certifique-se de responder a tal comunicação por escrito, declarando com clareza que os termos e condições de seu conhecimento não negociável de depósito são os termos e condições de armazenagem. É sempre melhor esclarecer a base de suas relações antes do surgimento de algum problema.

Quanto a seus clientes existentes, é uma boa prática lembrá-los periodicamente, por carta ou e-mail, que, como operador de armazém público, você está ligado a um padrão de cuidados razoáveis e só é responsável por perdas ou danos das mercadorias do cliente que resultarem do não emprego de cuidado razoável, que eles são obrigados a segurar a própria mercadoria e, se você for responsável por perdas e danos das mercadorias do cliente, essa responsabilidade será limitada de acordo com os termos e condições de seu conhecimento não negociável de depósito. Lembrar seus clientes desses fatos antes da ocorrência de uma perda, dá a você a oportunidade de protegê-los em caso de perda e deve reduzir a possibilidade de atrito em sua relação com o cliente depois de uma perda. Uma amostra de carta foi fornecida em outra parte deste manual (Seção 1.12). Certifique-se de manter uma cópia da carta em arquivo, como prova da comunicação.

1.11 Educação sobre seguro e responsabilidade para os clientes

Apesar do fato de os conhecimentos não negociáveis do armazém afirmarem claramente que o operador de armazém público não faz seguro dos produtos dos clientes, sendo responsável apenas por perdas e danos dos produtos do cliente se estes forem perdidos, destruídos ou danificados devido ao fato de o operador do armazém não exercer cuidados razoáveis, e que a responsabilidade por tal perda, destruição ou dano é limitada a menos de, entre outras coisas, cinquenta centavos de dólar (US\$0,50) por quilograma ou cinquenta vezes a base mensal de taxa de armazenagem, os clientes costumam declarar ignorância dessas cláusulas depois da ocorrência da perda. Isso pode ocasionar atritos desnecessários com os clientes, resultando em perda de clientes e ações judiciais. Considerando que é mais fácil discutir esses assuntos com seus clientes antes da ocorrência de qualquer dano, é de bom senso e uma boa prática comercial chamar a atenção do cliente antes que ocorra alguma perda, para que ele possa tomar as medidas apropriadas para obter cobertura do seguro para seus produtos estocados, e que você possa maximizar a probabilidade de que sua cláusula de limitação de responsabilidade seja exequível em caso de perda, destruição ou dano dos produtos armazenados. Assim sendo, a IARW criou e forneceu um modelo de carta para informar os clientes sobre as mudanças contratuais dos termos e condições, encontradas no verso do conhecimento não negociável de depósito. Esse modelo de carta, que deve ser personalizado e impresso em papel

timbrado da empresa, é fornecida em outra parte deste manual (Seção 1.12).

Se você não estiver usando o conhecimento não negociável de depósito padrão da IARW, certifique-se de que a referência à cláusula de limitação de responsabilidade no terceiro parágrafo do modelo da carta (Seção 1.12) identifica corretamente a seção aplicável do seu conhecimento de depósito. Além disso, se um cliente solicitar uma limitação de responsabilidade superior à declarada no conhecimento de depósito, você deve permitir que o cliente o faça, desde que seja exigido por lei.

É preciso observar que o armazém tem o direito de repassar um custo extra por esse valor mais alto declarado ao cliente. Se o cliente solicitar a limitação de responsabilidade superior e você se recusar a cumprir a solicitação do cliente, sua cláusula de limitação de responsabilidade provavelmente não será exequível. A medida prudente a tomar com relação à solicitação de limitação de responsabilidade mais alta do cliente é notificar sua seguradora legal e pedir o custo adicional para essa limitação superior. Cabe então ao cliente concordar ou não em pagar os encargos adicionais pela limitação de responsabilidade maior. Se o cliente se recusar a pagar pela limitação de responsabilidade mais elevada, sua cláusula de limitação de responsabilidade deve ser exequível, desde que você tenha dado ao cliente a oportunidade de declarar um valor mais elevado, mas o cliente se recusou a pagar os encargos adicionais associados a essa maior cotação.

1.12 Modelo de carta: Termos e condições revisados

Copiar em papel timbrado da empresa

TERMOS E CONDIÇÕES REVISADOS

Inserir data

Nome

Empresa

Endereço

Cidade, Estado, Código postal

Caro cliente,

Informamos que revisamos os termos e condições no verso de nosso conhecimento não negociável de depósito. Esses termos e condições revisados aparecerão no verso de todos os conhecimentos não negociáveis de depósito que viermos a emitir para armazenamento para a conta de sua empresa e depois de **INSERIR DATA DE ENTRADA EM VIGOR AQUI**. Para sua conveniência, incluímos uma cópia nula e sem efeito de nosso conhecimento não negociável de depósito com os termos e condições revisados.

Caso tenham dúvidas sobre essas mudanças, por favor, entrem em contato conosco.

Atenciosamente,

Nome do representante do armazém

Cargo

Nome do armazém

1.13 Documento/Tiquete de Separação (Pick)

10-MAR- 2008 9h24 4107998707 4107998707 p. 01/02

Transportadora:	RMX	FOLHA DE SEPARAÇÃO: JO-278839
Expedidor:	E1A 6x4	Duplicata: 1 Página 1 de 2
		Expedir para: MERDISINC
		Merchants Distributors Inc.
		505 Alex Lee Blvd.
		Hickory, NC 28601

Data do pedido: 06.03.08 Data de envio: 07.03.08

Linha no.	Código do ITEM	Descrição do item
	Código do LOTE	Localização no arm. Unidades de SKU

MENSAGEM do pedido

****Esta carga requer lacres****

****O motorista é responsável por contar e inspecionar o produto carregado****

Lacre no. _____

7	41270-48588 189526	IGA CR/C 2,70x2,27 kg BALANÇO DA LOCALIZAÇÃO: 174 CTN	BALANÇO DO LOTE: 174 CTN
	021108 4-40465		60 CTN
4	71452-20377 188086	Morning Fresh S/C Seas 340x907 g BALANÇO DA LOCALIZAÇÃO: 174 CTN	BALANÇO DO LOTE: 174 CTN
	012708 4-40505		70 CTN
1	71452-20370 185107	Morning Fresh S/Cr/C 340x907 g	
	112707 4-41011		10 CTN
2	185301	BALANÇO DA LOCALIZAÇÃO: 290 CTN	BALANÇO DO LOTE: 290 CTN
	112707 4-41013		60 CTN
3	56210-70300 186638	Somerdale CR/C 340x907 g BALANÇO DA LOCALIZAÇÃO: 21 CTN	BALANÇO DO LOTE: 21 CTN
	080107 4-41028		70 CTN

1.14 Documento/tiquete de separação eletrônico (RF)

Separação de pedido

(Função do encarregado do armazém)

Esta seção mostra como o encarregado do armazém separa o produto e o coloca na área de preparo para embarque.

1. Ligue o leitor óptico
 2. No campo 'User ID' (ID do usuário), insira seu nome e pressione 'Enter'.
 3. No campo 'Password' (senha), insira sua senha e pressione 'Enter'.
-
1. No campo 'Location' (localização), digitalize o código de barras que estiver mais próximo.
 2. No campo 'Vehicle Type' (tipo de veículo), insira o tipo de equipamento que será usado (pressione F2 para ver as seleções), aperte 'Enter'.
 3. Deixe o campo 'Work Area' (área de trabalho) em branco.
 4. Pressionar 'Enter'.

Selecione '8. Directed Work' (trabalho direcionado)

(Isso designará o próximo trabalho disponível para essa pessoa, com base em sua localização, tipo de equipamento e autorização)

O encarregado do armazém deve ir para o local exibido e pressionar Enter.

Na localização específica, faça a leitura óptica da etiqueta MTC (feito para o cliente) do palete.

1. Depois de fazer a leitura óptica da etiqueta MTC do palete, aparecerá o destino da área de preparo para embarque.
2. Confirme a quantidade que está no leitor óptico, e se houver problema, fale com o supervisor.
3. Leve o palete a essa localização.
4. Faça a leitura óptica do código de barras da área de preparo para embarque.

Se houver mais trabalho para fazer, isso aparecerá na tela. Se não houver, a tela abaixo será exibida. Se essa tela aparecer, você pode falar com seu supervisor.

Esta página foi deixada intencionalmente em branco

Finanças e contabilidade

2.1 Introdução ao Capítulo 2

As funções de finanças e contabilidade são críticas para as operações efetivas do armazém. Embora cada empresa seja única com relação a necessidades e estratégias, a contabilidade e finanças básicas são indispensáveis para todas. Este capítulo fornece algumas informações e sugestões que ajudam os departamentos de finanças e contabilidade a avaliar o desempenho, calcular taxas e descobrir fontes adicionais de receita.

Indicadores chaves de desempenho – Este documento explora alguns dos componentes das ferramentas KPI (Key Performance Indicators) usadas comumente, e lista algumas das categorias de KPI mais medidas em operações de armazém frigorificado. (Ver Seção 2.2)

Desenvolvimento de taxas – Este documento analisa a importância de desenvolver taxas cliente

por cliente, com a compreensão total das variáveis que influenciam uma taxa. São fornecidos alguns exemplos de cálculo de taxa para referência. (Ver Seção 2.3)

Serviços de valor agregado – Este documento lista alguns dos diversos serviços de valor agregado para receita adicional, oferecidos aos clientes de armazéns frigorificados. (Ver Seção 2.4)

Regras de retenção de registro – Este documento fornece algumas diretrizes recomendadas para a retenção de registros de documentos em várias categorias de negócio. (Ver Seção 2.5)

Realização de receita – Este documento discute algumas das teorias utilizadas por vários armazéns frigorificados para realizar a receita de vários serviços, e discute o problema de receita “agregada” e “não agregada”. (Ver Seção 2.6)

2.2 Indicadores chave de desempenho (KPI)

Os indicadores chave de desempenho (KPI) são métricas ou medidas financeiras e não financeiras usadas para auxiliar uma organização a definir e medir o progresso na direção de um conjunto estabelecido de metas organizacionais. Os KPI podem ser usados para avaliar o estado atual do negócio e para ajudar na formulação de um curso de ação, se as metas não estão sendo consistentemente atingidas. Os KPI são usados com frequência para quantificar atividades de produção e de atendimento ao cliente, e estão, em geral, ligadas à estratégia de negócios da empresa ou à declaração da missão. Um KPI é parte essencial de um objetivo mensurável, compostos de direção, KPI, referência, meta e intervalo de tempo.

Os indicadores de desempenho diferem de estímulos, objetivos ou metas comerciais. Uma escola pode considerar a taxa de insucesso de seus alunos um indicador chave de desempenho que poderia ajudar a escola a compreender sua posição na comunidade educacional, enquanto uma empresa considera a porcentagem de clientes que retornam um possível KPI. Portanto, é necessário que uma empresa identifique os KPI específicos que deseja medir, usando os seguintes componentes fundamentais:

- O negócio tem um processo predefinido
- O negócio tem metas claras e/ou requisitos de desempenho para os processos
- A medida quantitativa e/ou qualitativa de resultados pode ser comparada às metas estabelecidas
- O negócio tem a capacidade de investigar discrepâncias e tentar ajustar processos ou recursos para atingir metas a curto prazo

Ao identificar os KPI, em geral, aplica-se o acrônimo “SMART”. Os KPI precisam ser:

- Specific (específicos)
- Measurable (mensuráveis)
- Achievable (atingíveis)
- Result-oriented or Relevant (orientados para o resultado ou relevantes)
- Time-bound (ligados ao tempo)

Qualquer negócio, independentemente do tamanho, pode gerir melhor o desempenho medindo os KPI adequados para os negócios. No setor de armazéns frigorificados, alguns KPI comuns medidos e comparados, incluem, mas não se limitam a:

- Lucros antes de juros, impostos, depreciação e amortização (EBITDA,

Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation, and Amortization)

- Receita por metro cúbico
- Dias da semana nos quais os clientes recebem e enviam a remessa e volumes correspondentes
- Horas de treinamento por ano
- Giros de inventário por ano
- Despesas com danos como percentual da receita
- Desempenho dos trabalhadores
 - ◊ Custos de mão de obra por quilograma
 - ◊ Custos de mão de obra por caixa
 - ◊ Receita de manuseio por pessoa
 - ◊ Receita de manuseio por hora
- Desempenho por hora
 - ◊ Paletes manuseados por hora
 - ◊ Caixas manuseadas por hora
 - ◊ Toneladas manuseadas por hora
 - ◊ Quilogramas manuseados por hora
- Eficiência de recebimento
 - ◊ Tempo de pedido de abastecimento, em horas
 - ◊ Caixas recebidas por dia, semana e/ou mês
 - ◊ Paletes recebidos por dia, semana e/ou mês
 - ◊ Tonelagem recebida por dia, semana e/ou mês
 - ◊ Percentual de produto danificado por carga
- Eficiência da expedição
 - ◊ Tempo de pedido de saída, em horas
 - ◊ Caixas expedidas por dia, semana e/ou mês
 - ◊ Paletes expedidos por dia, semana e/ou mês
 - ◊ Tonelagem expedida por dia, semana e/ou mês
 - ◊ Percentual de produto danificado por carga
- Acurácia da expedição
 - ◊ Percentual de pedidos com erros
 - ◊ Percentual de carga pontual

2.3 Desenvolvimento de taxas

O desenvolvimento de taxas no setor de armazéns frigorificados públicos é muito exigente e é responsabilidade importante do gerenciamento de armazém. Diversas variáveis influenciaram o custo operacional de um armazém inclusive, mas sem a isso se limitar: custos de construção e operacionais, desregulamentação de energia e aumentos de custo de energia e diversificação do trabalho e custos. A manutenção de uma operação lucrativa é crítica, especialmente devido à adição de novos e abrangentes serviços de valor agregado, além das simples funções de recepção, armazenamento e expedição.

O negócio não é mais o mesmo dos dias em que simplesmente recebíamos e armazenávamos os produtos de nossos clientes. As operações de armazéns modernos incluem recepção e expedição no mesmo dia, embalagem e etiquetagem de produtos e um elenco de outras taxas suplementares. Uma lista parcial de taxas suplementares é apresentada em outra parte deste documento.

Estima-se que mais de um quarto dos armazéns frigorificados públicos no quadro atual esteja operando sem lucros, e mesmo assim, os armazéns continuam a se expandir. Para permanecer lucrativo, o armazém deve adotar métodos para determinar a lucratividade de cada conta, assim como a capacidade de desenvolver taxas para os serviços básicos de armazém e também um elenco de serviços suplementares oferecido para os clientes. As medidas de lucratividade, que devem ser analisadas mensalmente, precisam incluir informações de contas maiores para garantir que estas não rebaixem a lucratividade geral do armazém.

Nos anos 60 e 70, cada armazém publicava uma tabela de preços por categoria de peso e densidade. Cada serviço tinha um valor. Peso casado, classificação, carga e descarga, lotes mínimos, contas mínimas, retiradas de item da linha de produtos e uma variedade de outros serviços eram cobrados individualmente. Na década de 80, o setor começou a agregar as taxas em encargos únicos. A densidade dos produtos pareceu desaparecer, com taxas únicas aplicáveis a linhas inteiras de produtos, substituindo encargos mais elevados por produtos mais leves. Conforme as contas foram ficando maiores, as categorias das taxas diminuíram, por fim, criando uma atmosfera marcada por nenhum aumento ou aumento menor das taxas. O setor viu

sua margem de lucro afundar de quase 20% em 1985, para menos de 10% no presente. Conforme o setor de armazéns continua a evoluir e amadurecer, a necessidade de compreender e medir os determinantes de custo vai ficando mais importante. Os determinantes de custo são as atividades acima e abaixo das funções comuns do armazém e das taxas tradicionais. Isso pode incluir trabalho direto, remanuseio, carga ou descarga de caixas, etiquetagem, marcação de caixas, estampilhagem, lavagem da separadora ou definição de temperaturas especiais. Todas essas solicitações especiais requerem mão de obra adicional e consomem fundos. Por si sós, elas podem não parecer significativas, mas reunidas, podem representar a diferença entre uma conta muito boa e uma não lucrativa. Se os determinantes de custo dominarem a atividade da conta sem serem adequadamente compensados, com certeza vão minar o lucro líquido e tornar a conta não lucrativa.

Duas técnicas contábeis e gerenciais, Referencial de excelência e Custeio baseado em conta (ABC, Account-Based Costing), são ferramentas eficazes para medir com acurácia o desempenho de qualquer conta que produz mais de 10% do negócio de uma instalação. O referencial de excelência requer o estabelecimento do padrão para o qual uma atividade é medida, enquanto o ABC identifica os determinantes de custo para uma conta individual, usando as informações específicas do cliente. Essas técnicas são muito valiosas para revisar os negócios existentes e quando um novo possível cliente precisa de uma cotação de taxas.

Primeiras etapas do desenvolvimento de taxas

As primeiras etapas para o desenvolvimento eficiente de taxas é criar um perfil único e preciso do cliente, que resume as informações importantes sobre ele. As informações para o perfil do cliente devem ser verificadas com acurácia e atualizadas anualmente. Recomenda-se que o período inicial de análise seja estabelecido para fazer as modificações no perfil depois de um período de teste inicial, de modo a atualizar imprecisões.

Os componentes primários do perfil do cliente devem incluir, entre outros:

- Informações sobre os volumes anuais
- Número estimado de giros por ano
- Informações sobre o produto, inclusive:
 - ◊ Número de itens

- ◇ Especificações do produto, inclusive:
 - Cubagem
 - Configuração do palete
 - Altura e peso de cada item
- ◇ Regra 80/20, identificando os 20% dos itens que representam 80% do volume (quando aplicável)
- ◇ Como os produtos são embalados (caixa, gaveteiro, galão, tambor)
- ◇ Descrição dos produtos
- ◇ Exigências de identificação do produto
- Informações sobre abastecimento, inclusive:
 - ◇ Temperaturas de chegada
 - ◇ Modo de transporte (caminhão, trem, caminhão bobtail não padrão)
 - ◇ Paletizado, carga sobre o piso ou em palete de folha rígida
 - ◇ Como separar em lotes, por item, por data de código ou por data de validade
 - ◇ Número de itens por transportadora de abastecimento
 - ◇ Média ponderada de quilogramas por item para lotes de abastecimento
 - ◇ Volume médio de abastecimento por semana, em caminhões, caixas, paletes e/ou peso
 - ◇ O cliente participa de um programa de intercâmbio de paletes?
- Informações sobre estoque, inclusive:
 - ◇ Temperatura de estocagem para cada item
 - ◇ Estoque médio disponível em caixas, paletes e/ou peso
 - ◇ Altos e baixos sazonais, em caixas, paletes e/ou pesos
 - ◇ Giros anuais
- Informações sobre remessas de saída, inclusive:
 - ◇ Pedidos por semana
 - ◇ Peso médio por pedido
- ◇ Média de itens por pedido
- ◇ Peso médio por palete
- ◇ Porcentagem do estoque que requer separação de caixas *versus* expedição como palete cheio
- ◇ Lead time (tempo de processamento) estimado dos pedidos
- ◇ Paletizado, carga sobre o piso ou em palete de folha rígida
- ◇ O cliente participa de um programa de intercâmbio ou aquisição de paletes?
- ◇ Existem outras exigências especiais, tais como:
 - Embalagem por estiramento?
 - Etiquetagem?
 - Pesagem
 - Outros serviços suplementares?
- ◇ O cliente pode fornecer a história de remessas de pelo menos três meses com todos os pedidos, identificando informações de destino (cliente, cidade, código postal), bem como peso da remessa por pedido e data de expedição e entrega?

Categorias de custo

O setor de PRW tem, historicamente, cotado taxas para manuseio e armazenagem sem compreender o impacto bastante diferente que cada um tem sobre a contas de despesa para o armazém.

A Declaração de lucros e prejuízos por categoria de taxa, mostrada abaixo, indica que o manuseio é responsável por 31% do lucro líquido e a armazenagem, por 48%. Portanto, para equacionar manuseio e armazenagem para produzir a mesma taxa de lucro líquido, as taxas de armazenamento devem ser 50% maiores que as de manuseio, em base percentual.

Decomposição da declaração de lucros e prejuízos				
	Manuseio		Armazenagem	
	% de alocação	% de receita	% de alocação	% de receita
Despesas operacionais:				
Folha de pagamento corporativa e administrativa				
Executivos	0	NA	100	6,50
Salários dos executivos	0	NA	100	3,75
Gerente	50	2,25	50	2,25
Engenharia de refrigeração	0	NA	100	2,75
Manuseio do material	100	1,25	0	NA
Mão de obra do armazém	100	19,75	0	NA
Consertos e despesas				
Edifício	0	NA	100	1,50
Material de escritório	0	NA	100	0,25
Casa de máquinas	0	NA	100	1,25
Suprimentos de armazém	100	3,00	0	NA
Reclamações de danos	100	0,25	0	NA
Energia elétrica	15	1,25	85	7,50
Água	0	NA	100	0,25
Subtotal de despesas operacionais		27,75		26,00
Despesas abaixo da linha do lucro operacional:				
Juros	0	NA	100	9,00
Impostos imobiliários	0	NA	100	3,00
Impostos sobre propriedade pessoal 3,00 (67%)	67	3,00	33	1,50
Depreciação				
Edificação/Refrigeração/Escritório	0	NA	100	8,50
Equipamento de movimentação do material	100	0,25	0	NA
Subtotal de despesas abaixo de EBITA		3,25		22,00
Total de despesas		31,00		48,00

A importância de usar custeio baseado em conta não pode ser subestimada. Quando não emprega esta técnica de gerenciamento, o encarregado do armazém coloca as contas mais rentáveis em risco. Sabendo quais são as contas são não lucrativas, a necessidade de ajustes de taxas começa a ficar clara com rapidez.

Para elaborar taxas efetivas, cada conta deve ser revista anualmente, sendo necessária a criação de despesas em cada categoria de custos para essas contas críticas. É importante rever a porcentagem de receitas, custos e lucro em que cada linha incide e examinar o espaço que cada uma delas ocupa. Uma vez analisada, a estrutura de taxas para cada conta pode ser verificada ou modificada.

Encargos suplementares

Os encargos suplementares podem ser definidos de forma geral como qualquer mudança no armazém que não seja atribuída à armazenagem e manuseio de produtos. Uma lista parcial de encargos suplementares, em geral denominados serviços de valor agregado em um armazém frigorificado inclui, entre outros:

- Carga e descarga no piso
- Colocar ou retirar ripas ou espaçadores de rack
- Serviços de exportação e importação
- Congelamento ultrarrápido
- Encaixotar e distribuir embutidos/frios
- Etiquetagem do palete
- Estampilhagem e marcação de caixas
- Pesagem, usando tecnologia
- Digitalização para os sistemas dos clientes
- Remessa de amostras

- Estoques físicos/contagens de ciclo
- Interface Eletrônica de Dados (EDI - Electronic Data Interface) e outras solicitações de TI do cliente
- Etiquetagem com RFID (identificação por radiofrequência) – “Slap and Ship” (bater e enviar)
- Intercâmbio de paletes/espaçadores de rack
- Re-embalagem
- Re-encaixotamento
- Re-etiquetagem
- Reembolso, conforme permitido
- Gelo para peixes
- Congelamento, redução da temperatura de sala
- Moderação da temperatura ou descongelamento (temperaturas controladas)
- Embalagem de caixas com filme termorretrátil
- Separação de pedido personalizada
- Relatório, transporte e armazenagem personalizados
- Tarefas de Garantia da qualidade
- Cobrança na entrega (COD - Collect on Delivery)
- Venda de paletes, paletes de folha rígida, espaçadores de rack
- Serviços de transporte, carga de um vagão/veículo e carga inferior a um vagão/veículo (LTL - carga inferior a um vagão/veículo)
- Serviços de gelo seco
- Horas de operação personalizadas
- Baldeação
- Transbordo
- Transferência de caminhão para caminhão
- Carregamento de contêiner
- Serviços para reboques, estacionamento, re-entrega e transporte local do frete (drayage)
- Despachante aduaneiro
- Entrepasto aduaneiro
- Certificação de produtos suínos (congelamento)
- Certificação de merenda escolar (USDA)
- Cintas, amarração, acondicionamento por estiramento ou fitas adesivas para paletes
- Transferência de paleta (troca de paletes ruins para bons)
- Uso de paleta de folha rígida (inserção e remoção)
- Armazenamento com controle de umidade
- Modificação da atmosfera (absorção de etileno)

Determinação da base de custo

É importante usar um fator de taxas que possa ser rapidamente convertido durante as negociações. Também é importante compreender os custos fundamentais associados ao armazém, entre outros:

- Metas de receita por metro cúbico
- Metas de receita por metro quadrado
- Metas de receita por posição do paleta
- Taxas de seleção de caixas atuais, por homem-hora
- Custos de eletricidade para congelamento ultrarrápido, por quintal (45 kg) bruto de produto
- Custo médio por hora totalmente carregado, incluindo supervisão direta
- Fator de horas extras médias previstas para a conta

Esses são elementos que cada gerente deve conhecer e, de forma ideal, devem ser revistos ou analisados todos os meses. Com os valores básicos em mãos, os gerentes serão capazes de calcular e estabelecer cotações precisas de taxas que ajudarão a operação a atingir as metas de receita e lucro.

Uma vez que você conhece a receita esperada por posição de paleta, é fácil calcular o que cobrar quando o cliente fornece o peso por caixa e o número de caixas por paleta.

Modelo de lucro bruto do armazém

Planta física:

- Total de 9.290 m²
 - ◊ 7.432 m² para área de armazenamento
 - ◊ 1.858 m² para a doca
 - ◊ 2.500 paletes no piso, todos em racks em altura de 4
 - 10.000 posições de paleta

Objetivos de receita:

- 7.432 m² x 10,4 m de altura = 77.293 m³
- 77.293 m³ x US\$1,00/m³ de expectativa de receita anual = US\$77.293 de orçamento de receita anual

Base de custo:

- US\$77.293/9.290 m² = US\$8,32/m² por ano
- US\$77.293/77.293 m³ = US\$1,00 por m³
- US\$77.293/10.000 paletes = US\$7,72/posição de paleta

Objetivo de lucro bruto: 50%

Oportunidades de receita:

As oportunidades de receita são as ocorrências passíveis de confirmação que são usadas para calcular a frequência de faturamento. O armazenamento que é faturado mensalmente apresenta 12 possibilidades de faturamento. O manuseio é faturado pelo menos uma vez. No mercado atual, os armazéns em geral precisam cerca de 6 giros por ano para gerar lucros saudáveis em uma conta. Os armazéns de commodities utilizam um modelo diferente, embora a fórmula básica também funcione para essas situações.

Agora, veremos como o modelo funciona para ambos os tipos de armazém — distribuição e commodity.

Modelo de lucro bruto de armazém de commodity:

- A meta de receita é US\$272,00 por posição de palete por ano
- 13 oportunidades de receita por ano
 - 12 cobranças de armazenamento
 - 1 cobrança de manuseio
 - $US\$272,00/13 = US\$20,92$ por oportunidade de receita
 - Se o palete pesar 907 kg (20 cwt), a taxa seria $US\$20,92/20$ cwt ou US\$1,05 de armazenamento e US\$1,05 de manuseio a cada 45 kg (1 cwt = 45,359237 kg).

Modelo de lucro bruto de armazém de distribuição:

- Usando o mesmo modelo de armazém, mas elevando os giros de um para seis vezes por ano
- 18 oportunidades de receita
 - 12 cobranças de armazenamento
 - 6 cobranças de manuseio
 - $US\$272,00/18 = US\$15,11$ por oportunidade de receita
 - Se o palete pesar 907 kg (20 cwt), a taxa seria $US\$15,11/20$ cwt ou US\$0,7555 de armazenamento e US\$0,7555 de manuseio a cada 45 kg.
 - Essa é a taxa para carregar e descarregar paletes

Análise de fatores de mão de obra:

Os clientes de distribuição precisam de mais seleção de caixas. Atualmente, muitos armazéns

não estão sendo reembolsados pela mão de obra cara necessária para selecionar pedidos menores e mais frequentes. Para efeitos do cálculo dessa taxa nos exemplos abaixo, foram feitas as seguintes suposições:

- Todo o produto é recebido em paletes
- As cargas de saída exigem 50% de seleção de caixas, 50% paletizadas
- O peso médio por palete é 545 kg
- A média de caixas por palete é 100
- O estoque médio é 907.000 kg
- A média de giros por ano é 12
- A ocupação de espaço físico é 80%

Produtividade:

Recepção de abastecimento paletizado = 4.500 kg/homem-hora

Taxa de seleção de caixa = 145 caixas por homem-hora para 1-2 caixas por linha. Aumenta à medida que o número de caixas por linha sobe e o número total de itens de linha diminui. Os armazéns medianos de distribuição têm em média 250–300 caixas por homem-hora para produtos expedidos para um centro de distribuição de gêneros alimentícios. A taxa de 145 caixas aplica-se à separação para entrega direta à loja.

Remessas de saída = 4.500 kg/homem-hora, inclusive remoção dos racks, transporte para as docas e carregamento de caminhões

Mão de obra do armazém:

- 10 motoristas de empilhadeira a 12,50/hora = US\$125,00/hora
- 5 conferentes a 15,00/hora = US\$75,00/hora
- 2 supervisores de trabalho a 17,50/hora = US\$35,00/hora
- 1 auditor a 13,00/hora = US\$13,00/hora
- 1 funcionário de armazém a 10,00/hora = US\$10,00/hora
- Mão de obra total do armazém = US\$258,00/hora

$US\$258,00/19$ pessoas = US\$13,58/hora x 1,48 (48% de encargos sociais) = média de US\$20,10 de taxa horária, com todos os benefícios sociais. Esse valor deve ser constantemente medido e ajustado.

Outros fatores a considerar:

- Períodos de descanso
- Tempo de inatividade
- Conversas
- Refeições
- Preparação para trabalhar
- Condições sanitárias

- Preparação para o descanso

Como regra geral, calcule pelo menos uma hora de atividade perdida por dia ou 12,5% do dia útil (1 em 8 horas = 12,5%).

O total de horas pagas aos operadores de empilhadeira comparado com o total de horas usadas de empilhadeiras é uma boa referência de medida. Essa é uma boa indicação da produtividade dos operadores de empilhadeira na realização de seu trabalho.

Impacto da seleção de caixas sobre o modelo de distribuição:

- Manuseio de palete cheio ~ Abastecimento
 - 907.000 kg por mês
 - 4.500 kg por homem-hora
 - 200 homens-hora/mês
- Manuseio de palete cheio ~ Saída, supondo que 50% das caixas sejam selecionadas individualmente
 - 453.600 kg por mês
 - 4.500 kg/homem-hora
 - 100 homens-hora/mês
- Fórmula de seleção de caixa:
 - Produtividade de seleção de caixas prevista de 200 caixas/homem-hora
 - Estimativa de 5,45 kg/caixa
 - 453.600 kg/mês
 - 83.333 caixas para separar a 200 caixas por homem/hora
 - 417 homens-hora
 - 417 x US\$20,10 por taxa horária de mão de obra de carregamento = US\$8.382,00
 - US\$8.382,00 x 2 (50% do lucro bruto) = encargo US\$16.764
 - US\$16.764/83.333 caixas = US\$0,201 por caixa
- Total de homens-horas para gerenciar a conta
 - 200 homens-horas em abastecimento por mês para paletes cheios
 - 100 homens-horas em saída por mês para paletes cheios
 - 417 homens-horas por mês para seleção de caixas de saída
 - Total de 717 homens-hora/mês
 - 717 homens-hora x US\$20,10 = US\$14.412 de custo previsto por mês
 - Fator de horas extras a 10% = US\$1.441
 - Custo total de US\$15.853 por mês

Com a meta de lucro bruto de 50%, é preciso multiplicar os custos por 2 para igualar a receita de

manuseio necessária para atender a conta e retornar para os 50% de lucro bruto para a atividade.

- $US\$15.853 \times 2 = US\31.706 por mês
- Dividir $US\$31.706/20.000$ cwt (907.000 kg de abastecimento) = US\$1,59/cwt de taxa de manuseio
- Essa taxa inclui a seleção de caixas arroladas na taxa
- Conversão de taxa por palete:
 - $US\$1,18 \times 12$ cwt (540 kg/paleta) = US\$14,16 de receita por manuseio de paleta
 - 12 giros por ano
 - US\$169,92 de receita de manuseio por paleta
 - Receita prevista de US\$272,00 por paleta/ano – US\$169,92 de receita de manuseio por ano = US\$102,08 exigidos de 12 oportunidades de receita de armazenamento
 - US\$102,08 necessários para receita de armazenamento
 - Taxa de ocupação de espaço físico = 80%
 - $US\$102,08 \times 1,25\% = US\$127,60/12$ oportunidades de armazenamento = US\$10,63/paleta/12 cwt (540 kg/paleta) = US\$0,855 de taxa de armazenagem
 - Portanto, a taxa de manuseio de US\$1,18 e a de armazenagem de US\$0,855 = US\$272,00 de receita/posição de paleta a cada ano
- Método de cotação preferido:

Alguns clientes querem ver a taxa de seleção de caixas separadamente e cobrada apenas no caso de caixas que realmente foram tocadas. Nessa situação, recomenda-se que se utilize uma taxa razoável de manuseio, como US\$0,75 por 45 kg para todos os paletes cheios de entrada e saída do armazém.

- Cotação original de manuseio de US\$1,18 menos US\$0,75 = 0,43/cwt (45 kg) de alocação para seleção de caixas
- $45 \text{ kg}/5,45 \text{ kg por caixa} = 8,26$ caixas em 1 cwt de produto
- Seleção de caixas $US\$0,43/8,26$ caixas por cwt = 0,052 por taxa de seleção de caixa

Em resumo, é importante notar que os custos que não são medidos não podem ser controlados. Referências e custeio baseados em conta são ferramentas críticas para auxiliar a atribuir custos essenciais por categorias. É importante considerar

os seguintes parâmetros de desenvolvimento de taxas:

- Desenvolver padrões mensuráveis para os clientes
- Cada conta chave que representa mais de 10% da receita deve ter a justificação de custo anualmente
- Revisar e confirmar as informações do perfil do cliente para cada conta chave
- Não permitir que contas não lucrativas controlem o negócio
- Se uma conta lucrativa subsidiar outras não lucrativas, a conta lucrativa está em risco
- Prestar muita atenção ao percentual de receita
- Prestar muita atenção ao percentual de espaço
- Prestar muita atenção a todos os custos, tanto administrativos quanto operacionais

2.4 Serviços de valor agregado (Oportunidades de receita)

Os serviços tradicionais de armazéns frigorificados incluem o básico de recepção, remoção, estocagem, separação e expedição. No entanto, em um mercado de concorrência crescente, os armazéns estão lutando para prestar serviços adicionais aos clientes, chamados de serviços de valor agregado, visando gerar receita extra.

Criatividade, coerência, qualidade e serviço são as chaves para proporcionar serviços de valor agregado para os clientes. Executar mal um serviço de valor agregado não é um valor para os clientes e pode resultar em perda de oportunidades de serviços básicos.

Alguns dos serviços de valor agregado mais populares oferecidos atualmente no competitivo setor de armazéns incluem, entre outros:

- Cargas de abastecimento paletizadas empilhadas no piso
- Empilhamento no piso das cargas de exportação para eliminar os paletes
- Inserir folhas rígidas entre as caixas nos paletes para acelerar o congelamento
- Colocar etiquetas nas caixas antes da expedição
- Pesar e registrar o peso de caixas com peso casado
- Re-embalagem de produtos
- Re-etiquetagem
- Documentação
- Gestão de marca
- Classificação
- Extrair amostras para análise
- Inspeções, inclusive USDA, FDA e USDC
- Serviços de transporte
- Tanoagem, inclusive re-agregação, re-paletização, recolocação de cintas e re-empilhamento ou outro trabalho subsequente além de carga e descarga para expedição da carga
- Baldeação
- Gestão de paletes, inclusive reforço, reparo e desmontagem
- Exames alfandegários
- Serviços de exportação-importação, inclusive aplicação de selos de exportação para expedição de exportações
- Congelamento ultrarrápido
- Encaixotar e distribuir embutidos/frios
- Etiquetagem do palete
- Digitalização para os sistemas dos clientes
- Remessa de amostras
- Estoques físicos/contagens de ciclo
- Interface Eletrônica de Dados (EDI - Electronic Data Interface) e outras solicitações de TI do cliente
- Etiquetagem com RFID (identificação por radiofrequência) – “Slap and Ship” (bater e enviar)
- Intercâmbio de paletes/espaçadores de rack
- Gelo para peixes
- Congelamento, redução da temperatura de sala
- Moderação da temperatura ou descongelamento (temperaturas controladas)
- Separação de pedido personalizada
- Relatório, transporte e armazenagem personalizados
- Tarefas de Garantia da qualidade
- Cobrança na entrega (COD - Collect on Delivery)
- Venda de paletes, paletes de folha rígida, espaçadores de rack
- Serviços de transporte, carga de um caminhão e carga inferior a um vagão/veículo (LTL - carga inferior a um vagão/veículo)
- Serviços de gelo seco
- Horas de operação personalizadas
- Transbordo
- Transferência de caminhão para caminhão
- Carregamento de contêiner
- Serviços para reboques, estacionamento, re-entrega e transporte local do frete (drayage)
- Despachante aduaneiro
- Entrepasto aduaneiro
- Certificação de produtos suínos (congelamento)
- Certificação de merenda escolar (USDA)
- Cintas, amarração, acondicionamento por estiramento ou fitas adesivas para paletes
- Armazenamento com controle de umidade
- Modificação da atmosfera (absorção de etileno)

2.5 Regras de retenção de registros

Organizar uma grande quantidade de negócios e arquivos pessoais nunca é fácil, mas essa tarefa pode ser mais exequível se as diretrizes de retenção de registro forem estabelecidas e implementadas. Algumas recomendações de retenção de registros estão listadas abaixo por categoria. Lembre-se de que, na dúvida, aconselhamos manter os registros por mais tempo. Melhor prevenir do que remediar.

Registros contábeis

Livro-razão de contas a pagar	Permanentemente
Cronogramas de contas a pagar	Permanentemente
Livro-razão de contas a receber	10 anos
Cronogramas de contas a receber	10 anos
Relatórios de auditoria	Permanentemente
Conciliações bancárias	5 anos
Extratos bancários	5 anos
Cheques cancelados	
Cheques em geral	5 anos
Pagamento de impostos	Permanentemente
Aquisição de propriedade	Permanentemente
Contratos especiais	Permanentemente
Duplicata de cheques e comprovantes de depósito	3 anos
Demonstrações contábeis	Permanentemente
Livro-razão e razão geral	Permanentemente
Registros de folha de pagamento	Permanentemente
Devolução do imposto de renda sobre folha de pagamento	Permanentemente
Registros e cronogramas de contas a pagar	7 anos
Comprovantes de pagamentos a fornecedores	7 anos

Registros corporativos

Estatutos, livro caixa e livro de ata	Permanentemente
Capital social em ações e registros de obrigações	Permanentemente
Contratos, expirados	7 anos
Escrituras, servidões e títulos	Permanentemente
Cronogramas de depreciação	Permanentemente
Correspondência geral	3 anos
Atas de assembleias de acionistas e diretores	Permanentemente
Hipotecas e escrituras de venda	Permanentemente
Escrituras e arrendamentos, expirados	3 anos
Informações sobre pensões e partilha de lucros	Permanentemente

Devolução de imposto de renda, inclusive cronogramas e anexos

Permanentemente

Registros de seguro

Relatórios de acidentes	7 anos
Sinistros, depois de resolvidos	7 anos
Apólices, atuais	Permanentemente
Apólices, expiradas	5 anos

Registros pessoais

Contratos, expirados	3 anos
Relatórios diários	3 anos
Registros de auxílio doença e pensão por invalidez	3 anos
Solicitações de emprego	Permanentemente
Arquivos de pessoal, funcionários desligados	Permanentemente

Registros de compras e vendas

Pedidos de compra	7 anos
Requisições	7 anos
Contratos de venda	7 anos
Faturas de venda	7 anos

Registros de tráfego e estoque

Declarações de exportação	3 anos
Faturas de fretes	3 anos
Relatórios de expedição e recepção	3 anos
Conhecimentos de transporte e conhecimentos de embarque	3 anos
Estoques de produtos, materiais e suprimentos	7 anos
Conhecimentos de depósito	7 anos

Registros pessoais

Certidões de nascimento	Permanentemente
Certidões de casamento e divórcio	Permanentemente
Acordos de adoção e custódia	Permanentemente
Prova de naturalização se nascido no exterior	Permanentemente
Registros de investimentos	Permanentemente
Documentos de IRA ou Keogh (planos de aposentadoria para autônomos)	Permanentemente
Documentos de aposentadoria	Permanentemente
Apólices de seguro	Permanentemente
Contratos	Permanentemente
Devolução do imposto de renda individual	Permanentemente

2.6 Realização de receita

Uma pergunta comum na contabilidade do armazém diz respeito ao tempo de realização de receita para os serviços prestados por um armazém frigorificado público. A pergunta específica envolve quando a receita é registrada nos vários serviços adicionais prestados pelo armazém, por exemplo, expedição, em conexão com as taxas de armazenamento.

Há duas maneiras comuns para lidar com receita para vários serviços associados a operações de armazenagem, inclusive:

- Separar a taxa de abastecimento da taxa de saída e registrar a receita em cada serviço quando cada serviço for realizado
- “Agregar” todas as diversas taxas como uma só e reconhecê-las como receita só quando todos os serviços forem concluídos e entregues. Trata-se de adiar uma parcela da receita até que todo o produto tenha sido expedido. Alguns auditores no setor de armazéns estão aconselhando seus clientes que, uma vez que a parcela da taxa atribuível ao encargo de saída não pode ser determinada, nenhuma das taxas deve ser registrada como receita no momento, mas o armazém precisa adiar o total das taxas até que o produto seja expedido.

Os membros da IARW no setor “desagregam” suas taxas para realizar a receita quando cada parcela de serviço é realizada? Esta questão provavelmente se aplica com mais frequência às empresas de capital aberto, em vez de empresas privadas, porque as diretrizes para relatórios financeiros regulamentares da SEC (Securities and Exchange Commission) são mais conservadoras do que pode estar ocorrendo em operações privadas.

Essa pergunta foi feita aos membros da IARW, e as respostas selecionadas são apresentadas abaixo.

Resposta 1: “É normal e habitual em nosso setor faturar um encargo de manuseio e armazenagem no momento em que o produto é recebido. O encargo de armazenamento será por um determinado período e o de manuseio cobre a movimentação de entrada e saída do produto no armazém. Como não sabemos quando a movimentação real de saída vai ocorrer, nossa empresa externa de auditoria exige que o armazém estabeleça uma reserva de manuseio.”

“A reserva deve ser uma taxa estabelecida que cobriria o movimento de saída de todos os produtos do armazém. Por exemplo: suponha que a taxa de reserva seja estabelecida em US\$0,15 por 45 kg (cwt), e que o estoque do fim do mês seja 4.500.000 quilogramas. O cálculo da reserva para esse mês específico seria US\$6.750 (4.500.000 x 0,0015). No mês seguinte, o saldo do estoque é apenas 3.600.000 kg, reduzindo a reserva calculada para US\$5.400. Consequentemente, a correção para reduzir a reserva em US\$1.350 seria registrada contra aquele mês, com a diferença aumentando a receita.”

Resposta 2: “Em geral, faturamos o cliente logo de saída e realizamos a receita para encargos de abastecimento e de saída nessa ocasião, com algumas exceções. A maioria dos negócios sazonais (perus, especialidades das festas de fim de ano, etc.) que têm encargo de separação à parte, seria cobrada na ocasião da prestação de serviço, ao contrário de quando o produto chega às instalações. Adicionalmente, o transporte de saída é, em geral, cobrado na hora do serviço, uma vez que não se sabe para onde o produto será expedido antes desse momento. Se o produto for sempre programado para uma localização, o encargo de transporte será faturado com a carga de abastecimento.”

“Contudo, isso depende muito das exigências do cliente. Não temos “desagregado” nossas taxas para fins de realização de receita. Temos alguma receita adiada em nossos livros; no entanto, historicamente, essa receita diferida foi reservada no momento em que foi alocada e raramente, se tanto, é corrigida. Nosso argumento é que esse problema de tempo não tem impacto significativo sobre as demonstrações financeiras considerando que:

- a. Somos coerentes na aplicação do método de realização de receita ano após ano, de modo que nossas demonstrações financeiras não são afetadas (positiva ou negativamente) para fins de comparação.
- b. A parcela de receita adiada não é relevante para nossas demonstrações financeiras gerais, dado o percentual da receita total que teria de ser adiado usando rigorosa metodologia de realização de receitas.
- c. O custo e a acurácia associados ao rastreamento e registro dos vários fluxos de receita obtidos

durante o ciclo superam qualquer benefício percebido que seria obtido por contabilizar essa atividade para atender processos contábeis exatos de realização de receita.”

Resposta 3: “Consideramos nossa taxa de manuseio de modo a cobrir o recebimento do produto, sua contagem e todo o registro da temperatura necessário, e qualquer outra coisa que nós ou o cliente exija, e finalmente incluímos a saída do produto. Também, consideramos na taxa de manuseio o processo inverso necessário para finalmente colocá-lo no caminhão ou vagão, quando é considerado expedido. Cobramos (realizamos) a taxa de manuseio quando o produto é recebido para processo de abastecimento e de saída, e não alocamos qualquer desses encargos na ocasião em que o produto é expedido. Para nós, isso poderia ser um pesadelo da escrituração mercantil, mais do que qualquer outra coisa. Somos também um armazém de capital privado independente e, portanto, não estamos sujeitos às mesmas pressões de relatórios financeiros que as empresas de capital aberto estão.”

Resposta 4: “As taxas que nossos clientes pagam são compostas por preço de armazenagem, taxa de manuseio e quaisquer outros encargos diversos que sejam acordados. As taxas de armazenamento e os encargos diversos são realizados imediatamente quando cobrados. Na tentativa de seguir o princípio de compatibilidade Generally Accepted Accounting Principles (GAAP, princípios contábeis geralmente aceitos), realizamos metade da receita de manuseio quando ela é cobrada e adiamos a outra metade até a expedição do produto. Dessa maneira, compatibilizamos a mão de obra associada à expedição do produto com a receita atribuída a esse serviço. Para fins de imposto de renda, porém, realizamos 100% da receita de manuseio quando ela é recebida.”

Resposta 5: “Nós cobramos logo de saída e nunca nos pediram para mudar. O problema é cobrar pelo serviço depois que seu direito de retenção está fora do chão da planta. É por isso que cobramos logo de saída e tentamos ser pagos antes que o produto seja expedido.”

“Realmente adiamos metade de nossa taxa de manuseio até o movimento de saída da mercadoria. Nem todo armazém concorda com essa prática, e já

estivemos às voltas com alguns dos membros do Conselho sobre essa questão no passado. Ao tomar todas as receitas de saída em uma operação sazonal, você parece um herói quando está recolhendo (recebendo), mas parece um vagabundo quando está expedindo. Se você optar por cobrança posterior de manuseio, o armazém precisa recalcular o montante da taxa diferida todo mês, com base no balanço do saldo de estoque e na metade da taxa de manuseio para as diversas classes de produtos envolvidos.”

“O único problema que tivemos com auditores externos sobre esse assunto é onde registrar a prorrogação – seja um passivo circulante ou exigível a longo prazo. Até agora, tem prevalecido em nossa declaração que é um passivo exigível a longo prazo, visto que não pretendemos sair do negócio no próximo ano. Tivemos alguns auditores que não podem seguir essa lógica e argumentam que a maior parte do produto terminará o ciclo em menos de um ano e por isso deve ser um passivo circulante. Realmente não é grande coisa, no entanto, a menos que isso prejudique os quocientes e faça com que os bancos fiquem preocupados.”

Resposta 6: “Normalmente adiamos a metade da taxa de manuseio, bem como metade da receita de armazenamento do mês (supondo taxas de 30 dias) para o estoque ainda disponível no final de cada mês. O raciocínio é que, para o manuseio, gastamos cerca de metade do trabalho ao receber o produto (realizado) e metade ao expedir o produto (ainda não realizado). Quanto ao armazenamento, fazemos uma suposição simplificada de que o produto é recebido de forma bastante equilibrada ao longo do mês. Com taxas de 30 dias, isso significa que a metade da receita de armazenamento do mês (inicial ou renovação) não foi recebida.”

Resposta 7: “A taxa deve ser realizada quando o serviço é concluído. No caso de “taxa agregada”, os componentes individuais, abastecimento, armazenamento, saída e quaisquer taxas acessórias (frete), devem ser estimados e utilizados para determinar os serviços a serem prestados. A taxa para esses serviços deveria ser aplicada à quantidade em estoque. No final de nosso ano fiscal fazemos os cálculos acima e ajustamos a conta de receita diferida para o montante ainda não realizado. Durante o ano, porém, realizamos a receita quando a fatura é emitida.”

Esta página foi deixada intencionalmente em branco

Recursos Humanos

3.1 Introdução ao Capítulo 3

Recursos humano (RH), inclusive contratação, triagem e avaliação de funcionários é uma função necessária para a operação eficiente do armazém. Este capítulo fornece algumas ferramentas e discussões para auxiliar os departamentos de RH a identificar e manter funcionários de alta qualidade.

Contratar o melhor – Este documento contém algumas discussões e recomendações úteis para ajudar os armazéns a localizar e contratar os melhores empregados. (Ver Seção 3.2)

Observações sobre solicitações de emprego – Este documento auxilia os empregadores a preparar e criar solicitações de emprego. (Ver Seção 3.3)

Formulário de solicitação de emprego – Esta amostra de solicitação de emprego foi desenvolvida pela IARW para uso exclusivo de seus membros, e pode ser usada para fins de empregos gerais ou personalizada para cargos especializados. Esse formulário foi criado em uma planilha do MS Excel e pode ser personalizado para se adequar às necessidades do armazém. (Ver Seção 3.4)

Opções de triagem pré-emprego – Este documento fala sobre algumas opções de triagem pré-emprego, supostamente usada por alguns membros da IARW. (Ver Seção 3.5)

Ética, confiabilidade e integridade – Este documento discute uma ferramenta útil para avaliar ética, confiabilidade e integridade de possíveis novos funcionários. (Ver Seção 3.6)

Observações sobre descrições de cargos administrativos e de armazém – Este documento auxilia os empregadores a preparar e criar descrições úteis dos cargos. (Ver Seção 3.7)

Descrições de cargo administrativo e de armazém – Esta seção contém mais de 25 amostras de descrição de cargos para um ou mais empregos administrativos e de armazém comuns. Essas descrições de cargos foram desenvolvidas para ser personalizadas pelos membros da IARW para funções específicas nas instalações. Esta seção foi criada em formato MS Word e pode ser personalizada de modo a se adequar às necessidades do armazém. (Ver Seção 3.8)

Etapas para manter bons funcionários – Este documento contém algumas recomendações úteis sobre como criar uma relação positiva entre empregado e empregador, inclusive técnicas recomendadas para os 90 primeiros dias de trabalho. (Ver Seção 3.9)

Avaliação do desempenho – Esta amostra de avaliação de desempenho foi desenvolvida pela IARW para uso exclusivo de seus membros e pode ser empregada em avaliações gerais de desempenho ou ser personalizada para avaliações especializadas. Esse formulário foi criado em MS Word e pode ser personalizado para se adequar às necessidades do armazém. (Ver Seção 3.10)

3.2 Contratar o melhor

A escassez de mão de obra, em particular especializada, continua a ser uma preocupação significativa para o setor de armazéns frigorificados, com a falta contínua de trabalhadores qualificados para a maioria dos cargos. Nesse mercado com mão de obra restrita, precisamos lembrar que cometer erros na contratação pode ser dispendioso para a empresa de muitas maneiras. Os custos de rotatividade de pessoal são em média 25% a 70% dos salários do primeiro ano. Cometer erros ao contratar gerentes e pessoas chave em cargos de liderança pode ser ainda mais destrutivo para o negócio de armazéns.

É preciso observar que as qualidades necessárias para o sucesso em um cargo de gerência ou liderança variam muito com base nas exigências exatas do trabalho, mas em geral, têm muito pouco em comum com os requisitos para o sucesso em um cargo de não liderança ou não gerência. Por esse motivo, o melhor encarregado do armazém ou técnico em sua equipe não necessariamente será o melhor supervisor de armazém ou gerente técnico. Um bom supervisor de primeira linha pode não ser capaz de tomar decisões impopulares ou de lidar com a análise do “quadro global” repleto de tensões como um alto executivo. Embora as promoções internas, pelas quais os gerentes ascendem através das categorias de funcionários, seja um plano benéfico e um sólido incentivo para a retenção do funcionário, isso precisa ser feito com cuidado, para garantir que as pessoas promovidas para cargos de gerenciamento e supervisão sejam capazes de liderar os outros, abraçar a filosofia da empresa e de ver seu “quadro global”.

Ao contratar, é importante perceber que os candidatos são parecidos com icebergs, e apenas 10% da “totalidade da pessoa” está visível acima da superfície. Apenas com um currículo, referências e uma breve entrevista para avaliar o candidato, é importante utilizar outras ferramentas para conhecer mais os 90% que estão abaixo da superfície para aumentar as chances de contratar o melhor funcionário a longo prazo.

Os responsáveis pela tomada de decisões são, com frequência atraídos para uma única característica de um candidato e formam uma percepção distorcida das reais qualificações da pessoa em outras áreas essenciais. Ainda, de acordo com um grande estudo da Harvard Business Review, a maioria das pessoas não falha por falta de habilidade, mas sim, por falta de adequação para o trabalho (*job fit*) ou de uma ou mais características essenciais para o sucesso de suas tarefas ou dentro da cultura corporativa. As ferramentas de avaliação ajudam os empregadores a ver o que está abaixo da superfície e muitos usam a adequação para o trabalho para ajudá-los a contratar mais as pessoas de máximo rendimento e diminuir a rotatividade.

Recomendações para contratar o melhor:

Existem muitas ciladas para contratar o melhor. A contratação deve ser vista como um processo e, quanto melhor for o processo de contratação, mais provável será que a empresa contrate pessoas de máximo rendimento e reduza a rotatividade. As recomendações que seguem são modos adicionais de minimizar as "armadilhas" e melhorar o processo de seleção:

As pessoas são como icebergs...

O que você não vê é mais significativo do que aquilo você vê!

10% da totalidade da pessoa

- Currículo
- Formação acadêmica
- Referências
- Aparência
- Histórico de trabalho

Determinado por entrevistas e verificação dos antecedentes

90% da totalidade da pessoa

- Valores essenciais
- Personalidade
- Capacidade de aprendizado
- Histórico de trabalho
- Motivadores

Determinado por avaliações abaixo da superfície

- **Seja paciente** – Mesmo no atual ambiente de alta contratação, seja paciente. Nunca escolha alguém pela qual sinta reservas só para terminar o processo de seleção. Em geral, você estará melhor sem ninguém do que com a pessoa errada!
- **Verifique os valores essenciais** – Se o candidato não tiver os valores essenciais certos, terá poucas chances de sucesso em sua organização. Use a Step One Survey™ para medir as atitudes do candidato quanto aos valores essenciais com relação a integridade, confiabilidade, ética no trabalho e uso de substâncias proibidas.
- **Identificação com a equipe** – Qual é o estilo do candidato e ele se adequa a seu departamento ou organização? Usar o Profiles Performance Indicator™ ou o Team Analysis™ pode ajudar a determinar isso.
- **Considere o quadro todo** – Ao avaliar um candidato, não se deixe encantar com uma capacidade ou característica especial, ignorando todas as habilidades necessárias para o sucesso no cargo. Use avaliações que permitam observar abaixo da superfície para ver os “outros 90%.”
- **Avalie a experiência vs. o potencial** – O candidato atingiu o limite de seu potencial ou continua a aprender e a crescer? Ele pode satisfazer sua necessidade presente e crescer para lidar com outras responsabilidades?
- **Não perca um bom candidato por causa de indecisão** – Se você encontrou a pessoa certa, há chances de outras empresas terem a mesma opinião, e procrastinar pode causar a perda do melhor candidato.
- **Defina os principais critérios para o sucesso antes de avaliar os candidatos** – Use a referência Profile Assessment™ para auxiliá-lo nessa área. Analise crítica e objetivamente cada candidato com relação aos critérios essenciais contidos em seu padrão de referência.
- **Ao contratar o melhor, use as melhores ferramentas de seleção existentes** – O Profile Assessment™ é a avaliação de prestígio mundial que ajudará você a considerar a “totalidade da pessoa” e a trazer a realidade para o foco. Contrate mais pessoas de máximo rendimento com o Profile.
- **Não hesite em pagar mais pela melhor pessoa** – Seu investimento em geral retornará muitas vezes e em um curto período!

Entre em contato com a IARW para obter mais informações sobre essas ferramentas de avaliação fáceis de usar.

3.3 Observações sobre solicitações de emprego

A assessoria jurídica da IARW, Webster, Chamberlain & Bean, atualizou a amostra de solicitação de emprego da IARW, encontrada em outra parte deste manual (Seção 3.4). A WFLO incentiva todos os empregadores a consultar sua assessoria jurídica com respeito às solicitações de emprego e procedimentos de contratação. A consulta oportuna à assessoria jurídica pode ajudar a evitar ações judiciais resultantes da seleção de funcionários. As informações fornecidas neste capítulo são orientações e devem ser examinadas pelos canais legais antes de serem aplicadas.

No formulário de solicitação de emprego, na seção “Informações adicionais”, os assessores jurídicos continuam a aconselhar que os empregadores não realizem o exame médico ocupacional, a menos que exista um motivo relacionado com o trabalho. Em

termos simples; “Não pergunte o que você não precisa saber.”

A mudança da questão de uso de substâncias proibidas reflete o fato de que alguns estados estadunidenses proíbem o exame de drogas pré-emprego, a menos que vigorem as regulamentações do Departamento de Transporte (DOT).

Se você optar por obter informações sobre os antecedentes em uma solicitação de uma agência externa, precisará, primeiro, obter o consentimento por escrito do candidato. O Formulário de consentimento apropriado é dado ao candidato para que ele assine, juntamente com um Resumo de seus direitos, contidos na Fair Credit Reporting Act, que deve ser fornecida a todos os candidatos cujas informações são coletadas por uma agência externa.

3.4 Formulário de solicitação de emprego (cont.)

Experiência anterior

Liste abaixo os empregos presentes e passados, começando com o atual ou mais recente:

Empregador: De: A:
Endereço: ()Telefone:
Cargo: Supervisor:
Razão da saída:
Salário inicial: Salário final:
Descreva o trabalho realizado:

Empregador: De: A:
Endereço: ()Telefone:
Cargo: Supervisor:
Razão da saída:
Salário inicial: Salário final:
Descreva o trabalho realizado:

Empregador: De: A:
Endereço: ()Telefone:
Cargo: Supervisor:
Razão da saída:
Salário inicial: Salário final:
Descreva o trabalho realizado:

3.4 Formulário de solicitação de emprego (cont.)

Empregador: De: A:

Endereço: () Telefone:

Cargo: Supervisor:

Razão da saída:

Salário inicial: Salário final:

Descreva o trabalho realizado:

Qualificações e formação

Responda as perguntas seguintes, que são diretamente relacionadas com o cargo pleiteado:

Nome da escola de ensino médio:

Você se formou? Em caso negativo, anos concluídos: GED
(Teste de desenvolvimento de educação geral)?

Escola técnica ou comercial depois do ensino médio? Nome:

Você recebeu o certificado de conclusão? Tipo de certif.:

Faculdade?

Curso de ensino superior: Grau:

Liste todo treinamento ou formação adicional que acredite estar relacionado com o cargo pleiteado:

Você pode operar os equipamentos necessários para realizar as funções essenciais do trabalho para qual se candidata? Sim Não

Por favor, especifique:

Sabe digitar? Taquigrafia?

Palavras/minuto: Palavras/minuto:

Se está pleiteando a vaga para empilhadeira, sua licença para dirigir o referido veículo é válida?

Sim Não

3.4 Formulário de solicitação de emprego (cont.)

Serviço militar

Você teve alguma experiência com as Forças Armadas ou com a Guarda Nacional dos EUA:
Sim Não

Em caso positivo, liste o ramo e qualquer treinamento ou capacidade adquirida que se relacione com o cargo pleiteado:

Informações adicionais

Foi sentenciado por algum crime doloso nos últimos cinco anos, que esteja substancialmente relacionado com o trabalho pleiteado? Sim Não

Em caso positivo, declare a data e as circunstâncias

(A resposta Sim não necessariamente virá a desqualificá-lo da consideração)

Se o emprego lhe for oferecido, está disposto a realizar o exame médico ocupacional pré-emprego que esteja relacionado com o trabalho pleiteado? Sim Não

Você está disposto a realizar a triagem pré-emprego de uso de substâncias proibidas, se a lei estadual permitir? Sim Não

3.5 Opções de triagem pré-emprego

Um dos segredos para operar um armazém frigorificado eficiente ou qualquer outro setor de serviços é manter os bons funcionários. Para manter bons funcionários, os operadores de armazém precisam primeiro selecionar pessoas de grande qualidade para contratar. A seleção de bons funcionários depende, em grande parte, dos tipos de perguntas e dos testes e opções de triagem utilizados durante o processo de entrevista e análise pré-emprego. A maioria das solicitações de trabalho padrão não tem o poder de reunir informações adequadas sobre o possível funcionário, o que torna os testes adicionais e a triagem ferramentas úteis para aprimorar a solicitação de emprego e entrevista presencial.

Um armazém tem muitas opções disponíveis para triar os possíveis funcionários, o que aumenta expressivamente a chance de os contratados serem da maior qualidade e, portanto, é mais provável que permaneçam na empresa por tempo prolongado. O investimento nos testes pré-triagem pode render enormes dividendos de menor rotatividade e menos problemas de pessoas com baixa qualidade.

Algumas opções pré-triagem em uso atualmente no setor de armazéns frigorificados incluem, entre outras:

- Teste de aptidão pré-emprego: O nível de aptidão educacional varia, dependendo da posição, de modo que a aptidão compatível do funcionário para o trabalho é crítica. O teste de aptidão pode incluir muitos dos seguintes componentes, e deve ser personalizado para o cargo a ser preenchido:
 - Matemática: Varia de aritmética básica à matemática simples ou boa capacidade matemática
 - Leitura: Varia da leitura básica até a boa capacidade de leitura
 - Escrita: Capacidade de escrita legível
 - Números: Reconhecimento de sequência para fazer identificação
 - Diagramas: Capacidade de interpretar esquemas e/ou diagramas
- Exame médico ocupacional pré-emprego: A mão de obra em um armazém pode ser muito exigente fisicamente. Os trabalhadores em potencial devem ser capazes de tolerar os rigores do trabalho em um armazém frigorificado. Alguns componentes de teste de capacidade física pré-emprego incluem:
 - Exame físico básico, inclusive visão aceitável ou passível de correção
 - Capacidade de ficar em pé por períodos prolongados, caminhar distâncias moderadas, inclinar-se
 - Capacidade de erguer e remover produtos acima da cabeça
 - Capacidade de trabalhar em ambientes frios ou refrigerados
 - Capacidade de levantar até 34 kg
- Triagem de drogas pré-emprego: Recomenda-se fazer o teste de substâncias químicas.
- Verificação de antecedentes criminais pré-emprego: Os armazéns alfandegados que operam para a alfândega dos EUA precisam fazer a verificação de antecedentes criminais dos funcionários para que possam trabalhar em áreas alfandegadas.
- Triagem financeira pré-emprego: Usada para determinar se o possível empregado tem encargos financeiros a vencer ou salários confiscados, o que pode ajudar a determinar se ele é um trabalhador estável. Se houver numerosos direitos de retenção, confiscos ou aparente dificuldade financeira contra um possível funcionário, essa triagem pode identificar um possível risco de roubo.
- Triagem de compensação por acidente de trabalho pré-emprego: Usada para determinar se o possível funcionário tem história de lesão e/ou reivindicações de seguros de incapacidade. Isso é particularmente importante para o novo empregador, se ficar evidente um padrão de ações de compensação por acidente de trabalho contra empregadores anteriores.
- Triagem de seguridade social pré-emprego: Usada para determinar se o possível funcionário tem história de ações contra a Seguridade Social. Essa triagem aplica-se particularmente aos armazéns

alfandegados, que devem cumprir a C-TPAT (Parceria alfândega/comércio contra o terrorismo) ou são obrigados a fornecer aos clientes a verificação de que seus funcionários são, na verdade, o que retratam ser.

É importante notar que, para todas as opções de triagem acima mencionadas, o empregado deve ser notificado antes da entrevista de que a empresa se reserva o direito de submeter o trabalhador a essas triagens ou testes, e os funcionários devem

consenti-los por escrito, como parte da solicitação de cargo na empresa. Recomenda-se que os empregadores consultem sua assessoria jurídica e/ou o departamento de recursos humanos para obter informações adicionais e isenções de responsabilidade referentes a submeter os possíveis funcionários a qualquer atividade de triagem e teste. Mais informações sobre as solicitações de emprego são apresentadas em outra parte deste manual (Seção 3.3).

3.6 Ética, confiabilidade e integridade

Encontrar candidatos qualificados para as vagas em aberto é um verdadeiro desafio atualmente! Torna-se ainda mais difícil encontrar candidatos com os níveis desejados de honestidade, integridade, confiabilidade e boa ética no trabalho. Os funcionários desonestos têm grande impacto sobre a organização em que trabalham e sobre a sociedade como um todo. Isso é real para todos os níveis de empregados, desde os iniciantes e horistas até o executivo mais bem pago.

As fraudes e roubos de funcionários atingiram proporções significativas nos últimos anos. Por exemplo, estimam-se US\$400 bilhões de fraudes e roubos por ano, que contribuem para 36.000 fracassos comerciais anualmente. Até 30% dos fracassos comerciais são resultado de roubos de empregados. Os funcionários de meio período têm um terço mais de probabilidade de cometer roubos contra o empregador do que os de tempo integral. Mais da metade dos funcionários acreditam que os gerentes tendem a ignorar desonestidade e cerca de um terço acha que a desonestidade não será punida, mesmo se forem descobertos.

A confiabilidade e a ética no trabalho também são extremamente importantes para os empregadores hoje – e muitos comentam que é cada vez mais difícil encontrar candidatos que tenham esses três valores essenciais. Como gerente de armazém e empregador, você tem o direito de esperar que as pessoas que contratar apresentem-se para o trabalho, como previsto, pontualmente e estejam dispostas a dar um dia de trabalho honesto por um dia de pagamento honesto! A boa ética no trabalho, a confiabilidade e a integridade não são coisas do passado, mas pode ser difícil encontrá-las atualmente!

Então, como o empregador enfrenta o desafio de selecionar só candidatos que tenham altos níveis de honestidade, integridade, confiabilidade e boa ética no trabalho? Muitos dos atributos e maneiras de pensar das pessoas desonestas e não confiáveis não podem ser detectados no processo de entrevista. Os testes com detectores de mentira não são permitidos para a maioria dos empregos hoje em dia. Os empregadores anteriores relutam em dizer qualquer coisa, boa ou ruim, sobre antigos empregados. As verificações de antecedentes legais são úteis, mas muitos candidatos desonestos não têm ficha criminal.

A Step One Survey™ é uma ferramenta de avaliação de nível internacional para verificar honestidade, integridade, confiabilidade e ética no trabalho e atitudes em relação ao uso de substâncias proibidas. Essa ferramenta valiosa destina-se a adicionar outra dimensão ao processo de contratação de novos funcionários. A Step One Survey é válida, confiável e legalizada para triagem de candidatos.

Por que não experimentar essa ferramenta de triagem de baixo custo e eficiente em suas próximas contratações?

Profiles Step One Survey:

- Fácil de usar
- Reduz a rotatividade de pessoal
- Rápido (20 minutos)
- Melhora a qualidade do quadro de funcionários
- Relatório fácil de entender
- Faz triagem dos valores essenciais
- Preciso e confiável
- Ajuda os entrevistadores
- Eficiente e de baixo custo
- Aumenta a produtividade
- O perfil
- Indicador de vendas
- Step One Survey
- Sistema de *feedback* Checkpoint 360
- Indicador de desempenho
- Levantamento de central de atendimento
- Levantamento de serviço de atendimento ao cliente
- Consultoria de gestão
- Análise de equipe
- Treinamento personalizado

Temos o prazer de anunciar que todas as nossas avaliações estão agora disponíveis tanto on-line quanto em formulários! Telefone para nós para obter mais informação.

Dan Kiurski, Partners for Success, Inc.

Avaliações e serviços para ajudar você a triar, contratar, gerenciar, desenvolver e manter mais pessoas de máximo rendimento!

240 Normandy, Troy, MI 48085

+1 248 828 1490 www.partnersforsuccess.net

3.7 Observações sobre descrições de cargos administrativos e de armazém

A descrição do cargo, às vezes chamada de descrição do trabalho, é um resumo claro e conciso dos deveres e responsabilidades associados a um trabalho específico. Todos os cargos, desde o CEO até o estagiário júnior, devem ter sua descrição própria. As descrições de cargo bem formuladas são essenciais para o gerenciamento eficiente do armazém. A descrição de cargo ajuda o funcionário a compreender as expectativas da gerência pela comunicação clara de deveres, responsabilidades, relações hierárquicas e experiência e conhecimento necessários. Ainda, a descrição do cargo deve ser a base de qualquer avaliação de desempenho do empregado, uma vez que indica claramente os deveres de emprego publicado e pode ser usada para avaliar o desempenho de acordo com uma norma escrita.

Em outra parte deste manual (Seção 3.6), a IARW fornece amostra de descrições de cargo para diversas funções importantes no armazém frigorificado. No entanto, cada empresa estrutura sua força de trabalho de um modo, de modo que um encarregado de expedição e recepção em uma empresa terá responsabilidades leve ou substancialmente diferentes do que o de outra empresa. Assim sendo, essas descrições de cargo devem ser usadas somente como referência, devendo ser personalizadas e modificadas de acordo com o armazém.

Mesmo que não exista algo como a descrição de cargo de “tamanho único”, as amostras de descrição de trabalho contidas neste manual podem ser um bom ponto de início para qualquer armazém frigorificado que esteja oferecendo novos cargos,

pensando em mudanças nos cargos existentes ou revisando e reanalisando as descrições de cargo específicas da empresa.

Esta seção inclui a descrição dos seguintes cargos a título de exemplo:

- Vice-presidente de operações
- Engenheiro chefe corporativo
- Gerente de planta
- Gerente de operações
- Engenheiro chefe
- Gerente administrativo
- Superintendente de planta
- Supervisor de armazém
- Encarregado chefe do armazém
- Encarregado do armazém “A”
- Encarregado do armazém avançado “B”
- Conferente de produto
- Seleccionador de pedidos
- Operário temporário
- Encarregado de expedição e recepção
- Representante de atendimento ao cliente e emissor de entrada de pedidos
- Recepcionista
- Motorista e/ou manobrista de caminhão
- Auxiliar de limpeza
- Reparador de paletes
- Almojarife
- Encarregado de tráfego
- Técnico em refrigeração
- Engenheiro mecânico chefe
- Mecânico “A”
- Mecânico “B”

3.8 Descrições de cargo administrativo e de armazém

Vice-presidente de operações

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Vice-presidente sênior de operações

Resumo da função:

O vice-presidente de operações é responsável pelas operações de todos os armazéns frigorificados da empresa. Está incluída nessa responsabilidade as operações de armazém, de escritório e de serviços de engenharia.

Deveres e responsabilidades específicos:

Operações: O vice-presidente de operações orienta e direciona os gerentes de planta para que operem as instalações com segurança e eficiência. Essa pessoa também verifica se as operações estão em conformidade com as leis locais e federais.

Gestão do trabalho: Auxilia os gerentes de planta em planejamento do trabalho, relatórios de utilização e desempenho e dá treinamento para alcançar o nível de rentabilidade para que as metas e objetivos da empresa sejam atingidos. Participa ativamente no startup de novo programa para ajudar a determinar o melhor método operacional possível para o novo cliente.

Comunicações: Promove um ambiente de trabalho em que a crítica construtiva de todos os associados seja vista como uma cultura de trabalho positiva e reconhece que trabalhar com pessoas para atingir o resultado desejado é bem superior a um ambiente autocrático de trabalho.

Marketing e vendas: Auxilia a força de vendas dando orientações relacionadas com os custos do armazém para possíveis novas contas e desenvolve novas estratégias para lutar constantemente para reduzir custos e ajudar a manter o nível competitivo de preços para o novo negócio.

Orçamento: Colabora com orçamentos operacionais e os aprova para as instalações sob seu controle. Fornece orientação para todos os dados em disputa. Revisa, participa e ajuda a justificar novas despesas de capital. Auxilia os gerentes de planta a determinar os principais itens de despesa e ajuda a justificar seus custos.

Housekeeping (organização do ambiente de trabalho): Reconhece que o ambiente de trabalho limpo é necessário em todas as instalações. Ajuda a gerência a garantir a existência de condições sanitárias apropriadas.

Segurança: É um forte proponente da segurança. Quando possível, comparece a reuniões sobre segurança. Analisa reuniões com a gerência de planta com o intuito de melhorar continuamente o ambiente de trabalho.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

- Mínimo de cinco anos em cargo comparável
- A experiência em múltiplas plantas é benéfica

Licença ou certificado exigido:

- Todos os programas relacionados com a OSHA
- Certificação para empilhadeira

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

1. Excelente capacidade de comunicação
2. Competência em computadores
3. Defensor de segurança
4. Orçamento de múltiplas plantas
5. Gestão do trabalho
6. Habilidade para solucionar problemas
7. Habilidade com equipamento de escritório
8. Capacidade de dirigir para vários lugares
9. Relações com os empregados, inclusive contratações e demissões

- FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO -

Engenheiro chefe corporativo

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Vice-presidente sênior de operações

Supervisiona: Ninguém

Resumo da função:

O engenheiro chefe corporativo é responsável pela operação segura e eficiente dos sistemas de refrigeração utilizados em todos os armazéns frigorificados. A principal responsabilidade é o treinamento da equipe de engenharia existente.

Deveres e responsabilidades específicos:

Operações: Fornecer direção e orientação para cada um dos departamentos de engenharia e manutenção das instalações. Grande ênfase sobre o sistema de refrigeração, tendo o treinamento como tarefa principal.

Segurança: Tem grande responsabilidade com gerentes de armazém quanto a programas de segurança, questões de conformidade governamental, gerenciamento de segurança de processos, treinamento no uso de amônia e plano de emergência.

Nova construção ou reforma de instalações existentes: Auxilia a gestão local em projetos de grande expansão e de construção. Esse envolvimento relaciona-se com o conceito inicial e a fase de projeto, obtenção de propostas competitivas, acompanhamento de programas de trabalho e conformidade com o cronograma e custos. Além disso, essa pessoa também é responsável por manter prestadores de serviço responsáveis que, em parte inclui a conclusão pontual dos itens da lista de pendências, depois que esses prestadores de serviço concluem o trabalho.

Orçamentos de capital e de despesa: Auxilia as instalações de refrigeração na preparação pontual do orçamento operacional. O engenheiro chefe corporativo e os engenheiros chefes são responsáveis pelo desenvolvimento dessa parte do orçamento operacional. Esses dados são submetidos à revisão pela gerência de planta e depois de revisados e/ou modificados, são incorporados ao orçamento.

Equipamento de movimentação de material: Desenvolver um perfil de equipamento de

movimentação do material por localização. O perfil será usado para negociar com os fornecedores para reduzir o custo do equipamento.

Sistemas de Informação de Gestão (MIS, Management Information System): Auxiliar na seleção, aquisição e desenvolvimento de software e hardware para gestão de manutenção computadorizada. Os componentes do sistema garantem relatórios unificados de todas as plantas; fornecem gestão com relatórios expressivos para avaliar o equipamento da planta e a utilização do trabalhador. O mecanismo de relatórios também fornece análises mensais para cada parte do equipamento, pelo desenvolvimento do custo por hora.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

- Cinco anos como engenheiro chefe em uma instalação

Licença ou certificado exigido:

- Certificação da RETA (Associação de engenheiros e técnicos em refrigeração) ou equivalente
- Conhecimento de sistemas elétricos

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

1. Excelente capacidade de comunicação
2. Versado em sistemas de gestão de segurança de processo (PSM, Process Safety Management)
3. Operação segura da casa de máquinas
4. Orçamento
5. Gestão do trabalho
6. Programas de manutenção preventiva (MP)
7. Bom instrutor para treinamento da equipe e do pessoal do armazém
8. É essencial compreender as leis estaduais e federais
9. Capaz de dirigir por longas distâncias

- FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO -

Gerente de planta

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Vice-presidente de operações

Supervisiona: Superintendente de planta, Pessoal de escritório, Engenheiro chefe

Resumo da função:

O gerente da planta é responsável pelo desempenho global do armazém, incluindo operações, atendimento ao cliente, operações de escritório, engenharia/manutenção e programação da produção.

O gerente de planta planeja, organiza, provê funcionários, dirige e controla todas as atividades de escritório, armazém e manutenção. A seleção, desenvolvimento e motivação de todos os funcionários do armazém são as principais responsabilidades. O gerente de planta é responsável por atingir os objetivos da empresa estabelecidos com relação a custos, produtividade, atendimento ao cliente e lucros.

Deveres e responsabilidades específicos:

Operações: Assegura o desenvolvimento de sistemas e procedimentos para operar e gerenciar instalações, recursos humanos, equipamentos e produtos de forma lucrativa. Planeja, dirige e implementa as operações do armazém e o apoio administrativo para atingir as metas de produtividade e de serviço estabelecidas e opera em conformidade com os estatutos federais, estaduais e locais.

Gestão do trabalho: Dirige as operações da equipe do armazém para atingir os objetivos estabelecidos. Desenvolve e mantém uma equipe de trabalho produtiva com a criação de programas para contratação, treinamento e desenvolvimento profissional. Compatibiliza as habilidades e os antecedentes dos funcionários para com o trabalho requerido. Aplica técnicas de comunicação e técnicas motivacionais sólidas, cria programas para supervisionar, aconselhar e disciplinar subordinados. Reconhece que técnicas de disciplina e de confrontação são um meio positivo de fornecer *feedback* aos indivíduos.

Sistemas de informação de gestão: Assessoria o Departamento de MIS quanto ao sistema de informações necessários para aplicações exclusivas

ou especiais, compatíveis com as metas, para maximizar a eficiência do armazém e faz acompanhamento de verificação da instalação do sistema com base em “conforme necessário”.

Serviço de atendimento ao cliente: Assegura que as contas dos clientes recebam serviço rápido e eficiente das equipes do escritório e do armazém. Mantém contato apropriado com todas as contas e responde prontamente a todas as solicitações quando necessário.

Marketing e vendas: Participa com a força de vendas da empresa no planejamento de novas estratégias de contas. Quando solicitado(s), faz prospecção de novas contas, inclusive representação de vendas, desenvolvimento e cotação de taxas e consolidação de vendas.

Orçamento: Desenvolve e recomenda um orçamento de operações anual. Desenvolve e gere um sistema de controle para garantir que os níveis de serviço e as metas de desempenho operacional sejam atendidos com o custo, a receita e os parâmetros de lucro determinados.

Equipamento e instalações: Recomenda equipamentos necessários para assegurar a operação eficiente e cumprir as metas de lucro da empresa e desenvolve programas adequados para manter os padrões de saneamento, manutenção, segurança patrimonial, *housekeeping* e segurança dos equipamentos e instalações de forma a garantir a operação mais eficiente.

Diversos: Participa no comércio local, em associações profissionais e cívicas como representante da empresa.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

- Experiência em todos os níveis de gerenciamento; compreensão total do setor de armazéns refrigerados públicos.

Licença ou certificado exigido:

- Nenhum

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

1. Falar com clareza e se comunicar com funcionários e clientes
2. Experiência em gerenciamento
3. Total compreensão dos procedimentos e atividades do armazém.
4. Lidar com estresse e pressão no trabalho
5. Caminhar e subir por toda a planta
6. Cooperar com o pessoal corporativo
7. Responder às necessidades dos clientes
8. Viajar quando necessário

- FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO -

Gerente de operações

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Gerente de planta

Resumo da função:

O gerente de operações é responsável por dirigir as atividades diárias do armazém, incluindo agenda de trabalho, supervisão e utilização adequada de espaço, equipamentos e mão de obra. As responsabilidades principais são:

- Alocação de pessoal
- Desenvolvimento dos funcionários
- Operações de armazém
- Manutenção das instalações e do equipamento
- Implementação de segurança, segurança patrimonial, *housekeeping* e programas sanitários
- Orçamento
- Serviço de atendimento ao cliente

O gerente de operações constitui a interface e a coordenação entre as operações do armazém, atendimento ao cliente, tráfego e MIS. É responsável pela operação segura, eficiente e econômica das instalações e do equipamento.

Deveres e responsabilidades específicos:

Operações: Desenvolve e dirige programas que garantem a operação e utilização eficiente e com boa relação custo-benefício das instalações. Planeja e programa todos os serviços de distribuição, inclusive recepção, armazenamento, expedição, manuseio de mercadorias devolvidas, atividades de manutenção e administrativas para garantir que as necessidades do cliente sejam satisfeitas de modo efetivo. Dirige e supervisiona atribuições de tarefas e planeja a agenda de trabalhos diários. Planeja a necessidade de trabalho por período prolongado com base em previsões de vendas e em recomendações da gerência, e faz recomendações de programas para melhorar as operações para a gerência executiva.

Layout: Desenvolve um plano de utilização do espaço que satisfaça os padrões estabelecidos de custos e serviços. Monitora o plano de layout de espaço para garantir que continue a satisfazer os padrões da empresa. Desenvolve e implementa um

sistema localizador de produto eficiente e o atualiza quando necessário.

Gestão do trabalho: Dirige as operações do pessoal de supervisão do armazém para atingir os objetivos determinados. Desenvolve e mantém uma equipe de trabalho produtiva com a criação de programas para contratação, treinamento e desenvolvimento profissional. Compatibiliza as habilidades e os antecedentes dos funcionários com o trabalho requerido. Aplica técnicas de comunicação e técnicas motivacionais sólidas, cria programas para supervisionar, aconselhar e disciplinar subordinados e implementa um sistema apropriado de avaliação de desempenho para recomendar promoções, aumentos de salário e demissões.

Equipamento: Desenvolve procedimentos para assegurar a operação e utilização eficientes de todo o equipamento do armazém. Monitora a limpeza e a condição de trabalho de todo o equipamento de movimentação de material e supervisiona ajustes ou reparos quando necessário, além de relatar a utilização mensalmente para o gerente de planta. Em conjunto com o engenheiro chefe, desenvolve e implementa um programa de manutenção de equipamento.

Segurança: Desenvolve, implementa e dirige programas para garantir a segurança de todo o pessoal, equipamento e bens. Fornece instruções formais ou informais de segurança para os funcionários quando necessário. Relata todas as lesões em funcionários relacionadas com o trabalho imediatamente. Proporciona atendimento médico imediato aos funcionários feridos quando necessário e garante o cumprimento das regulamentações governamentais pertinentes.

Housekeeping: Cria e gerencia programas para manter ferramentas e equipamentos em áreas designadas: programa a limpeza do equipamento com o engenheiro chefe, estoca produtos de forma limpa e eficiente, resgata ou elimina todos os fretes danificados no prazo de trinta (30) dias após a aprovação do cliente, mantém o suprimento de desmontagem (KD, *knock down*) para evitar danos aos produtos, mantém rigoroso controle de roedores e pragas e assegura a conformidade com as regulamentações governamentais pertinentes.

Serviço de atendimento ao cliente: Mantém continuamente relações profissionais e polidas com todos os clientes. Realiza auditorias para garantir que os padrões de serviços estão sendo cumpridos e

estabelece programas de treinamento de atendimento ao cliente para todo o pessoal da linha de frente.

Gerenciamento de estoque: Assegura o controle de estoque atualizado e preciso em cada conta e institui medidas corretivas imediatas em caso de discrepância de estoque.

Expedição e recepção: Assegura que os pedidos dos clientes sejam separados e enviados em tempo hábil dentro dos níveis de custos estabelecidos. Desenvolve e implementa operação de recebimento eficiente que minimiza custos e garante que a documentação de recebimento seja processada com precisão e rapidez.

Tráfego: Coordena todos os serviços de transporte de entrada e de saída do armazém com o gerente de tráfego, de modo a satisfazer os padrões do setor de atendimento ao cliente e de segurança e segurança patrimonial.

Relatórios: Garante preparação, processamento, distribuição e retenção de todos os relatórios e registros necessários referentes às operações de armazém com precisão e pontualidade.

Orçamento: Participa da preparação de orçamentos, projeções de receita e análise de contas.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

Experiência em todas as áreas de operações de armazém, inclusive compreensão global de lucros e prejuízos (P&L, Profits & Losses) mensal. Espera-se que conheça quais áreas precisam melhorar.

Licença ou certificado exigido:

Nenhum

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

1. Boa capacidade de comunicação
2. Incentivador
3. Bom ouvinte
4. Líder comprovado
5. Treinador
6. Instruído
7. Experiente
8. Pensamento claro

- FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO -

Engenheiro chefe

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Gerente de planta

Supervisiona: Engenheiro de operações e equipe de manutenção

Resumo da função:

O engenheiro chefe é responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos, edifícios e terrenos da empresa de forma a minimizar as interrupções das operações de armazém e garantir a segurança dos funcionários. O engenheiro chefe desenvolve programas para ampliar a vida útil do equipamento, inclusive manutenção preventiva (MP) e confiabilidade. A segurança dos funcionários é uma preocupação essencial, assim como os programas sanitários e a limpeza. A supervisão dos engenheiros de operação e a manutenção do pessoal é um dever importante.

Deveres e responsabilidades específicos:

Operações: Desenvolve e implementa um programa de manutenção preventiva (MP) para todo o equipamento e as instalações para minimizar interrupções das operações do armazém e garantir a vida útil máxima do equipamento. Verifica todas as atividades de MP do equipamento de movimentação de material certificando-se de que o equipamento está recebendo assistência técnica conforme necessário e faz a manutenção de prédios e terrenos e de projetos especiais quando necessário. Percorre o armazém com regularidade, não menos que semanalmente, para garantir que prédios e equipamentos são seguros e prontos para operar, e faz recomendações ao gerente de planta em programas para melhorar a função de manutenção.

Segurança, condições sanitárias e segurança patrimonial: Promove a segurança do equipamento e desenvolve programas para enfrentar situações inesperadas ou emergências. Fiscaliza o cumprimento das políticas e procedimentos estabelecidos de segurança, saúde, giro de estoque, contaminação e *housekeeping* para minimizar lesões nos funcionários, tempo de produção perdido, danos e contaminação de produto e auxilia na monitoração e fiscalização do sistema de segurança.

Gestão do trabalho: Dirige a força de trabalho de manutenção para atingir os resultados desejados. Atribui e acompanha todos os projetos de manutenção da força de trabalho para garantir a qualidade e a conclusão em tempo hábil. Estabelece, em conjunto com o gerente de planta, as prioridades para concluir projetos e designações especiais. Desenvolve e mantém uma força de trabalho produtiva com a criação de programas de contratação, treinamento e desenvolvimento profissional. Aplica técnicas de comunicação e técnicas motivacionais sólidas, cria programas para supervisionar, aconselhar e disciplinar subordinados e implementa um sistema apropriado de avaliação de desempenho para recomendar promoções ou demissões. Faz reuniões semanais com a equipe para analisar os resultados semanais e discutir e solucionar os problemas encontrados.

Relatórios: Desenvolve e implementa um sistema de relatórios para acompanhamento de reparos em edifícios e equipamentos e monitoração do programa de manutenção preventiva.

Compras: Compra peças e materiais necessários para a manutenção, obtendo no mínimo três cotações para os itens mais caros, e acompanha todos os contratos de manutenção com fornecedores externos.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

- 8 a 10 anos de experiência no trabalho com refrigeração industrial por amônia
- 8 a 10 anos de experiência com solução de problemas e reparos mecânicos
- Conhecimento abrangente de sistemas elétricos
- 2 anos (ou mais) de formação em mecânica ou eletricidade – ensino técnico

Licença ou certificado exigido:

Certificação da RETA (Associação de engenheiros e técnicos em refrigeração) ou equivalente

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

1. Manutenção direta da força de trabalho
2. Responsável pela segurança, condições sanitárias e segurança patrimonial
3. Implementar um programa de manutenção preventiva (MP)
4. Capaz de manejar uma grande variedade de instrumentos e equipamentos
5. Responsável por contratação, treinamento e desenvolvimento profissional de sua força de trabalho
6. Capaz de subir e trabalhar em alturas superiores a 12 metros
7. Comprar os suprimentos necessários
8. Desenvolver um sistema de relatórios para a gerência

- FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO -

Gerente administrativo

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Gerente de planta

Supervisiona: Recepcionista, encarregado de expedição/recepção, representantes de atendimento ao cliente

Resumo da função:

O gerente administrativo administra e gerencia todos os aspectos das operações de escritório e trabalha em estreita colaboração com o Departamento de Atendimento ao Cliente em todos os aspectos da administração da conta. A supervisão da equipe de escritório é uma responsabilidade importante.

Deveres e responsabilidades específicos:

Interface com o serviço de atendimento ao cliente: Trabalha em estreita colaboração com o pessoal do serviço de atendimento ao cliente, para manter um alto nível de satisfação do cliente. Distribui procedimentos aos funcionários adequados depois dos procedimentos iniciais da conta serem identificados e concluídos.

Entrada de dados: Dirige e supervisiona a atividade de entrada de dados para garantir que todos os dados sejam inseridos com precisão e oportunamente, inclusive participando nessa atividade todos os dias para manter arquivos dos clientes, mudanças de taxas, relatórios de ciclo, faturamento mensal e relatórios e transferências de clientes. Além disso, prepara faturas diversas, faz ajustes de estoque, manutenção de arquivo, tíquetes de entrega e conhecimentos de depósito.

Fax: Envia fax para os clientes ou fornecedores, conforme a necessidade e recebe transmissões por fax e as distribui.

Estoque: Responsável por todos os aspectos de controle de estoque, inclusive deveres específicos, como:

1. Verificar a quantidade disponível para satisfazer o pedido do cliente, avisando os clientes quando há problemas
2. Responder por fax, telefone ou correio as indagações do cliente

3. Compatibilizar os estoques disponíveis com os estoques de trabalho para garantia de acurácia
4. Modificar os balanços disponíveis com base nos estoques físicos semestrais
5. Atualizar o arquivo de localização de todos os produtos realocados fisicamente
6. Pesquisar qualquer anormalidade levada ao seu conhecimento
7. Organizar a documentação para minimizar o tempo necessário para retirar produtos

Transporte: Providencia transporte, se preciso. Verificar motoristas que entram e saem e direcioná-los para a doca correta.

Entregas: As entregas são recebidas por telefone, fax, correio ou pelo sistema WINS. Os formulários de pedido são desenvolvidos através desses dados. Depois de agendar a data de expedição do pedido, o tíquete de entrega é processado.

Registros de recebimento: Os conhecimentos de depósito, inclusive informações sobre doca e especificações de congelamento, são reunidos e o conhecimento de depósito é emitido.

Orçamento: Ajuda no desenvolvimento de orçamento para a instalação e trabalha junto ao gerente de planta para fornecer históricos de receita e despesas em dólares.

Gestão do trabalho: Dirige todas as operações dos funcionários de escritório para atingir os objetivos estabelecidos. Desenvolve e mantém uma equipe produtiva por meio da criação de programas de contratação e treinamento, compatibilizando as habilidades e antecedentes dos funcionários para o trabalho necessário. Aplica técnicas de comunicação e técnicas motivacionais sólidas; cria programas para supervisionar, aconselhar e disciplinar subordinados. Desenvolve a programação de turnos e trabalho nos finais de semana, considerando as necessidades da pessoa, quando possível, e tem atitude positiva ao dar o exemplo.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

- Digitar pelo menos 50 palavras por minuto
- Experiência prévia com computador

Licença ou certificado exigido:

Nenhum

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

1. Capacidade de supervisionar funcionários
2. Capacidade de treinar funcionários
3. Capacidade para trabalhar com computador

4. Capacidade de se comunicar
5. Capacidade de usar telefone
6. Capacidade de raciocinar e responder perguntas
7. Capacidade de operar vários equipamentos de escritório

- FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO -

Superintendente de planta

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Gerente de planta

Supervisiona: Contramestres

Resumo da função:

O superintendente de planta é responsável por todas as operações de armazém. Entre as responsabilidades encontram-se segurança, saneamento, avaria, falta e excesso, recomendações sobre alocação de pessoal, treinamento e desenvolvimento de funcionários, serviço de atendimento ao cliente, atribuições de desempenho e de trabalho.

O superintendente constitui uma interface e a coordenação entre ele e seus contramestres. O superintendente faz os turnos da força de trabalho com base na necessidade entre suas áreas de responsabilidade.

Deveres e responsabilidades específicos:

Operação: Desenvolve e dirige programas que garantem a operação e utilização eficiente e com boa relação custo-benefício das instalações. Planeja e programa a força de trabalho em conjunto com seus contramestres para as atividades diárias; revisa o plano periodicamente e o ajusta quando a situação impõe mudanças. Além disso, realiza verificações periódicas de estoque para analisar as contagens adequadas e a conformidade da localização. Realiza verificações diárias da instalação quanto à limpeza e danos em produtos e identifica as áreas de preocupação para seus contramestres.

Layout: Desenvolve um plano de utilização do espaço para maximizar a densidade e monitora o plano para garantir seu cumprimento, recomendando qualquer mudança que possa melhorar as operações da instalação.

Gestão do trabalho: Dirige as operações dos contramestres do armazém para atingir os objetivos determinados. Desenvolve e mantém uma equipe de trabalho produtiva por meio da criação de programas de contratação, treinamento e desenvolvimento dos funcionários, compatibilizando as habilidades e antecedentes do pessoal para o trabalho necessário. Aplica técnicas de comunicação e técnicas motivacionais sólidas, cria programas para supervisionar, aconselhar e disciplinar subordinados no grupo de trabalho dos contramestres.

Equipamento: Desenvolve procedimentos para assegurar a operação e utilização eficientes de todo o equipamento de movimentação do armazém, inclusive ajuste da qualidade e do tipo de equipamento para o trabalho destinado. Implementa um programa de manutenção de equipamento.

Segurança: Desenvolve, implementa e dirige programas para garantir a segurança de todos os funcionários, equipamentos e bens. Fornece instruções de segurança a todo o pessoal, conforme necessário, e informa imediatamente todos os acidentes relacionados com o trabalho para o gerente de operações, e providencia atendimento médico imediato a todos os funcionários, de acordo com a necessidade. Assegura a conformidade com as regulamentações governamentais pertinentes e administra o programa de segurança e participa da resolução de todas as violações de segurança.

Housekeeping: Mantém continuamente relações profissionais e polidas com todos os clientes. Audita o cronograma da doca diariamente para garantir que o serviço seja rápido e questiona sobre qualquer anormalidade. Salienta a necessidade de ser cortês e orientado para o serviço com os clientes e motoristas de caminhão.

Gerenciamento de estoque: Verifica o controle preciso de estoque em cada conta. Mensalmente, de forma aleatória, conta dez lotes diferentes de produto para verificar se a contagem física corresponde ao inventário de estoque e se os locais físicos estão de acordo com os locais de estocagem.

Expedição e recepção: Assegura que os pedidos dos clientes sejam separados e enviados em tempo hábil dentro dos níveis de custos estabelecidos. Desenvolve e implementa operação de recebimento eficiente que minimiza custos e garante que a documentação de recebimento seja processada com precisão e rapidez.

Tráfego: Controla e dirige todo o transporte de entrada e saída do armazém de modo seguro e protegido, e fornece os recursos necessários para satisfazer a necessidade do cliente a um custo razoável.

Relatórios: Garante preparação, processamento, distribuição e retenção de todos os relatórios e registros necessários referentes às operações de armazém com precisão e pontualidade.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

- Compreensão global do armazém moderno
- Experiência em segurança, saneamento, motivação dos funcionários, comunicação e orçamentos
- Compreensão total dos procedimentos de manutenção da acurácia do estoque
- No mínimo ensino médio

Licença ou certificado exigido:

- Carteira de habilitação válida
- Certificação de operador de empilhadeira
- Certificação para conexões de empilhadeira

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

1. Ser capaz de receber e delegar ordens diplomaticamente
2. Desejar e ser capaz de se adaptar a mudanças
3. Deve ser orientado para as pessoas
4. No mínimo ensino médio
5. Compreensão global do armazém moderno
6. Capacidade acima da média com números
7. Boas habilidades de leitura, escrita e discurso

- FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO -

Supervisor de armazém

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Superintendente

Supervisiona: Conferente de armazém, operadores de empilhadeira

Resumo da função:

O supervisor do armazém tem diária responsabilidade geral pela coordenação e supervisão de todas as atividades do armazém. Sob a direção do superintendente, o supervisor é responsável pela supervisão de recebimento, armazenagem e expedição de produtos de maneira coerente com o serviço da empresa e com os objetivos de custo.

Deveres e responsabilidades específicos:

Expedição e recepção: Supervisiona e coordena o descarregamento de expedições de abastecimento, empilhamento ordenado de produtos e a separação e área de espera das expedições de saída, de acordo com os mais altos níveis de produtividade. Verifica a documentação de entrada/saída com os motoristas, para assegurar que todo o produto está devidamente contabilizado, e participa de descarga, empilhamento, separação, pedidos de área de espera e descarga de reboques, conforme necessário.

Equipamento: Garante o funcionamento eficaz e seguro de todos os equipamentos de movimentação.

Programação: Participa no estabelecimento de horários de trabalho, assegurando que os horários sejam corretamente implementados e que as tarefas sejam atribuídas de forma eficiente e concluídas de modo adequado.

Estocagem: Mantém um sistema de localização de produto e garante a utilização ideal dos espaços, e atualiza o sistema de localização sempre que o produto é transferido de um local para outro.

Avaria/falta/excesso: Identifica e tenta recuperar qualquer dano no produto, de acordo com a política da empresa. Por exemplo, todo o produto exposto deve ser rejeitado, enquanto uma caixa rasgada sem produtos expostos pode ser colada com fita adesiva e incluída em um pedido. Isso inclui relatar todas as faltas e excessos para o superintendente.

Segurança, condições sanitárias e segurança patrimonial: Mantém a área de trabalho limpa, bem cuidada e em ordem. Designa áreas específicas aos

funcionários para a limpeza diária. Auxilia a manter a segurança do armazém e realiza operações de maneira que promove a segurança.

Gestão do trabalho: Dirige as operações da equipe de trabalho do armazém para atingir os objetivos estabelecidos. Desenvolve e mantém uma equipe de trabalho produtiva ajudando a criar programas de contratação, treinamento e desenvolvimento dos funcionários, compatibilizando as habilidades e antecedentes do pessoal para o trabalho necessário. Aplica técnicas de comunicação e técnicas motivacionais sólidas, cria programas para supervisionar, aconselhar e disciplinar subordinados, e reconhece que a confrontação é uma forma positiva de feedback para superar os problemas do funcionário.

Registros: Preenche todos os registros e relatórios necessários pontual e precisamente.

Estoque: Garante a integridade do estoque e auxilia na realização de estoques físicos. Especifica a cada funcionário que a remoção do produto deve ser pelo número de lote apropriado e que se existir divergência, será com sua anuência. Modifica a documentação para que o documento final concorde com o número do lote expedido.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

- No mínimo ensino médio
- Boa compreensão do armazém moderno
- Compreensão total da manutenção da acurácia do estoque

Licença ou certificado exigido:

- Carteira de habilitação válida
- Certificação de motorista de empilhadeira
- Certificação para conexões de empilhadeira

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

1. Ser capaz de receber e delegar ordens diplomaticamente
2. Deve ser orientado para as pessoas
3. No mínimo ensino médio
4. Compreensão global do armazém
5. Capacidade média com números
6. Boas habilidades de leitura, escrita e discurso

- FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO -

Encarregado chefe do armazém

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Supervisor de área

Supervisiona: Encarregado do armazém

Resumo da função:

O encarregado chefe do armazém orienta e direciona a força de trabalho em sua área. O treinamento no trabalho é uma de suas maiores responsabilidades relacionadas à função.

Deveres e exigências específicos:

Operações: Auxilia os encarregados de armazém a compreender o métodos e procedimentos usados nas instalações. Isso abrange nosso sistema e a relação das suas ações no que diz respeito ao sistema utilizado na instalação.

Segurança, condições sanitárias e segurança patrimonial: O líder identifica o uso seguro e eficiente do equipamento a sua disposição. Ajuda a desenvolver a abordagem “limpe tudo por onde passa” para manter as áreas de trabalho limpas e identifica as precauções de segurança que devem ser tomadas para ter controle sobre o estoque.

Gestão do trabalho: Ajuda o supervisor da área a utilizar os recursos humanos adequada e eficientemente, e lidera pelo exemplo na

demonstração de técnicas adequadas para melhorar o desempenho.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

Três anos de experiência como “encarregado do armazém avançado”

Licença ou certificado exigido:

Certificação de operador de empilhadeira

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

1. Boa capacidade de comunicação
2. Excelente operador de empilhadeira
3. Excelente no registro de segurança
4. Capaz de treinar novos funcionários
5. Boa compreensão do sistema de armazenagem

- **FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO** -

Encarregado do armazém “A”

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Supervisor de armazém

Supervisiona: Ninguém

Resumo da função:

O encarregado do armazém “A” é responsável por operar uma empilhadeira para mover, localizar, realocar, empilhar e contar a mercadoria. O encarregado do armazém “A” é responsável pelo uso seguro e eficiente do veículo. O encarregado do armazém “A” é responsável pela seleção de pedido e pela verificação, conforme a necessidade.

Deveres e responsabilidades específicos:

Recepção: Descarrega expedições de abastecimento com segurança e movimenta os produtos para os locais de estocagem. Empilha e estoca com eficiência o produto na(s) área(s) apropriada(s).

Conferência: Antes da estocagem do produto, conta todo o produto, compara as contagens com o manifesto de carga dos motoristas e verifica todas as expedições quanto a danos, infestação e datas do código de produção. Também relata faltas, danos e extravios ao supervisor imediato, que encaminhará as informações para os setores apropriados.

Separação de pedido: Separa e prepara o produto para expedição, garantindo que número e tipo exatos de produto sejam carregados e enviados. Certifica-se de que o produto vem dos locais apropriados e que os números de lote concordam com os documentos de separação, e exerce funções de separação de forma eficiente, que atende os padrões de serviço de atendimento ao cliente.

Carregamento: Movimenta o produto com eficácia a partir das áreas de espera ou estocagem para vagões ferroviários ou reboques.

Equipamento: Carrega, descarrega, movimenta, empilha e coloca o produto e materiais na área de espera usando a empilhadeira, empilhadeira de garra, palete de folha rígida ou outro equipamento elétrico, mantendo as instalações, equipamento e materiais organizados, limpos e em ordem. Diariamente, inspeciona e verifica se o equipamento está operando antes de iniciar as atividades da jornada. Avisa o supervisor de qualquer problema encontrado e opera todos os equipamentos de forma segura e eficiente seguindo os métodos de trabalho estabelecidos.

Estoque: Mantém os registros e relatórios apropriados para garantir que o controle rigoroso e a segurança do estoque sejam mantidos. Ajuda nos estoques físicos, assegurando o giro de estoque adequado pelo acompanhamento da identificação do número do lote.

Segurança, condições sanitárias e segurança patrimonial: Mantém a área de trabalho limpa, bem cuidada e em ordem. Auxilia na manutenção da segurança patrimonial do armazém e realiza operações de maneira a promover essa segurança.

Manutenção: Realiza ou ajuda na manutenção de edifícios, terrenos e equipamento, conforme a necessidade.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

Ensino médio é preferencial

Esse é um cargo de início de carreira, no qual o encarregado do armazém “A” faz aprendizado por no mínimo 180 dias.

Licença ou certificado exigido:

- Carteira de habilitação válida
- Certificação de motorista de empilhadeira
- Certificação para conexões de empilhadeira

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

1. Capaz de operar empilhadeiras e suas conexões
2. Capaz de erguer até 32 kg
3. Boa habilidade com matemática
4. Capacidade de leitura
5. Capaz de dar instruções verbais ou escritas
6. Disponibilidade para trabalhar em vários turnos
7. Não ter medo de altura
8. Ter grande resistência a atmosferas frias

- FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO -

Encarregado do armazém avançado “B”

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Supervisor de armazém

Supervisiona: Encarregados do armazém, quando necessário

Resumo da função:

O encarregado do armazém avançado “B” é responsável por operar uma variedade de equipamentos para movimentação de material para mover, localizar, realocar, empilhar e contar a mercadoria. O equipamento utilizado nessas funções pode incluir empilhadeiras, paletes de folha rígida e empilhadeira de garra. O encarregado do armazém avançado “B” é responsável pelo uso seguro e eficiente desses veículos. O encarregado do armazém avançado “B” também é responsável pela seleção e verificação de pedidos conforme a necessidade.

Deveres e responsabilidades específicos:

Supervisão: O encarregado do armazém avançado “B” deve ter motivação e trabalhar com o mínimo de supervisão. Precisa ter liderança e experiência em armazenamento para supervisionar ou substituir o supervisor de armazém quando preciso.

Recepção: Descarrega expedições de abastecimento com segurança e movimenta os produtos para os locais de estocagem. Empilha e estoca com eficiência o produto na(s) área(s) apropriada(s).

Conferência: Antes da armazenagem do produto, conta todo o produto, compara as contagens com o manifesto de carga dos motoristas e verifica todas as expedições quanto a danos, infestação e datas do código de produção e relata faltas, danos e extravios ao supervisor imediato, que encaminhará a informação para os setores relevantes.

Separação de pedido: Separa e prepara o produto para expedição, garantindo que número e tipo exatos de produto sejam carregados e enviados. Certifica-se de que o produto vem dos locais apropriados e que os números de lote concordam com os documentos de separação. Também realiza funções de separação de maneira eficiente que satisfaça os padrões de serviço do cliente.

Carregamento: Movimenta o produto com eficácia a partir das áreas de espera ou estocagem para vagões ferroviários ou reboques.

Equipamento: Carrega, descarrega, movimenta, empilha e coloca o produto e materiais na área de espera usando a empilhadeira, empilhadeira de garra, palete de folha rígida ou outro equipamento elétrico, mantendo as instalações, equipamento e materiais organizados, limpos e em ordem. Diariamente, inspeciona e verifica se o equipamento está operando antes de iniciar as atividades da jornada. Avisa o supervisor de qualquer problema encontrado e opera todos os equipamentos de forma segura e eficiente seguindo os métodos de trabalho estabelecidos.

Estoque: Mantém os registros e relatórios apropriados para garantir que o controle rigoroso e a segurança do estoque sejam mantidos. Ajuda nos estoques físicos, assegurando o giro de estoque adequado pelo acompanhamento da identificação do número do lote.

Segurança, condições sanitárias e segurança patrimonial: Mantém a área de trabalho limpa, bem cuidada e em ordem. Auxilia na manutenção da segurança patrimonial do armazém e realiza operações de maneira a promover essa segurança.

Manutenção: Realiza ou ajuda na manutenção de edifícios, terrenos e equipamento, conforme a necessidade.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

Mínimo de seis meses como encarregado do armazém “A”

Licença ou certificado exigido:

Carteira de habilitação válida

Certificação de motorista de empilhadeira

Certificação para conexões de empilhadeira

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

Capaz de operar empilhadeiras e suas conexões

Capaz de erguer até 32 kg

Boa habilidade com matemática

Capacidade de leitura

Capaz de dar instruções verbais ou escritas

Disponibilidade para trabalhar em vários turnos

Não ter medo de altura

Ter grande resistência a atmosferas frias

Capaz de supervisionar pequenas equipes

- **FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO** -

Conferente de produto

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Supervisor de área

Supervisiona: Ninguém

Resumo da função:

O conferente de produto é responsável pela contagem de fretes recebidos e expedidos. Essa responsabilidade inclui:

Contagens comparadas por item com os manifestos dos motoristas

Identifica e reconcilia as discrepâncias de contagem fazendo anotações nos manifestos do motorista e obtendo sua assinatura

Prepara relatórios sobre faltas, excessos e danos, como exigido

Verifica a documentação de abastecimento para comprovar que a carga é consignada ao TLC (Centro de logística do território/Territory Logistics Center)

Carrega e descarrega reboques ou coloca a expedição de produto na porta traseira do reboque. Observação: dependendo da conta, o motorista pode ser solicitado a descarregar o frete

Deveres e responsabilidades específicos:

Expedição e recepção: Descarrega e carrega reboques e verifica o empilhamento correto e se a carga não está misturada nos paletes, um item por palete, a menos que se indique de outra maneira. Coloca fitas adesivas ou embalagem flexível nos paletes, garantindo a estabilidade necessária do produto. Identifica qualquer dano ao recebimento nos conhecimentos de embarque do motorista, obtém sua assinatura e orienta o pessoal de descarregamento quanto à configuração dos paletes ao receber uma carga no piso.

Equipamento: Garante a operação segura do equipamento de movimentação destinado a essa função.

Programação: Carrega e descarrega reboques e designa pontos no piso, coerentes com a programação diária da doca, e identifica tempo de início e término de cada carga manuseada.

Estocagem: Prepara o produto para estocagem, instruindo o motorista para acumular os paletes até

a altura adequada, em conformidade com as elevações do rack.

Faltas, excessos e danos: Identifica e recupera qualquer produto recebido ou expedido, de acordo com a política da empresa. Por exemplo, todos os produtos expostos devem ser rejeitados, ao passo que uma caixa rasgada sem produtos expostos pode ser colada com fita adesiva e incluída nos pedidos (pode divergir se o cliente identificar um método alternativo). Ainda, relata todas as faltas e excessos ao supervisor de área.

Segurança, condições sanitárias e segurança patrimonial: Mantém a área de trabalho organizada, limpa e em ordem, e realiza operações de modo seguro e eficiente, identificando qualquer situação que possa violar as práticas de segurança patrimonial para um supervisor.

Documentação: Processa todos os documentos de recebimento e expedição imediatamente, devolvendo todos os documentos para o escritório de expedição e recepção logo após a conclusão.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

3 anos de experiência como operador de empilhadeira

Licença ou certificado exigido:

Certificação de empilhadeira no equipamento usado
Conclusão bem-sucedida do programa de treinamento de conferente

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

Capaz de ficar em pé e caminhar por longos períodos

Boa habilidade com matemática para contar produtos

Capaz de operar ampla variedade de equipamento de movimentação

Capaz de erguer e remover produtos acima da cabeça

- FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO -

Selecionador de pedidos

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Supervisor de área

Supervisiona: Ninguém

Resumo da função:

O selecionador de pedidos obtém caixas de um local de armazenamento e as coloca em paletes ou carrinhos. O selecionador de pedidos seleciona as caixas por tipo de produto e número do lote. Essas caixas são organizadamente colocadas em paletes ou carrinhos. Os paletes, em geral, são empilhados até a altura de aproximadamente 2 metros.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

Capacidade de aprender a operar uma paleteira e/ou empilhadeira

Licença ou certificado exigido:

Licença de operador de empilhadeira

Precisa ser aprovado em teste básico de matemática

Direito de Saber, treinamento em produtos químicos perigosos

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

Capacidade de compreender e seguir o procedimento de armazenagem com respeito às especificações do cliente

Trabalhar em faixa de temperatura de 10 °C a -18 °C.

Erguer até 34 kg

Ser aprovado no exame escrito e prático de empilhadeira

Compreender e seguir a política da empresa como indicado no manual do funcionário

Trabalhar com segurança

Ser aprovado em teste básico de matemática

Ter visão aceitável e/ou passível de correção

Deve ser capaz de realizar atividades físicas, como descrito na seção pertinente

- **FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO** -

Operário temporário

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Supervisor de área:

Supervisiona: Ninguém

Resumo da função:

A classificação operário temporário abrange numerosas responsabilidades, desde seleção de pedido até remoção de espaçadores dos produtos de congelamento ultrarrápido.

Deveres e responsabilidades específicos:

Conservação: Às vezes, o operário temporário recebe atribuições que requerem varrer, esvaziar lixeiras, limpar banheiros e refeitórios.

Remover espaçadores: O produto de congelamento ultrarrápido é levado para a área da doca e colocado na área de espera para remoção do espaçador. O produto é colocado em um basculante e o palete é inclinado em 90°. Os espaçadores são removidos e empilhados. O palete é removido do basculante e colocado em estocagem. Em alguns casos, o operário temporário remove as caixas manualmente e empilha os espaçadores. Isso ocorre quando o número de caixas por camada muda.

Seleção de pedidos: O operário temporário pode exercer a função de seleção de pedidos. Nesse caso, o indivíduo precisa primeiro ser treinado e tirar uma licença para empilhadeira relacionada com o equipamento que é capaz de movimentar. O

operário receberá os documentos de separação que identificam de onde deve remover o produto. O produto é paletizado conforme as necessidades e especificações do cliente e enviado para a doca para verificação.

Serviços especiais: Os operários temporários trabalharão em serviços especiais conforme determinado pelo superintendente de planta. O supervisor de área é responsável pelo treinamento e pela verificação da conformidade desses operários.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

Nenhum; é fornecido treinamento no trabalho

Licença ou certificado exigido:

A certificação de movimentação de material é usada para selecionar pedidos ou qualquer tarefa que requeira equipamento

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

Leitura básica e habilidade matemática simples

Boa capacidade de comunicação

Capacidade de operar equipamento de movimentação

- **FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO** -

Encarregado de expedição e recepção

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Gerente administrativo

Supervisiona: Ninguém

Resumo da função:

O encarregado de expedição e recepção é responsável por garantir que todos os documentos de expedição e recepção sejam preenchidos precisa e pontualmente. O encarregado de expedição e recepção comunica-se com os clientes quando necessário e, em conjunto com o gerente de armazém, desenvolve a agenda de fretes de abastecimento e de saída.

Deveres e responsabilidades específicos:

Fretes de abastecimento e de saída: Agenda fretes de abastecimento e de saída de modo a respeitar as operações e a capacidade do armazém. Inspetiona os motoristas à entrada e atualiza painel de tráfego conforme a necessidade. Prepara a documentação para a doca receber ou expedir e distribui a documentação para o setor apropriado. Garante a acurácia de todos os documentos de expedição e recepção e reúne e mantém todos os dados e registros referentes às atividades de expedição e recepção. Garante que as contagens de recepção correspondem aos pedidos de compra ou à documentação dos motoristas e que as contagens de expedição correspondem aos requisitos do tíquete de entrega e auxilia na resolução de qualquer discrepância. Registra a saída dos motoristas e fornece a documentação apropriada.

Expedição: Prepara tíquetes de entrega depois de confirmar o estoque do armazém para verificar a quantidade. Distribui cópias corretas para o cliente

e arquiva outras cópias, e confirma essa atividade no computador.

Manutenção de registro: Mantém e atualiza os registros de controle de paletes. Mantém o registro de vagões, avisando a via férrea quando o vagão está completo e faz as anotações necessárias no livro de registro.

Equipamento: Utiliza equipamento comum de escritório, computadores e equipamento de transmissão para relatar informações sobre expedição ou recepção ou para atualizar sistemas internos.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

Lock-out/Tag-out (bloqueio/identificação de bloqueio)

Materiais perigosos

Outras exigências da OSHA

Licença ou certificado exigido:

Nenhum

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

Capacidade para trabalhar com computador

Capacidade para usar calculadoras

Capacidade de usar telefone

Capacidade de comunicar instruções

Capacidade de arquivar

- FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO -

Representante de atendimento ao cliente e emissor de entrada de pedidos

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Supervisor administrativo

Supervisiona: Ninguém

Resumo da função:

O representante de atendimento ao cliente e emissor de entrada de pedidos realiza todas as atividades de atendimento ao cliente. Estas atividades incluem responder perguntas, processar pedidos e lidar com as reclamações de modo rápido, cortês e eficiente. O processamento dos pedidos do cliente cumprindo os procedimentos da empresa é uma responsabilidade importante. Outras responsabilidades incluem atendimento de telefone, receber visitantes, programação e outras tarefas de escritório, conforme necessário.

Deveres e responsabilidades específicos:

Serviço de atendimento ao cliente: Processa e insere os dados de todos os pedidos do cliente. Verifica se o estoque disponível é suficiente para cobrir os pedidos de expedição. Gera todos os documentos relacionados e as informações necessárias para as ordens de serviço do cliente, verifica todos os pedidos quanto a solicitações especiais e enfatiza para o gerente de planta, superintendente, supervisor, contramestre ou qualquer outra pessoa que precise saber, quando qualquer pedido se desvia da norma. Provê a expedição e, se for necessário, rastreia as informações para os clientes, conforme necessário. Lida com a devolução de mercadoria de modo eficiente e assegura o que cliente receba o crédito devido, bem como a devida notificação.

Atividades de interface com o cliente: Mantém excelente relação de trabalho com clientes e corretores, respondendo a todas as perguntas e reclamações relativas a faturas, expedições e contagens de inventário de forma cortês e eficiente. Relata o feedback dos clientes para a gerência, incluindo qualquer sinal de insatisfação, e relata o afastamento de clientes quando retiram todo o estoque do armazém. Também atua como ligação entre o armazém e o cliente na administração de contas, e entre o escritório e o cliente com relação a mudanças de faturamento e de crédito.

Administrativo: Supervisiona toda a documentação associada às funções de expedição e recepção e mantém os arquivos correspondentes, os

procedimentos atuais e precisos para todas as contas, assim como os procedimentos precisos para todas as contas que necessitam de desvio dos procedimentos normais. Atende o telefone e opera vários tipos de equipamentos de escritório necessários para desempenhar suas funções, correspondendo com eficiência aos clientes, conforme necessário.

Relatórios: Prepara relatórios referentes às atividades de atendimento ao cliente como exigido pela supervisão.

Fretes de abastecimento e de saída: Agenda fretes de abastecimento e de saída de modo a respeitar as operações e a capacidade do armazém. Controla a entrada e saída de motoristas e prepara a documentação para que a doca receba ou descarregue caminhões, distribuindo a documentação para os setores apropriados. Garante a acurácia de todos os documentos de expedição e recepção e reúne e mantém todos os dados e registros referentes às atividades de expedição e recepção. Garante também que as contagens de recepção correspondem aos pedidos de compra ou à documentação dos motoristas e que as contagens de expedição correspondem aos requisitos do tíquete de entrega e auxilia na resolução de qualquer discrepância. Também registra a saída dos motoristas e fornece a documentação apropriada.

Expedição: Imprime os tíquetes de entrega depois de receber o documento de separação do separador ou do encarregado do armazém. Distribui cópias corretas para o motorista e confirma essa atividade no computador. Também distribui as cópias restantes para o escritório, para arquivamento e postagem.

Manutenção de registro: Mantém e atualiza os registros de controle de paletes, de caminhões e qualquer outro registro atualmente em uso.

Equipamento: Utiliza equipamento comum de escritório, computadores, impressoras e calculadoras.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

O conhecimento de computadores é benéfico

Habilidades gerais de escritório

Capacidade de lidar com mais de uma tarefa por vez

Licença ou certificado exigido:

Nenhum

Capacidade para usar calculadoras

Requisitos obrigatórios do emprego:

Capacidade de operar o sistema telefônico

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

Capacidade de arquivar

Capacidade de realizar a tarefa quando é designada

Capacidade para trabalhar com computador

- FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO -

Recepcionista

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Gerente administrativo

Supervisiona: Ninguém

Resumo da função:

O recepcionista é responsável por fornecer cobertura do sistema de telefonia em tempo hábil, juntamente com outras tarefas de escritório atribuídas pelo gerente administrativo. Receber e auxiliar visitantes é uma responsabilidade importante.

Deveres e responsabilidades específicos:

Comunicações: Atender o telefone de maneira cordial, cortês e com rapidez. Encaminhar as chamadas para o setor apropriado e receber recados quando necessário. Também mantém um registro atualizado de saídas de membros de seu local de trabalho e o tempo estimado de retorno. Ajuda as pessoas que telefonam com informações e consultas gerais e encaminha os visitantes para a área adequada.

Correspondência: Abre a correspondência, carimba a data e distribui para os profissionais pertinentes. Carimba os cheques recebidos para depósito e os encaminha para o gerente administrativo. Posta toda a correspondência todas as tardes e recebe e assina pacotes, notificando os gerentes de departamento da chegada do pacote.

Assistência administrativa: Auxilia o gerente administrativo, conforme a necessidade, no seguinte:

Digita e envia faturas, arquivando a cópia no escritório

Digita relatórios e distribui para o pessoal apropriado

Ajuda com xerox e digitações diversas

Ajuda os representantes de atendimento ao consumidor com funções administrativas

Mantém arquivo de correspondência

Pedidos de compra: Prepara ordens de compra para a instalação, monitora e emite relatórios periódicos para os grandes projetos de capital. Distribui relatórios para o quadro funcional salientando as áreas que excedem o orçamento.

Manutenção: Mantém a área organizada e em ordem. Certifica que todos os equipamentos estão desligados antes de sair.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

O conhecimento de computadores é benéfico

Habilidades gerais de escritório

Capacidade de lidar com mais de uma tarefa por vez

Licença ou certificado exigido:

Nenhum

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

Capacidade para trabalhar com computador

Capacidade para usar calculadoras

Capacidade para lidar com o telefone

Capacidade de arquivar

Capacidade de usar máquina de escrever

Capacidade de realizar tarefas quando são designadas

- FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO -

Motorista de caminhão/Manobrista

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Superintendente de planta

Supervisiona: Ninguém

Resumo da função:

O motorista de caminhão/manobrista deve ter a capacidade de manobrar reboques para dentro e para fora pelas portas das instalações. Esse indivíduo também pode ser solicitado a fazer retiradas e entregas, conforme instruções, para maximizar a eficiência da operação.

Deveres e responsabilidades específicos:

Segurança: O equipamento deve ser operado de forma segura e eficiente e em conformidade com as leis e regulamentos federais e estaduais.

Pontualidade: Em nosso ambiente competitivo é essencial que o motorista siga os horários estabelecidos para seus serviços. Isso inclui seu planejamento e chegar na hora para retiradas e entregas.

Operações: Substitui, em caso de necessidade, pessoas em outra posição operacional, inclusive ajudando no armazém conforme solicitado pela supervisão. O motorista deve verificar adequadamente os equipamentos antes e depois da viagem, em conformidade com a política da empresa. Deve relatar todas as deficiências de equipamento para seu supervisor imediato. Todo o frete deve contado, inspecionado e adequadamente protegido para evitar problemas de faltas, excessos e danos. Quando possível, ajuda o armazém na carga ou descarga de mercadorias para melhorar o serviço no destino final. No evento de produtos OS&D, comunica imediatamente a supervisão da planta e informa qualquer acidente ou reclamação do cliente. Também assegura que a carga seja carregada de modo adequado e em conformidade com toda a legislação federal, estadual e local

quanto ao peso. Cumpre a carga horária estabelecida por regulamentação federal e envia registros semanais da situação de obrigações. Preenche adequadamente a documentação, inclusive relatório de condição do veículo, cartão de ponto, selo do palete e número do profissional, e é cortês com todos os clientes e associados.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

Mínimo de um ano de experiência ou treinamento para satisfazer as exigências do cargo

Licença ou certificado exigido:

Carteira de habilitação profissional

Certificado de exame médico de acordo com a Federal Motor Carrier's Safety Regulation (Normas e regulamentação federais de segurança para veículos motorizados dos EUA)

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

Capaz de dirigir durante dez horas consecutivas

Não pode usar drogas

Precisa ter carteira de habilitação profissional e certificados pertinentes (Federal Motor Carrier Safety Regulations)

Capaz de entrar e sair da cabine

Caminha com segurança, faz curvas, estaciona quando preciso para realizar inspeção no veículo

Preenche documentação, inclusive VCD, cartão de ponto e nº do profissional

Carrega a carga adequadamente ou testemunha o carregamento correto

- FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO -

Auxiliar de limpeza

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Engenheiro chefe

Supervisiona: Ninguém

Resumo da função:

O auxiliar de limpeza é responsável pela limpeza e saneamento das instalações. Esse indivíduo é responsável pela limpeza de:

Docas do armazém

Refeitórios, escritórios de expedição e recepção e escritório geral

Ratoeiras

Sala de inspeção

Deveres e responsabilidades específicos:

Serviço de atendimento ao cliente: Varre, passa pano, encera, tira o pó e, em geral, mantém todas as áreas limpas conforme instrução do engenheiro chefe. Deve ser capaz de operar varredora mecânica/máquina de esfregar pisos para poder cumprir os horários de trabalho, e auxilia o departamento de manutenção pintando áreas

determinadas. Também faz diligências para recolher peças e/ou suprimentos de armazém, conforme necessário.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

Nenhum; é fornecido treinamento no trabalho

Licença ou certificado exigido:

Certificado para operar varredora mecânica/máquina de esfregar pisos

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

Capaz de ficar em pé e caminhar por longos períodos

Capaz de dirigir varredora mecânica/máquina de esfregar pisos

Capaz de remover roedores das ratoeiras

- **FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO** -

Reparador de paletes

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Superintendente de planta

Supervisiona: Ninguém

Resumo da função:

Os indivíduos que trabalham na área de reparo de paletes são responsáveis pelos consertos dos paletes com defeito. Para efetuar os reparos, as tábuas com defeito são removidas do palete e substituídas.

Deveres e responsabilidades específicos:

Os paletes defeituosos são retirados da instalação e movidos para a estação de reparo de paletes. As tábuas defeituosas são removidas e novas tábuas são obtidas e pregadas no lugar. A seguir, o palete retorna para as operações.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários: Nenhum; é fornecido treinamento no trabalho

Licença ou certificado exigido:

Nenhum

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

Capaz de erguer até 34 kg

Capaz de ficar em pé por longos períodos

Capaz de usar maquinaria e ferramentas manuais

- FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO -

Almoxarife

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Gerente de operações

Supervisiona: Ninguém

Resumo da função:

O almoxarife, sob a orientação da supervisão, confere por amostragem o estoque do armazém para verificar se o inventário de estoque corresponde à contagem física obtida pela amostragem. Os erros são reconciliados pelo exame do histórico de expedição e da data de recepção.

Deveres e responsabilidades específicos:

Estoque: Obtém relatório de inventário e verifica a contagem real para o inventário de estoque disponível, e resolve discrepâncias através da análise de histórico do lote a partir da recepção até a expedição. Observa todas as localizações do armazém para determinar se o produto não foi localizado corretamente.

Equipamento: Utiliza a empilhadeira de maneira segura e eficiente. Isso pode exigir um segundo operador para levantar e baixar o equipamento, enquanto o almoxarife está dentro da gaiola anexada à empilhadeira.

Faltas, excessos e danos: No processo de realização de contagem do estoque, identifica a localização de todos os danos, de acordo com nossa política. Por exemplo, todo o produto exposto deve ser rejeitado, enquanto uma caixa rasgada sem

produtos expostos pode ser colada com fita adesiva e incluída nos pedidos (pode ser modificado de acordo com a ordem do cliente). Relata todos os danos ao supervisor de área, identificando o(s) lugar(es) onde há dano.

Documentação: Preenche com acurácia toda a documentação gerada durante a conferência por amostragem. Essa documentação levará à decisão de pagar ou não as faltas.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

Precisa ser capaz de operar a empilhadeira

Precisa ter uma abordagem analítica para a solução de problemas

Licença ou certificado exigido:

Certificação para empilhadeira

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

Capaz de operar equipamento de movimentação

Letra legível

Boa habilidade com matemática

Abordagem analítica para a solução de problemas

Capaz de ficar sentado e em pé por longos períodos

- FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO -

Encarregado de tráfego

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Gerente administrativo

Supervisiona: Ninguém

Resumo da função:

O encarregado de tráfego coordena e despacha a expedição dos clientes de acordo com os requisitos da entrega e política do armazém. Além disso, o encarregado de tráfego comunica e coordena com vários departamentos do armazém, clientes e transportadoras todas as informações referentes a expedições e recepções por trem ou caminhão.

Deveres e responsabilidades específicos:

Operações: Desenvolve a programação diária de doca para todas as docas do edifício original, realizando essa tarefa em conjunto com as diretrizes e orientações do gerente de operações. Essa programação refere-se a expedições e recepções.

Serviço de atendimento ao cliente: Responde a todas as questões do cliente no âmbito de sua área de responsabilidade, e deve ser cortês e prestativo, mesmo em circunstâncias difíceis.

Intercâmbio de paletes: Produz e fornece às transportadoras e/ou aos clientes saldos pendentes de paletes mensais. Também avisa o gerente de operações sobre o não pagamento de paletes de transportadoras/clientes em atraso.

Administrativo: Inspecciona toda a documentação associada à função de tráfego e mantém os arquivos correspondentes. Atende o telefone e opera vários tipos de equipamentos de escritório necessários

para desempenhar suas funções, correspondendo com eficiência aos clientes, conforme necessário.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

Direito de Saber, treinamento em produtos químicos perigosos, Lock-out/ Tag-out e todas as outras exigências relacionadas com a OSHA

Licença ou certificado exigido:

Nenhum

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

Capacidade de ler e compreender vários formatos de pedido para extrair as informações necessárias

Comunica-se de maneira clara e precisa para que todas as exigências dos clientes sejam atendidas

Estar ciente de múltiplas funções que devem ser executadas para concluir a tarefa à frente

Deve ser orientado para os detalhes e fazer acompanhamento agressivo

Capacidade de manter atitude positiva o tempo todo, agir e responder profissionalmente

Deve ser capaz de realizar várias funções ao mesmo tempo

Ser capaz de trabalhar com outras pessoas dentro de uma organização e cruzar as linhas organizacionais para beneficiar o cliente

- **FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO** -

Técnico em refrigeração

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Engenheiro chefe

Supervisiona: Ninguém

Resumo da função:

O técnico de refrigeração mantém a casa de máquinas e o equipamento de refrigeração, assim como o desempenho da manutenção preventiva para todo o equipamento de refrigeração. O técnico de refrigeração realiza todos os reparos no sistema de refrigeração e a manutenção de rotina nos sistemas relacionados, inclusive evaporadores, condensadores, bombas e sistema de glicol.

Deveres e responsabilidades específicos:

Manutenção: Realiza programas de manutenção preventiva (MP) para todos os aspectos do sistema de refrigeração. Também dirige desmontagens, bem como a remontagem de todos os componentes da casa das máquinas.

Edifício: Mantém os sistemas elétricos do edifício, bem como os equipamentos de aquecimento e refrigeração. Também faz manutenção ou carpintaria em geral em itens como portas, pisos, docas, niveladores de doca, portas aéreas, portas de freezers, telhado, calhas caídas, racks de produtos, e assim por diante.

Relatórios: Preenche os relatórios necessários quando as tarefas de manutenção são concluídas.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

Experiência prévia com amônia é essencial

Licença ou certificado exigido:

Certificação da RETA depois de três anos de trabalho

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

Transporte próprio para ir e voltar do trabalho

Treinamento com amônia e certificação depois de três anos de trabalho

Excelente habilidade mecânica

Deve ser barbeado e/ou capaz de providenciar vedação para a máscara de amônia

Compreensão básica de eletricidade

Boa saúde - capaz de responder a emergências 24 horas por dia

- FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO -

Engenheiro mecânico chefe

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Engenheiro chefe

Supervisiona: Manutenção e operação do quadro de engenheiros

Resumo da função:

O engenheiro mecânico chefe é responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos, edifícios e terrenos da empresa de forma a minimizar as interrupções das operações de armazém e garantir a segurança dos funcionários. O engenheiro mecânico chefe implementa programas para ampliar a vida útil e confiabilidade do equipamento por meio de manutenção preventiva (MP). A supervisão dos engenheiros de operação e do pessoal de manutenção é um dever importante.

Deveres e responsabilidades específicos:

Implementa e dirige um programa de manutenção preventiva para todo o equipamento e as instalações para minimizar interrupções das operações do armazém e garantir a vida útil máxima do equipamento. Verifica todas as atividades de MP do equipamento de movimentação de material certificando-se de que o equipamento está recebendo assistência técnica e faz a manutenção de prédios e terrenos e de projetos especiais quando necessário. Percorre o armazém com regularidade, não menos que semanalmente, para garantir que prédios e equipamentos são seguros e prontos para operar, e faz recomendações ao engenheiro chefe em programas para melhorar a função de manutenção.

Segurança, condições sanitárias e segurança patrimonial: Promove a segurança do equipamento e desenvolve programas para enfrentar situações inesperadas ou emergências. Fiscaliza o cumprimento das políticas e procedimentos estabelecidos de segurança, saúde, giro de estoque, contaminação e *housekeeping* para minimizar lesões nos funcionários, tempo de produção perdido, danos e contaminação de produto. Ainda, auxilia na monitoração e observação do sistema de segurança.

Gestão do trabalho: Sob a orientação do engenheiro chefe, dirige a força de trabalho de manutenção para atingir os resultados desejados. Atribui e acompanha todos os projetos de

manutenção da força de trabalho para garantir a qualidade e a conclusão em tempo hábil, estabelecendo, em conjunto com o engenheiro chefe, as prioridades e concluindo projetos e designações especiais. Desenvolve e mantém uma força de trabalho produtiva com a criação de programas de contratação, treinamento e desenvolvimento profissional. Aplica técnicas de comunicação e técnicas motivacionais sólidas, cria programas para supervisionar, aconselhar e disciplinar subordinados e implementa um sistema apropriado de avaliação de desempenho para recomendar promoções ou demissões. Também faz reuniões semanais com a equipe para analisar os resultados da semana e discutir problemas e sua possível resolução.

Relatórios: Reporta-se diariamente ao engenheiro chefe sobre a situação dos projetos e problemas e preocupações do departamento.

Departamento: Atua como engenheiro chefe durante as férias ou ausência, e se reporta diretamente ao gerente de planta durante os hiatos.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

Mínimo de dois anos como mecânico “A” ou equivalente

Licença ou certificado exigido:

Certificação para empilhadeira

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

Capaz de reparar qualquer tipo de equipamento nas instalações

Deve ser organizado

Capaz de dar instruções e compreender o papel dos supervisores

Segurança, condições sanitárias e segurança patrimonial são funções importantes

Certificado de operador de empilhadeira

Implementar controles de trabalho para determinar a eficiência desse trabalho

- FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO -

Mecânico “A”

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Engenheiro mecânico chefe

Supervisiona: Ninguém

Resumo da função:

O mecânico “A” mantém e repara o equipamento da casa de máquinas, equipamento de processamento e de armazém, inclusive todos os equipamentos de movimentação e motorizados. Essa posição também requer desempenho de manutenção preventiva (MP) necessária em todo o equipamento pertinente.

Deveres e responsabilidades específicos:

Reparos: Realiza todos os consertos em empilhadeiras, racks de produto, empilhadeiras de garfo, equipamento de manutenção e de todos os outros equipamentos motorizados para garantir a disponibilidade e garante que o equipamento seja mantido de modo seguro para minimizar acidentes e lesões nos funcionários.

Manutenção: Executa os programas de manutenção preventiva (MP) em toda a maquinaria e equipamento para garantir operações seguras e eficientes e ajuda a desmontar, reparar e remontar todos os componentes da casa de máquinas.

Edifício: Mantém o sistema elétrico do edifício, bem como os equipamentos de aquecimento e refrigeração, e realiza manutenção ou carpintaria em geral em itens como portas, pisos, docas, niveladores de doca, portas aéreas, portas de freezers, telhado, calhas caídas e racks de produtos.

Relatórios: Preenche os relatórios necessários quando as tarefas de manutenção são concluídas.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

Boa aptidão mecânica

Licença ou certificado exigido:

Certificação para empilhadeira

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

Capaz de ler e compreender diagramas e esquemas

Capaz de usar grande variedade de ferramentas manuais e dispositivos de teste elétricos e mecânicos

Precisa ter certificação para operar empilhadeira

Trabalhar eficientemente em grupo

- FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO -

Mecânico “B”

Relação hierárquica:

Reporta-se a: Mecânico chefe

Supervisiona: Ninguém

Resumo da função:

O mecânico “B” mantém e conserta todo o equipamento do armazém, inclusive equipamento de movimentação e motorizado.

Deveres e responsabilidades específicos:

O mecânico “B” faz todos os reparos em empilhadeiras, empilhadeiras de garra, portas de freezer, portas aéreas de docas, amortecedores de doca, abrigos, bases de embarque e manutenção de rotina de edifícios e terrenos.

Manutenção: Executa os programas de manutenção preventiva (MP) em toda a maquinaria e equipamento.

Edifício: Mantém o sistema elétrico do edifício, bem como os equipamentos de aquecimento e refrigeração, e realiza manutenção ou carpintaria em geral em itens como portas, pisos, docas, niveladores de doca, portas aéreas, portas de freezers, telhado, calhas caídas e racks de produtos.

Relatórios: Preenche os relatórios necessários quando as tarefas de manutenção são concluídas.

Qualificações:

Experiência ou treinamento necessários:

Boa aptidão mecânica

Licença ou certificado exigido:

Certificação para empilhadeira

Requisitos obrigatórios do emprego:

Os requisitos imprescindíveis que o indivíduo precisa ter para realizar as funções essenciais do cargo são:

Capaz de usar grande variedade de ferramentas manuais

Precisa ter certificação para operar empilhadeira e conexões

Trabalhar eficientemente em grupo

Capaz de usar dispositivos de teste eletromecânicos

- FINAL DA DESCRIÇÃO DO CARGO -

3.9 Manter os bons funcionários

Em qualquer mercado de trabalho, a retenção de empregados é um fator chave. A maioria dos gerentes pode facilmente lembrar um momento em que perderam um funcionário essencial e quanto isso os afetou. Houve, certamente, perda de produtividade e tempo usado para encontrar e treinar um substituto, mas também sobreveio o estresse adicional e o inevitável impacto sobre os resultados financeiros. Isso poderia ter sido evitado? Os estudos comprovaram que, na maioria dos casos, poderia! Às vezes, “coisas aparentemente pequenas” fazem a diferença.

Muitas vezes, um funcionário demissionário simplesmente diz que está saindo por “uma oportunidade melhor” ou por “salário maior”, mas em geral, o caso não é esse. Na verdade, as pesquisas continuam a mostrar que o “dinheiro” é a terceira ou quarta razão na lista de motivos para mudar de emprego. Sim, se a diferença da remuneração é grande o suficiente, um funcionário geralmente aceita outra oferta, mas muitas vezes, o funcionário que gosta de seu trabalho, de seu chefe e dos colegas recusa uma oferta que inclui aumento salarial.

Alguns empregadores argumentam que certa rotatividade de funcionários é boa para a organização, o que pode ser verdade em alguns casos, se as pessoas certas não foram contratadas em primeiro lugar. No entanto, os gerentes devem compreender que a rotatividade é dispendiosa! Estudos recentes mostram que o custo total médio de um erro de contratação para qualquer cargo é, quase sempre, no mínimo 25% dos salários do primeiro ano, e pode facilmente ser de 50% ou mais para muitos cargos de gerência, vendas e técnicos. Como o “custo de rotatividade” não está listado na declaração de lucros e prejuízos, essa despesa é amplamente mal interpretada e muitas vezes passa despercebida.

Assim sendo, o que ajudaria a reter os funcionários e reduzir a cara rotatividade? A principal ferramenta é implementar um bom processo de contratação e segui-lo sistematicamente. O tempo investido logo de saída, antes de um indivíduo ser contratado, pagará bons dividendos no caminho.

É importante que os funcionários não “fraudem” o processo de contratação só porque sua necessidade é urgente. Embora seja possível acelerar o ritmo das entrevistas e de seleção de funcionários, é essencial que os passos importantes na aplicação, triagem pré-emprego e processo de entrevista não sejam comprometidos ou eliminados. Além disso, é

importante reunir informações objetivas, além da “intuição”, que normalmente resulta do processo de entrevista. Igualmente importante é concentrar-se continuamente na “compatibilização do trabalho”, segundo a qual, a pessoa adequada combina com o trabalho adequado. A contratação de funcionários super qualificados para empregos de menor nível resulta em rotatividade devido ao tédio e à frustração. Existem várias ferramentas de avaliação disponíveis para todos os níveis de uma organização, que auxiliam o processo de contratação. Essas ferramentas podem aumentar muito as chances de contratar uma pessoa de máximo desempenho que tenha mais probabilidade de ser contribuinte para o sucesso de sua organização por tempo prolongado.

Uma vez que a pessoa certa foi selecionada para o cargo, o trabalho do gerente torna-se muito importante. A maioria dos funcionários não deixa empregos ou empresas, mas sim, deixam os chefes! A falta de comunicação e/ou feedback é a principal razão que a maioria dos ex-funcionários dá para deixar uma empresa, e em geral, relaciona-se diretamente com o supervisor imediato. Outro motivo importante é a falta de oportunidade de avançar e/ou desenvolver-se.

Os empregadores precisam ter consciência da importância da comunicação coerente e do feedback em toda a organização. Programas como avaliações de desempenho e revisão de remuneração devem ser realizados anualmente, mas isso é apenas o início de um programa completo. Outros pontos, como a fixação de metas e as oportunidades de treinamento e desenvolvimento precisam ser abordados regularmente. Boletins informativos enviados para casa e excursões da empresa que envolvem os familiares também são benéficos para um programa completo de comunicação.

Os primeiros três a seis meses depois que um novo contratado se junta a uma empresa são um período especialmente crítico. O novo funcionário está formando sua “primeira impressão” sobre a empresa e as pessoas com quem trabalha durante esse tempo, assim como a gerência está formando algumas opiniões iniciais sobre o empregado. Os primeiros dias de trabalho são fundamentais, período em que as apresentações apropriadas devem ser feitas, assim como um percurso completo pelas operações. Os novos funcionários devem receber as boas-vindas dos membros da gerência, além de seu supervisor imediato, bem como de colegas de trabalho.

Durante os primeiros sessenta (60) dias, recomenda-se o seguinte:

Uma reunião semanal formal com o novo empregado e seu supervisor imediato. Durante essa reunião, o progresso do funcionário deve ser revisto, tendo-se o cuidado de enfatizar os aspectos positivos. Incentivar o funcionário a trazer uma lista de perguntas para a reunião e estar disposto a explicar os itens e responder as perguntas em detalhe.

Fornecer ao empregado uma lista clara das expectativas quanto ao emprego e à empresa, e como o progresso na direção desses objetivos será avaliado.

No limite de 90 (noventa) dias do emprego, recomenda-se o seguinte:

Uma análise formal de desempenho, com revisão de remuneração e aumento para o desempenho satisfatório.

Se o desempenho no trabalho for falho, o empregado não deve receber um aumento salarial, mas deve ser informado especificamente o que eles precisam alcançar, quando os deveres devem ser concluídos e que receberão aumento de remuneração, caso esses objetivos sejam atingidos oportunamente.

Depois dos primeiros noventa (90) dias, recomenda-se o seguinte:

As reuniões não precisam ser tão formais ou estruturadas, mas a comunicação regular e feedback devem ser mantidos.

A gerência deve tentar comunicar três vezes mais feedbacks positivos do que negativos, e o feedback positivo deve ser sincero. A maior parte das empresas concentra-se nos pontos fracos de um funcionário e considera seus pontos fortes corriqueiros.

Enfatizar e concentrar-se nos pontos fortes dos empregados e descobrir como utilizá-los em benefício de todos.

Assim como qualquer bom relacionamento, a relação empregador/empregado exige tempo e esforço para ser bem-sucedida, e a boa comunicação é fundamental para o sucesso! Lembre-se, as pessoas são realmente o maior patrimônio da empresa.

Observação: As informações sobre este assunto foram fornecidas por Partners for Success, Inc. Para outras informações, entre em contato com a empresa pelo telefone (248) 828-1490.

3.10 Avaliação do desempenho

Avaliação do desempenho

Inserir nome da empresa, endereço, e logotipo aqui

OBSERVAÇÃO: Se você usar formulários de avaliação de desempenho, eles devem ser fidedignos. A avaliação de desempenho exagerada pode acabar sendo evidência prejudicial para o empregador quando se assume uma atitude adversa contra um funcionário, mesmo não havendo causa.

Informações pessoais

Nome do funcionário:

Primeiro Meio
Último

Cargo atual do funcionário:

Data de avaliação:

Dia Mês Ano

Data da última avaliação:

Dia Mês Ano

Data de contratação:

Dia Mês Ano

Responsabilidades individuais

Lista de deveres	Desempenho comparado com expectativas		
	Superadas	Atingidas	Não atingidas

3.10 Avaliação do desempenho (cont.)

Responsabilidades gerais

1) Adaptabilidade:

Adapta-se prontamente às mudanças e domina novos procedimentos com rapidez

Pode hesitar diante da mudança, mas aceita

Tem problemas para se adaptar a novos trabalhos ou novas condições

É apegado aos hábitos de trabalho e resiste à mudança

Comentários:

2) Assiduidade:

Assiduidade perfeita

Boa assiduidade

Assiduidade precisa melhorar

Falta com frequência ao trabalho

Comentários:

3) Atitude

Atitude notável diante da empresa e do trabalho

Boa atitude

Atitude precisa melhorar

Atitude ruim; afeta o moral e a produtividade dos outros

Comentários:

4) Compreensão:

Compreende instruções sem explicações adicionais

Compreende instruções com explicações razoáveis

Em geral, precisa de explicações extensas

Com frequência, não compreende as instruções

Comentários:

3.10 Avaliação do desempenho (cont.)

5) Cooperação:

- Desvia-se de seu caminho para ajudar
- Normalmente é amigável com os outros
- Algumas vezes não coopera
- Em geral, é difícil de tratar

Comentários:

6) Cortesia

- É diplomático e útil para os outros
- Normalmente é simpático e agradável
- Às vezes, é grosseiro
- Com frequência áspero, rude ou hostil com os outros

Comentários:

7) Criatividade:

- Continuamente e com sucesso, tenta descobrir maneiras melhores de fazer as coisas
- Muitas vezes aparece com boas ideias
- Apenas ocasionalmente aparece com uma ideia de melhoria
- Raramente tem uma nova ideia ou sugestão útil

Comentários:

8) *Housekeeping*:

- Área de trabalho excelente quanto à limpeza constante
- Rigoroso para manter a área de trabalho limpa e arrumada
- Normalmente mantém a área de trabalho bastante limpa
- Às vezes descuidado ou área de trabalho sem manutenção

Comentários:

3.10 Avaliação do desempenho (cont.)

9) Conhecimento do trabalho:

Compreende todos os aspectos necessários para tratar adequadamente as atribuições do trabalho

Capaz de responder a maioria das perguntas sobre o trabalho

Precisa melhorar

Precisa melhorar muito

Comentários:

10) Motivação:

Estabelece grandes metas e as persegue

Faz esforços aceitáveis para atingir metas adequadas

Estabelece metas muito baixas; esforça-se pouco para atingi-las

Não define metas; raramente faz mais do que o mínimo

Comentários:

11) Pontualidade:

Sempre pontual

Normalmente pontual

Com frequência atrasado

Raramente no horário

Comentários:

12) Quantidade de trabalho

Constantemente ultrapassa as exigências diárias do trabalho

Ocasionalmente ultrapassa as exigências diárias do trabalho

É confiável para concluir as exigências diárias do trabalho

Precisa fazer esforço maior para concluir as exigências diárias do trabalho

Não é confiável para concluir as exigências diárias do trabalho

Comentários:

3.10 Avaliação do desempenho (cont.)

13) Confiabilidade:

Com frequência conclui as atribuições antes do planejado

Em geral conclui as atribuições antes do planejado

Às vezes conclui as atribuições antes do planejado

Com frequência não conclui as atribuições a tempo

Comentários:

14) Segurança:

Sempre segue as normas de segurança

Em geral segue as normas de segurança

Às vezes precisa ser lembrado de seguir as normas de segurança

Com frequência não segue as normas de segurança

Comentários:

15) Estabilidade:

Reage positivamente às pressões e gosta de resolver problemas difíceis

Tolerar a maior parte das pressões e responde a elas melhor do que a média

Em geral, mantém-se calmo sob pressão

Ocasionalmente perde a compostura sob pressão e se irrita com facilidade

Não é confiável quanto a reagir bem diante de pressões

Comentários:

Qualidade geral do trabalho

Excelente: Supera as expectativas em todas as áreas

Acima da média: Corresponde às expectativas em todas as áreas; em algumas, supera

Média: Corresponde às expectativas em todas as áreas

Abaixo da média: Corresponde às expectativas em algumas áreas; em algumas, falha

Inadequada: Não corresponde às expectativas em muitas áreas

Comentários

3.10 Avaliação do desempenho (cont.)

Pontos fortes do funcionário e áreas de melhoria

É muito importante para esse funcionário entender como você vê seu desempenho no trabalho e estar ciente das áreas que necessitam de melhorias. Também é importante compartilhar o que você vê como pontos fortes.

Pontos fortes	Áreas que precisam melhorar

Comentários

Outros comentários:

Comentários do funcionário:

3.10 Avaliação do desempenho (cont.)

Assinaturas

Tempo gasto discutindo esta avaliação com o funcionário: Tempo Data

Assinatura do Supervisor:

Data: Dia Mês Ano

Assinatura do funcionário:

Data: Dia Mês Ano

Assinatura do diretor:

Data: Dia Mês Ano

Leis, responsabilidade, seguro e gestão de risco para armazéns

4.1 Introdução ao Capítulo 4

As leis, responsabilidade, seguro e gestão de risco para armazéns são áreas críticas de importância para os armazéns frigorificados. Compreender os direitos e responsabilidades de um armazém, bem como limites de seguros e de responsabilidade é um componente importante da boa administração de armazéns. A IARW incluiu alguns tópicos de discussão, bem como cartas e outros documentos nesta seção. Todos os documentos ou formulários devem ser revisados e personalizados para que se adequem ao armazém antes de serem impressos. Estimula-se a inclusão dos logotipos da empresa e da IARW. Outras explicações sobre alguns dos documentos mais importantes relacionados à armazenagem são fornecidas aqui:

Instruções para contrato de armazenagem e cotação de taxas – Este documento contém algumas análises e discussões úteis para personalizar o contrato de armazenagem e a cotação de taxas. (Ver Seção 4.2)

Contrato de armazenagem e cotação de taxas – Esse formulário contém a linguagem que pode ser útil ao fazer propostas para possíveis clientes. Esse formulário é uma digitalização de um exemplo de formulário criado pela IARW, para o contrato de armazenagem e cotação de taxas e serve apenas para fins de referência. Um formulário semelhante deve ser criado pelo armazém. Observar que o nome do armazém, “Armazém Frigorificado Internacional”, está listado em dois pontos do formulário. Esse nome é fictício e deve ser mudado antes da impressão. (Ver Seção 4.3)

Termos e condições do contrato – Os termos e condições foram desenvolvidos pela IARW para uso exclusivo de seus membros, e oferecem a maior proteção possível para o encarregado do armazém. Esses termos e condições devem ser impressos no verso do contrato de armazenagem e cotação de taxas e devem ser idênticos aos do conhecimento de depósito. Esse formulário é uma digitalização de um exemplo de formulário dos termos e condições e serve apenas para fins de referência. Um formulário semelhante deve ser criado pelo armazém. Observar que o nome do armazém, “Armazém Frigorificado Internacional”, está listado em dois pontos do formulário. Esse nome é fictício e deve ser mudado antes da impressão. (Ver Seção 4.4)

Seus termos e condições são exequíveis? – Este documento contém considerações e sugestões úteis para elaborar os termos e condições impressos no verso do contrato de armazenagem e cotação de

taxas, exequível em um tribunal de justiça. (Ver Seção 4.5)

Modelo de carta: Temos e condições revisados – Este modelo de carta foi desenvolvido pela IARW para uso de seus membros para informar os clientes sobre os termos e condições no verso do contrato de armazenagem e cotação de taxas. Esse formulário foi criado em MS Word e pode ser personalizado para se adequar às necessidades do armazém. (Ver Seção 4.6)

Modelo de carta: Notificação para os caminhoneiros – Este modelo de carta foi desenvolvido pela IARW para uso de seus membros para informar os caminhoneiros sobre o processo de descarregamento de reboques da empresa. Esse formulário foi criado em MS Word e pode ser personalizado para se adequar às necessidades do armazém. Observe que esta carta requer a assinatura do gerente da empresa e do caminhoneiro. (Ver Seção 4.7)

Responsabilidade legal do armazém – Esta seção contém algumas informações básicas sobre a responsabilidade legal, incluindo discussões sobre cuidados razoáveis, extensão da exposição à responsabilidade de armazéns e coberturas e exclusões comuns associadas à apólice de seguro de responsabilidade da IARW. Outras informações podem ser encontradas na seção “Member Resources” do site da IARW (www.iarw.org). Clique nos links “Connie Says” ou “Fine Print”. (Ver Seção 4.8)

Exposição do armazém e proteção do seguro – Esta seção contém informações sobre cobertura do seguro para minimizar a exposição a reclamações de responsabilidade, inclusive discussão sobre categorias de perdas e recomendações específicas referentes à cobertura e a técnicas de gestão de risco de responsabilidade do armazém, funcionários ou exposição de vida, falhas de caldeira ou máquinas, responsabilidade geral, responsabilidade da transportadora e cobertura de automóveis. Outras informações podem ser encontradas na seção “Member Resources” do site da IARW (www.iarw.org). Clique nos links “Connie Says” ou “Fine Print”. (Ver Seção 4.9)

Considerações sobre responsabilidade para armazéns que atuam como agentes transitários, corretores de veículos ou expedidores de frete – Esta seção explora os diferentes papéis, responsabilidades e obrigações correspondentes associadas ao armazém que atua como agente

transitário, corretor de veículos ou expedidor de frete para o cliente. (Ver Seção 4.10)

Modelo de carta: Seguro e responsabilidade – Este modelo de carta foi desenvolvido pela IARW para uso de seus membros para discutir problemas de seguro e responsabilidade com os clientes. A carta notifica os clientes sobre a responsabilidade legal e a cobertura do seguro do armazém com relação às mercadorias estocadas. Esse formulário foi criado em MS Word e pode ser personalizado para se adequar às necessidades do armazém. (Ver Seção 4.11)

Reboques não supervisionados nas dependências do armazém – Esta seção fornece discussão útil e sugestões para reduzir a responsabilidade legal quanto a reboques não supervisionados nas dependências do armazém, incluindo alguns exemplos de acontecimentos recentes, que resultaram em perda e responsabilidade. A custódia e as obrigações legais são exploradas e explicadas juntamente com a possível cobertura de seguro. (Ver Seção 4.12)

Modelo de carta: Responsabilidade pelos reboques não supervisionados – Este modelo de carta foi desenvolvido pela IARW para uso de seus membros para informar os caminhoneiros sobre a política de reboques não supervisionados ou deixados no armazém, inclusive a responsabilidade legal e a responsabilidade por perda, dano ou roubo. Esse formulário foi criado em MS Word e pode ser personalizado para se adequar às necessidades do armazém. (Ver Seção 4.13)

Modelo de carta: Carta autorizando entregas fora do horário comercial, nos fins de semana ou em feriados – Este modelo de carta foi desenvolvido pela IARW para uso de seus membros para informar os clientes ou transportadoras sobre a política do armazém para reboques não supervisionados ou deixados no armazém, inclusive a responsabilidade legal e a responsabilidade por perda, dano ou roubo. Esse formulário foi criado em MS Word e pode ser personalizado para se adequar às necessidades do armazém. (Ver Seção 4.14)

Modelo de carta: Carta lembrando o cliente ou a transportadora sobre entregas fora do horário comercial, nos fins de semana ou em feriados – Este modelo de carta foi desenvolvido pela IARW para uso de seus membros para informar os clientes ou transportadoras que um reboque foi deixado no armazém sem a devida autorização, e que o armazém não é responsável por perda, dano ou roubo. Esse formulário foi criado em MS Word e pode ser personalizado para se adequar às necessidades do armazém. (Ver Seção 4.15)

Gestão de risco e tipos de seguro – Esta seção fornece uma lista de diferentes tipos de seguros disponíveis para os operadores de armazém e inclui alguma discussão sobre responsabilidade legal e limitação de responsabilidade. (Ver Seção 4.16)

Contratos preparados pelo cliente – Esta seção fornece discussões úteis sobre os possíveis perigos de assinar ou não os documentos preparados pelo cliente, incluindo alguns estudos de caso para consideração. (Ver Seção 4.17)

Modelo de carta: Contratos preparados pelo cliente - Contra a política da empresa – Este modelo de carta foi desenvolvido pela IARW para uso de seus membros para informar os clientes sobre a política do armazém contra a assinatura de contratos preparados pelo cliente que anulem os termos e condições do armazém. Esse formulário foi criado em MS Word e pode ser personalizado para se adequar às necessidades do armazém. (Ver Seção 4.18)

Modelo de carta: Contratos preparados pelo cliente - Intenção de revisar – Este modelo de carta foi desenvolvido pela IARW para uso de seus membros para informar os clientes que o armazém pretende considerar a solicitação de assinar um documento preparado pelo cliente que anule os termos e condições do armazém, mas que os termos e condições do armazém continuam a ser o padrão de cuidados durante esse processo. Esse formulário foi criado em MS Word e pode ser personalizado para se adequar às necessidades do armazém. (Ver Seção 4.19)

Modelo de carta: Contratos preparados pelo cliente - Impossibilidade de assinar a ordem de compra – Este modelo de carta foi desenvolvido pela IARW para uso de seus membros para informar os clientes que o armazém está impossibilitado de assinar uma ordem de compra preparada pelo cliente, que serviria como acordo de serviço no lugar dos termos e condições do armazém. Esse formulário foi criado em MS Word e pode ser personalizado para se adequar às necessidades do armazém. (Ver Seção 4.20)

Atualização do código comercial uniforme – Esta seção fornece informações atualizadas sobre as mudanças no Artigo 7 do UCC (Uniform Commercial Code) referentes ao uso de recibos eletrônicos. (Ver Seção 4.21)

Modelo de carta: Notificação para a empresa de transporte local do frete (drayage) - Acordo de remoção de contêiner – Este modelo de carta foi desenvolvido pela IARW para uso de seus membros para informar as empresas de transporte local do frete (drayage) sobre os termos e condições

associados à remoção de contêineres de portos marítimos e mantê-los nas instalações da transportadora. Esse formulário foi criado em MS Word e pode ser personalizado para se adequar às necessidades do armazém. (Ver Seção 4.22)

Modelo de carta: Carta de apresentação para a empresa de transporte local do frete (drayage) – Este modelo de carta foi desenvolvido pela IARW para uso de seus membros para informar as empresas de transporte local do frete (drayage) sobre os novos acordos para transportadoras e clientes. O modelo de carta solicita que as empresas de transporte local do frete (drayage) revejam os termos e condições estabelecidos para todas as partes e assinem e devolvam a carta, conforme solicitado. Esse formulário foi criado em MS Word e pode ser personalizado para se adequar às necessidades do armazém. (Ver Seção 4.23)

Modelo de carta: Notificação para os clientes – Acordo de remoção de contêiner - Transporte local do frete (drayage) – Este modelo de carta foi desenvolvido pela IARW para uso de seus membros para informar os clientes sobre os termos e condições associados aos procedimentos de

transporte local do frete (drayage). Esse formulário foi criado em MS Word e pode ser personalizado para se adequar às necessidades do armazém. (Ver Seção 4.24)

Modelo de carta: Carta de apresentação aos clientes - Transporte local do frete (drayage) – Este modelo de carta foi desenvolvido pela IARW para uso de seus membros para informar os clientes sobre os termos e condições associados aos procedimentos de transporte local do frete (drayage). Esse formulário foi criado em MS Word e pode ser personalizado para se adequar às necessidades do armazém. (Ver Seção 4.25)

Modelo de carta: Notificação para a empresa de transporte local do frete (drayage) - Acordo de reboque no armazém – Este modelo de carta foi desenvolvido pela IARW para uso de seus membros para informar as empresas de transporte local do frete (drayage) sobre os termos e condições associados a reboques deixados no armazém. Esse formulário foi criado em MS Word e pode ser personalizado para se adequar às necessidades do armazém. (Ver Seção 4.26)

4.2 Instruções para contrato de armazenagem e cotação de taxas

1. Mudança do nome da empresa

Com finalidade informativa, o nome fictício da empresa “Armazém Frigorificado Internacional” foi usado no lugar do nome de sua empresa. Esse nome foi usado várias vezes tanto no contrato de armazenagem e cotação de taxas, quanto nos termos e condições. Antes de imprimir, é preciso mudar o nome “Armazém Frigorificado Internacional” para o nome de sua empresa em todos os locais deste documento. Não trocar o nome pode impedir o cumprimento dos termos e condições dos documentos. O nome fictício foi usado nos seguintes locais:

Contrato de armazenagem e cotação de taxas:
Acima e centralizado

Contrato de armazenagem e cotação de taxas:
Linhas de assinatura na parte inferior direita

Termos e condições: Acima e centralizado

Termos e condições: Seção 1, subseção (b)

2. Termos e condições idênticos

Os termos e condições revisados contêm algumas alterações substanciais com relação à versão de 1987. As empresas que emitirem o contrato de armazenagem e cotação de taxas são aconselhadas a usar os termos e condições revisados. É importante que esses termos e condições sejam idênticos aos usados em qualquer documento de conhecimento não negociável de depósito. Se os termos e condições do contrato de armazenagem e cotação de taxas forem diferentes do que está no conhecimento não negociável de depósito, os tribunais recusarão fazer vigorar posições conflitantes ou executarão a cláusula que seja mais benéfica para o cliente.

3. Referência aos termos e condições do verso na frente

É importante incluir uma declaração na frente do contrato de armazenagem e cotação de taxas informando que o verso do documento apresenta termos e condições. A menos que o cliente receba alguma notificação na frente do documento de que há termos e condições no verso, os tribunais podem não fazer vigorar os termos e condições do verso. Recomenda-se que a notificação seja toda em

LETRAS MAIÚSCULAS, negrito, tipo maior e/ou em cor diferente para alertar o cliente para o fato de haver termos e condições no verso do documento. Foi apresentado um exemplo da linguagem usada no contrato de armazenagem e cotação de taxas.

4. Taxa de juros

A Seção 8, subseção (b) dos termos e condições informa a taxa de juros a ser cobrada por todos os encargos e adiantamentos não pagos dentro de trinta (30) dias. É preciso lembrar que a taxa de juros não foi preenchida e que a empresa deve colocar uma taxa mensal específica. O armazém PRECISA inserir uma taxa de juros nos termos e condições para poder cobrar juros dos clientes sobre saldos devidos. A taxa de juros selecionada deve ser a mesma no contrato de armazenagem e cotação de taxas e no conhecimento não negociável de depósito. A taxa de juros de 1,5% ao mês é apropriada; contudo, o armazém pode usar uma taxa inferior se desejar. Recomenda-se, porém, que a assessoria jurídica seja consultada antes de inserir uma taxa de juros superior a 1,5%.

5. Limitação de responsabilidade

A Seção 9, subseção (d) dos termos e condições lista as limitações de responsabilidade para as mercadorias no armazém. Essa é uma limitação alternativa de responsabilidade, sendo o menor que, entre outras coisas, cinquenta (50) vezes a taxa de armazenagem mensal ou US\$0,50 por quilograma. Em geral, os tribunais fazem vigorar essas limitações quando são razoáveis. Embora seja possível que os tribunais façam vigorar valores menores, como dez (10) vezes o valor de armazenagem mensal ou US\$0,10 por quilograma, a IARW não recomenda reduzir a limitação para menos de 50 vezes o encargo de armazenagem e/ou US\$0,50 por quilograma. Caso o armazém deseje um limite maior, como 100 vezes o armazenamento mensal ou US\$1,00 por quilograma, pode instituí-lo; no entanto, o pessoal do armazém deve consultar seus corretores de seguros para determinar se essa alteração terá qualquer impacto sobre a cobertura.

6. Modificação no Texas

A Seção 10, subseção (c) dos termos e condições identifica os prazos para

reclamação ou processo. Embora alguns estados, como Flórida e Louisiana, não estipulem os prazos para reclamação ou processo enunciados nos termos e condições, recomenda-se que a frase seja incluída, sem qualquer modificação, em todos os estados, exceto no Texas. O estado do Texas não impõe cláusula, contrato ou acordo exigindo que o processo seja instituído em um período inferior a dois (2) anos. Assim, recomenda-se que os operadores de armazém que emitem contrato de armazenagem e cotação de taxas no Texas modifiquem a Seção 10, subseção (c), substituindo “dois (2) anos” por “9 (nove) meses”.

7. Todas as cláusulas em maiúsculas e negrito

A Seção 9, subseção (d) e a Seção 10, subseção (c) dos termos e condições devem ser impressas todas

em LETRAS MAIÚSCULAS e negrito para ampliar a possibilidade de os clientes lerem essas seções e a probabilidade de serem executadas pelos tribunais.

8. Questões adicionais

As questões adicionais referentes ao uso do contrato de armazenagem e cotação de taxas ou termos e condições devem ser encaminhadas para:

John Horvath

Horvath & Lieber, P.C.

800-511-7710

jhorvath@hlpc-law.com

4.3 Contrato de armazenagem e cotação de taxas

(NOME DE SUA EMPRESA AQUI - VER INSTRUÇÕES DE USO)

ARMAZÉM FRIGORIFICADO INTERNACIONAL

CONTRATO DE ARMAZENAGEM E COTAÇÃO DE TAXAS

PARA: SUJEITO AOS TERMOS E CONDIÇÕES A SEGUIR ENUMERADOS, INCLUINDO O VERSO DESTES INSTRUMENTOS, A EMPRESA COTA AS SEGUINTE TAXAS PARA O ARMAZENAMENTO, MANUSEIO E OUTROS SERVIÇOS COMO SEGUE:

TIPO DE CONTÊINER (EMBALAGEM)	TAMANHO (METROS CÚBICOS)	PESO BRUTO	PRODUTO	ARMAZENAGEM POR MÊS		MOVIMENTAÇÃO PARA DENTRO E PARA FORA	
				TAXA	POR	TAXA	POR
SERVIÇOS SUPLEMENTARES COBRADOS COMO SEGUE:				SERVIÇOS ADICIONAIS COBRADOS PELAS SEGUINTE TAXAS POR HORA: ARMAZENAGEM US\$ _____ POR HORA, ESCRITÓRIO US\$ _____ POR HORA PAGAMENTO EM DOBRO DE HORAS EXTRAS - PAGAMENTO TRIPLO PARA DOMINGOS E FERIADOS INSTRUÇÕES ESPECIAIS:			
<u>LIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE/NOTIFICAÇÃO DE RECLAMAÇÃO E AJUIZAMENTO DE PROCESSO:</u> VER NAS SEÇÕES 9 E 10 DOS TERMOS E CONDIÇÕES DO CONTRATO NO VERSO DO PRESENTE DOCUMENTO AS CLÁUSULAS QUE LIMITAM A RESPONSABILIDADE DA EMPRESA E ABORDAM AS EXIGÊNCIAS PARA RECLAMAÇÃO E AJUIZAMENTO DE PROCESSO.							
<u>INSTRUÇÕES DE ROTEIRIZAÇÃO:</u> AS EXPEDIÇÕES SERÃO CONSIGNADAS A VOCÊS MESMOS AOS CUIDADOS DO ARMAZÉM. DESTINO: (ENDEREÇO DO ARMAZÉM) TRANSPORTADORA DE ENTREGA: O CONHECIMENTO DE EMBARQUE E O MANIFESTO DE CARGA DEVEM SER RECEBIDOS PELO ARMAZÉM ANTES DA CHEGADA DA CARGA EXPEDIDA.							
<u>TAXAS DE ARMAZENAGEM:</u> AS TAXAS SÃO BASEADAS EM: BASE MENSAL FRACIONADA _____ BASE DE ANIVERSÁRIO _____ TAXA ESPECIAL (DESCREVER) _____							

SÓ COTAÇÃO:

ESTE DOCUMENTO É SÓ UMA COTAÇÃO DE TAXAS E UM CONTRATO DE TERMOS E CONDIÇÕES PARA ARMAZENAGEM, MANUSEIO E OUTROS SERVIÇOS, E A EMPRESA NÃO SE COMPROMETE A ACEITAR QUALQUER QUANTIDADE DE MERCADORIAS ALÉM DO ESPECIFICAMENTE ESTABELECIDO NA SEÇÃO CHAMADA “COMPROMISSO”, ABAIXO. SE A EMPRESA NÃO PREENCHER A SEÇÃO “COMPROMISSO”, SIGNIFICA QUE NÃO SE COMPROMETE A ACEITAR QUALQUER QUANTIDADE DE MERCADORIAS. NO CASO DE O CLIENTE FAZER UMA PROPOSTA E A EMPRESA ACEITAR MERCADORIAS, A RELAÇÃO ENTRE AS PARTES DEVERÁ SER REGIDA PELOS TERMOS E CONDIÇÕES DESTE DOCUMENTO, INCLUINDO O TEOR APRESENTADO NO VERSO DESTE INSTRUMENTO, INDEPENDENTEMENTE DO CLIENTE ASSINAR E DEVOLVER OU NÃO ESTE CONTRATO DE ARMAZENAGEM E COTAÇÃO DE TAXAS. AS TAXAS AQUI INDICADAS SÓ SÃO VÁLIDAS SE FOREM ACEITAS PELO CLIENTE NO PRAZO DE 30 DIAS A PARTIR DA DATA DE EMISSÃO DO PRESENTE CONTRATO DE ARMAZENAGEM E COTAÇÃO DE TAXAS.

COMPROMISSO:

A EMPRESA CONCORDA EM ACEITAR O MÁXIMO DE _____ KG (CAIXAS) (PALETES) (METROS CÚBICOS) DE MERCADORIAS A SEREM ARMAZENADAS NA CONTA DO CLIENTE SE AS REFERIDAS MERCADORIAS FOREM ENTREGUES DENTRO DE _____ DIAS PARTIR DA PRESENTE DATA.

AS TAXAS SÃO BASEADAS NAS INFORMAÇÕES CONTIDAS NA DESCRIÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO ANEXA _____ SIM _____ NÃO.

O PRESENTE CONTRATO NÃO PODE SER MODIFICADO OU EMENDADO EXCETO SE FOR POR ESCRITO E ASSINADO POR AMBAS AS PARTES.

DATA DE ACEITAÇÃO

DATA DE EMISSÃO

CLIENTE

ARMAZÉM FRIGORIFICADO INTERNACIONAL

(ASSINATURA)

(ASSINATURA)

(CARGO)

(CARGO)

REVISADO EM 10/00

4.4 Termos e condições

ARMAZÉM FRIGORIFICADO INTERNACIONAL

TERMOS E CONDIÇÕES DO CONTRATO

SEÇÃO 1 – DEFINIÇÕES

Conforme usado neste conhecimento de depósito ou contrato e cotação de taxas (coletiva e/ou alternativamente “conhecimento de depósito”) os termos a seguir têm os seguintes significados:

(a) **CLIENTE.** Pessoa, firma, corporação e ou outra entidade para quem as MERCADORIAS aqui descritas são armazenadas e para quem este conhecimento de depósito é emitido e qualquer outro que reivindique interesse pelas MERCADORIAS.

(b) **EMPRESA. ARMAZÉM FRIGORIFICADO INTERNACIONAL.** Como utilizado nas Seções 9 e 10 deste documento, a EMPRESA inclui executivos, diretores, funcionários e agentes da EMPRESA, que atuam no âmbito e curso de sua atividade profissional.

(c) **LOTE.** Unidade ou unidades de MERCADORIAS que são identificadas separadamente pela EMPRESA.

(d) **ADIANTAMENTO.** Todas as quantias devidas ou reclamadas como devidas para a EMPRESA da parte do CLIENTE ou outros, relacionadas com as MERCADORIAS, independentemente de fonte, liquidadas ou não, inclusive, entre outros, empréstimos, dispêndios, débitos feitos por conta do CLIENTE ou das MERCADORIAS, necessários para a preservação dessas MERCADORIAS ou incorridos de forma razoável em sua venda, de acordo com a lei.

(e) **MERCADORIAS.** Propriedade pessoal ou qualquer porção dela, que esteja descrita neste documento e/ou que a EMPRESA concordou em receber e/ou armazenar de acordo com o conhecimento de depósito.

SEÇÃO 2 - PROPOSTA DE ARMAZENAMENTO

(a) Todas as MERCADORIAS para armazenamento devem ser entregues ao armazém com marcação adequada e embalagem própria para o manuseio.

(b) O CLIENTE deve fornecer antes ou na ocasião da entrega, um manifesto de carga que apresente

marcações, marcas de produto ou tamanhos a serem mantidos e contabilizados separadamente e a classe de estocagem desejada. Caso contrário, as MERCADORIAS podem ser estocadas a granel ou em lotes variados em freezers, refrigeradores ou estocagem geral a critério da EMPRESA e os encargos desse armazenamento serão cobrados pela taxa aplicável de armazenagem.

(c) O recebimento e a entrega de todas ou algumas unidades de um LOTE devem ser realizados sem classificação subsequente, exceto por disposição especial e sujeitos a encargos.

(d) A EMPRESA deve estocar e entregar as MERCADORIAS somente em embalagens nas quais foram recebidas originalmente, a menos que acordado de outra forma por escrito.

(e) A menos que o CLIENTE tenha dado, durante ou antes da entrega das MERCADORIAS, instruções por escrito em contrário, a EMPRESA, a seu critério, pode misturar e estocar em diferentes lotes a granel de MERCADORIAS intercambiáveis, sejam ou não propriedade do mesmo cliente.

(f) A EMPRESA não será responsável pela segregação das MERCADORIAS por data de código de produção, a menos que seja especificamente acordado por escrito.

SEÇÃO 3 - TÉRMINO DO ARMAZENAMENTO

(a) A EMPRESA pode, em notificação por escrito, conforme requerido por lei, solicitar a remoção das MERCADORIAS ou de qualquer parte dela do armazém, mediante pagamento de todos os encargos atribuíveis às referidas MERCADORIAS, em um período definido, não menor que 30 dias depois da mencionada notificação. Se as MERCADORIAS mencionadas não forem assim removidas, a EMPRESA pode vendê-las conforme previsto por lei e estará habilitada a exercer quaisquer outros direitos que tem por lei com respeito às referidas MERCADORIAS.

(b) Se, na opinião da EMPRESA, as MERCADORIAS estiverem prestes a se deteriorar ou cujo valor declinar para menos da quantia de retenção da EMPRESA depois disso, ou que possa constituir perigo para outros bens ou para o armazém ou pessoas, as MERCADORIAS podem ser removidas ou eliminadas pela EMPRESA, conforme permitido por lei. Todos os encargos relacionados com a referida remoção serão pagos pelo CLIENTE.

SEÇÃO 4 - LOCALIZAÇÃO DA ESTOCAGEM

(a) As MERCADORIAS devem ser armazenadas a critério da EMPRESA em um ou mais prédios no complexo de armazéns da EMPRESA identificados na frente do conhecimento de depósito. A identificação de qualquer localização específica dentro do complexo de armazéns da EMPRESA não garante que as MERCADORIAS estejam estocadas nesse lugar.

(b) Sujeito a quaisquer instruções em contrário por escrito dadas pelo CLIENTE, a EMPRESA poderá, a qualquer momento, às suas expensas, e sem aviso prévio para o CLIENTE, remover quaisquer MERCADORIAS de qualquer sala ou área do complexo de armazéns para qualquer outra sala ou área desse complexo.

(c) Depois de dez (10) dias da entrega de aviso prévio por escrito ao CLIENTE, a EMPRESA poderá, às suas expensas, remover as MERCADORIAS para qualquer outro complexo de armazéns operado pela EMPRESA.

SEÇÃO 5 - ENCARGOS DE ARMAZENAMENTO

(a) Os encargos de armazenamento começam na data em que a EMPRESA aceita cuidar, custodiar e controlar as MERCADORIAS, independentemente da data de descarregamento ou de emissão do conhecimento de depósito. Os encargos serão computados separadamente para cada LOTE em uma das seguintes bases opcionais:

(b) Se as taxas de armazenamento forem cotadas na "BASE MENSAL FRACIONADA" o mês de armazenamento deve ser o mês calendário. A taxa de armazenagem de um mês inteiro será aplicada a todas as MERCADORIAS recebidas entre os dias 1 e 15, inclusive, de um mês calendário. A taxa de armazenagem de meio mês será aplicada a todas as MERCADORIAS recebidas entre os dias 16 e último do mês, inclusive, de um mês calendário. A taxa de armazenagem de um mês inteiro será aplicada no primeiro dia do próximo mês calendário e a cada mês depois disso sobre todas as MERCADORIAS que então permaneçam em estocagem.

(c) Se as taxas de armazenamento forem cotadas em "BASE DE ANIVERSÁRIO" o mês de armazenamento deve estender-se da data do recebimento em um mês calendário até, sem incluir, a mesma data do mês seguinte. Se não houver data correspondente no mês seguinte, o mês de armazenamento deve terminar no último dia do referido próximo mês. A taxa de armazenagem de um mês inteiro será aplicada no recebimento das

MERCADORIAS e um custo adicional de armazenamento mensal é aplicável a cada mês de armazenamento sucessivo sobre todas as MERCADORIAS que então permaneçam em estocagem.

(d) Os encargos são aplicáveis conforme estabelecido na cotação de taxa ou em outro documento emitido pela EMPRESA para o CLIENTE e/ou na tabela de preços da EMPRESA.

(e) A menos que a EMPRESA especifique de outra maneira, todos os encargos de armazenamento são devidos e pagáveis no primeiro dia de armazenamento no mês inicial e, depois disso, no primeiro dia de cada mês calendário.

(f) As taxas por peso serão, a menos que especificado de outra forma, calculadas sobre o peso bruto, e 907 kg constituirão uma tonelada.

SEÇÃO 6 - DESPESAS DE MANUSEIO

(a) Salvo disposição em contrário ou por escolha da EMPRESA, as taxas de manuseio cobrem apenas o trabalho e os deveres normais inerentes ao recebimento e à entrega de MERCADORIAS unificadas em paletes na doca do armazém durante as horas normais de funcionamento do armazém, mas não incluem carga e descarga.

(b) Salvo disposição em contrário, um encargo além das despesas de manuseio regulares será cobrado por qualquer trabalho realizado pela EMPRESA que não esteja especificado na Seção (a), nas taxas vigentes na ocasião, estando disponível, mediante solicitação, uma cópia das referidas taxas.

(c) Quando as MERCADORIAS são solicitadas em quantidades inferiores às que foram recebidas, a EMPRESA pode cobrar uma taxa adicional para cada pedido ou cada item de um pedido.

(d) A entrega pela EMPRESA de menos do que todas as unidades de qualquer LOTE ou de menos do que todas as MERCADORIAS intercambiáveis estocadas para o CLIENTE deve ser feita sem classificação subsequente, exceto por disposição especial e sujeita a encargos.

SEÇÃO 7 - TRANSFERÊNCIA DE DIREITO DE PROPRIEDADE; ENTREGA

(a) Instruções do CLIENTE para transferir as MERCADORIAS para a conta de terceiros não são efetivadas até que sejam entregues e aceitas pela EMPRESA. Incidirão encargos sobre cada transferência e sobre qualquer remanejamento de MERCADORIAS quando assim considerado pela EMPRESA. A EMPRESA reserva-se o direito de não entregar ou transferir MERCADORIAS para a

conta de terceiros, exceto se receber instruções por escrito assinadas pelo CLIENTE.

(b) O CLIENTE deve fornecer instruções por escrito autorizando a EMPRESA a aceitar pedidos de entrega por telefone. Nesse caso, (1) a EMPRESA deve solicitar que cada pedido por telefone seja confirmado pelo CLIENTE, por escrito, dentro de 24 horas, e (2) o risco de aceitação da EMPRESA de qualquer pedido por telefone deve ser assumido pelo CLIENTE. A EMPRESA não será responsabilizada por qualquer perda resultante de entrega decorrente de pedido por telefone, seja autorizada ou não, a menos que a EMPRESA não exerça o cuidado razoável com relação a isso.

(c) A EMPRESA deve ter tempo razoável para fazer a entrega após o pedido e deve ter um mínimo de 10 dias úteis depois do recebimento de uma ordem de entrega quando for necessário localizar MERCADORIAS extraviadas.

(d) Se a EMPRESA agiu com cuidado razoável e for incapaz, por motivos além de seu controle, de efetivar a entrega antes da expiração do período atual de armazenamento, as MERCADORIAS estarão sujeitas a encargos de estocagem para cada período de armazenamento sucessivo.

(e) Todas as instruções e solicitações de entrega de MERCADORIAS ou transferência de direito de propriedade são recebidas sujeitas à quitação de todos os encargos, direitos de retenção e garantia real da EMPRESA com relação às MERCADORIAS, seja para encargos acumulados ou ADIANTAMENTOS ou de outra forma.

(f) A EMPRESA pode exigir, como condição precedente à entrega, uma declaração do CLIENTE isentando a EMPRESA de responsabilidade por reclamações de terceiros que afirmam direito superior ao do CLIENTE sobre a posse das MERCADORIAS. Nada contido neste documento isenta a EMPRESA de aplicar qualquer outro recurso disponível conforme a lei para resolver reivindicações conflitantes de posse das MERCADORIAS. Todos os custos, inclusive honorários de advogados, incorridos pela EMPRESA referentes de alguma maneira às atividades da EMPRESA com relação à SEÇÃO 7 (f) devem ser pagos pelo CLIENTE e devem, com relação à SEÇÃO 12 abaixo, ser considerados “encargos presentes ou futuros referentes a tais MERCADORIAS”, devendo ser vinculadas como direito de retenção sobre as MERCADORIAS.

SEÇÃO 8 - OUTROS SERVIÇOS E ENCARGOS

(a) Outros serviços prestados no interesse do CLIENTE ou das MERCADORIAS são imputáveis ao CLIENTE. Tais serviços podem incluir, entre outros, o seguinte: fornecimento de espaço ou material especial de armazenagem, consertos, tanoagem, amostragem, pesagem, re-empilhamento, inspeção, declarações de compilação de estoque, coletas, fornecimento de estampilhas, relatório ou registros de pesos ou números marcados, notas de despesa de manuseio em ferrovia e manuseio de expedições.

(b) Todos os ADIANTAMENTOS são devidos e pagáveis imediatamente. Todos os encargos são devidos e pagáveis na data da fatura. Todos os encargos e ADIANTAMENTOS não pagos dentro de 30 dias da data de vencimento estão sujeitos a juros a partir da data em que o referido encargo ou ADIANTAMENTO venceu até que sejam pagos, com mínimo de ____ por mês ou o máximo permitido por lei.

(c) O CLIENTE deve, sujeito às regulamentações de seguro e às limitações razoáveis, inspecionar as MERCADORIAS acompanhado por um funcionário da EMPRESA, cujas horas de trabalho são pagas pelo CLIENTE.

(d) Em caso de danos ou ameaças de danos de MERCADORIAS, o CLIENTE deverá pagar todos os custos razoáveis e necessários para proteção e preservação das MERCADORIAS. Quando os custos de proteção e preservação de bens armazenados são atribuíveis a mais de um CLIENTE, esses custos devem ser distribuídos *pro rata* entre todos os CLIENTES afetados, custos esses a serem determinados pela EMPRESA.

(e) A EMPRESA deve fornecer separadores de carga, trava de reforço e amarração onde julgar apropriado em remessas de saída e o custo desses itens é cobrado do CLIENTE.

(f) Qualquer custo adicional incorrido pela EMPRESA no descarregamento de vagões ou caminhões que contenham MERCADORIAS danificadas é cobrado do CLIENTE.

(g) A EMPRESA não deve ser responsabilizada por tarifas de sobre-estadia ou atrasos de carga e descarga, a menos que tal sobre-estadia ou atraso tenham sido causados exclusivamente por negligência da EMPRESA.

(h) Será cobrada uma taxa além do armazenamento e manuseio regulares para armazenagem alfandegada.

(i) A EMPRESA pode avaliar um encargo adicional quando as MERCADORIAS designadas à estocagem em freezer são recebidas em

temperaturas superiores a -15 °C; porém, a EMPRESA não será responsável pelo congelamento ultrarrápido de MERCADORIAS, a menos que o CLIENTE solicite especificamente esse serviço por escrito.

(j) Todo armazenamento, manuseio e outros serviços podem estar sujeitos a taxas mínimas.

(k) O CLIENTE concorda em pagar à EMPRESA, todos os custos e ADIANTAMENTOS, inclusive honorários razoáveis de advogado incorridos pela EMPRESA decorrentes de armazenamento, manuseio e/ou disposição de MERCADORIAS, incluindo, entre outros, esses custos, ADIANTAMENTOS e/ou custas relacionadas a ações judiciais (inclusive processos falimentares) que envolvam qualquer das referidas MERCADORIAS e/ou desempenho do CLIENTE segundo este contrato. Todos esses custos, ADIANTAMENTOS e tarifas, com relação à SEÇÃO 12 abaixo, devem constituir “encargos presentes ou futuros referentes a tais MERCADORIAS”.

SEÇÃO 9 – RESPONSABILIDADE E LIMITAÇÃO DE DANOS

(a) A EMPRESA não será responsável por perdas e danos ou destruição das MERCADORIAS, não importando a causa, a menos que essas perdas e danos ou destruição sejam resultado de falha da EMPRESA em exercer o cuidado correspondente com as MERCADORIAS, como uma pessoa razoavelmente cuidadosa faria em circunstâncias semelhantes. A EMPRESA não é responsável por danos que não poderiam ser evitados pelo exercício de tais cuidados.

(b) A EMPRESA e o CLIENTE concordam que o dever de cuidados da EMPRESA mencionado na Seção 9(a) acima não se estende ao fornecimento de sistema de extinção de incêndio por aspersão (sprinkler) no complexo de armazéns ou em qualquer parte dele.

(c) A menos que especificamente acordado por escrito, a EMPRESA não será obrigada a estocar MERCADORIAS em ambiente com umidade controlada ou ser responsável pelo descongelamento das MERCADORIAS.

(d) EM CASO DE PERDAS E DANOS OU DESTRUIÇÃO DE MERCADORIAS PELAS QUAIS A EMPRESA É LEGALMENTE RESPONSÁVEL, O CLIENTE DECLARA QUE A RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEVE SER LIMITADA AO MENOR DO SEGUINTE:
(1) CUSTO REAL DO CLIENTE PARA REPOR OU REFABRICAR AS MERCADORIAS

PERDIDAS DANIFICADAS E/OU AS DESTRUÍDAS, JUNTAMENTE COM OS CUSTOS DE TRANSPORTE PARA O ARMAZÉM, (2) VALOR JUSTO DE MERCADO DAS MERCADORIAS PERDIDAS, DANIFICADAS OU DESTRUÍDAS NA DATA EM QUE O CLIENTE FOR NOTIFICADO DAS PERDAS E DANOS E/OU DESTRUIÇÃO, (3) 50 VEZES O VALOR MENSAL DO CUSTO DE ARMAZENAMENTO APLICÁVEL ÀS MERCADORIAS PERDIDAS, DANIFICADAS E/OU DESTRUÍDAS, (4) US\$0,50 POR QUILOGRAMA DA REFERIDA MERCADORIA PERDIDA, DANIFICADA E/OU DESTRUÍDA. PORÉM, DESDE QUE DENTRO DE UM PRAZO RAZOÁVEL DEPOIS DA RECEPÇÃO DESTE CONHECIMENTO DE DEPÓSITO, O CLIENTE PODE, POR MEIO DE SOLICITAÇÃO POR ESCRITO, AMPLIAR A RESPONSABILIDADE DA EMPRESA POR PARTE OU TODAS AS MERCADORIAS, EM CUJO CASO, SERÁ COMPOSTO UM ENCARGO MAIOR COM BASE NO AUMENTO DA AVALIAÇÃO; ALÉM DISSO, TAL SOLICITAÇÃO NÃO TERÁ VALIDADE A MENOS QUE EFETUADA ANTES DA OCORRÊNCIA DE PERDA E DANOS OU DESTRUIÇÃO DE QUALQUER PARTE DAS MERCADORIAS.

(e) A responsabilidade da EMPRESA com relação à Seção 9 (d) será recurso exclusivo do CLIENTE contra a EMPRESA por qualquer reclamação ou fundamento de causa referentes a perdas, danos e/ou destruição de MERCADORIAS e aplica-se a todas as reclamações, incluindo falta de estoque e desaparecimento misterioso, a menos que o CLIENTE prove por evidência afirmativa que a EMPRESA se apropriou das MERCADORIAS para seu próprio uso. O CLIENTE abdica de todos os direitos de se valer de qualquer presunção de apropriação imposta por lei. Em nenhuma circunstância, o CLIENTE fará jus a danos incidentais, especiais, consequentes ou imprevistos.

SEÇÃO 10 – NOTIFICAÇÃO DE REIVINDICAÇÃO E AJUIZAMENTO DE PROCESSO

(a) A EMPRESA não será responsável por qualquer reivindicação de qualquer tipo de perda e/ou destruição e/ou dano de MERCADORIAS, a menos que tal reivindicação seja apresentada, por escrito, em prazo razoável, não superior a 60 dias depois que o CLIENTE tomar conhecimento ou, no exercício de cuidados razoáveis, vier a tomar conhecimento de tais perdas, danos e/ou destruição.

(b) Como condição que precede qualquer reivindicação e/ou ajuizamento de processo, o

CLIENTE deve propiciar à EMPRESA uma oportunidade razoável para inspecionar as MERCADORIAS que fundamentam a reivindicação do CLIENTE.

(c) NENHUMA AÇÃO JUDICIAL OU OUTRA AÇÃO PODE SER MANTIDA PELO CLIENTE OU POR TERCEIROS CONTRA A EMPRESA, COM RELAÇÃO ÀS MERCADORIAS, A MENOS QUE TENHA SIDO FEITA UMA RECLAMAÇÃO POR ESCRITO E EM TEMPO HÁBIL, COMO PREVÊ O PARÁGRAFO (a) DESTA SEÇÃO E A MENOS QUE O CLIENTE TENHA FORNECIDO AO ENCARREGADO DO ARMAZÉM UMA OPORTUNIDADE RAZOÁVEL DE INSPECIONAR AS MERCADORIAS CONFORME PREVISTO NO PARÁGRAFO (b) DESTA SEÇÃO E A MENOS QUE TAL AÇÃO JUDICIAL OU OUTRA AÇÃO SEJA INICIADA NOVE (9) MESES DEPOIS QUE O CLIENTE TOMAR CONHECIMENTO OU, NO EXERCÍCIO DE CUIDADOS RAZOÁVEIS, VIER A TOMAR CONHECIMENTO DE TAIS PERDAS, DESTRUIÇÃO E/OU DANOS.

SEÇÃO 11 – SEGURO

As MERCADORIAS não são seguradas pela EMPRESA e as taxas de armazenamento não incluem seguro das MERCADORIAS, a menos que a EMPRESA tenha concordado por escrito em obter tal seguro em benefício do CLIENTE.

SEÇÃO 12 - DIREITO DE RETENÇÃO

A EMPRESA terá o direito de retenção das MERCADORIAS e dos rendimentos delas advindos para todos os encargos de armazenagem, manuseio, transporte (inclusive tarifas de sobre-estadia e tarifas de terminais), seguro, mão de obra e outras despesas presentes ou futuras com relação a MERCADORIAS, ADIANTAMENTOS ou empréstimos da EMPRESA com relação às MERCADORIAS e para as despesas necessárias para preservação das MERCADORIAS ou incorridas razoavelmente em sua venda de acordo com a lei. A EMPRESA reivindica ainda um direito de retenção das MERCADORIAS para todos os encargos, ADIANTAMENTOS e despesas referentes a quaisquer outros bens armazenados pelo CLIENTE em qualquer armazém de propriedade da EMPRESA ou operado por ela ou suas subsidiárias, independentemente da localização e de quando ocorreu o armazenamento e não considerando se os outros referidos bens estão ainda em estocagem ou não.

SEÇÃO 13 – DESISTÊNCIA - DESVINCULAÇÃO

(a) A falha da EMPRESA em exigir o cumprimento rigoroso de qualquer cláusula deste conhecimento de depósito não constituirá desistência ou preclusão de demandar o referido cumprimento rigoroso posteriormente e não constituirá desistência ou preclusão de exigir o cumprimento rigoroso de todas as outras cláusulas do presente conhecimento de depósito.

(b) Caso qualquer seção ou parte deste conhecimento de depósito seja declarada inválida, ilegal e/ou inexecutável, a validade, legalidade e exequibilidade das seções e partes restantes não serão, de forma alguma, afetadas ou prejudicadas por isso.

SEÇÃO 14 – AUTORIDADE

O CLIENTE defende e garante que tanto (i) é o proprietário legal das MERCADORIAS que não estão sujeitas a nenhum direito de retenção ou garantia real de terceiros; ou (ii) é o agente autorizado do proprietário legal e/ou qualquer detentor de direito de retenção ou garantia real e tem plenos poderes e autoridade para firmar o acordo incorporado a este conhecimento de depósito. O CLIENTE concorda em notificar todas as partes que adquiram qualquer participação nas MERCADORIAS sobre os termos e condições deste conhecimento de depósito e em obter, como condição para manter a concessão da participação, o acordo de as referidas partes estarem moralmente ligadas pelos termos e condições do presente conhecimento de depósito.

SEÇÃO 15 – NOTIFICAÇÕES

Todas as notificações por escrito contidas neste documento podem ser transmitidas por qualquer meio de comunicação comercialmente razoável e encaminhadas à EMPRESA no endereço constante nesta folha e para o CLIENTE em seu último endereço conhecido. Supõe-se que o CLIENTE tenha conhecimento do conteúdo de todas as notificações transmitidas de acordo com esta Seção dentro de cinco dias da transmissão.

SEÇÃO 16 - ACORDO INTEGRAL

Este acordo constituirá o acordo integral entre a EMPRESA e o CLIENTE, com relação às MERCADORIAS e substitui todos os acordos existentes entre eles, seja por escrito ou verbais, e não será alterado, emendado ou modificado, exceto por acordo por escrito assinado pelos representantes da EMPRESA e do CLIENTE.

Revisado em 10/00

4.5 Seus termos e condições são exequíveis?

A recente decisão de tribunal federal enfatiza a importância de identificar claramente o acordo de armazenagem em vigor entre você e seu cliente. Nesse caso, um armazém frigorificado público, não membro da IARW, foi processado em mais de US\$13 milhões por contaminação de odor e sabor em pouco mais de 3,6 milhões de quilogramas de peso de queijo congelado. O cliente alegou que o valor do queijo era superior a US\$1,60 por quilograma de peso, enquanto o operador do armazém, contestando danos e responsabilidade, afirmou que, se fosse responsável, essa responsabilidade era limitada a no máximo US\$1,6 milhão, com base na cláusula de limitação de US\$0,20 por quilograma em seu conhecimento não negociável de depósito.

Uma das questões sobre a qual o tribunal foi solicitado a decidir foi se a cláusula de limitação de responsabilidade conhecimento de depósito do operador de armazém era exequível. Ao considerar essa questão, o tribunal reviu os fatos pertinentes à relação das partes. De acordo com o registro do tribunal, um representante de vendas do armazém encontrou-se inicialmente com o cliente em 1987 ou no início de 1988 para discutir a necessidade de estocagem em freezer para os produtos de queijo do cliente. O representante de vendas deu seguimento a esse encontro com uma carta datada de janeiro de 1988, cotando as taxas de armazenamento e manuseio, incluindo uma cópia da tabela de preços do operador de armazém. A tabela de preços continha uma cláusula de limitação de responsabilidade do operador do armazém ao máximo de US\$0,50 por quilograma, a menos que o cliente declarasse um valor maior e pagasse os encargos adicionais. As discussões do final de 1987 e início de 1988 não resultaram em nenhuma relação comercial entre o armazém e o cliente.

Em 1992, as partes reiniciaram as discussões relativas à estocagem do queijo do cliente. Depois das discussões, o Diretor de Gestão de Produtos do cliente enviou uma carta datada de 11 de fevereiro de 1992, que resumia os termos relevantes da relação comercial sobre os quais as partes haviam concordado, inclusive a temperatura de estocagem, as taxas de armazenamento e manuseio, as condições de remessas de saída, necessidade de estocagem em racks e outros temas. A carta do cliente começava com “Esta carta salientará os itens essenciais envolvidos na estocagem de nosso produto congelado em suas instalações. Ela não

cobre todos os pontos em detalhe, porque se supõe que os procedimentos padrão do armazém sejam seguidos também”. O armazém não respondeu à carta do cliente e, logo após seu recebimento, o armazém passou a receber o produto a ser armazenado e continuou a estocá-lo para o cliente, em entradas e expedições, até a data da descoberta da suposta contaminação, qual seja, novembro de 2001.

Cada vez que o armazém recebia queijo para armazenar para o cliente, emitia para o cliente o conhecimento não negociável de depósito padrão que declarava claramente na frente e no verso que a responsabilidade do operador de armazém não ultrapassaria US\$0,20 por quilograma, a menos que um acréscimo fosse declarado pelo cliente no momento da estocagem das mercadorias.

Durante o transcurso do litígio, o operador de armazém apresentou moção solicitando que o tribunal declarasse, entre outras coisas, que, se fosse considerado responsável pela contaminação do odor/sabor do queijo, sua responsabilidade fosse limitada a aproximadamente US\$1,6 milhão, de acordo com a cláusula de limitação de responsabilidade, de US\$0,20 por quilograma em seu conhecimento de depósito, em vez dos US\$13 milhões reivindicados pelo cliente. O cliente reafirmou, em oposição, que a cláusula de limitação de responsabilidade não foi um dos termos essenciais do acordo das partes perpetuado na carta do cliente datada de 11 de fevereiro de 1992. O armazém argumentou, por outro lado, que os termos e condições do conhecimento de depósito, e não a carta de 11 de fevereiro de 1992, era o acordo em vigor entre as partes e que, se a carta de 11 de fevereiro de 1992 fosse o acordo, a cláusula de limitação de responsabilidade do conhecimento de depósito estaria dentro da cláusula “procedimentos padrão de armazenagem” daquele acordo.

Ao negar o julgamento sumário, relativo à questão de limitação de responsabilidade, o tribunal considerou que a expressão “procedimentos padrão de armazenagem” era ambígua e também constatou que cada uma das partes apresentou provas que apoiaram sua posição e, portanto, a questão da aplicabilidade da limitação de responsabilidade tinha que ser decidida pelo júri. O caso foi dirimido antes do julgamento, sob os termos de um acordo confidencial, por isso, não sabemos se o júri teria considerado exequível a cláusula de limitação de responsabilidade.

Em geral, os tribunais relutam em fazer vigorar as limitações de responsabilidade do armazém, a não ser que fique claro que o cliente concordou com a limitação ou se as circunstâncias mostrarem claramente acordo por ação ou omissão do cliente. Se o seu acordo de armazenagem com o cliente for um conhecimento não negociável de depósito, é preciso que você tome as medidas apropriadas para garantir que seus termos e condições sejam exequíveis, em vez de correr o risco de um juiz ou um júri declarar que não são.

Ao cotar as taxas para um possível novo cliente, recomenda-se que você use o contrato e o formulário de cotação da IARW, frente e verso, que se encontram em outra parte deste manual (Seções 4.3 e 4.4). Se você não usar o contrato e formulário de cotação, deverá enviar a seu possível cliente uma carta estabelecendo as taxas e características do produto sobre o qual se baseiam as taxas, e afirmar que você emitirá seu conhecimento não negociável de depósito padrão para todos os produtos que receber do cliente para armazenar, manusear e outros serviços, e que os termos e condições, frente e verso, de seu conhecimento de depósito constituirão o acordo entre sua empresa e o cliente. Além disso, você deve incluir uma cópia nula e sem efeito de seu conhecimento não negociável de depósito na sua carta. Caso você receba uma comunicação por escrito de seu cliente tentando

confirmar termos e condições de armazenamento diferentes dos que constam em seu conhecimento de depósito, certifique-se de responder a tal comunicação por escrito, declarando com clareza que os termos e condições de seu conhecimento não negociável de depósito são os termos e condições de armazenagem. É sempre melhor esclarecer a base de suas relações antes do surgimento de algum problema.

Quanto a seus clientes existentes, é uma boa prática lembrá-los periodicamente, por carta ou e-mail, que, como operador de armazém público, você está ligado a um padrão de cuidados razoáveis e só é responsável por perdas ou danos das mercadorias do cliente que resultarem do não emprego de cuidado razoável, que eles são obrigados a segurar a própria mercadoria e, se você for responsável por perdas e danos das mercadorias do cliente, essa responsabilidade será limitada de acordo com os termos e condições de seu conhecimento não negociável de depósito. Lembrar seus clientes desses fatos antes da ocorrência de uma perda, dá a você a oportunidade de protegê-los em caso de perda e deve reduzir a possibilidade de atrito em sua relação com o cliente depois de uma perda. Uma amostra de carta foi fornecida em outra parte deste manual (Seção 4.6). Certifique-se de manter uma cópia da carta em arquivo, como prova da comunicação.

4.6 Modelo de carta: Termos e condições revisados

Copiar em papel timbrado da Empresa

TERMOS E CONDIÇÕES REVISADOS – CONTRATO E COTAÇÃO DE TAXAS

Inserir data

Nome

Empresa

Endereço

Cidade, Estado, Código postal

Caro cliente,

Informamos que revisamos os termos e condições no verso de nosso contrato de armazenagem e cotação de taxas. Esses termos e condições revisados aparecerão no verso de todos os contratos e cotações de taxas que viermos a emitir para clientes na data a seguir e depois dela **INSERIR DATA DE ENTRADA EM VIGOR AQUI**. Para sua conveniência, incluímos uma cópia nula e sem efeito de nosso contrato de armazenagem e cotação de taxas com os termos e condições revisados.

Caso tenham dúvidas sobre essas mudanças, por favor, entrem em contato conosco.

Atenciosamente,

Nome do representante do armazém

Cargo

Nome do armazém

4.7 Modelo de carta: Notificação para os caminhoneiros

Copiar em papel timbrado da Empresa

NOTIFICAÇÃO AOS CAMINHONEIROS

Inserir data

Caro Caminhoneiro,

INSERIR NOME DO ARMAZÉM AQUI espera terminar o descarregamento de seu reboque em aproximadamente duas (2) horas. Você é obrigado a remover imediatamente seu reboque vazio de nossas instalações, depois de termos concluído o descarregamento. Não seremos responsáveis por perdas e danos em reboques que não forem removidos imediatamente de nossas instalações depois do descarregamento. Todos os reboques em nossas dependências são risco do caminhoneiro no que diz respeito a perdas e/ou danos.

Caso tenha dúvidas sobre esta notificação, não deixe de entrar em contato conosco.

Atenciosamente,

Nome do representante do armazém

Cargo

Nome do armazém

Por favor assine abaixo, acusando o recebimento desta carta.

Assinatura do caminhoneiro:

Data:

Hora:

4.8 Responsabilidade legal do armazém

O seguro de responsabilidade legal do armazém é uma forma especializada de cobertura que indeniza um operador de armazém público por sua responsabilidade por perda, destruição ou danos das mercadorias dos clientes. Esta cobertura separada é necessária para os armazéns públicos, porque é o único tipo de cobertura que garante a responsabilidade do operador de armazém público por perda, destruição ou dano de bens do cliente que ocorram no armazém. É importante observar que o seguro de responsabilidade legal do armazém não responde a reivindicações de locatários quanto a perdas, destruição ou danos nas mercadorias do referido locatário que estejam estocadas no espaço que aluga do operador de armazém público, operado por seus próprios funcionários.

Contrato de transferência (comodato):

A armazenagem pública é uma relação de contrato de transferência entre o operador do armazém e o cliente. O contrato de transferência é a relação jurídica que surge sempre que uma pessoa oferece a posse de bens pessoais para outra pessoa sob um acordo pelo qual a pessoa que recebe os bens tem o dever de devolvê-los para a pessoa de quem eles foram recebidos. A pessoa que recebe os bens é o depositário. A pessoa que transmite a posse dos bens é o depositante.

A maioria dos contratos de transferência, inclusive dos armazéns frigorificados públicos, é de benefício mútuo, no qual o depositário recebe uma taxa e o depositante recebe um serviço. Enquanto os bens de um depositante estão aos cuidados, custódia ou controle do depositário, o depositário é responsável por certo grau de cuidados com esses bens. Se o depositário não exercer esses cuidados e os bens forem perdidos, danificados ou destruídos, pode ser considerado negligente e ser responsabilizado pelo valor dos referidos bens.

Sob a lei comum, o grau necessário de cuidados depende do tipo de contrato de transferência. Alguns exemplos são:

O contrato de transferência em benefício do depositante requer o mínimo de cuidados

O contrato de transferência em benefício de ambas as partes requer cuidados razoáveis

O contrato de transferência em benefício do depositário requer o máximo de cuidados

No setor de armazenagem, a norma da lei comum de cuidados foi suplantada pelo Código Comercial Uniforme (UCC) na maioria dos estados. O padrão da prestação de cuidados do código comercial uniforme, recentemente revisto, Seção 7-204, afirma:

“Um armazém é responsável por danos, perdas ou prejuízo nos bens quando são causados por sua incapacidade de exercer os cuidados que uma pessoa razoavelmente cuidadosa exerceria em circunstâncias semelhantes. No entanto, salvo acordo em contrário, o armazém não é responsável por danos que não poderiam ter sido evitados pelo exercício dos cuidados adequados.”

Na Seção 7-202, o Código declara:

“Um armazém pode inserir em seu recibo qualquer termo que não seja contrário à presente lei e que não prejudique sua obrigação de entrega (Seção 7-403) ou seu dever de cuidados (Seção 7-204). As disposições em contrário não têm efeito.”

Com base nestas duas seções do código comercial uniforme, a lei impõe um padrão de cuidados razoável para o operador de armazém e este não pode diminuir seu dever de cuidados para nada menos que o cuidado razoável. O operador de armazém pode concordar em exercer nível de cuidados mais elevado do que o cuidado razoável; no entanto, não há cobertura de seguro para qualquer responsabilidade com base em tal acordo.

Cuidados razoáveis:

O cuidado razoável é o que uma pessoa razoavelmente cuidadosa exerceria nessas circunstâncias. No setor de armazéns, o cuidado razoável baseia-se, pelo menos em parte, no seguinte, entre outras coisas:

Procedimentos operacionais padrão de outros armazéns similares

Experiência do setor

Manuais e diretrizes de operação preparados pelo pessoal do armazém, clientes ou por associação comercial ou outras organizações profissionais e educacionais

Informações desenvolvidas por uma associação comercial do setor

Resultados de pesquisa de organizações do setor, tais como a World Food Logistics Organization (WFLO)

Exigências e solicitações comunicadas dos clientes

Casos de litígio

Cuidado razoável é um conceito flexível e varia dependendo dos bens, do armazém e de outros fatores. Por exemplo, um produto mais sensível à temperatura ou um produto de maior valor pode exigir diferentes controles de temperatura ou sistemas de segurança mais sofisticados que os produtos não sensíveis à temperatura ou menos valiosos.

Extensão da responsabilidade do armazém se for considerado negligente:

O código comercial uniforme permite cláusulas que possibilitam que os armazéns públicos limitem sua responsabilidade no conhecimento de depósito ou no contrato de armazenagem. A Seção 7-204 recentemente revista do código comercial uniforme declara os requisitos para limitação válida da cláusula de responsabilidade e é mais ampla do que a Seção 7-204 original. Nem todos os estados adotaram a revisão do Artigo 7 e, portanto, é preciso determinar qual deles se aplica, o original ou o revisto. O Artigo 7-204 revisado estipula o seguinte:

Os danos podem ser limitados por um prazo no conhecimento de depósito ou no contrato de armazenagem, limitando o grau de responsabilidade em caso de perdas ou danos além do qual o armazém não é responsável. Tal limitação não vigora com relação à responsabilidade do armazém para conversão para seu próprio uso. A responsabilidade do armazém, a pedido do depositante em um registro no momento da assinatura de tal contrato de armazenagem ou num prazo razoável após a recepção do conhecimento de depósito, pode ser aumentada em parte ou na totalidade dos bens abrangidos pelo contrato de armazenagem ou pelo conhecimento de depósito. Nesse caso, podem ser cobradas taxas superiores com base na maior cotação das mercadorias.

A cláusula de limitação de responsabilidade típica do conhecimento de depósito estabelece o seguinte, conforme extraído da Seção 9(d) dos termos e condições da amostra de conhecimento não negociável de depósito da IARW:

Em caso de perdas e danos ou destruição de mercadorias armazenadas pelas quais a empresa é legalmente responsável, o cliente declara que a

responsabilidade da empresa deve ser limitada ao menor do seguinte:

Custo real para o cliente repor ou refabricar as mercadorias perdidas, danificadas ou destruídas, com os custos de transporte para o armazém,

O valor justo de mercado das mercadorias perdidas, danificadas e/ou destruídas na data que o cliente for notificado de perda, dano ou destruição das referidas mercadorias,

50 vezes o encargo de armazenagem mensal aplicável a essas mercadorias perdidas, danificadas e/ou destruídas,

US\$0,50 por quilograma das mercadorias danificadas e/ou destruídas mencionadas.

Porém, desde que dentro de um prazo razoável depois da recepção deste conhecimento de depósito, o cliente pode, por meio de solicitação por escrito, ampliar a responsabilidade da empresa por parte ou todas as mercadorias armazenadas sob este conhecimento de depósito, em cujo caso, será composto um encargo maior com base no aumento da avaliação; além disso, tal solicitação não terá validade a menos que efetuada antes da ocorrência de perdas e danos ou destruição de qualquer parte das mercadorias armazenadas sob este conhecimento de depósito.

Exequibilidade das limitações de responsabilidade:

Geralmente, a limitação da cláusula de responsabilidade substancialmente semelhante à descrita acima é exequível. No entanto, existem muitos fatores que podem afetar a aplicabilidade das cláusulas de limitação de responsabilidade. Supondo que a cláusula em contrário está em conformidade com os requisitos legais, uma questão importante que afeta sua aplicabilidade é se o cliente teve conhecimento real ou interpretativo da cláusula. Obviamente, se o cliente tiver conhecimento real da cláusula, ela deve ser exequível supondo-se que não se apliquem problemas de desistência ou preclusão. Se o cliente alegar que não teve conhecimento real da cláusula e que não assinou nenhum contrato e cotação de taxas que contivesse tal cláusula de limitação, a exequibilidade dessa limitação seria dependente de o cliente ter informações disponíveis suficientes antes da perda para que o tribunal considerasse que o cliente tinha conhecimento interpretativo da cláusula. Os tribunais consideram fatores como a advertência na parte da frente do conhecimento de depósito sobre os termos e condições no verso, o período de tempo que as partes têm feito negócios juntos e a sofisticação do cliente.

Mesmo que cliente admita que conhecia a cláusula de limitação, ela pode ser inexecutável por numerosas razões, incluindo o seguinte:

Pagamento de pequenas reclamações sem aplicar a cláusula de limitação e sem declaração por escrito de que o pagamento não constituirá renúncia ou preclusão da sustentação da cláusula de limitação com respeito a outras reivindicações pendentes ou futuras

Cláusulas em contratos preparados pelos clientes que negam as cláusulas de limitação do armazém

Reclamações do cliente:

Sempre que o produto do cliente que está em posse do operador de armazém público for perdido, danificado ou destruído devido a alguma ocorrência na localização segurada do armazém, existe a possibilidade de uma reclamação, que pode ser coberta pela apólice de responsabilidade legal do armazém. Se a perda, dano ou destruição ocorreu como resultado de falha de cuidados razoáveis do operador de armazém, a responsabilidade desse operador pela perda, dano ou destruição pode ser coberta pela apólice de responsabilidade legal do armazém. Se a perda, dano ou destruição ocorreu apesar de exercício de cuidados razoáveis do operador do armazém, este pode ainda ter direito à defesa diante da reivindicação e cobertura do cliente, de acordo com a apólice de responsabilidade legal do armazém, por quaisquer despesas que o operador de armazém incorra na prevenção de danos adicionais ou destruição, que de outra forma seriam cobertas pela apólice de responsabilidade legal do armazém.

Cobertura de apólice de responsabilidade, baseada na apólice da IARW:

A apólice de responsabilidade legal do armazém tem dois contratos de seguro, o contrato de seguro A.1. e o contrato de seguro A.2. Os contratos do seguro são os seguintes:

A. Cobertura

1.a. Pagar em nome do segurado todos os montantes que o segurado será legalmente obrigado a pagar em razão da responsabilidade imposta a ele como encarregado do armazém ou depositário, por perda, destruição ou danos aos bens pessoais de terceiros.

1.b. Remoção de resíduos...

2.a. Investigar todas as reclamações...

2.b. Contestar qualquer processo legal que resulte de reclamações...

2.c. Pagar as despesas de ajuste, as expensas de litígio, todos os juros incidentes depois da entrada de julgamento...

Exclusões da apólice de responsabilidade, baseadas na apólice da IARW:

B. Exclusões

O seguro fornecido de acordo com o presente certificado não se aplica a qualquer responsabilidade ou despesa:

Por perda, destruição ou danos aos bens para os quais o segurado tem o título ou os são de algum interesse financeiro para o segurado;

Por responsabilidade assumida pelo segurado sob qualquer contrato ou acordo, verbal ou por escrito, expressa ou implícita, que exija que o segurado exerça um padrão de cuidados além do padrão razoável de cuidados imposto por lei para o segurado como um operador de armazém público ou depositário;

Por perda, destruição ou dano nos bens, na extensão em que o segurado foi liberado de responsabilidade;

Por perda, destruição ou danos de bens, quando o dano era esperado ou previsto pelo segurado, independentemente de haver ou não dano real, superior ao esperado ou previsto;

Por quaisquer penalidades, multas, parte multiplicada de qualquer dano ou condenação, avaliações do governo, danos punitivos e ou exemplares;

Por perda, destruição ou danos de bens de terceiros, aos cuidados, custódia ou controle do segurado, enquanto atua como transportadora terceirizada;

Por perda, destruição ou danos de bens causados por má fé ou desonestidade do segurado ou de qualquer pessoa ou pessoas empregadas pelo segurado ou a seu serviço, ocorram ou não tais atos durante as horas normais de trabalho ou de prestação de serviços;

Por perda, destruição ou danos de bens causados ou resultantes de conhecimentos de embarque, de carga, expedição ou conhecimentos de depósito falsificados;

Por perda, destruição ou danos em contas, faturas, moeda, escrituras, provas de débito, barras de ouro, metais preciosos, dinheiro, títulos, valores mobiliários, cartas ou tíquetes de crédito, manuscritos, desenhos mecânicos, plantas/projetos,

documentos, registros, ou outros papéis de valor, peles ou vestuário ornamentado com peles, joias, pedras preciosas ou obras de arte;

Por qualquer perda inexplicável de bens e/ou desaparecimento misterioso de bens e/ou qualquer falta de bens, desde que a perda, o desaparecimento misterioso e/ou falta seja baseada unicamente em uma discrepância entre a contagem física e o inventário de estoque, computador ou outro inventário;

Por perda, destruição ou danos de bens, causados por temperaturas inadequadas de armazenagem, se a temperatura inadequada for resultado de estocagem de produtos que excedam a capacidade de armazenamento do armazém, desde que o segurado saiba ou tenha motivos para saber que a capacidade foi excedida;

Por perda, destruição ou danos de bens decorrentes de qualquer processamento realizado pelo segurado ou em seu nome, a menos que endossado logo após. Essa exclusão não se aplica a movimentação, congelamento e descongelamento;

Perda ou dano de bens armazenados gratuitamente ou como favor;

Ação bélica e militar;

Guerra, inclusive não declarada ou civil;

Ação bélica de força militar, incluindo ação para dificultar ou em defesa contra ataques reais ou esperados, de qualquer governo, estado soberano ou outra autoridade, usando militares ou outros agentes;

Insurreição, rebelião, revolução, usurpação de poder ou medidas tomadas pela autoridade governamental para dificultar ou em defesa contra qualquer dos itens citados; ou

Perda de atividade nuclear por reação nuclear, radiação nuclear ou contaminação radioativa, intencional ou acidental, controlada ou não controlada, seja ou perda direta ou indireta, próxima ou remota.

Deve-se também salientar que, no âmbito dos contratos de seguro, não há cobertura para danos punitivos e ou exemplares.

Determinação de exposição à responsabilidade legal:

Para analisar de forma prudente sua exposição à responsabilidade legal, a gerência de armazém deve considerar a tonelagem de mercadorias dos clientes no armazém e a limitação de responsabilidade

contida nas tarifas operacionais e no conhecimento de depósito. Se existem contratos em vigor com outras condições de avaliação além das mostradas no conhecimento não negociável de depósito, essa informação deve ser considerada e também relacionada com a seguradora. Com essa informação, os níveis máximos de responsabilidade podem ser determinados com rapidez.

Exemplo nº 1 – Se um armazém tem capacidade para o máximo de 2.270.000 kg de produto armazenado do cliente e o valor monetário utilizado na limitação do conhecimento de depósito é de US\$0,50 por kg, e se não houver contratos especiais em vigor com outras avaliações acordadas, então a exposição seria de US\$1.135.000.

$$2.270.000 \times \text{US}\$0,50 = \text{US}\$1.135.000$$

Exemplo nº 2 – Se um armazém tem capacidade para o máximo de 2.270.000 kg de produto armazenado do cliente e o valor monetário utilizado na limitação do conhecimento de depósito é de US\$0,50 por kg, mas há um contrato especial com o cliente acordando US\$1,50 por quilograma para 453.600 kg do produto, a exposição seria:

$$2.270.000 \text{ menos } 453.600 = 1.816.400 \times \text{US}\$0,50 = \text{US}\$908.200 \text{ mais}$$

$$453.600 \times \text{US}\$1,50 = \text{US}\$680.400 \text{ para uma exposição total de US}\$1.588.600$$

Lembre-se – não importa qual a quantidade de salas ou divisões existentes, um incêndio causado por negligência pode ocasionar perda total do produto do cliente tanto pelo fogo, quanto por danos causados pela fumaça.

A seguradora levará em consideração o seguinte ao avaliar uma conta para o prêmio de seguro. Por esse motivo, essas questões serão provavelmente feitas na solicitação da responsabilidade legal do armazém.

Construção e configuração do armazém;

Natureza do produto em armazenagem;

Possíveis salvados ou bens danificados;

Proteção pública e privada existente para auxiliar na prevenção de perdas.

Definição de termos:

Os seguintes termos são usados para determinar as exposições referentes à construção:

Estrutural – Uma edificação estrutural é feita principalmente de estruturas de madeira e vigas.

Resistente ao fogo – Edificação que tem paredes externas, assoalho e teto, construídos em alvenaria ou outros materiais resistentes ao fogo.

Alvenaria não combustível – Edificação cujas paredes externas são construídas com materiais de alvenaria, como tijolo de adobe, tijolo, concreto, bloco de gesso, bloco de concreto, pedra, ladrilhos ou outros materiais similares, com piso e teto construídos em metal ou outros materiais não combustíveis.

Resistente ao fogo modificada – Edificação que tem paredes externas, assoalho e teto construídos em alvenaria ou materiais resistentes ao fogo.

Não combustível – Edificação que tem paredes externas, assoalho e teto construídos em metal ou outros materiais não combustíveis.

Construção normal – Edificação na qual o assoalho é de vigas de madeira, cujo acabamento interno em geral esconde espaços onde o fogo pode se alastrar e tem pouca proteção da caixa da escada. (Observe que este é um termo que não significa “armazéns normais”).

Termos adicionais:

Perda máxima provável – Montante da perda que você provavelmente sofreria em uma catástrofe.

Perda máxima possível – Montante de perda que possivelmente você sofreria em uma catástrofe (total de todo o valor).

Estimativa de exposição-responsabilidade por incêndio – Extensão máxima do prejuízo financeiro de bens dos clientes após a consideração da limitação do conhecimento de depósito.

Perda por catástrofe – Probabilidade de perda máxima por incêndio ou contaminação por amônia.

Salvado – Valor de mercadorias depois do dano.

Compartimento de incêndio – Área segregada de outras áreas do armazém sujeitas a incêndio. Protegido por paredes corta-fogo, portas corta-fogo, anteparos para o teto.

4.9 Responsabilidade legal do armazém

O seguro é de vital importância para o setor de armazéns frigorificados. Devido a recentes acontecimentos mundiais e mudanças do mercado de seguros, o setor de armazéns frigorificados, como a maioria dos outros, tem recebido prêmios mais elevados, exclusões adicionais e menos subscritores de apólices. Todos os armazéns enfrentam a possibilidade de perdas acidentais. Em cada operação é preciso decidir assumir certos riscos e evitar outros. Os riscos podem ser reduzidos por uma série de técnicas de prevenção de perdas. Também podem ser contratualmente transferidos para outra empresa ou para uma companhia de seguros. O seguro é a técnica mais comum de transferência de riscos de perda acidental.

As exposições a perdas têm três elementos:

Itens sujeitos a perdas

Perigo ou perigos que podem causar perdas de itens

Consequências financeiras da perda se ocorrer

As exposições à perda podem originar quatro tipos de perda:

Perda pessoal ou humana

Perda de bens

Perda de renda líquida

Perda de passivo

Os termos “perigo” e “risco” são usados com frequência ao se discutir exposições a perdas. O perigo é a causa da perda. Incêndio, roubo, colisões e inundações são exemplos de perigos que causam perda de bens. O risco é algo que aumenta as chances de perda ou a possível gravidade da perda. Os riscos não precisam se relacionar com uma causa específica de perda. A atitude geral de descuido cria um risco, porque aumenta a chance de perda decorrente de muitos perigos.

Existem vários tipos de exposições que você pode enfrentar, juntamente com os vários tipos de seguros e técnicas de gestão de riscos aplicáveis a cada um deles.

Responsabilidade legal do armazém

A armazenagem pública é uma relação de contrato de transferência entre o operador de armazém e o cliente. O contrato de transferência é a relação jurídica que surge sempre que uma pessoa entrega a

posse de bens pessoais para outra pessoa sob um acordo ou contrato, pelo qual a pessoa que recebe os bens tem o dever de devolvê-los para a pessoa de quem eles foram recebidos. A pessoa que recebe os bens é o depositário; no caso de armazenagem frigorificada, esse é o operador de armazém. A pessoa que transmite a posse dos bens é o depositante, comumente chamado de cliente.

A maioria dos contratos de transferência, inclusive dos armazéns frigorificados públicos, é de benefício mútuo, no qual o depositário recebe uma taxa e o depositante recebe um serviço. Enquanto os bens de um depositante estão aos cuidados, custódia ou controle do depositário, este é responsável por certo grau de cuidados com esses bens, como citado no código comercial uniforme (UCC). Se o depositário não exercer esses “cuidados razoáveis” e os bens forem perdidos ou danificados, o depositário pode ser considerado negligente e ser responsabilizado pelo valor dos referidos bens, como declara o conhecimento de depósito ou como um tribunal pode decidir.

A responsabilidade legal do armazém é uma das maiores exposições que existem em uma operação de armazém. Essa exposição aumenta com a quantidade e o tipo de produto estocado e com as várias técnicas de congelamento necessárias. Deve-se notar que o item em risco nesta exposição é o produto do cliente. A consequência financeira da perda ou dano ao produto do cliente pode ser bastante substancial. Os perigos são muitos.

O que segue são apenas alguns dos muitos perigos pelos quais um operador de armazém pode ser responsabilizado:

Vazamento de amônia causada por garfos que penetram a tubulação de amônia

Falta de manutenção do sistema de refrigeração, causando vazamento de amônia

Congelamento ultrarrápido inadequado

Armazenamento em temperatura diferente da solicitada pelo cliente

Contaminação do produto com outros produtos estocados

Desaparecimento de mercadorias

Dano no produto

Recomenda-se que os operadores de armazém usem um conhecimento não negociável de depósito. A

IARW criou um modelo de formulários para ser usado, encontrado na Seção 1.8 deste manual.

Cobertura sugerida:

A cobertura sugerida para a responsabilidade legal do armazém é uma forma especializada de cobertura que protege um armazém público da responsabilidade que tem como depositário. Essa cobertura separada é necessária por causa da exclusão encontrada nas apólices de responsabilidade geral, que elimina reclamações por perdas e danos aos bens “a seus cuidados, custódia ou controle.”

Embora o seguro de responsabilidade do armazém não abranja todos os perigos pelos quais os operadores de armazém podem ser responsabilizados, ele pode ser escrito de modo a cobrir muitas exposições. A deterioração e a contaminação por amônia precisam ser incluídas na apólice se você usa refrigeração com amônia, de modo a cobrir adequadamente a exposição. Esses dois tipos de cobertura em geral são excluídos da apólice de responsabilidade do armazém e devem ser sancionadas de volta na apólice. A apólice determina uma franquia e o operador do armazém é responsável por qualquer perda de valor inferior à franquia em cada ocorrência.

Técnicas de gestão de risco:

Na gestão de risco, o operador do armazém pode adquirir a cobertura do seguro. Os prêmios de seguro podem ser muito altos no mercado atual e o operador precisa fazer todo o possível para minimizar perdas de forma a obter um valor de seguro mais favorável. Isto pode incluir a implementação de vários programas de controle de perda para manter as exposições no mínimo, ou a instalação de vários sistemas de detecção para ajudar a manter a perda no mínimo.

Manter registros é um componente crítico do plano de gestão de risco. No caso de o cliente reclamar que o operador de armazém danificou o produto, o operador de armazém deve ter prova por escrito da condição em que o produto foi recebido, tal como temperatura tomada no momento da chegada, na parte de trás, do meio e da frente do reboque. É preciso manter os registros das temperaturas em que o produto é estocado e a temperatura do produto quando ele saiu do armazém. O operador deve ser capaz de fornecer prova escrita de que o cuidado adequado foi aplicado ao produto todo tempo em que o produto estava sob os cuidados, custódia e controle do operador de armazém.

Os programas de segurança precisam estar em vigor e ser praticados diariamente. As instalações têm

registros de quem está nos freezers o tempo todo, e as pessoas estranhas são questionadas quando são encontradas nas dependências? São realizadas auditorias das operações para garantir que os procedimentos adequados estão sendo seguidos?

Os programas de segurança usados em geral pelos operadores de armazém incluem:

Sondagem de temperatura e/ou monitoração ao recebimento

Segurança para amônia e procedimentos de resposta

Manutenção geral e *housekeeping*

Planos de gestão de crise e plano de contingência

Treinamento de segurança de empilhadeiras

É importante verificar com o agente ou corretor de seguros antes de assinar qualquer acordo contratual que envolva estipulação de “isenção de responsabilidade” ou “extensão da responsabilidade” como encarregado do armazém. A cobertura é excluída na maioria das apólices de responsabilidade legal do armazém para as responsabilidades contratadas acima do que o encarregado do armazém é legalmente responsável.

No caso de reclamação contra o armazém, é importante que o operador nunca admita a responsabilidade por qualquer ocorrência que possa resultar em uma reivindicação para a qual o operador armazém tem cobertura. A maioria, se não todas as apólices de responsabilidade, proíbem essas admissões e anulam a cobertura.

Exposição de funcionários e de vida

A exposição mais importante para a sua operação é a de vida. As consequências financeiras não podem ser determinadas, e os perigos são muitos.

Se um operador de empilhadeira continuar dirigindo com os garfos elevados depois de o produto ser estocado, vários acidentes podem ocorrer: uma tubulação de amônia pode ser rompida, expondo os funcionários à amônia; um empregado pode ser atingido pelos garfos, causando sua morte ou lesão grave; os produtos podem ser derrubados, causando lesão aos funcionários. Várias leis do governo ditam os procedimentos de segurança adequados no local de trabalho. É preciso sempre aderir a esses procedimentos. Também é importante que uma ocorrência que possa resultar em reclamações seja relatada imediatamente ao seu agente de seguros.

Cobertura sugerida:

Nos Estados Unidos, as apólices de compensação por acidentes de trabalho fornecem alguma

cobertura para os funcionários que se ferem no trabalho. As leis estaduais ditam quem deve ter a cobertura para acidentes de trabalho. Isso não se trata de uma escolha.

As apólices de responsabilidade por práticas trabalhistas podem ser adquiridas para ajudar a cobrir as despesas de ações por abuso contra o empregador.

Também existem apólices para acidentes, vida e doença para seus funcionários.

Esses vários tipos de coberturas devem ser discutidos com seu agente ou corretor para determinar as apólices recomendadas para sua operação.

Técnicas de gestão de risco:

Um operador de armazém deve estar certo de que os programas de segurança estão em vigor e atualizados, a fim de garantir um ambiente de trabalho seguro. A conformidade com esses programas de segurança deve ser ABSOLUTA. A não conformidade nunca deve ser tolerada.

Todos os empregados devem receber o manual do funcionário. O manual do funcionário deve incluir o pessoal e as práticas e procedimentos de segurança estabelecidos pelo departamento de recursos humanos. O manual deve estar sempre atualizado.

Os programas de segurança usados em geral pelos operadores de armazém incluem:

Segurança para amônia e procedimentos de resposta

Manutenção geral e *housekeeping*

Planos de gestão de crise e plano de contingência

Treinamento de segurança de empilhadeiras

Exposição de bens

Edifícios, veículos, empilhadeiras, sistemas de computadores, sistemas de refrigeração, racks e outros bens de propriedade do operador de armazém são itens que podem ser expostos a danos ou perdas. A consequência financeira da perda pode ser mínima ou catastrófica e envolver todo o valor de substituição dos bens em questão. Outras consequências financeiras poderiam ser perda de negócios e clientes e/ou interrupção do negócio. É preciso considerar as despesas extras envolvidas em recuperar as operações e fazê-las funcionar novamente depois da perda.

Entre outros, os perigos são incêndio, raios, explosão, vento e granizo, furacão, terremoto, enchentes, roubo, vandalismo, danos no sistema de

extinção de incêndio por aspersão, peso da neve, gelo ou de chuva com neve ou outros desastres naturais.

Cobertura sugerida:

Existem muitos tipos de apólices de seguro para bens que cobrem essas perdas. Também pode haver disponibilidade de fundos estatais nas áreas propensas a furacões, enchentes e terremotos.

Discuta com um agente ou corretor de seguros os vários endossos existentes para as operações de armazém, e determine quais deles precisam estar em vigor em uma apólice para suas operações. As exposições de bens reais podem variar de um armazém para outro e o operador pode achar que um local de armazenamento exige a cobertura que outro local não precise.

Técnicas de gestão de risco:

Os programas de segurança usados em geral pelos operadores de armazém incluem:

Planos de gestão de crise para incêndios, enchentes, vendavais, neve ou outros desastres naturais

Planos de contingência para manter a empresa funcionando e reduzir a intensidade das perdas

Segurança para amônia e procedimentos de resposta

Manutenção geral e *housekeeping*

Alarmes de incêndio e/ou fumaça, alarmes do sistema de extinção de incêndio por aspersão, alarmes de amônia, alarmes de segurança das dependências e qualquer forma de supressão de fogo são itens que ajudam a reduzir perdas de bens. Os programas devem estar em vigor e em prática para garantir a segurança dos funcionários e das dependências, caso os bens sejam comprometidos ou se ocorrer vazamento de amônia. A familiarização do corpo de bombeiros local com operações de armazém pode melhorar o tempo de resposta e o desempenho em caso de perdas.

Exposição de caldeira e maquinaria

Essa exposição importante é, com frequência, negligenciada. Os danos podem ser decorrentes de avaria mecânica, inclusive quebra ou rompimento súbito e acidental de maquinaria ou equipamentos, danos nas caldeiras de vapor e tanques pressurizados ou causados por eles e problemas elétricos. A apólice de responsabilidade do armazém nem sempre se aplica aos produtos do cliente, caso essa perda seja ocasionada por perigos com caldeiras e não à falha do operador de armazém quanto aos cuidados razoáveis. A maioria

das apólices para caldeiras e maquinaria (avaria de equipamento) fornece certa cobertura para os bens estocados do cliente.

Cobertura sugerida:

O agente ou corretor de seguros precisa ter disponível uma apólice para caldeiras e maquinaria. A amônia e deteriorações e danos consequentes ou as irregularidades de temperatura devem ser endossados nessa apólice se a refrigeração do armazém for com amônia. Independentemente do tipo de refrigeração, deterioração e danos consequentes, as coberturas devem estar endossadas na apólice. Lembre-se, as apólices para caldeiras e maquinaria cobrem apenas os danos causados por perigos de caldeira. Assim sendo, é extremamente importante fazer a apólice para caldeiras e maquinaria, assim como a apólice de responsabilidade legal do armazém.

Técnicas de gestão de risco:

Não há nenhum substituto para:

Manutenção rotineira do equipamento e *housekeeping*

Planos de gestão de crise e plano de contingência

As operações adequadas e as inspeções periódicas são obrigatórias ao administrar as exposições de equipamento em suas instalações.

Exposição à responsabilidade geral

A exposição nesse caso é a lesão corporal ou dano de bens, e não se aplica ao proprietário do armazém ou seus funcionários ou aos bens sob seus cuidados, custódia e controle.

Cobertura sugerida:

Existe seguro de responsabilidade geral. Essa cobertura abrange danos pelos quais o segurado fica obrigado legalmente a pagar, em decorrência de lesão corporal ou danos de bens aos quais se apliquem a apólice. Essa cobertura é para as ocorrências que acontecem dentro do território estipulado na apólice. Dois tipos comuns de cobertura são:

Dependências e operações – responsabilidade decorrente de suas dependências ou operações

Produtos/operações concluídas – responsabilidade por ferimentos ou danos causados por seus produtos ou pelo trabalho concluído

Dois outros tipos possíveis de cobertura são:

Danos pessoais – difamação involuntária, calúnia, prisão ilegal ou intrusão ilegal

Danos por publicidade – difamação involuntária, calúnia, violação de direitos autorais, de marca ou de slogan que surgem a publicidade de sua empresa.

Cobertura sugerida:

Um programa de segurança e os procedimentos de segurança adequados são as melhores formas de atenuar a perda. Os programas de segurança devem incluir inspeções periódicas das dependências quanto a obstruções, riscos de deslizamento/queda, possíveis objetos desequilibrados, treinamento de motoristas de empilhadeira e segurança referente à amônia e as respostas a esse problema.

Os programas de segurança usados em geral nas operações de armazenagem incluem:

Segurança para amônia e procedimentos de resposta

Manutenção geral e *housekeeping*

Planos de gestão de crise e plano de contingência

Treinamento de segurança de empilhadeiras

Exposição à responsabilidade automobilística

Lesões corporais a terceiros e danos em bens de terceiros, decorrentes de acidentes de automóvel causados por proprietários ou funcionários do armazém, em viagens de negócios é uma exposição. As custas legais da defesa do operador de armazém contra ações judiciais resultantes desses acidentes são outra exposição.

Cobertura sugerida:

Existe um seguro de responsabilidade automobilística. O número de veículos de propriedade da empresa determina os requisitos de sua apólice.

Técnicas de gestão de risco:

Os programas de segurança e treinamento são essenciais sempre que os empregados utilizam veículos da empresa. Conheça os motoristas do armazém e seus registros de condução.

Exposições diversas

Existem muitas outras exposições em cada operação. Interrupção dos serviços de entrada, desonestidade de funcionários, erros e omissões logísticos, erros e omissões comuns e exposição de diretores e executivos são comuns nas operações de armazéns frigorificados.

Conclusão

Os operadores de armazéns públicos enfrentam muitos riscos passíveis de seguro. É preciso realizar uma revisão anual dessas exposições e das apólices do armazém de modo a manter o programa de seguro atualizado e adequado para as operações de

armazenamento atuais. As classes de exposição estão incluídas no programa do curso do WFLO Institute, realizado anualmente em Atlanta, Georgia e são uma excelente fonte de informação para seus funcionários.

4.10 Considerações sobre responsabilidade para armazéns que atuam como agentes transitários, corretores de veículos ou expedidores de frete

Os operadores de armazém podem executar várias funções ao organizar serviços de transporte de mercadorias de seus clientes, incluindo agentes transitários, corretores de veículos ou expedidores de frete. No desempenho de qualquer uma das funções acima mencionadas, o operador de armazém pode enfrentar exposições de responsabilidade adicionais por perda e/ou dano de mercadorias durante o transporte e a cobertura de seguro disponível para tais exposições. Esta discussão destina-se apenas a ser uma visão geral das exposições de responsabilidade dos operadores de armazém que atuam como agentes transitários, corretores de veículos ou expedidores de frete.

O fato de o operador de armazém precisar obter autorização para operações e licenças para atuar como expedidores de frete ou corretores de veículos depende das atividades realizadas por ele, e requer conhecimento das definições legais de três tipos distintos de serviços que um operador de armazém pode oferecer ao providenciar serviços de transporte para seus clientes. Os operadores de armazém que atuam como expedidores de frete ou corretores de veículos devem ser licenciados, enquanto aqueles que só atuam como agentes transitários não precisam ser licenciados.

Agentes transitários:

O serviço mais frequente prestado pelos operadores de armazém para providenciar transporte para os seus clientes é o agente transitário. O agente transitário é exatamente isso. Aquele que atua como agente para providenciar serviços de transporte para seu superior, o cliente. Os agentes transitários não precisam ser licenciados.

O operador de armazém que atua como agente transitário deve limitar suas atividades de transporte providenciando as expedições de seu armazém e para ele. Em outras palavras, essa atividade de providenciar transporte deve ser consequência dos serviços de armazenagem. Deve identificar-se "como agente", "agente transitário" ou semelhante no conhecimento de embarque das expedições. Pode pagar as despesas de transporte para seus clientes e passar os encargos para eles como encargo adicional. O direito de retenção geral do

armazém protege o direito do operador de recuperar esses encargos com o cliente.

Um operador de armazém que organiza o transporte para um cliente do ponto "A" ao ponto "B", nenhum dos quais é o seu armazém, provavelmente será considerado um corretor de veículos ou expedidor de frete, em vez de agente transitário. O operador de armazém que organiza serviços de transporte para os não clientes do armazém também pode ser considerado um corretor de veículos ou expedidor de frete.

Corretor de veículos:

O corretor de veículos é definido pela lei federal, como uma pessoa que não seja um transportador rodoviário ou funcionário ou agente de uma transportadora rodoviária, que, como administrador ou agente, vende, oferece para venda, negocia ou se oferece por solicitação, propaganda ou de outro modo como vendedor, fornecedor ou organizador de transporte rodoviário por um valor. De acordo com a lei federal, os corretores de veículos precisam ter licença. Embora esta definição de corretor de veículos pareça abranger as atividades de um operador de armazém que atua como agente transitário e cobra do cliente do armazém por esse serviço, é provável que não abranja.

Nem os regulamentos federais sobre corretores nem processos judiciais que tratam de corretores abordaram especificamente se o operador de armazém que organiza o transporte para os bens dos clientes de seu armazém, seleciona e mantém a transportadora e recebe um valor além da armazenagem normal e taxas de manuseio de seu cliente para a organização de serviços de transporte precisa de autorização federal e deve ter licença de corretor. No entanto, mesmo com a jurisprudência limitada, parece que quando o operador do armazém realiza atividades de corretagem para seus clientes, as quais são apenas decorrentes dos serviços de armazenagem e quando o armazém não se oferece ao público como fornecedor de serviços de corretagem, não será considerado um corretor e, portanto, não estará sujeito a requisitos regulamentares e de licenciamento federais.

Expedidores de frete:

O expedidor de frete é definido sob a lei federal como a pessoa que se oferece ao público em geral para fornecer transporte de bens por determinado valor e que, no curso normal dos negócios:

Agrupa e consolida ou fornece agrupamento e consolidação de expedições e operações de carga fracionada e distribuição relativas à expedição;

Assume a responsabilidade pelo transporte do local de recepção até o local de destino; e

Utiliza, em todas as etapas do transporte, uma transportadora que está sujeita à jurisdição, de acordo com a Emenda Carmack (sistema nacional de responsabilidade para transportadoras interestaduais).

A maioria dos tribunais tem declarado que para se qualificar como expedidor de frete pela lei federal não é preciso executar realmente todos esses serviços. É suficiente que ele ofereça todos os serviços.

A Suprema Corte dos Estados Unidos definiu de forma mais concisa os expedidores de frete como entidades que consolidam frete inferior a um vagão/veículo em vagões/veículos para transporte ferroviário, rodoviário ou hidroviário e cujo lucro provém da diferença entre um vagão/veículo e a taxa de carga inferior a um vagão/veículo e assume a responsabilidade pelo transporte seguro da expedição.

Os expedidores de frete precisam ter licença, de acordo com a lei federal. Os operadores de armazém que executam os mesmos serviços que o expedidor de frete podem não ser obrigados a obter licença quando executam os serviços apenas para os clientes do armazém e não assumem a responsabilidade do transporte seguro da expedição. Isso pode ser tão simples como fornecer faturas aos clientes para cada expedição, contendo a ressalva de que o operador do armazém não é "uma seguradora absoluta nem virtual dos produtos e se isenta de responsabilidade do transporte seguro das mercadorias". Nessa situação, o operador passa a ser um agente transitário.

Se um armazém realiza atividades de expedidor de frete e/ou de corretor de veículos para clientes, como serviços eventuais decorrentes dos serviços de armazenagem, parece que o operador de armazém não é obrigado a ser licenciado como expedidor de frete ou corretor de veículos. Isso significa que você está fornecendo serviços referentes a entregas ou expedições de seu armazém. No entanto, tenha em mente que esses serviços podem expô-lo à possível responsabilidade

que não seria coberta pelo seguro de responsabilidade legal e pode ser necessário obter um seguro adicional para proteger você dessas exposições.

Embora a maioria dos operadores de armazém atuem como agentes transitários providenciando serviços de transporte de mercadorias de seus clientes, é importante notar que, de acordo com a lei federal e estadual, o operador de armazém pode ser obrigado aos mesmos padrões de cuidados aplicáveis a um corretor de veículos, à transportadora comum e expedidor de frete e, portanto, ser responsabilizado como corretor de veículo, transportadora comum e expedidor de frete mesmo que não sejam licenciados como tal. A responsabilidade do operador de armazém não será baseada nas licenças que possui, mas sim nos serviços que presta, nos serviços que afirma realizar e nas responsabilidades que assume diante dos clientes por serviços de transporte.

As decisões dos tribunais têm sustentado que os operadores de armazém que, entre outras coisas, avisam seus clientes que vão assumir a responsabilidade por qualquer perda e/ou dano em trânsito, levam os clientes a acreditar que estão aceitando a responsabilidade pelo transporte, permitam que seu nome apareça no conhecimento de embarque como transportadora ou paguem sinistros em trânsito e busquem a recuperação desses sinistros contra a transportadora, estão se expondo à responsabilidade como transportadora ou expedidor de frete.

Padrão de cuidados e responsabilidade dos agentes transitários e corretores de veículos:

A exposição de responsabilidade de agentes transitários e corretores de veículos é praticamente idêntica. Os agentes transitários e corretores de veículos, como os operadores de armazém, são responsáveis se não conseguirem exercer cuidados razoáveis em determinadas circunstâncias. O fato de os bens serem perdidos ou danificados devido a atos ou omissões da transportadora não significa necessariamente que o agente transitário ou corretor de veículos sejam responsáveis perante o cliente. Os agentes transitários e corretores de veículos são, em geral, responsáveis apenas se não exercerem os cuidados razoáveis em: a) seleção da transportadora adequada; b) provimento do equipamento adequado; ou c) não aderir, de outra forma, às exigências de expedição do cliente.

Os agentes transitários e corretores de veículos têm sido responsabilizados por perdas e/ou danos de mercadorias em trânsito, quando utilizam uma transportadora que sabida ou supostamente é

inadequada para realizar o transporte. Isso pode ocorrer quando a “transportadora” não tem a licença correta, tem registros ruins quanto à segurança ou histórico de mau desempenho ou ainda, seguro insuficiente para cobrir a responsabilidade por perdas e danos. A fim de cumprir o requisito de cuidados razoáveis na escolha de uma transportadora adequada, o agente transitário e o corretor de veículos devem verificar on-line o histórico de licença e desempenho da transportadora no sistema Safety and Fitness Electronic Records (SAFER, registros eletrônicos de segurança e adequação) em <http://safer.fmcsa.dot.gov/>. O sistema SAFER oferece ao público em geral dados de segurança, situação de licenciamento e informação de seguro limitado das transportadoras pela internet. Antes de selecionar uma transportadora, agentes transitários e corretores de veículos também devem exigir que ela forneça certificados de seguro que confirmem a existência e o montante da cobertura por responsabilidade e a cobertura de seguro automobilístico por lesão, óbito, danos materiais a terceiros. Muitas apólices de responsabilidade por carga fornecem cobertura limitada para irregularidades de temperatura e roubo. Assim como existem diferenças significativas entre as apólices de responsabilidade legal do armazém, há diferenças significativas entre as apólices de responsabilidade de carga. Os operadores de armazém que atuam como agentes transitários e corretores de veículos só devem usar transportadoras com cobertura adequada de seguro e apólices com limite suficiente para os tipos de bens transportados. Recomenda-se também que os corretores de veículos e expedidores de frete revejam suas próprias apólices para garantir que têm cobertura adequada. A melhor maneira de determinar a cobertura da transportadora, incluindo sublimites para certas mercadorias e exclusões ou limitações para certos tipos de perdas, é rever a apólice em si ou ter alguém bem informado que revise essas apólices. Os certificados de seguro fornecem muito pouca informação sobre a apólice e, em geral, não revelam os sublimites e exclusões. Além disso, a transportadora selecionada deve ser informada, por escrito, para não subcontratar outra transportadora.

No que diz respeito à exigência de equipamento adequado, os agentes transitários e corretores de veículos são considerados responsáveis por perdas e danos de mercadorias em trânsito, quando forem decorrentes de sua incapacidade de obter o equipamento adequado para o transporte de mercadorias, tais como unidade refrigerada de transporte para mercadorias que exigem refrigeração ou outro equipamento específico

necessário, como reboque com suspensão pneumática. Os cuidados razoáveis aqui requerem que o agente transitário e o corretor de veículos solicitem equipamento adequado para os bens a serem transportados e tenham a documentação confirmando tal solicitação.

As questões de responsabilidade mais comuns para agentes transitários e corretores de veículos relativas ao não cumprimento dos requisitos de transporte do cliente dizem respeito ao valor liberado e aos requisitos de temperatura. Os agentes transitários e corretores de veículos foram considerados responsáveis por perdas e danos quando entraram em acordo com uma transportadora permitindo que ela limitasse sua responsabilidade sem antes obter a autorização do cliente para tanto. Os agentes transitários e corretores de veículos não devem permitir que a transportadora limite sua responsabilidade, a menos que o cliente autorize por escrito. Sem essa autorização por escrito, o transportador deve ser notificado por escrito que a carga deve ser transportada pelo seu valor integral. Uma vez que o conhecimento de embarque é, normalmente, o contrato de transporte, a cláusula de valor liberado no conhecimento de carga não deve ser assinada e o valor integral deve ser selecionado, a menos que o cliente tenha autorizado que a carga seja transportada no valor liberado. Alguns tribunais fizeram cumprir as limitações de responsabilidade da transportadora quando o conhecimento de embarque foi emitido para um determinado transporte com base em um curso de negociações, e até mesmo com base em cláusulas de limitação nas faturas emitidas pós-trânsito. No transporte de valor integral, o operador de armazém não deve concordar, seja assinando a cláusula de valor liberado do conhecimento de embarque, por procedimentos ou de outra forma, com a cláusula de limitação da transportadora.

Padrão de cuidados e responsabilidade dos expedidores de frete:

Os expedidores de frete, ao contrário dos corretores de veículos e agentes transitários, fornecem consolidação, carga fracionada e distribuição das remessas e assumem a responsabilidade pelo transporte do local de recepção até o local de destino. Eles também emitem as faturas de frete e se identificam ou permitem ser identificados como transportadoras nos conhecimentos de embarque.

Por questão de direito, o expedidor de frete é obrigado aos mesmos padrões de cuidados quanto a perdas e danos das mercadorias em trânsito como é imposto às transportadoras rodoviárias. Assim, o expedidor de frete, como uma transportadora

rodoviária comum, é obrigado ao mais alto padrão de cuidados. Eles são seguradores virtuais das mercadorias durante o trânsito. Os expedidores de frete e as transportadoras rodoviárias comuns são responsáveis por perdas e danos das mercadorias, a menos que sejam causados por uma das cinco justificativas reconhecidas: 1) desastres naturais; 2) ato do expedidor; 3) natureza inerente das mercadorias; 4) ato de autoridade pública; ou 5) ato de inimigo público e devem ainda estabelecer que não houve negligência de sua parte.

Cobertura de seguro:

A cobertura de seguro de responsabilidade legal do armazém só se aplica a perdas e danos de bens de clientes que ocorram nas dependências do segurado. Portanto, as apólices de responsabilidade legal do armazém não respondem a reclamações por perdas e danos de mercadorias que ocorrem durante o trânsito, fora das dependências seguradas. A cobertura de seguro de responsabilidade comercial geral, sob o endosso das operações concluídas, pode fornecer alguma cobertura para o operador de armazém, como agente transitário, desde que a negligência do operador de armazém tenha resultado na perda física ou danos nas mercadorias do cliente em trânsito. Para remessas para o exterior, há limitações geográficas na cobertura proporcionada pelo endosso de operações concluídas na apólice de responsabilidade geral. Informações adicionais sobre este tópico são encontradas no site da IARW, na seção Warehouse Law, edição 02-2004. Os agentes transitários também devem manter seguro de responsabilidade geral e automobilística para possíveis reclamações de terceiros quanto a danos de bens e danos pessoais.

Para reclamações relativas à carga, os corretores de veículos devem obter cobertura de responsabilidade de corretor de veículos, que inclui cobertura de responsabilidade suplementar pela carga. Essas apólices fornecem cobertura variável com base na seguradora que as emite, mas, em geral, respondem a reclamações contra corretores de veículos com base na incapacidade de exercer o devido cuidado, que resulta em perda física ou danos às mercadorias em trânsito. O recurso de responsabilidade suplementar pela carga responderá às reclamações por perdas e danos de mercadorias em trânsito pelas quais a transportadora rodoviária é responsável,

mas não paga, seja pela ausência de seguro, por insuficiência de ativo, inflexibilidade ou outros motivos. Uma vez que as contingências de responsabilidade das transportadoras e a recusa ou impossibilidade de satisfazer a reivindicação forem cumpridas, a cobertura de responsabilidade suplementar pela carga responde da mesma forma que uma apólice de responsabilidade das transportadoras rodoviárias, sujeita às condições e exclusões. Os corretores de veículos também podem querer obter cobertura para erros e omissões que, de acordo com as cláusulas da apólice, cobriria reivindicações quando não há perda física ou danos à carga, tais como pedidos de encargos adicionais com transporte, no caso de o corretor ter negligentemente orientado a transportadora para ir a Springfield, Illinois em vez de Springfield, Oregon. Por danos pessoais e danos materiais a terceiros, os corretores de veículos devem manter a responsabilidade geral e seguro automobilístico.

Os expedidores de frete devem obter cobertura de responsabilidade de expedidores de frete para as reclamações de perda física e/ou danos à carga. Essas apólices, dependendo da seguradora, geralmente respondem às reivindicações da mesma forma que a apólice de responsabilidade das transportadoras rodoviárias. Para as queixas relacionadas com o período em trânsito, quando não há perda física ou danos à carga, existe cobertura de erros e omissões para os expedidores de frete. Também para danos pessoais e danos materiais a terceiros, os expedidores devem manter responsabilidade geral e seguro automobilístico.

Conclusão:

Os operadores de armazém que proporcionam serviços de transporte para seus clientes podem ser expostos a responsabilidades além das impostas a operadores de armazém e também podem ser expostos a um padrão mais alto de cuidados do que os padrões razoáveis. Essas exposições podem ser devidamente geridas pela compreensão do padrão de cuidados aos quais o agente transitário, corretor de veículos e expedidor de frete são obrigados, além das responsabilidades legais das entidades e a cobertura de seguro disponível para proteger cada uma delas. Recomenda-se que os gerentes de armazém revisem as operações e a cobertura do seguro e tomem as medidas adequadas para minimizar as exposições de responsabilidade.

4.11 Modelo de carta: Seguro e responsabilidade

Copiar em papel timbrado da empresa

SEGURO E RESPONSABILIDADE

Inserir data

Nome do cliente

Empresa

Endereço

Cidade, Estado, Código postal

Caro cliente,

Vários de nossos clientes pediram recentemente conselhos sobre requisitos de seguro para os produtos colocados em nossas instalações. À luz desses pedidos, pensamos que seria útil que aproveitássemos a oportunidade para lembrá-lo da prática em nosso setor e da responsabilidade legal de nossa empresa com os produtos que armazenamos e manuseamos para sua companhia.

Primeiro, é preciso informá-lo que não fazemos seguro dos produtos que armazenamos e/ou manuseamos em sua conta, e que as taxas cobradas não incluem encargos de seguro. Recomendamos veementemente que você obtenha e mantenha cobertura de seguros para todos os produtos que enviar para nós para manuseio e armazenamento, tal como faria para os produtos estocados nas próprias instalações de sua companhia. Esse seguro é necessário, independentemente de onde os produtos são

armazenados, para protegê-los em caso de perda, destruição ou danos.

Em segundo lugar, você deve saber que, como operadores de armazém público, somos obrigados por lei a exercer o devido cuidado no armazenamento e manuseio de produtos na conta da companhia, e que somos responsáveis por perda, destruição e/ou danos aos produtos apenas se essa perda, destruição ou dano ocorrer como resultado da nossa falha em exercer o devido cuidado. Assim, se qualquer um dos produtos que manuseamos ou armazenamos na conta de sua companhia for perdido, danificado ou destruído, em nossas instalações de armazenagem, seremos responsáveis pelas perdas, danos ou destruição apenas se ocorrerem como resultado da nossa falha em exercer o devido cuidado. Além disso, se formos responsáveis pela perda, destruição ou danos dos produtos estocados de sua empresa devido à nossa falha em exercer o devido cuidado, nossa responsabilidade é limitada conforme as cláusulas da Seção 9 no verso do nosso conhecimento não negociável de depósito. Solicitamos que você se familiarize com esses termos e condições.

Embora tenhamos capacidade para aumentar nossos limites de responsabilidade, o aumento desses limites deve ser acordado por escrito e com antecedência, e comunicado às nossas seguradoras, que nos cobrará um acréscimo pelo aumento dos limites. Esse custo extra para o aumento dos limites será repassado para você na forma de aumento das taxas para os produtos para os quais você solicita os limites de responsabilidade mais elevados.

4.11 Modelo de carta: Seguro e responsabilidade (cont.)

Esse custo adicional não é para o seguro de suas mercadorias, mas sim, um encargo para aumentar nossos limites de responsabilidade para que você possa recuperar mais em caso de perda, dano ou destruição durante nossa custódia e devido à falta de cuidados razoáveis.

Agradecemos sua confiança e faremos tudo o que pudermos para continuar a fornecer um serviço excepcional para a sua companhia. Se alguma das questões acima não estiver clara para você ou se tiver quaisquer outras perguntas ou preocupações, não hesite em entrar em contato imediatamente.

Estamos ansiosos para continuar a ajudá-lo produtivamente a servir os seus clientes por muitos anos.

Cordialmente,

Nome do representante do armazém

Cargo

Nome do armazém

4.12 Reboques não supervisionados nas dependências do armazém

A questão dos reboques não supervisionados nas dependências do armazém continua a levantar dúvidas sobre a responsabilidade legal dos operadores de armazém público e a responsabilidade sobre a mercadoria do cliente em reboques deixados no estacionamento do armazém depois do expediente ou nos finais de semana, quando o armazém está fechado e os funcionários do armazém não estão presentes. Muitos leitores se surpreendem ao saber que os operadores de armazém podem ser legalmente responsáveis por esses reboques e mercadorias, o que leva a IARW a apresentar algumas informações para consideração.

Responsabilidade pelas entregas fora do horário comercial e nos fins de semana

A maioria dos armazéns públicos, por uma ou outra razão, recebe remessas depois do horário comercial ou nos finais de semana, quando nenhum funcionário do armazém está presente. Exemplos clássicos dessas entregas são os seguintes:

Exemplo 1:

Às 23h00, bem depois do fechamento do armazém, um caminhoneiro deixa um reboque com camarão congelado que deve ser estocado para um dos clientes do armazém. O caminhoneiro simplesmente desconecta o reboque do cavalo mecânico e vai embora. Ele não usa trava do pino mestre, não bloqueia o reboque nem toma outras precauções para evitar roubos. Embora o estacionamento seja cercado, o portão está aberto e não há pessoal de segurança de plantão. Antes do primeiro funcionário do armazém chegar, às 5h30, o reboque foi roubado e, embora tenha sido recuperado depois, a carga de camarão não foi encontrada. O cliente registra uma reclamação de US\$250.000. O armazém é responsável?

Exemplo 2:

Na manhã do sábado, quando o armazém está fechado, um caminhoneiro deixa um reboque com carga de salsicha refrigerada que deve ser submetida a congelamento ultrarrápido e estocada no armazém. Na tarde do sábado o combustível para a unidade de refrigeração no reboque se esgota e a unidade para. Quando o armazém abre na segunda-feira de manhã e o descarregamento do reboque tem início, os funcionários do armazém percebem que a salsicha estragou devido à parada da unidade de refrigeração. O cliente registra uma

reclamação de US\$100.000. O armazém é responsável?

Embora as perguntas sejam simples e diretas, as respostas não são, uma vez que dependem dos fatos que cercam as remessas e as relações entre o armazém, a transportadora rodoviária e o cliente.

O armazém tem a custódia dos reboques?

A chave para responder as questões de responsabilidade acima é determinar se o armazém tem a custódia do reboque no momento da perda. O simples fato de o reboque estar nas dependências do armazém não significa que este tenha a custódia do reboque. Geralmente, na ausência de outro acordo, o operador de armazém tem certas responsabilidades legais e deve exercer o devido cuidado com todas as mercadorias de clientes que sabe ou deveria saber que estão sob sua custódia. Este conhecimento de quais bens estão sob sua custódia pode ser conhecimento real ou conhecimento imputado, dependendo das circunstâncias. O conhecimento real é simples. O caminhoneiro ou o cliente telefona para o armazém e recebe permissão para deixar um reboque depois do horário comercial ou no fim de semana, para que seja descarregado no próximo dia útil. Ao conceder permissão para o caminhoneiro ou cliente de deixar o reboque nas dependências, o armazém terá a custódia do reboque e dos bens, uma vez que forem deixados nas instalações.

Mesmo que o armazém não tenha conhecimento prévio de que o caminhoneiro ou cliente pretende deixar o reboque depois do horário de expediente ou no fim de semana, pode-se considerar que o armazém tem a custódia do reboque e dos bens, com base no conhecimento interpretativo que se deve ao padrão de conduta de que o caminhoneiro ou cliente, sem o conhecimento ou consentimento prévio do armazém, deixa reboques depois do horário comercial ou em fins de semana sem comentário ou objeção do armazém. A única regra rigorosa com relação ao conhecimento interpretativo é que isso provavelmente não será aplicado na primeira vez que o motorista ou o cliente deixar um reboque. Depois do primeiro reboque, é uma questão de fato se o armazém deveria ter tido conhecimento e, portanto, se o reboque e o produto estavam sob sua custódia.

A custódia cria obrigações legais

Se o armazém tem a custódia do reboque e dos bens, seja por conhecimento real ou conhecimento interpretativo devido ao padrão de conduta, o armazém será obrigado a exercer os cuidados razoáveis para proteger o reboque e os bens contra perdas e danos. Cuidado razoável é um conceito flexível e varia ligeiramente dependendo das circunstâncias. Pode-se considerar que o armazém que utiliza apenas chave e fechadura como única precaução de segurança na estocagem de bobinas de aço exerce cuidados razoáveis, ao passo que essas precauções provavelmente não seriam consideradas razoáveis para a estocagem de cigarros.

Nos exemplos 1 e 2 acima, o cuidado razoável exigiria que o operador de armazém que permitiu a entrega de reboque com camarões tomasse medidas de segurança razoáveis em vigor, que, dependendo da circunstância, requerem o uso de trava do pino mestre. Além disso, o armazém que permite que o reboque refrigerado seja deixado no fim de semana pode ser obrigado a monitorar as unidades de refrigeração periodicamente para determinar se ainda estão funcionando.

Essa mesma responsabilidade se aplica aos reboques vazios que o operador de armazém permite que sejam deixados no armazém, seja no horário comercial ou não, para carregamento posterior pelo armazém, bem como os reboques de abastecimento que são descarregados e aguardam posterior remoção da transportadora ou do cliente. Em todas essas situações, a menos que haja acordo ou notificação em contrário, o armazém terá a custódia dos reboques não supervisionados e, portanto, será obrigado a exercer cuidados razoáveis para evitar perdas e danos e será responsável por qualquer perda ou dano que ocorra em decorrência de falha do operador de armazém em exercer os cuidados razoáveis.

Como evitar a responsabilidade

Para evitar essa possível responsabilidade, o operador de armazém deve ter os cuidados razoáveis com o reboque não supervisionado ou avisar o cliente e/ou a transportadora que não terá nenhuma responsabilidade pelos reboques não supervisionados em suas dependências. Uma vez que o roubo de reboques é a exposição mais comum, o cuidado razoável pode exigir a utilização de travas de pino mestre, travamento receptivo ou outros dispositivos ou precauções para evitar o roubo dos reboques. Por outro lado, provavelmente é mais fácil avisar o cliente ou transportadora que você não é responsável por qualquer perda, dano ou

roubo dos reboques. Isso pode ser feito nas placas do armazém, que informam que “insira o nome de sua empresa” não permite reboques não supervisionados nestas instalações. Todos os reboques não supervisionados são de responsabilidade exclusiva do caminhoneiro quanto a perdas e danos.” Esse aviso é de valor limitado e se pode considerar que se aplica apenas aos reboques não supervisionados de abastecimento e não a reboques vazios que o armazém acabou de descarregar, e esperam remoção. Os métodos mais eficazes de notificação são pedir ao caminhoneiro para assinar uma declaração reconhecendo sua responsabilidade de remover o reboque vazio imediatamente após a descarga (Seção 4.7) e enviar cartas para a transportadora e/ou clientes, conforme apropriado, informando-os sobre sua política com relação aos reboques não supervisionados (Seção 4.14).

É possível que o armazém solicitado a permitir que um reboque com produto seja deixado depois do horário comercial ou nos fins de semana minimize a exposição de responsabilidade do armazém se condicionar a autorização à concordância do caminhoneiro e do cliente que o armazém não terá nenhuma responsabilidade por perdas e danos do reboque ou dos produtos até que o armazém descarregue o reboque. Essa autorização condicional deve ser dada por escrito ao cliente ou caminhoneiro antes do reboque ser deixado no armazém (Seção 4.15). Deve-se ressaltar, no entanto, que existem dúvidas sobre esse procedimento eliminar a responsabilidade do armazém em todas as instâncias. Contudo, é muito superior que simplesmente dar a autorização incondicional.

Para minimizar a possibilidade de que o armazém seja considerado responsável pela custódia do reboque e dos produtos com base no conhecimento imputado devido a um padrão de conduta, o armazém deve elaborar e publicar uma política de que reboques carregados não podem ser deixados depois do expediente ou nos fins de semana, sem autorização prévia por escrito do armazém. Se o caminhoneiro ou cliente deixar um reboque depois do horário de expediente ou no fim de semana sem obter essa autorização prévia por escrito, o armazém deve enviar imediatamente uma comunicação, também por escrito, que pode ser usada mais tarde como evidência, para o cliente ou caminhoneiro, lembrando que é preciso obter autorização prévia por escrito para deixar reboques nesses horários e lembrando que o armazém não assume qualquer responsabilidade por reboques que são deixados nesses períodos sem a autorização prévia por escrito (Seção 4.16).

O armazém tem seguro para entregas realizadas fora do horário comercial ou em fins de semana?

Devido ao alto valor da carga transportada em caminhões, a exposição da responsabilidade por perdas e danos dos reboques deixados no armazém pode ser significativo para os operadores de armazém. Todos os operadores de armazém devem verificar se essa exposição é coberta pelo seguro. É importante lembrar que nem todas as apólices de seguro são iguais. A cobertura da responsabilidade por perdas e danos dos reboques e dos bens deixados depois do expediente ou nos fins de semana depende da linguagem da apólice de responsabilidade. Algumas apólices de seguro de responsabilidade legal de armazém definem limitadamente as dependências seguradas como apenas o próprio edifício do armazém e a área das docas. Com uma definição tão restrita das dependências seguradas, é provável que não haja cobertura de perdas e danos dos reboques e produtos situados no estacionamento.

Outras apólices de responsabilidade de armazém exigem, como condição para a cobertura, que o armazém emita um conhecimento de depósito. Sob esse tipo de apólices de seguro por responsabilidade legal de armazém, provavelmente não haveria cobertura de perdas e danos dos reboques e produtos no estacionamento, porque o conhecimento de depósito, normalmente, não seria

emitido antes que os reboques fossem descarregados.

O formulário aprovado de responsabilidade legal de armazém da IARW, respaldado pela Lockton Companies, define amplamente dependências, não só como o edifício ocupado pelo armazém, como um armazém público, mas também incluindo plataformas, estacionamentos, desvios ferroviários e áreas anexas imediatamente adjacentes e dentro de 30 metros. Além disso, a política aprovada da IARW não exige a emissão de um conhecimento de depósito como condição de cobertura. Por conseguinte, salvo qualquer outra exclusão ou problema de cobertura, não haveria cobertura para perdas e danos de reboque e bens de acordo com a política da IARW.

Conclusão

Está claro que, a menos que o operador de armazém público avise especificamente o cliente ou a transportadora que ele não é responsável por reboques não supervisionados, vazios ou carregados, pode ser legalmente responsável por qualquer perda ou dano dos reboques e produtos, a menos que tome medidas adequadas para evitar as referidas perdas e danos. Além disso, está claro que nem todas as apólices de responsabilidade legal do armazém fornecerão cobertura para a responsabilidade do operador de armazém por perdas e danos de reboques ou seu conteúdo.

4.13 Modelo de carta: Responsabilidade pelos reboques não supervisionados

Copiar em papel timbrado da empresa

RESPONSABILIDADE PELOS REBOQUES NÃO SUPERVISIONADOS

Inserir data

Nome do cliente

Empresa

Endereço

Cidade, Estado, Código postal

Caro cliente,

Esta carta vem reiterar nossa política de permitir reboques não supervisionados em nossas instalações **apenas** quando a responsabilidade por perdas e danos recai sobre a transportadora ou o cliente. Não teremos qualquer responsabilidade legal pela segurança ou por outros serviços para qualquer reboque não supervisionado em nossas instalações nem qualquer responsabilidade legal por qualquer perda, dano ou roubo dos referidos reboques.

Esta carta também se destina a lembrar que exigimos a remoção imediata de todos os reboques depois do descarregamento dos produtos de abastecimento. Depois de descarregados, os reboques permanecem em nossas instalações por conta e risco do cliente e/ou da transportadora. Não teremos qualquer responsabilidade legal de proporcionar segurança ou outros serviços para qualquer reboque, assim como por perdas e danos dos reboques.

Cordialmente,

Nome do representante do armazém

Cargo

Nome do armazém

4.14 Modelo de carta: Carta autorizando entregas fora do horário comercial, nos fins de semana ou em feriados

Copiar em papel timbrado da empresa

CARTA AUTORIZANDO ENTREGAS FORA DO HORÁRIO COMERCIAL, NOS FINS DE SEMANA OU EM FERIADOS

Inserir data

Prezada **inserir nome da empresa**,

Esta carta vem confirmar que a empresa solicitou nossa permissão para que **Inserir nome do cliente ou da transportadora** deixasse um reboque carregado em nossas instalações situadas em **inserir endereço do armazém** depois do horário comercial ou em fins de semana ou feriados. Queremos avisar que nenhum dos nossos funcionários estará presente em nossas instalações até o próximo dia útil, às **inserir hora e data**. Também esclarecemos que não fornecemos segurança para reboques carregados em nosso estacionamento e não os monitoramos de forma alguma, seja para verificar se o sistema de refrigeração está funcionando ou por qualquer outro motivo. Não teremos qualquer responsabilidade legal pelo reboque ou pelos produtos nele contido, até que ele seja descarregado.

Suas ações ao deixar o reboque depois do horário comercial ou em fins de semana e feriados, como nos foi pedido, constituem sua anuência ao exposto.

Caso tenham dúvidas sobre essas mudanças, por favor, entrem em contato conosco.

Atenciosamente,

Nome do representante do armazém

Cargo

Nome do armazém

4.15 Modelo de carta: Carta lembrando o cliente ou a transportadora sobre entregas fora do horário comercial, nos fins de semana ou em feriados

Copiar em papel timbrado da empresa

CARTA LEMBRANDO O CLIENTE OU A TRANSPORTADORA SOBRE ENTREGAS FORA DO HORÁRIO COMERCIAL, NOS FINS DE SEMANA OU EM FERIADOS

Inserir data

Prezada **inserir nome da empresa**,

Sua empresa recentemente deixou um reboque carregado em nosso armazém depois do horário comercial, em **inserir data do incidente** sem obter nossa autorização prévia por escrito para tanto. Esta carta vem reiterar nossa política de que nenhum cliente ou caminhoneiro tem permissão de deixar qualquer reboque em nossas instalações depois do expediente ou em fins de semana e feriados, quando o armazém está fechado, sem obter nossa autorização prévia por escrito para fazê-lo. Não assumiremos nenhuma responsabilidade legal de prestação de segurança ou outros serviços para qualquer reboque ou produto deixado em nossas instalações depois do horário comercial, em fins de semana ou feriados, quando estamos fechados, e não teremos nenhuma responsabilidade legal por qualquer perda ou dano de reboques ou produtos.

Caso tenham dúvidas sobre essas mudanças, por favor, entrem em contato conosco.

Atenciosamente,

Nome do representante do armazém

Cargo

Nome do armazém

4.16 Gestão de risco e tipos de seguro

Técnicas de gestão de risco:

Como evitar

Perda de controle

Combinação

Transferências sem seguro

Retenção

Seguro

Tipos de cobertura de seguros:

1. Cobertura de bens do primeiro acordante:

Bens

Bens em trânsito

Caldeira e maquinaria

Crime

Lesões físicas em acidente automobilístico

2. Cobertura de responsabilidade de terceiros:

Responsabilidade geral

Responsabilidade automobilística

Responsabilidade do empregador

Responsabilidade legal do encarregado do armazém

Responsabilidade por práticas profissionais

3. Cobertura para recursos humanos:

Cobertura de acidentes de trabalho

Médica (Assistência médica)

Vida

Morte ou desmembramento acidental

Invalidez de longa duração

4. Bens:

Edifícios

Bens pessoais

i. Propriedades

ii. Não propriedades

Receita da empresa

i. Interrupção dos negócios

ii. Despesas adicionais

Estoque

Bens sob seu cuidado, custódia ou controle

As causas de perdas de bens estão listadas na parte inferior deste documento

As consequências de perdas de bens estão listadas na parte inferior deste documento

5. Bens em trânsito:

Equipamento de movimentação portátil

Processamento eletrônico de dados

Equipamentos

Mídia

Interrupção dos negócios

Contas a receber

Documentos valiosos

Bens flutuantes diversos

Artigos pessoais flutuantes

Trânsito anual ou trânsito por viagem

Caminhão de carga

6. Maquinaria, inclusive caldeira e maquinaria ou falha de equipamento:

Avaria acidental

Equipamento mecânico

Equipamento de processamento

Equipamento elétrico

Equipamento de climatização e refrigeração

Caldeira e vasos de pressão

Interrupção dos negócios/Despesas adicionais

7. Crime:

a. Cobre dinheiro e títulos mobiliários contra:

Invasão de propriedade

Assalto

Roubo

Destruição

Desaparecimento

Desonestidade de funcionários

b. Cobre outros bens além de dinheiro e títulos contra perdas devido a perigos de crimes especificados tais como:

- Invasão de propriedade
 - Assalto
 - Roubo
 - Fraude por computador
 - Extorsão
 - Desonestidade de funcionários
- c. Existem 15 formulários de cobertura para crimes comerciais (ISO). Qualquer deles pode ser escrito de forma independente ou combinada nos chamados planos de cobertura. Os formulários mais comuns são:

- Desonestidade de funcionários
- Falsificação ou alteração
- Roubo, desaparecimento e destruição
- Assalto e arrombamento de cofre

8. Lesões físicas em acidente automobilístico:

Cobre perda direta e acidental ou danos de automóvel segurado ou algum equipamento, resultantes de um ou mais dos seguintes grupos de perigos:

- i. Abrangente: fornece proteção contra "todos os riscos" por qualquer causa, exceto colisão ou capotamento e sujeito a certas exclusões;
- ii. Perigos específicos: fornece proteção contra perigos especificados;
- iii. Colisão: fornece proteção contra:
 - Colisão de veículo segurado com outro objeto ou
 - Capotamento

9. Responsabilidade geral:

Cobre montantes que o segurado é legalmente obrigado a pagar, como danos de lesões corporais ou bens aos quais esta apólice se aplica. Os formulários abrangentes cobrem todas as atividades ou fontes de responsabilidade que não são especificamente excluídas. A lesão corporal ou danos materiais devem ser causados por um sinistro. O sinistro deve ocorrer no território da apólice.

Tipos de cobertura de seguros:

- i. Dependências e operações
- ii. Operações de prestador de serviço independente
- iii. Responsabilidade por produtos e operações concluídas

- iv. Responsabilidade contratual global
- v. Responsabilidade por danos pessoais e por danos por publicidade
- vi. Pagamentos médicos nas dependências
- vii. Responsabilidade por danos causados por bebidas alcoólicas servidas ou vendidas no local.
- viii. Responsabilidade legal por incêndio de bens imóveis

10. Responsabilidade automobilística:

A cobertura paga todos os montantes que o segurado legalmente deve pagar por danos de "lesão corporal" ou "danos materiais" para os quais a apólice se aplica, causados por "acidente" e que resultam da posse, manutenção ou utilização de automóvel segurado.

O automóvel pode ser próprio, alugado, não próprio, e reboques.

Os limites são listados para:

- i. Responsabilidade
- ii. Proteção contra danos pessoais (não culposos)
- iii. Pagamentos médicos
- iv. Motoristas sem seguro

11. Responsabilidade do empregador:

Cobre os montantes que o segurado legalmente deve pagar por lesão corporal sofrida por funcionários e normalmente coberto por seguro de responsabilidade do empregador.

Atuação exagerada de terceiros

Cuidados e perda de serviços

Lesões imprevistas

Reclamações de dupla qualidade

12. Excesso de responsabilidade:

Fornecer limites adicionais sobre os primários para:

- Responsabilidade geral,
- Responsabilidade automobilística, e
- Responsabilidade do empregador.

Responsabilidade legal do encarregado do armazém:

Para que a cobertura seja válida:

É preciso haver um contrato de transferência que envolva armazenagem, manuseio ou processamento;

É preciso haver um sinistro que seja resultado direto de negligência do depositário; e

É preciso haver perda ou dano de produto pertencente ao depositante, que ocorra nas dependências seguradas.

Limitação de responsabilidade:

A redação apresentada no conhecimento não negociável de depósito da IARW é considerada o padrão do setor. A redação é a seguinte:

“Em caso de perdas e danos ou destruição de mercadorias estocados pelas quais a empresa é legalmente responsável, o cliente declara que a responsabilidade da empresa deve ser limitada ao menor do seguinte:

O custo real para o cliente repor ou refabricar as mercadorias danificadas, com os custos de transporte para o armazém,

O valor justo de mercado das mercadorias na data que o cliente for notificado de perda, dano ou destruição;

50 vezes o encargo de armazenagem mensal aplicável a essas mercadorias perdidas, danificadas ou destruídas;

US\$0,50 por quilograma.

Grau de cuidados:

O código comercial uniforme declara:

“O encarregado do armazém é responsável por danos, perdas ou prejuízo nos bens quando são causados por sua falha em exercer os cuidados que uma pessoa razoavelmente cuidadosa exerceria em circunstâncias semelhantes.”

O armazém é responsável pelo mesmo grau de cuidados dos bens, como se fossem seus. Além disso, o armazém é responsável apenas por sua própria negligência.

Causas de perda de bens:

Incêndio

Raios

Explosão

Vento e granizo

Fumaça

Danos em aeronaves e veículos

Vandalismo

Vazamento do sistema de extinção de incêndio por aspersão

Colapso de esquadrouros

Ação vulcânica

Queda de objetos

Peso de neve, gelo ou chuva com neve

Danos ocasionados por água

Roubo e desonestidade de funcionário

Inundação, terremoto

Consequências de perda de bens:

Redução de valor

Custo extra para reposição

Custo de remoção de escombros

Interrupção dos negócios

Despesas adicionais para operar

Interrupção dos negócios associada

Despesas adicionais associadas

Perda da receita de aluguel

Custo de refinanciamento

Custos de demolição e aumento do custo de construção

4.17 Contratos preparados pelo cliente

Um contrato preparado pelo cliente, como o termo indica, é um formulário ou acordo preparado por um cliente do armazém para ser assinado pela gerência do armazém. Se for assinado, esse contrato pode substituir acordos ou formulários usados por sua empresa. Contudo, mesmo que NÃO seja assinado pela gerência do armazém, os termos do contrato preparado pelo cliente podem ser considerados pelos tribunais como o acordo operacional entre o operador de armazém e seu cliente. Abaixo, há dois estudos de caso para consideração:

Exemplo nº 1:

Seu cliente de longo prazo, cujos produtos você tem armazenado, exclusivamente nos termos e condições do seu conhecimento não negociável de depósito, envia um “Contrato de Serviços de Armazenagem” de várias páginas, elaborado pelo departamento jurídico dele e avisa, em carta de apresentação, que agora, a política da empresa é exigir que todos os armazéns públicos externos operem sob os termos e condições do Contrato de Serviços de Armazenagem do cliente. O Contrato de Serviços de Armazenagem do cliente contém muitas das cláusulas onerosas usuais, inseridas pelo cliente, inclusive:

Responsabilidade absoluta por qualquer perda ou dano às mercadorias, em vez de um padrão de cuidado razoável

Exigência de que você reembolse o cliente pelo valor total dos bens perdidos ou danificados e não com base em uma limitação de responsabilidade

Uma cláusula negando todos os termos e condições do seu conhecimento não negociável de depósito

Depois de “dar uma olhada” no Contrato de Serviços de Armazenagem do cliente, você o coloca em sua caixa de entrada, esperando abordar o pedido do cliente até o final da semana. Três semanas passam, e você ainda não lidou com o pedido do cliente, quando uma perda significativa ocorre, decorrente de colapso de rack de armazenamento. A investigação sobre a causa do colapso do rack revela que a causa foram soldas defeituosas, sobre as quais você não foi notificado, e estabelece que não você não foi, de forma alguma, negligente com relação ao colapso. A seguradora do cliente pagou os danos do produto e apresentou uma ação de sub-rogação contra você, afirmando que o acordo operacional entre a sua empresa e o cliente é o Contrato de Serviços de Armazenagem em vez de

seu conhecimento não negociável de depósito e que, de acordo com o Contrato de Serviços de Armazenagem, você é responsável por qualquer perda ou dano de produtos estocados, independentemente de negligência e sem limitação da cláusula de responsabilidade.

Infelizmente, é possível que um tribunal considere que você aceitou os termos e condições propostos no Contrato de Serviços de Armazenagem do cliente, mesmo que você não tenha assinado, fazendo cumprir os serviços previstos nesse contrato. Esse conceito legal é chamado “Aceitação por cumprimento”. A fim de evitar este resultado nocivo, você deve enviar imediatamente uma carta para cada cliente que solicita que você assine um contrato preparado, explicando que é política da sua empresa não assinar tais contratos ou informando que você vai analisar o contrato, mas que seus termos e condições de seu conhecimento de depósito continuam a ser o acordo operacional até que você assine um contrato diferente. Se você optar por não assinar o contrato preparado pelo cliente, deve enviar uma carta para esse efeito para o cliente, o mais rápido possível. A IARW criou uma amostra de carta para sua consideração e uso, situada em outra parte deste manual (Seção 4.21). Se você precisar de mais tempo para considerar e analisar o contrato preparado pelo cliente, deve enviar uma carta imediatamente para esse efeito ao cliente de modo a evitar a “aceitação por cumprimento”. A IARW criou uma amostra de carta para sua consideração e uso, situada em outra parte deste manual (Seção 4.22). Em ambos os casos, uma cópia da correspondência deve ser guardada em seus registros, indicando prova de recebimento, seja recibo de correio expresso, recibo de transmissão de fax ou outra prova confiável. Não é bom ter que confiar em sua palavra contra a do cliente quanto a você ter enviado a carta.

Exemplo nº 2:

Os membros da IARW foram solicitados a assinar ordens de compra dos clientes, com relação ao contrato de armazenagem entre o cliente e o membro.

As ordens de compra não são acordos apropriados para o relacionamento entre cliente/operador do armazém (depositante/depositário). As ordens de compra são o que dizem ser. Elas documentam uma compra do cliente, principalmente de mercadorias e, geralmente, contêm disposições semelhantes ao seguinte:

“Os termos e condições desta Ordem de Compra contêm todos os termos e condições relacionados ao fornecimento de mercadorias, equipamentos, materiais ou serviços (tais mercadorias, equipamentos, materiais ou serviços doravante designados como “Mercadorias”). A aceitação desta oferta pelo fornecedor deve ser feita por (a) execução e devolução da cópia de reconhecimento, ou (b) entrega de qualquer das Mercadorias pedidas neste documento ou (c) prestação de qualquer dos serviços aqui solicitados.

As Mercadorias devem ser risco do fornecedor, que arcará com todos as perdas e danos, resultantes de qualquer causa, que podem ocorrer com as Mercadorias ou qualquer parte delas até que sejam entregues ao comprador.”

A linguagem entre aspas coloca um fardo significativo sobre o operador de armazém, que será responsável por qualquer perda ou dano às mercadorias que ocorram a qualquer momento antes do recebimento e aceitação das mercadorias pelo cliente e não terá cobertura sob sua apólice de seguro de responsabilidade legal do armazém. Embora essa exigência seja aceitável com relação à compra e venda de mercadorias, não é exigência aceitável para a armazenagem de mercadorias.

Você não deve ignorar o pedido de um cliente para assinar o contrato de armazenagem ou o pedido de compra do cliente. Se você ignorar o pedido, criará a possibilidade de um tribunal considerar que você

concordou com os termos do contrato preparado pelo cliente ou com o pedido de compra, devido à sua ação de continuar a prestar serviços para o cliente após o recebimento do contrato ou pedido de compra do cliente. O pedido de compra acima mencionado afirma especificamente que os termos e condições podem ser aceitos por causa da prestação dos serviços. Essa declaração afirmativa não é necessária, uma vez que os tribunais vão concluir pela aceitação de um contrato se uma das partes realizar as ações que lhe forem solicitadas sob o contrato.

A fim de evitar a alegação que você aceitou o contrato ou pedido de compra do seu cliente pela simples execução das atividades, você deve responder o pedido do cliente com uma carta ou outra forma de comunicação que documente que você não tem possibilidade de assinar o acordo do cliente e que vai continuar a prestar serviços para o cliente de acordo com os termos e condições do seu conhecimento não negociável de depósito ou, se for o caso, seu contrato de armazenagem. A IARW criou uma amostra de carta para sua consideração e uso, situada em outra parte deste manual (Seção 4.23). Uma cópia da correspondência deve ser guardada em seus registros, indicando prova de recebimento, seja recibo de correio expresso, recibo de transmissão de fax ou outra prova confiável. Não é bom ter que confiar em sua palavra contra a do cliente quanto a você ter enviado a carta.

4.18 Modelo de carta: Contratos preparados pelo cliente – Contra a política da empresa

Copiar em papel timbrado da empresa

NOTIFICAÇÃO AO CLIENTE - CONTRA A POLÍTICA DA EMPRESA

Inserir data

Caro cliente,

Esta carta acusa o recebimento do seu Contrato de Serviços de Armazenagem (**inserir o nome real do documento**) que você nos pediu para assinar em conexão com os serviços que atualmente prestamos para sua empresa. É política de nossa empresa não assinar tais contratos, uma vez que estamos prestando nossos serviços segundo o que regem os termos e condições, situados no verso do seu conhecimento não negociável de depósito.

Assim, não podemos concordar com os termos e condições do seu Contrato de Serviços de Armazenagem (**inserir o nome real do documento**) e continuaremos a fornecer nossos serviços para sua empresa, de acordo com os termos e condições de nosso conhecimento não negociável de depósito.

Confiamos em sua compreensão sobre nossa posição referente a esse assunto.

Atenciosamente,

Nome do representante do armazém

Cargo

Nome do armazém

4.19 Modelo de carta: Contratos preparados pelo cliente – Intenção de revisar

Copiar em papel timbrado da empresa

NOTIFICAÇÃO AO CLIENTE - INTENÇÃO DE REVISAR

Inserir data

Caro cliente,

Esta carta acusa o recebimento do seu Contrato de Serviços de Armazenagem (**inserir o nome real do documento**) que você nos pediu para assinar em conexão com os serviços que atualmente fornecemos para sua empresa. Antes de podermos responder ao seu pedido de iniciarmos a fazer negócios nos termos do seu Contrato de Serviços de Armazenagem (**inserir o nome real do documento**), precisamos analisar sua proposta de contrato para determinar como ela afeta nosso padrão de cuidados, a limitação de responsabilidade, a determinação dos preços e nosso relacionamento geral com sua empresa.

Como você sabe, atualmente fornecemos nossos serviços para sua empresa de acordo com os termos e condições listados no verso do nosso conhecimento não negociável de depósito e continuaremos a fazê-lo enquanto analisamos os termos do seu contrato proposto. Entraremos em contato assim que terminarmos nossa análise de sua proposta de contrato.

Confiamos em sua compreensão sobre nossa posição referente a esse assunto.

Atenciosamente,

Nome do representante do armazém

Cargo

Nome do armazém

4.20 Modelo de carta: Contratos preparados pelo cliente – Impossibilidade de assinar a ordem de compra

Copiar em papel timbrado da empresa

NOTIFICAÇÃO PARA O CLIENTE - IMPOSSIBILIDADE DE ASSINAR A ORDEM DE COMPRA

Inserir data

Caro cliente,

Esta carta acusa o recebimento de sua carta datada de 1 de janeiro de 2006, referente a [**ordem de compra ou contrato de armazenagem**] de sua empresa. O contrato proposto contém cláusulas que não temos possibilidade de aceitar e, portanto, estamos impossibilitados de assinar sua [**ordem de compra ou seu contrato de armazenagem**]. Os termos e condições, encontrados no verso de nosso conhecimento não negociável de depósito padrão, que emitimos para todos os produtos que recebemos para armazenagem na conta da sua empresa, constituem o acordo entre as nossas empresas.

Confiamos em sua compreensão sobre nossa posição referente a esse assunto.

Atenciosamente,

Nome do representante do armazém

Cargo

Nome do armazém

4.21 Atualização do código comercial uniforme

Em artigo sobre legislação de armazéns (Warehouse Law), publicado em abril de 2005 (no. 2005-01), foi discutido o Artigo 7, recentemente revisado, do código comercial uniforme (“UCC”) que rege os operadores de armazéns públicos nos Estados Unidos. Segundo o Artigo 7 Revisado, os operadores de armazém, entre outras coisas, podem emitir conhecimentos de depósito eletrônicos, têm opções mais amplas para o estabelecimento de limites de responsabilidade e podem ter o benefício de um direito de retenção de armazém geral sem ter de incluir a linguagem de direito de retenção no conhecimento de depósito. O artigo completo é encontrado no website da IARW (www.iarw.org).

A partir da data do referido artigo, Warehouse Law, apenas 8 estados tinham adotado o Artigo 7 revisado e ele tinha sido introduzido como um projeto de lei nas assembleias legislativas de 12 estados. Desde a elaboração deste manual, porém, o Artigo 7 Revisado foi adotado e é lei nos 36 estados seguintes:

Alabama	Mississippi
Alasca	Montana
Arizona	Nebraska
Arkansas	Nevada
Califórnia	New Hampshire
Colorado	Novo México
Connecticut	Carolina do Norte
Delaware	Dakota do Norte
Havaí	Oklahoma
Idaho	Oregon
Illinois	Pensilvânia
Indiana	Rhode Island
Iowa	Dakota do Sul
Kansas	Texas
Louisiana	Utah
Maine	Virgínia
Maryland	West Virginia
Minnesota	

Além disso, o Artigo 7 revisado foi introduzido como projeto de lei e está fazendo seu caminho

através do processo legislativo na Geórgia, em Massachusetts e Washington.

Embora o Artigo 7 Revisado tenha facilitado para os operadores de armazém a emissão de conhecimentos de depósito eletrônicos para os clientes, alguns operadores de armazém não conseguiram tomar as precauções necessárias para maximizar a probabilidade de que seus termos e condições contratuais, incluindo cláusulas gerais de direito de retenção de armazém, limitação de responsabilidade e limitações de tempo para apresentar reclamações e instaurar processos, fossem exequíveis. Ao não tomar essas precauções necessárias, os operadores de armazém estão se expondo a problemas possivelmente graves, já que seus termos e condições contratuais, incluindo as cláusulas de direito de retenção e limitação, não podem ser considerados parte do contrato de armazenagem com seus clientes e, portanto, não podem ser executadas.

A melhor maneira dos operadores de armazém garantirem que seus termos e condições contratuais padrão sejam exequíveis ao emitir conhecimentos de depósito eletrônicos é ter um contrato em separado e por escrito com cada cliente para o qual o operador de armazém emite conhecimentos de depósito eletrônicos. O contrato deve indicar claramente que o cliente reconhece que todo o armazenamento, manuseio e outros serviços prestados pelo operador de armazém será regido pelos termos e condições padrão do operador de armazém e uma cópia dos referidos termos e condições contratuais deve ser anexada como integrante do contrato.

Um método alternativo, porém mais arriscado, é o operador de armazém emitir conhecimentos de depósito eletrônicos que incorporem claramente como referência os termos e condições contratuais padrão do operador de armazém em cada um dos recibos. Isso pode ser feito incluindo-se a seguinte declaração em todos os conhecimentos de depósito eletrônicos:

Os termos e condições contratuais da empresa são incorporados a este conhecimento não negociável de depósito (“conhecimento de depósito”) como referência e fazem parte deste conhecimento de depósito, como se totalmente estabelecidos neste conhecimento de depósito. Os referidos termos e condições contratuais incluem cláusulas que limitam o prazo para reclamação ou instauração de processo e o montante de danos recuperáveis.

Para aumentar a possibilidade dos termos e condições contratuais incorporados dessa maneira serem exequíveis, o operador de armazém deve fornecê-los para o cliente no início do relacionamento, eletronicamente ou por cópia impressa, de forma que o operador de armazém seja capaz de estabelecer claramente que forneceu os termos e as condições contratuais para o cliente. Uma carta enviada por correio expresso é um método aceitável. Além disso, disponibilizar os termos e condições contratuais on-line no site do operador de armazém, como precaução adicional, aumenta a probabilidade de que eles façam parte do contrato de armazenagem e, portanto, sejam exequíveis. O fato dos termos e condições contratuais serem fornecidos ao cliente, em cópia impressa, por via eletrônica e/ou por consulta no website, também deve ser incluído na declaração de

“incorporação por referência” no conhecimento de depósito eletrônico. Isso pode ser realizado com mais eficiência adicionando-se o seguinte como terceira frase, à declaração de “incorporação por referência” citada acima: “Os referidos termos e condições contratuais estão disponíveis para avaliação no site da empresa em <http://www.coldstorage.com/terms&conditions.htm> e/ou foram fornecidos previamente a você com a cotação de taxas da empresa.”

Essas precauções simples aumentam a probabilidade dos termos e condições contratuais serem considerados como parte dos conhecimentos de depósito emitidos por via eletrônica e, portanto, exequíveis.

4.22 Modelo de carta: Contrato de remoção de contêiner – Empresa de transporte local do frete (drayage)

Copiar em papel timbrado da empresa

NOTIFICAÇÃO PARA A EMPRESA DE TRANSPORTE LOCAL DO FRETE (DRAYAGE) - CONTRATO DE REMOÇÃO DE CONTÊINER

Nome da empresa de transporte local do frete (drayage): _____ (doravante denominada “Transportadora”)

De tempos em tempos, para conveniência dos seus clientes (doravante denominados "Clientes"), **inserir o nome da empresa** (doravante denominada “Empresa”) solicitará que a transportadora remova contêineres de transporte (individualmente, um “Contêiner Removido” e coletivamente, “Contêineres removidos”) carregados com produtos consignados aos clientes das empresas" (doravante denominados “Produtos”) do terminal marítimo para o terminal da transportadora para entrega posterior à empresa. A empresa não será responsável por qualquer perda ou destruição ou por danos de qualquer tipo ou natureza nos contêineres removidos ou nos produtos dos contêineres removidos. A responsabilidade da empresa pelos produtos em qualquer contêiner removido terá início somente depois que a empresa descarregar os produtos do contêiner removido e estará sujeita aos termos e condições do conhecimento não negociável de depósito da empresa ou de outro contrato de armazenagem e/ou manuseio, de acordo com seu cliente.

A transportadora concorda que será a única responsável, como transportadora comum no âmbito da lei aplicável por qualquer perda, destruição ou dano de qualquer tipo ou

natureza nos contêineres removidos ou produtos dos contêineres removidos desde o momento em que a transportadora assume a custódia do contêiner removido no terminal marítimo até que, quanto aos produtos, a empresa tenha descarregado os produtos do contêiner removido e, quanto ao contêiner removido, até que a transportadora tenha entregue o contêiner removido, conforme exigido pelos termos aplicáveis do conhecimento de embarque.

Na medida máxima permitida por lei, a transportadora concorda em indenizar, defender e isentar de responsabilidade a empresa e de todas e quaisquer reivindicações e despesas de qualquer tipo ou descrição de qualquer natureza, incluindo o pagamento de honorários advocatícios, de alguma maneira relativas a qualquer perda, destruição ou dano nos produtos antes de a empresa ter descarregado os produtos dos contêineres removidos e/ou relacionadas de alguma forma a qualquer perda, destruição ou dano nos contêineres removidos.

Por favor, confirme o seu entendimento e concordância com os termos deste Contrato de Remoção de Contêiner (doravante denominado “Contrato”), assinando uma cópia do contrato e devolvendo-a à empresa aos cuidados de **inserir pessoa de contato na empresa aqui** o mais rápido possível. **Se você ou alguém em seu nome remover um contêiner removido do terminal marítimo para o terminal de sua empresa ou outro local para posterior entrega à empresa, sem antes assinar este contrato, essa remoção constituirá conclusivamente sua concordância com os termos deste contrato.**

4.22 Modelo de carta: Contrato de remoção de contêiner – Empresa de transporte local do frete (drayage) (cont.)

Os termos deste acordo substituem as cláusulas impressas previamente no conhecimento de embarque ou outro documento que a transportadora possa emitir com referência à remoção do contêiner removido. Tais cláusulas impressas previamente devem ser consideradas nulas entre a empresa, clientes e transportadora. Uma vez aceito como estabelecido acima, o presente contrato é aplicável a todos os contêineres removidos e produtos dos

contêineres removidos até que as partes concordem, por escrito, de outra maneira.

Certo e ajustado,

Assinatura da empresa de transporte local do frete (drayage) _____
Data _____

Por _____

Seu _____

4.23 Modelo de carta: Carta de apresentação para a empresa de transporte local do frete (drayage)

Copiar em papel timbrado da empresa

CARTA DE APRESENTAÇÃO PARA A
EMPRESA DE TRANSPORTE LOCAL DO
FRETE (DRAYAGE)

Inserir data

Nome da empresa de transporte local do frete
(drayage)

Empresa

Endereço

Cidade, Estado, Código postal

Prezada **Inserir nome da empresa de
transporte local do frete (drayage)**,

Inserir nome da empresa atua como agente transitário para muitos de seus clientes e, entre outras coisas, organiza o transporte local do frete (drayage) dos contêineres de e produtos de seus clientes.

As ações da **inserir nome da empresa** em nome de seus clientes não implicam transferência de responsabilidade legal pelo equipamento de transporte dos clientes da **inserir nome da empresa** ou a transferência de responsabilidade legal pelos produtos dos clientes para **inserir nome da empresa** até que **inserir nome da empresa** tenha descarregado os produtos do contêiner ou reboque. Assim sendo, solicitamos que um representante autorizado de sua empresa assine os três documentos anexos para celebrar sua compreensão e anuência para fazer negócios conosco, nos termos dos contratos, para que nossas empresas possam trabalhar juntas. Por favor, envie os documentos assinados por fax ou e-mail aos cuidados de **inserir nome da pessoa de contato na empresa, número de telefone e endereço de e-mail**.

Estamos ansiosos para trabalhar com você.

Atenciosamente,

Nome do representante do armazém

Cargo

Nome do armazém

Anexos:

Contrato de remoção de contêiner – Empresa de transporte local do frete (drayage)

Contrato de remoção de contêiner – Cliente

Contrato de reboque – Empresa de transporte local do frete (drayage)

4.24 Modelo de carta: Contrato de remoção de contêiner – Cliente – Transporte local do frete (drayage)

Copiar em papel timbrado da empresa

NOTIFICAÇÃO PARA O CLIENTE -
CONTRATO DE REMOÇÃO DE
CONTÊINER

Nome _____ do
cliente: _____ (doravante
denominado “Cliente”)

De tempos em tempos, para conveniência dos clientes, incluindo não pagamento de sobre-estadia, sem porém a isso se limitar, **inserir o nome da empresa** (doravante denominada “Empresa”) providenciará que uma Transportadora rodoviária remova contêineres de transporte (individualmente, um “Contêiner Removido” e coletivamente, “Contêineres removidos”) carregados com produtos consignados ao cliente (doravante denominados “Produtos”) do terminal marítimo para o terminal da transportadora rodoviária para entrega posterior à empresa. A empresa não será responsável por qualquer perda ou destruição ou por danos de qualquer tipo ou natureza nos contêineres removidos ou nos produtos dos contêineres removidos. A responsabilidade da empresa pelos produtos em qualquer contêiner removido terá início somente depois que a empresa descarregar os produtos do contêiner removido e estará sujeita aos termos e condições do conhecimento não negociável de depósito da empresa ou de outro contrato de armazenagem e/ou manuseio com o cliente.

A companhia de transporte rodoviário não é um agente da empresa e a empresa não intervém de qualquer modo ou natureza com relação à companhia de transporte rodoviário, seu terminal ou qualquer seguro que possa ter por perda, destruição ou danos de contêineres removidos ou pelos produtos.

Na medida máxima permitida por lei, o cliente concorda em indenizar, defender e isentar de responsabilidade a empresa e de todas e quaisquer reivindicações e despesas de qualquer tipo ou natureza, incluindo o pagamento de honorários advocatícios, de

alguma maneira relativas a qualquer perda, destruição ou dano dos produtos antes da empresa ter descarregado os produtos dos contêineres removidos e/ou relacionadas de alguma forma a qualquer perda, destruição ou dano dos contêineres removidos.

Por favor, confirme o seu entendimento e anuência com os termos deste Contrato de Remoção de Contêiner (doravante denominado “Contrato”), assinando uma cópia do contrato e devolvendo-a à empresa aos cuidados de **inserir pessoa de contato na empresa** o mais rápido possível. Se você ou alguém em seu nome solicitar que removamos ou providenciemos que uma companhia de transporte remova um contêiner de transporte do terminal marítimo para o terminal da companhia de transporte ou outro lugar para posterior entrega à empresa, sem antes assinar este contrato, essa solicitação constituirá conclusivamente sua concordância com os termos deste contrato. Uma vez aceito

4.24 Modelo de carta: Contrato de remoção de contêiner – Cliente – Transporte local do frete (drayage) (cont.)

Certo e ajustado,

como estabelecido acima, o presente Contrato é aplicável a todos os Contêineres Removidos e Produtos dos Contêineres Removidos até que as partes concordem, por escrito, de outra maneira.

Assinatura do cliente
Data

Por
Seu

4.25 Modelo de carta: Carta de apresentação ao cliente – Transporte local do frete (drayage)

Copiar em papel timbrado da empresa

CARTA DE APRESENTAÇÃO AO CLIENTE – TRANSPORTE LOCAL DO FRETE (DRAYAGE)

Inserir data

Nome do cliente

Empresa

Endereço

Cidade, Estado, Código postal

Prezado **inserir nome do cliente**,

Como você sabe, **inserir nome da empresa** atua como agente transitário em nome de sua empresa e, nessa qualidade, entre outras coisas, presta serviços de transporte local do frete (drayage) com transportadoras terceirizadas para sua empresa. **Inserir nome da empresa** reconhece que tanto vocês quanto nós nos beneficiaremos por ter **inserir nome da empresa** como principal ponto de contato com relação ao transporte local do frete (drayage) de seus reboques, contêineres e produtos.

As ações de **inserir nome da empresa**, em nome de sua empresa ao providenciar transportadoras para transferir produtos e equipamento de transporte não implicam transferência de responsabilidade legal de **inserir nome da empresa** pelo equipamento de transporte e não implicam transferência de responsabilidade legal de **inserir nome da empresa** pelos produtos, até que tenhamos descarregado os produtos do contêiner ou reboque. Assim sendo, solicitamos que um representante autorizado de sua empresa assine o documento anexo para celebrar sua compreensão e anuência deste aspecto de nossa relação. Por favor, envie o documento assinado por fax ou e-mail aos cuidados de **inserir nome da pessoa de contato na empresa, número de telefone e endereço de e-mail**.

Estamos ansiosos para trabalhar com você.

Atenciosamente,

Nome do representante do armazém

Cargo

Nome do armazém

4.26 Modelo de carta: Contrato de reboque – Empresa de transporte local do frete (drayage)

Copiar em papel timbrado da Empresa

NOTIFICAÇÃO PARA A EMPRESA DE TRANSPORTE LOCAL DO FRETE (DRAYAGE)
– CONTRATO DE REBOQUE

Nome da empresa de transporte local do frete (drayage): _____ (doravante denominada “Transportadora”)

Inserir nome da empresa (doravante denomina “Empresa”) permitirá que a transportadora deixe reboques e contêineres carregados e/ou descarregados (individualmente “Reboque” e coletivamente “Reboques”) em suas instalações de armazenagem situadas em **inserir localização das instalações** (doravante denominadas “Instalações”) para carregamento ou descarregamento pela empresa, somente em concordância com as cláusulas deste Contrato de Reboque (doravante denominado “Contrato”).

A empresa não oferece segurança de qualquer tipo aos reboques deixados nas instalações, incluindo, mas se não limitando a qualquer segurança contra vandalismo e/ou roubo dos reboques e/ou seu conteúdo (doravante denominado “Conteúdo”). Tampouco oferecemos, de modo algum, controle ou manutenção de reboques, incluindo, mas não se limitando à verificação de sua segurança e/ou a salvo de vandalismo e/ou roubo, verificação se o sistema de refrigeração está configurado na temperatura e funcionamento adequados e/ou se existe combustível suficiente. Todos os reboques e seu conteúdo nas instalações são de exclusiva responsabilidade da transportadora, quanto a perdas, danos e/ou destruição, durante todo o tempo que os referidos reboques estiverem nas instalações. A empresa não será responsável por qualquer perda ou destruição ou dano de qualquer tipo ou natureza dos reboques e/ou seu conteúdo enquanto estiverem nesses reboques, e apenas será responsável pela perda, destruição ou dano de conteúdo dos reboques depois que a empresa tiver descarregado o conteúdo do reboque e, em seguida, sua responsabilidade só guardará conformidade com os termos e condições do contrato da empresa com seu cliente.

Na medida máxima permitida por lei, a Transportadora concorda em indenizar, defender e isentar de responsabilidade a empresa e de todas e quaisquer reivindicações e despesas de qualquer tipo ou descrição de qualquer natureza, incluindo o pagamento de honorários advocatícios, de alguma maneira relativas a qualquer perda, destruição ou dano de reboques que ocorram enquanto os mencionados reboques estiverem nas instalações e/ou relacionadas de alguma forma a qualquer perda, destruição ou dano de conteúdo que ocorram antes que a empresa tenha descarregado o conteúdo dos reboques.

Por favor, confirme o seu entendimento e concordância com os termos deste contrato, assinando uma cópia do contrato e devolvendo-a ao operador comercial **inserir nome da pessoa de contato na empresa** o mais rápido possível. **Você não tem permissão para deixar reboque nas instalações sem antes assinar o presente contrato. Caso você deixe um reboque nas instalações sem**

4.26 Modelo de carta: Contrato de reboque – Empresa de transporte local do frete (drayage) (cont.)

antes assinar o presente contrato, suas ações ao fazê-lo constituirão conclusivamente sua anuência aos termos deste contrato.

Certo e ajustado,

Assinatura da empresa de transporte local do frete (drayage)

Data

Por _____

Seu _____

4.27 Modelo de carta: Pagamento de boa fé por nota de crédito

PAGAMENTO DE BOA FÉ POR NOTA DE CRÉDITO – AMOSTRA DE CARTA

Esta carta deve ser usada quando um armazém paga a reivindicação de um cliente através da emissão de uma nota de crédito, sem impor a cláusula de limitação de responsabilidade no conhecimento de depósito e/ou no contrato e cotação de taxas.

Caro cliente,

Incluimos nossa nota de crédito nº ____, no valor de US\$____ em plena liquidação da reivindicação da sua empresa quanto a perda, destruição ou dano de produto, conforme identificado em sua fatura/reivindicação nº ____, datada de _____. Emitimos essa nota de crédito no valor total, porque você é um cliente valioso.

Nossa liquidação de sua reivindicação é imparcial e não constituirá admissão da responsabilidade de nossa parte. Além disso, nossa liquidação não constituirá qualquer precedente quanto a outras reivindicações pendentes ou futuras, e não constituirá renúncia ou preclusão de reafirmar nosso direito de fazer cumprir rigorosamente todas as cláusulas de nosso conhecimento de depósito e/ou contrato e cotação de taxas quanto a qualquer reivindicação pendente ou futura, incluindo as cláusulas de limitação de danos desses documentos sem, contudo, a elas se limitar.

Por favor, aceitem nossas desculpas por qualquer inconveniente que essa reivindicação possa ter causado à sua empresa.

Cordialmente,

4.28 Modelo de carta: Pagamento de boa fé por cheque

PAGAMENTO DE BOA FÉ POR CHEQUE – AMOSTRA DE CARTA

Esta carta deve ser usada quando um armazém paga a reivindicação de um cliente através da emissão de um cheque, sem impor a cláusula de limitação de responsabilidade no conhecimento de depósito e/ou no contrato e cotação de taxas.

Caro cliente,

Incluimos nosso cheque nº ____, no valor de US\$____ em pagamento da reivindicação da sua empresa quanto a perda, destruição ou dano de produto, conforme identificado em sua fatura/reivindicação nº ____, datada de _____. Estamos pagando o valor total dessa reivindicação, porque você é um cliente valioso.

Nosso pagamento é feito com imparcialidade e não constituirá admissão da responsabilidade de nossa parte. Além disso, nosso pagamento não constituirá qualquer precedente quanto a outras reivindicações pendentes ou futuras, e não constituirá renúncia ou preclusão de reafirmar nosso direito de fazer cumprir rigorosamente todas as disposições de nosso conhecimento de depósito e/ou contrato e cotação taxas quanto a qualquer reivindicação pendente ou futura, incluindo as cláusulas de limitação de danos desses documentos sem, contudo, a elas se limitar.

Por favor, aceitem nossas desculpas por qualquer inconveniente que essa reivindicação possa ter causado à sua empresa.

Cordialmente,

Esta página foi deixada intencionalmente em branco

Sistemas de informação

5.1 Introdução ao Capítulo 5

O Capítulo 5 do "Guia de Administração Eficiente de Armazéns" inclui informações sobre os sistemas de informação, incluindo dicas úteis sobre desenvolvimento e implementação de firewalls eficazes, guias dos funcionários para uso de computadores e dicas de como proteger dados eletrônicos valiosos.

Firewalls e sistemas de detecção de intrusão – Este documento discute o valor dos firewalls e sistemas de detecção de intrusão e como a combinação de ambos pode melhorar a segurança das informações. (Ver Seção 5.2)

Políticas referentes a computador, internet e e-mail – Este documento fornece alguns exemplos das políticas mais usadas com relação ao uso de computadores, internet e e-mail pelos funcionários.

Fornece ainda algumas diretrizes sobre uso aceitável e não aceitável dessas importantes ferramentas comerciais. Recomenda-se que as informações deste arquivo sejam analisadas e personalizadas para se adequar às necessidades da empresa. Uma vez personalizadas, as informações devem ser fornecidas a todos os funcionários para análise e aquiescência. (Ver Seção 5.3)

Estratégia de proteção de dados: Backup e recuperação – Este documento discute as opções disponíveis para proteção de dados, incluindo ferramentas locais (internas) e externas para backup de dados comerciais críticos. O documento também discute os prós e os contras de cada um, com ênfase na recuperação eficaz e oportuna de dados. (Ver Seção 5.4)

5.2 Firewalls e sistemas de detecção de intrusão

O aumento excepcional do uso da internet como plataforma de comunicação tem criado uma demanda por sistemas de rede confiáveis e de alto desempenho. Para as instituições que dependem de comunicações por internet para suas transações, os projetos de rede devem incorporar o duplo objetivo de disponibilidade e segurança contínuas. Clientes e parceiros comerciais devem sempre ser capazes de atingir os servidores de informação e também devem ter garantias de que os dados confidenciais estão protegidos.

O enorme tráfego na internet tem sido a locomotiva do crescimento econômico e de novas oportunidades de negócios, mas esse crescimento tem um lado "perverso" para os planejadores de rede. Novos usuários e oportunidades financeiras sem precedentes também fizeram crescer os números de ataques à rede. A proteção contra esses ataques cada vez mais frequentes em um cenário de tráfego legítimo crescente, é uma tarefa monótona e árdua para os diretores de segurança.

O tráfego legítimo torna-se mais importante do ponto de vista dos negócios. O pacote de melhor esforço (Best-effort, BE) é um serviço essencial, desde que seja bem estabelecido. As redes têm crescido em valor e importância para os negócios, tanto para aplicações voltadas para dentro, quanto para conexões externas. A produtividade dos quadros profissionais pode ser potencializada pelas comunicações eletrônicas e pelo acesso remoto. A troca de dados com parceiros comerciais tem se tornado comum, seja na gestão da cadeia de suprimentos, em marketing ou nos esforços de vendas e automação financeira. As redes estão cada vez mais realizando transações financeiras e enviando informações, que são a alma dos negócios modernos, o que faz com que falhas de rede, ou mesmo desempenho reduzido, sejam cada vez menos aceitáveis. Mesmo as interrupções planejadas também estão ficando rapidamente inaceitáveis. Os laços comerciais globais significam que a janela de manutenção tradicional nas primeiras horas da manhã sempre interromperá parcialmente os sistemas durante o horário de pico em todo o mundo.

A segurança dos computadores mimetiza a segurança física

A maior parte das pessoas está familiarizada com os produtos para segurança física em casa e no

trabalho. Travas em portas e janelas, fechaduras com cartão magnético, sistemas de alarme e câmeras de vigilância constituem a segurança física, e cada item detalhado pode ser acrescentado ao anterior para resultar em uma solução mais segura.

A segurança dos computadores funciona da mesma maneira. Fazendo um paralelo, os firewalls são as fechaduras e os sistemas de detecção de intrusão (IDS, Intrusion Detection Systems) são os sistemas de alarme e câmeras de vigilância de uma rede de computadores.

Os firewalls são a defesa de primeira linha

Os firewalls surgiram como a primeira ferramenta para evitar intrusões não autorizadas nos sistemas de computador. São excelentes para bloquear visitantes não autorizados. Bloqueiam sessões e endereços não desejados, assim como algumas formas de ataque. Os firewalls devem ser sempre a defesa de primeira linha de qualquer sistema conectado à internet.

Ao mesmo tempo, os firewalls são fracos. Eles são limitados quanto à capacidade de detectar muitos tipos de comportamento não autorizado e autorizam o acesso. Ou seja, se uma porta está aberta, eles não bloqueiam certos tipos de anexo, como tentativas de Code Red e Nimda. Os firewalls não inspecionam o pacote além de endereço, porta e número sequencial e não inspecionam o conteúdo dos dados dos pacotes.

Sistemas de detecção de intrusão

Embora os firewalls sejam um ótimo começo, é extremamente importante notar que é essencial para a organização ter mais que um primeiro nível de defesa; é preciso dar o próximo passo. Os sistemas de detecção de intrusão assumem a captura onde os firewalls param. Os IDS inspecionam os cabeçalhos dos pacotes quanto às irregularidades incomuns de protocolo e também o cabeçalho e os data frames em busca de anomalias de protocolo, ataques e exploits (exploradores) na área de dados, inclusive back-door, trojans, worms e outros exploits. Os IDS de rede proporcionam uma camada adicional de segurança que reforça significativamente a defesa de toda a organização.

Os firewalls devem ser vistos como a defesa de primeira linha de qualquer sistema conectado à internet. Contudo, eles são limitados quanto à capacidade de detectar muitos tipos de comportamento não autorizado. Os IDS de rede proporcionam uma camada adicional de segurança que reforça significativamente a defesa de toda a organização.

A detecção de intrusão é um elemento crítico na infraestrutura de segurança eletrônica global. Quando instalado em conjunto com um firewall, o sistema de detecção de intrusão fornece uma camada adicional de segurança que reduz expressivamente o risco de um anexo passar despercebido.

Os IDS de rede geralmente são instalados para identificar pontos fracos na política de segurança de uma empresa, alertando o administrador de segurança para melhorar ou mudar as defesas de segurança da rede. O principal objetivo é garantir que o firewall esteja configurado corretamente, para que as conexões não autorizadas ou suspeitas sejam identificadas e, sempre que possível, evitadas.

Talvez, a maior ameaça sejam os trojans (cavalos de troia). Os trojans de administração remota e as ferramentas de negação de serviço, como Back Orifice, SubSeven, Trin00 e mais de mil outros são muito perigosos para a integridade de uma rede. Se um usuário permitir que um trojan infecte seu sistema, e isso é especialmente verdadeiro para os telecommutadores (funcionários à distância) por rede privada virtual (VPN, Virtual Private Network), o firewall obedientemente encaminha o tráfego nas portas TCP 21, 25 e 80, enviando a atividade do trojan, porque supõe que ele está servindo as conexões FTP, SMTP e HTTP. Somente ao analisar o conteúdo desses pacotes é que se pode ter certeza de rede livre de trojans.

Considere o seguinte padrão de ataque:

O intruso faz rastreamento para localizar sistemas ativos

Encontra os firewalls e servidor de rede responsivos

Rastreia ambos os sistemas para encontrar serviços ativos

Não encontra nada no firewall, mas acha um serviço de rede ativo

Rastreia o serviço de rede

Tem permissão para passar pelo firewall até as vulnerabilidades da rede

Encontra scripts fracos residentes no servidor de rede

Explora os scripts fracos (através do firewall) e compromete o servidor de rede

Instala o software trojan e continua a atacar

Como combinar um firewall com um sistema de detecção de intrusão de rede

O uso efetivo de IDS de rede requer duas coisas: a colocação adequada do IDS e a política associada ao tipo de tráfego na conexão da internet.

A colocação dos IDS de rede para apoiar o firewall depende dos objetivos pretendidos quanto à detecção de intrusão. Um sensor monitora o segmento entre o roteador e o firewall. O segundo sensor monitora o segmento entre o firewall e a rede interna. Implantados nessa configuração, os dois sensores realizam funções complementares que atuam como “detector de vazamento de firewall”.

O critério de configuração de cada sensor é um pouco diferente. O sensor externo é usado para monitorar tentativas de ataque e as sondas de rede de conexão de internet de uma organização, enquanto o sensor interno é usado para detectar certos tipos de eventos que ocorrem através do firewall ou são provenientes da rede interna. O administrador de segurança deve ter certeza de que a implementação não se concentre apenas na atividade externa. Os participantes da rede podem ter disseminado programas de negação de serviço – trojans, worms e programas de ataque instalados em computadores internos. Há potencial para o litígio quando uma organização é a fonte do ataque. Se o orçamento for limitado, o sensor interno deve ser colocado em uma única implementação de sensor.

Como estabelecer a estratégia de detecção de intrusão

De modo ideal, a estratégia do IDS de rede deve estar em harmonia com o ambiente. A seleção da estratégia eficiente requer conhecimento de rede e sistemas internos. Existem metas e objetivos específicos para cada sensor. É nesse ponto que a interface de usuário de configuração do console pode ser uma ajuda ou um obstáculo.

Dentro do firewall, o objetivo é detectar atividade suspeita. A detecção de trojans, back-doors, exploits por acesso não autorizado e assinaturas de ataques ligados externamente é importante. Os firewalls configurados adequadamente filtram muitos exploits, mas em geral, são fracos contra atividade de trojans e back-doors.

É importante mudar as estratégias dos sensores para o tipo de sistemas dentro do firewall. Por exemplo, se os dispositivos como estações de trabalho e servidores de usuários são baseados em Microsoft Windows, há pouca necessidade de testar exploits UNIX. Além disso, se não houver web externa disponível de servidores FTP (File Transfer Protocol, protocolo de transferência de arquivo) no interior do firewall, não há nenhuma exigência de verificar essas categorias de exploits.

O sensor de rede externa deve ser configurado para detectar uma variedade de atividades de sondagem, exploits de firewall, atividade suspeita e proteção dos dispositivos externos ou DMZ (Demilitarized Zone, zona desmilitarizada) na conexão de internet. Uma vez que existe grande quantidade de atividade de exploit na internet, é preciso ter o cuidado de

harmonizar esse sensor de rede para a proteção do ambiente específico. A aplicação de todas as assinaturas de um fornecedor pode fazer com que todos os IDS fiquem comprometidos na detecção de assinaturas que não têm qualquer impacto sobre os sistemas internos.

As organizações devem ver sua segurança eletrônica do mesmo modo que sua segurança física. A detecção de intrusão de rede é uma tecnologia excelente para expandir a estratégia de segurança das organizações. Como qualquer tecnologia, a detecção de intrusão requer um pouco de “lição de casa” e uma implementação cuidadosa. O benefício geral para a empresa pode ser significativo em termos de prevenção de riscos e paz de espírito.

5.3 Políticas referentes a computador, internet e e-mail

Como a tecnologia continua a avançar, a dependência de equipamentos de comunicação eletrônica, como correio de voz, computadores pessoais e telefones celulares vai continuar a crescer, de modo a efetivar comunicação e ações comerciais eficazes.

A seguinte informação foi fornecida para a IARW por um de seus membros, e é apresentada como um possível guia que regula a utilização de equipamentos de comunicação eletrônica dos funcionários. É importante salientar que qualquer equipamento fornecido para um funcionário no curso normal do trabalho deve ser usado unicamente para os negócios da empresa.

Esta informação é fornecida para uso dos membros, e o conteúdo deste exemplo de política deve ser revisto antes de ser incorporado à política referente a computadores, internet e e-mail da empresa. Uma vez analisada e personalizada, recomenda-se que cada funcionário reveja a política da empresa para uso de computador, internet e e-mail, a fim de compreender os usos do equipamento fornecido pela empresa.

Informações gerais sobre computador:

É preciso reconhecer que todos os computadores fazem parte da rede da empresa. As atividades pessoais de um funcionário podem afetar o funcionamento de toda a rede de computadores. Em consequência, as ações realizadas em um determinado computador podem ser monitoradas de várias maneiras. Podem ser instalados software em um computador que mostrem toda a atividade na internet, inclusive websites ilícitos. O monitoramento ocorre quando há evidências de que um funcionário está envolvido em atividades proibidas por lei e regulamentos estaduais. Essas atividades podem comprometer os sistemas técnicos da empresa.

É necessário que todos os funcionários sigam a Netiqueta e respeitem a privacidade de outros usuários. Esteja ciente de que o que é dito e feito na Internet pode ser visto em todo o mundo.

Baixar programas ou software não licenciados. Em geral, o download da internet tem maior probabilidade de receber vírus. Recomenda-se que os funcionários não baixem protetores de tela da internet, devido à alta probabilidade de vírus que podem ser anexados a eles. Ao baixar arquivos da

internet, é preciso ter o cuidado de garantir que o site do download é seguro e confiável. Qualquer dúvida sobre a segurança e confiabilidade de um site deve ser dirigida a um supervisor ou ao departamento de TI/MIS (Management Information System, sistema de informação de gestão).

Os arquivos baixados da internet pelos terminais da empresa são considerados propriedade da empresa. A maior parte das empresas reserva-se o direito de monitorar o uso e as atividades na internet.

Sempre que possível, os funcionários devem apagar imediatamente a informação da internet que não é mais exigida ou necessária para um projeto em andamento. Além disso, cada funcionário deve fazer backup de todos os dados da internet ou arquivos armazenados em seu computador. Todos os dados da internet ou arquivos armazenados em um servidor serão incluídos nos procedimentos regulares de backup.

Para preservar o uso e por razões de segurança, os funcionários devem desconectar-se ao concluir o uso de recursos da internet ou ao deixar as estações de trabalho.

Os usuários de internet são obrigados a respeitar a privacidade de outros usuários e não devem procurar informações intencionalmente, obter cópias ou modificar arquivos ou dados pertencentes a outros usuários, assim como dos arquivos de dados do escritório.

Quando um funcionário acredita que seu computador foi afetado por um vírus ou que está funcionando de forma inadequada, deve entrar em contato com um supervisor ou com o departamento de TI/MIS imediatamente.

Nenhum funcionário pode ter seu próprio website na rede da empresa.

Os funcionários não devem compartilhar informações pessoais nas áreas públicas da internet.

As comunicações por Mensageiro Instantâneo, chamado de "IM" (Instant Messaging) devem ser usadas exclusivamente para a empresa. Os contatos do IM devem ser relacionados ao trabalho, sem incluir contatos pessoais.

Todas as comunicações eletrônicas no computador, inclusive texto e imagens, podem ser divulgadas para as autoridades policiais e para terceiros sem o consentimento prévio do remetente ou do destinatário. Por esse motivo, recomenda-se que os

funcionários não incluam textos ou imagens impróprios ou de natureza pessoal nos e-mails.

Uso do computador pessoal (estação de trabalho):

Os computadores pessoais são fornecidos aos funcionários para criar documentos, gerenciar arquivos, preparar informações e permitir que produzam e apresentem seu trabalho de forma mais apresentável em benefício da empresa. O objetivo dessa política é garantir que todos os funcionários com acesso a um computador pessoal o usem para melhorar a qualidade do seu trabalho em benefício da empresa.

Os funcionários têm o direito de usar a internet e o e-mail para fins comerciais. "Fins comerciais" significa que os funcionários devem usá-los para apoiar os deveres e responsabilidades para as quais a empresa os contratou. O e-mail deve ser usado principalmente para a comunicação entre os funcionários da empresa e com os clientes.

Os funcionários estão autorizados a utilizar internet e e-mail para uso pessoal, desde que seja ocasional e de forma considerada razoável e adequada. O uso pessoal de internet e e-mail não deve interferir com assuntos comerciais nem interferir nos deveres e responsabilidades do funcionário. Em nenhum momento os funcionários podem usar internet, e-mail ou postar mensagens pessoais, políticas, correntes, comentários ou imagens, que contenham material que possa ser considerado sexual, pornográfico, racista, sexista, difamatório, abusivo ou ofensivo. A empresa reserva-se o direito de monitorar o uso da internet ou do e-mail a qualquer momento, sem avisar previamente.

Diretrizes:

1. O que segue são os usos considerados aceitáveis do computador pessoal:

a. Qualquer uso para negócios autorizados da empresa. Inclui, sem, contudo, a isso se limitar:

1. Criação de relatórios com um processador de texto.

2. Preparação de dados para apresentação, usando um programa de planilhas ou qualquer tipo de software para apresentações.

3. Gerenciar arquivos usando o disco rígido do computador pessoal ou algum tipo de software gerenciador.

2. O que segue são os usos considerados inaceitáveis do computador pessoal:

a. Qualquer uso para negócios além dos autorizados da empresa. Inclui, sem, contudo, a isso se limitar:

1. Download ou instalação de software não autorizado ou sem licença, sem aprovação. Enfatiza-se que os downloads de arquivos da internet não são permitidos, a menos que especificamente autorizados por escrito por um supervisor ou gerente de TI/MIS e submetido ao departamento de TI/MIS. Os arquivos baixados são uma fonte primária de vírus, trojans e outros programas ou processos que podem danificar ou atacar a rede corporativa da empresa. Todos os arquivos baixados devem ser salvos em um local designado e varridos por um programa antivírus antes da execução ou instalação.

Não é permitido, em momento nenhum, executar programas de compartilhamento de arquivos/ponto a ponto/propriedade intelectual (por exemplo: Napster, AudioGalaxy, Gnutella). A empresa não tolera casos de compartilhamento de propriedade intelectual. Criar um servidor para compartilhar arquivos com computadores externos sem aprovação explícita é motivo para demissão. Isso inclui programas como PC Anywhere, VNC, Terminal Server e NetOp.

2. Criação de documentos que possam ser ofensivos e colocar a empresa em risco.

3. Uso do computador pessoal para qualquer tipo de atividade ilegal (por exemplo, criar vírus).

3. Consequências do uso impróprio de computadores pessoais:

Não seguir estes procedimentos, conforme descritos nesta política, pode resultar em ações disciplinares ou demissão.

4. Uso do computador pessoal em casa:

a. O uso do computador pessoal em casa é permitido a critério da gerência da empresa e com aprovação por escrito. Os funcionários que receberam permissão assinada de seu supervisor para levar para casa um computador pessoal (ou seja, notebooks) devem seguir as mesmas políticas e procedimentos que regem o uso do computador pessoal nos escritórios da empresa.

b. Os computadores pessoais de propriedade da empresa usados em casa não devem ser usados para ganho pessoal e só podem ser usados pelo período indicado na aprovação por escrito mencionada acima.

5. Consequências do uso impróprio de computadores pessoais em casa:

Não seguir estes procedimentos, conforme descritos nesta política, pode resultar em ações disciplinares ou demissão.

Política para e-mails:

O correio eletrônico, chamado de e-mail, é uma transferência eletrônica de informações de um remetente para um ou mais destinatários, através de um sistema intermediário de comunicações eletrônicas. O e-mail é concedido aos funcionários da empresa para ajudá-los a realizar os negócios autorizados da empresa.

O e-mail é um recurso de propriedade da empresa e é concedido como recurso para todos os funcionários, para fins comerciais. Enfatiza-se que a empresa se reserva o direito de monitorar todo o tráfego de e-mails de entrada e saída a qualquer momento, e que os funcionários não devem ter nenhuma expectativa de privacidade com relação às mensagens de correio eletrônico enviadas ou recebidas em um terminal da empresa. As mensagens criadas e armazenadas nas caixas de e-mail, inclusive arquivos anexados, são de propriedade da empresa, que se reserva o direito de rever qualquer mensagem postada ou arquivo anexo a qualquer momento, sem avisar previamente o funcionário.

Diretrizes:

1. Todos os funcionários devem receber uma senha para ter acesso a seu e-mail. Ao contrário das senhas pessoais utilizadas em computadores domésticos, as senhas dos funcionários no trabalho são para a proteção da empresa, não do funcionário. Eles devem mudar suas senhas periodicamente.

2. O que segue são os usos considerados aceitáveis do e-mail:

a. O e-mail deve ser usado como uma forma de comunicação prática com outros funcionários da empresa, clientes e outros para apoiar os negócios autorizados da empresa.

3. Todos os usuários devem:

a. Verificar os e-mails diariamente.

b. Excluir mensagens ou arquivos indesejados, pois eles ocupam espaço em disco e podem retardar a entrega de e-mails.

c. Usar blocos de assinatura para destinatários fora da empresa. Os blocos de assinatura devem ser

curtos e conter nome do usuário, endereço de e-mail, telefone e endereço postal.

4. Note-se que e-mail não é comunicação privada. Ele pode ser alterado eletronicamente e deve ser considerado um cartão-postal e não uma carta lacrada. A internet é um sistema inseguro que, por si só, não tem controles de segurança que possam garantir 100% de segurança. Assim sendo, o e-mail nunca deve ser usado pelos funcionários da empresa para enviar informações confidenciais ou sigilosas, a menos que sejam tomadas as medidas de segurança apropriadas.

5. O que segue são os usos considerados inaceitáveis do e-mail:

a. Uso de e-mail para comunicações que constituem violações da política da empresa. Elas incluem, entre outras:

1. Mensagens de assédio e intimidadoras

2. Mensagens ofensivas, obscenas, de assédio ou fraudulentas

3. Mensagens difamatórias e violentas

4. Mensagens ilegítimas

5. Mensagens abusivas

6. Correspondência pessoal

b. Uso de e-mail para ganho pessoal ou por qualquer motivo que possa prejudicar os interesses da empresa.

c. Uso de e-mail para duplicar ou enviar qualquer documento, software, anexo ou parte de informação protegida por leis de direitos autorais.

d. Enviar ou encaminhar e-mails grandes ou com anexos grandes, como por exemplo, AVI, MPG ou MP3.

e. Uso excessivo de e-mail para fins não relacionados ao trabalho. Certifique-se de que todas as comunicações são por motivos profissionais e que não interferem na produtividade. Uma mensagem de e-mail deve ser de interesse e relevante para a maioria dos destinatários.

f. Envio ou encaminhamento de "correntes" por e-mail, isto é, mensagens que contêm instruções para encaminhar para outros. Usar o e-mail para enviar "correntes" que podem congestionar o sistema e reduzir sua eficiência.

g. Envio de e-mail falsificado.

h. Envio de informações confidenciais ou sigilosas da empresa, incluindo, entre outras, listas de clientes, sem tomar as medidas adequadas de

segurança. Transmitir materiais protegidos por direitos autorais sem permissão.

i. Envio de informações confidenciais ou sigilosas da empresa sem antes obter aprovação da gerência da empresa. Conhecer e respeitar todas as políticas aplicáveis que lidam com segurança e confidencialidade dos registros da empresa.

6. Uso moderado de maiúsculas nos e-mails. Escrever longos trechos do e-mail em letras maiúsculas é considerado “gritar” e, com frequência, é interpretado como falta de cortesia. Os asteriscos (*) ou () sublinhados são usados para enfatizar uma frase ou afirmação. O conteúdo de uma mensagem de e-mail é de total responsabilidade do remetente.

7. Consequências do uso impróprio de correio eletrônico:

Não seguir estes procedimentos, conforme descritos nesta política, pode resultar em ações disciplinares ou demissão.

Política de internet:

O acesso à internet é concedido aos funcionários para seu benefício e dos clientes da empresa e deve ser usado apenas para fins comerciais.

Devido à utilidade dos programas de “chat” para assistência técnica, a empresa permite o chat. Esse recurso deve ser reservado apenas para fins comerciais.

A internet permite acesso a uma profusão de informações que podem ajudar os funcionários da empresa a realizar seus deveres diários. A finalidade dessas orientações é assegurar que todos os funcionários com acesso à internet usem-na em conexão com os negócios autorizados da empresa, com o objetivo de ajudar e promover a qualidade do seu trabalho ao mais alto nível possível. Quando é usada corretamente, pode ser uma ferramenta valiosa que permite que os funcionários conduzam os negócios autorizados da empresa de forma eficiente e pode levar a muitos novos caminhos da atividade intelectual.

Diretrizes:

1. O que segue são os usos considerados aceitáveis da internet:

Qualquer tentativa de encontrar recursos que se destinem a beneficiar a empresa ou promovam o negócio autorizado da empresa. Esses casos incluem, entre outros:

a. Acesso a bancos de dados e arquivos para coletar informações para consulta.

b. Correspondência com instituições educacionais, associações profissionais, autoridades governamentais, instituições e qualquer assunto que apoie os negócios autorizados da empresa.

c. Distribuição de documentos para indivíduos ou grupos para promover os negócios autorizados da empresa.

d. Distribuição de informação não confidencial e não sigilosa para o público, incluindo comunicados de imprensa, brochuras anuais, boletins, folhas de dados, programas de eventos e comentários públicos relativos aos negócios autorizados da empresa.

2. O que segue são os usos considerados inaceitáveis da internet:

a. Uso excessivo da internet para atividades que não se destinem aos negócios autorizados da empresa.

b. Uso da internet para ganho pessoal.

c. Uso da internet para se envolver em atividades ilícitas que ponham a empresa em risco.

d. Uso da internet para obter acesso ilícito a informações.

e. Uso da internet para disseminar vírus.

f. Uso da internet para transmitir materiais que violam as leis em vigor.

g. Uso da internet para baixar software não autorizados ou não licenciados.

h. Uso da internet para congestionar e perturbar redes ou sistemas.

i. Uso da internet para copiar ou transmitir documentos, software ou outras informações protegidas por direitos autorais.

j. Uso da internet para assediar deliberadamente outras pessoas.

k. Uso da internet para danificar intencionalmente outros computadores.

l. Uso da internet para montar um ataque em um sistema (isto é, hack) ou para afetar arquivos ou diretórios de outros usuários.

m. Uso da internet para se envolver em atividades ilícitas que ponham a empresa em risco. Isso pode incluir, entre outros:

1. Ver websites pornográficos.

- | | |
|---|--|
| 2. Ver websites obscenos, de assédio ou ilícitos. | Não seguir estes procedimentos, conforme descritos nesta política, pode resultar em ações disciplinares ou demissão. |
| 3. Dar falsa impressão de si próprio. | |
| 4. Consequências do uso impróprio da internet: | |

5.4 Estratégia de proteção de dados: Backup e recuperação

O backup e a recuperação, em especial a recuperação, de dados cruciais são operações vitais para que a empresa sobreviva a um desastre que elimine alguns ou todos os aplicativos vitais. Um estudo do governo constatou que 93% das empresas que foram incapazes de recuperar corretamente os dados após uma pane no computador estavam fora do negócio dentro de 18 meses ou menos. A maioria das empresas que participaram da Pesquisa sobre Plano de Contingência 2001 – Levantamento do custo do tempo de inatividade projetou que elas não sobreviveriam a 72 horas de inatividade. David Hill, vice-presidente de pesquisa de armazenamento da empresa analista do setor, Aberdeen Group, disse: “O backup, e a capacidade de recuperar dados e sistemas rapidamente, é uma necessidade do negócio.”

Apesar das estatísticas e advertências, muitos negócios ainda não têm uma estratégia de proteção de dados. Muitos, de fato, nem fazem de modo correto o backup de seus dados do servidor, arriscando-se abertamente à perda desse recurso crítico em um incidente aleatório e, em alguns casos, à perda de milhares de dólares por minuto de tempo de inatividade. Além disso, de acordo com as estimativas dos analistas, entre 60% e 80% dos dados críticos de muitas empresas encontram-se em notebooks ou PC que nos quais não são feitos backups para um servidor e, portanto, estão em sério risco. Para algumas empresas, principalmente pequenas e médias, a falta de um processo de backup e recuperação é atribuída aos orçamentos limitados ou já onerados para suporte de TI.

O que as empresas deveriam se perguntar, porém, não é o que custa para garantir o backup e recuperação confiável dos dados, mas qual será o custo, se eles NÃO o tiverem. Elas podem sobreviver a horas ou dias de inatividade? Qual será o impacto financeiro em termos de renda, reputação e força competitiva? A possibilidade de terrorismo e o risco de guerras, possíveis danos por desastres naturais e perigos não tão naturais e a possibilidade de erro ou sabotagem de funcionários são apenas algumas das ameaças que podem pôr em perigo os recursos de dados.

A tecnologia moderna deve permitir que a maior parte das organizações implemente uma solução confiável com seu orçamento. Por exemplo, novas aplicações de hardware e software têm melhorado ou substituído os backups locais de fita padrão, e opções mais recentes, como sistemas baseados em

disco e backup on-line, fornecem backup e recuperação mais rápido e mais fácil local ou remotamente. Os entrevistados na pesquisa de armazenamento InfoWorld 2003 indicaram que a proteção de dados foi um fator determinante para as suas estratégias de armazenamento. Dos 65% dos entrevistados com planos de recuperação de desastres em vigor, 72% estavam implementando o espelhamento local e 48%, snapshots (instantâneos) locais, enquanto 28% estavam implementando o espelhamento remoto e snapshots.

Moral da história: independentemente de como uma empresa faz isso, é fundamental não só fazer backup dos arquivos com frequência, mas também manter os backups em um local externo fisicamente seguro e de fácil acesso, além dos backups locais que possam ser mantidos. Abaixo é apresentada uma comparação entre backups locais e remotos e seu custo e eficácia.

Backups locais

Os sistemas de backup local, como fitas, CDRW, Zip® drives e discos Zip® e as fontes de servidores alternativos são soluções eficientes que podem ser geridas e controladas localmente. O sistema de recuperação e backup em fita é relativamente simples. O backup consiste em gravar o disco na fita, enquanto a recuperação inverte o processo e grava a fita no disco. Porém, esse processo é, em geral, demorado. Quando há grande quantidade de dados, o tempo de recuperação é longo, uma vez que a fita grava informações sequencialmente e as restaura da mesma maneira. O método também é bastante trabalhoso, usando, às vezes, vários backups em fita e exigindo mudança constante, e nem sempre é completamente eficaz, já que os arquivos abertos não podem ser copiados. Isso pode ser um problema com aplicativos que operam dia e noite. O custo do trabalho e os requisitos de armazenamento para backups locais em fita pode ser alto, demorado e sujeito a erros humanos. Tecnologias de fita mais recentes facilitam o processo e fornecem mais capacidade e desempenho, mas ainda são backups locais.

O backup em disco é mais uma alternativa, com acesso mais fácil à informação específica que precisa ser recuperada e a recuperação é mais rápida em geral. Também é menos trabalhoso e menos caro do que o backup em fita. Tanto fitas quanto discos completos devem ser transportados para um local externo e seguro. A integridade dos drives e

fitas deve ser revista regularmente, assim como a integridade do processo de restauração. Estima-se que entre 20% e 50% de cópias de segurança internas não conseguem recuperar completa ou adequadamente os dados. Os zip drives e discos podem ser menos trabalhosos, mas têm capacidade limitada, de modo que podem não ter capacidade para fazer backup de dados de um servidor. São uma opção viável para notebooks e PC, mas isso tem de ser feito regularmente para preservar os dados completos.

O espelhamento ou RAID 1 grava dados em dois discos simultaneamente e de forma sincronizada, e os dados podem ser recuperados dos dois discos. A replicação é semelhante ao espelhamento, exceto por proporcionar backup assíncrono. O backup por snapshot fornece uma cópia dos dados em um ponto específico do tempo, exatamente como uma fotografia. Naturalmente, esse método só é útil se o local onde os discos são guardados não estiver comprometido ou se os backups forem armazenados fora do local e não forem danificados em um desastre. Outro motivo de preocupação é o fato de que a maioria dessas opções não permite que o usuário verifique se o backup funcionou realmente.

Backups remotos

O espelhamento ou os snapshots são alternativas viáveis aos backups locais. O crescimento e a acessibilidade da internet, contudo, combinados com a largura de banda cada vez maior, têm gerado serviços de backup remoto on-line, que fornecem backup contínuo dos dados e um nível adicional de segurança com o armazenamento externo. Por uma conexão de internet ou de uma rede privada virtual (VPN, Virtual Private Network), os dados de uma empresa podem ser salvos e atualizados continuamente em servidores seguros, às vezes a centenas de milhas de distância. O provedor gerencia todo o processo, liberando as empresas para se concentrar em seus principais serviços e clientes em vez de backups.

A tecnologia que permite o backup on-line é a capacidade de reconhecer e "salvar" apenas os arquivos que são alterados, reduzindo a taxa de transferência máxima sobre a rede. A interface do usuário permite fácil gerenciamento de arquivos e navegação do sistema, reduzindo o tempo que ninguém na organização tem para gastar com essa tarefa. Os arquivos estão sempre disponíveis e prontos para restauração, seja em massa, para a restauração total de um servidor, seja de arquivos isolados, conforme a necessidade.

Recuperação de dados

O backup de dados é apenas parte da estratégia de proteção de dados. Se não for possível recuperar os dados completa e rapidamente, a estratégia não está funcionando.

Fita, disco e outros métodos de backup local podem ser bastante lentos se mais do que alguns arquivos estiverem envolvidos, e sua recuperação tampouco é segura. Se os escritórios de uma empresa forem destruídos por um desastre, os backups armazenados nas instalações também serão destruídos. Alguns especialistas têm recomendado que a distância razoável para guardar os backups é 320 km ou mais do computador fonte. Essa distância, certamente, ajuda a garantir a segurança dos backups, mas e se eles não puderem ser alcançados por causa de estradas bloqueadas ou serviços de entrega e de transporte limitados?

Com o backup remoto on-line, tudo o que é preciso é o acesso à internet através de uma conexão confiável, fornecendo um endereço IP e um servidor capaz de lidar com os arquivos baixados, e os arquivos podem ser restaurados em poucas horas. Se um desastre consumado e total de qualquer tipo se abater sobre os Estados Unidos, nenhuma dessas estratégias terá utilidade. Grande parte dos especialistas tende a concordar, no entanto, que a maioria dos "desastres" resulta de erro humano, vírus ou desastres naturais, e que algum método de backup é melhor do que nenhum. É importante notar, contudo, que não é a cópia de segurança que salvará seu negócio; é a recuperação bem-sucedida de dados.

O que muitas organizações podem fazer é usar uma combinação de coleta de dados e métodos de backup, dependendo dos tipos de dados que têm e quão essenciais eles são. Pode ser mais econômico fazer backups frequentes só dos dados que mudam constantemente. Essa estratégia requer uma análise do conjunto de dados para determinar quais arquivos ou dados são críticos e precisam de backup, e quais não são essenciais e não precisam de backup contínuo ou frequente.

Dólares e percepções

O custo de uma estratégia de recuperação de dados é, provavelmente, compensado pelo custo de não ter. Considere quanto o backup local e remoto pode custar e pese contra a possível perda de dados ou arquivos fundamentais.

Os custos de uma operação de backup e recuperação local incluem fitas ou outras mídias, drives, software, upgrades, licenças, treinamento,

plug-ins, manutenção/taxas de serviço, armazenamento em fita, custos de transporte, trabalho dos funcionários, chamadas de assistência técnica e monitoração das cópias de segurança. Um serviço remoto de backup e recuperação on-line custa de US\$10 a US\$40 por GB por mês. Com base nas necessidades da empresa, como os custos dessas opções se comparam entre si e com as perdas em potencial em termos de clientes, reputação, vantagem competitiva e renda?

Cada organização tem suas próprias exigências e seu nível de conforto com a tecnologia. A coisa mais importante sobre a estratégia de recuperação de dados não é o meio ou o método, mas o fato de que a empresa deve ter uma. Sem uma estratégia de proteção de dados, a empresa pode tornar-se um daqueles negócios que fracassam porque ficaram inativos por muito tempo.

Gestão de segurança

6.1 Introdução ao Capítulo 6

Os programas de segurança corporativa facilitam as operações eficientes de armazém e fornecem estrutura para um ambiente de trabalho seguro. Um programa de segurança exemplar tem muitos componentes, incluindo estrutura eficaz, práticas sólidas de auditoria, relatórios, registros, treinamento e incentivos. Há também regras importantes a serem estabelecidas para evitar acidentes, reclamações e perdas. Este capítulo fornece algumas ferramentas e análises para ajudar a projetar e implementar programas eficazes de segurança corporativa, bem como para se preparar e responder à inspeção das autoridades reguladoras.

Programas de segurança corporativa – Este documento descreve alguns dos componentes e recursos de um programa básico de segurança corporativa. É importante notar que cada instalação e cada empresa é única e diferente. Portanto, recomenda-se que cada empresa analise e

personalize essas informações para atender às necessidades individuais. (Ver Seção 6.2)

Regras de segurança corporativa – Este documento enumera mais de 50 regras de segurança possíveis para a consideração do armazém. Esta seção foi criada em formato MS Word e pode ser personalizada de modo a se adequar às necessidades do armazém. (Ver Seção 6.3)

Preparação para inspeção da OSHA – Este documento tem um esboço detalhado para ajudar a gerência de armazém a se preparar para uma inspeção da OSHA, incluindo recomendações de ações antes, durante e após a inspeção. (Ver Seção 6.4)

Relatório da inspeção da OSHA – Esta amostra de Relatório de Inspeção da OSHA foi desenvolvida pela IARW para o uso exclusivo de seus membros. Esse formulário foi criado em MS Word e pode ser personalizado para se adequar às necessidades do armazém. (Ver Seção 6.5)

6.2 Programas de segurança corporativa

Os programas de segurança corporativa podem ser concebidos para serem aplicados à empresa como um todo, bem como para instalações isoladas da empresa controladora. Este documento descreve alguns dos componentes e recursos de um programa básico de segurança corporativa. É importante notar que cada instalação e cada empresa é única e diferente. Portanto, recomenda-se que cada empresa analise e personalize essas informações para atender às necessidades individuais.

1. Estrutura

a. Comitê de Segurança Corporativa

A empresa deve ter um Comitê de Segurança Corporativa estabelecido para coordenar os esforços de segurança. O Comitê de Segurança Corporativa é composto pelo diretor de recursos humanos, diretor de engenharia, o controlador da empresa e todos os gerentes das instalações, sendo presidido pelo diretor de gestão de segurança. O Comitê de Segurança Corporativa reúne-se pelo menos uma vez por mês, por teleconferência. O diretor de gestão de segurança é responsável por manter as atas das reuniões, o registro de participação nas reuniões e um registro de atribuições.

b. Comitê de Segurança da Instalação

Todas as instalações de uma empresa devem ter um comitê de segurança no local com a finalidade de promover ativamente a segurança e a saúde no local de trabalho. O Comitê de Segurança da Instalação é composto pela gerência e por funcionários horistas e presidido pelo gerente da instalação.

Reúne-se pelo menos uma vez por mês para fazer recomendações sobre problemas referentes à política de segurança, implantação de programas, procedimentos e treinamento. O gerente da instalação é responsável por manter as atas das reuniões, o registro de participação nas reuniões e um registro de atribuições.

c. Reuniões de segurança

Os supervisores são responsáveis por conduzir reuniões de segurança semanais com funcionários horistas em todas as instalações. As reuniões de segurança podem ser integradas aos turnos regulares ou como reuniões de equipe.

Os tópicos da reunião podem incluir o seguinte:

Causas e efeitos de acidentes recentes

Registros de segurança

Promoção da segurança

Atas do comitê de segurança

Programas de treinamento de segurança

Respostas às sugestões de segurança

Resultados das inspeções de segurança

d. Auditorias de segurança

Os gerentes das instalações recebem treinamento em auditoria de segurança do Diretor de Gestão de Segurança no prazo de 30 dias no trabalho. Os gerentes de instalações devem realizar auditorias mensais em seus locais de trabalho, com pelo menos um supervisor e um funcionário que não seja de supervisão. Os resultados da auditoria do gerente de instalações são apresentados ao Comitê de Segurança da Instalação. É responsabilidade do gerente das instalações garantir que o programa de auditoria de segurança vigore e funcione de forma eficaz.

Os supervisores recebem treinamento em auditoria de segurança no prazo de 30 dias da contratação ou promoção e devem fazer auditorias diárias de segurança. As auditorias do supervisor são enviadas para o gerente de instalações. Os resultados dessas auditorias são apresentados e discutidos em reuniões semanais do quadro da gerência.

Os funcionários horistas recebem treinamento em auditoria de segurança de seu supervisor. Uma vez treinado, um funcionário horista acompanha o supervisor pelo menos em uma auditoria de segurança por semana.

O gerente de instalações deve manter cópias das auditorias de segurança concluídas em um fichário, por um período de pelo menos dois anos.

e. Quadros de aviso

Um quadro de avisos específicos sobre segurança deve ser mantido em local de destaque em todas as instalações para promover campanhas de segurança, aumentar a consciência de segurança e exibir prêmios de segurança.

2. Auditoria de segurança corporativa

a. Finalidade

A auditoria de segurança corporativa será realizada anualmente pelo Diretor de Gestão de Segurança. O objetivo da auditoria é identificar pontos fortes e

fracos, recomendar mudanças para corrigir deficiências, identificar e comunicar os pontos fortes do programa e divulgar outras informações de segurança importantes para a gestão empresarial.

b. Procedimento

Todas as instalações do armazém da empresa controladora são auditadas usando-se um formulário padrão. Os gerentes de instalações recebem com antecedência a notificação da realização da auditoria. Caso existam questões operacionais legítimas, a auditoria pode ser adiada.

As questões de auditoria são respondidas com respostas "Sim", "Não" ou "Não se aplica" (NA). Cada questão vale um ponto. Os pontos são computados e a instalação recebe uma pontuação percentual com base no número de respostas Sim para o número total de questões aplicáveis.

Na maioria dos casos, o auditor demora dois ou três dias em uma instalação, dependendo do tamanho e da complexidade da operação. Ao término da auditoria, é feito um resumo por escrito, que é revisado e discutido com o gerente das instalações. São fornecidas cópias para o gerente das instalações e para a gerência executiva. É responsabilidade do gerente da instalação implantar as recomendações em tempo hábil.

3. Plano de ação de segurança

Anualmente, o Comitê de Segurança Corporativa desenvolve um plano de ação de segurança para o próximo ano fiscal. O objetivo do plano de ação de segurança é delinear as atividades que o Comitê de Segurança Corporativa acredita que reduzirão acidentes de trabalho e/ou taxas de doença, custos de indenização de trabalhadores e que atingirão a conformidade regulamentar. O gerente de instalação é responsável por controlar as atividades conforme o descrito no plano de ação de segurança.

4. Relatório de incidentes

A empresa deve exigir que todas as lesões e doenças relacionadas com o trabalho, não importa quão insignificantes, sejam imediatamente comunicadas ao supervisor imediato do funcionário ou a outro membro da gerência. Os funcionários não devem tratar sozinhos suas lesões. O supervisor do funcionário é quem avalia a gravidade da lesão e providencia primeiros socorros ou tratamento médico.

A empresa deve exigir que todos os funcionários que sofrem lesão relacionada com o trabalho façam

exames de drogas e álcool. Quando o funcionário sofre lesão, é preciso fazer os exames de drogas e álcool quando for internado para tratamento. A empresa também deve exigir que todos os funcionários envolvidos em incidente que envolva danos a bens, equipamento ou produtos façam esses testes. O supervisor é responsável por garantir que a clínica seja notificada sobre a obrigatoriedade desses exames.

Quando um funcionário da empresa sofre lesão relacionada com o trabalho, seu supervisor deve conduzir uma investigação de incidentes, elaborar um relatório e enviá-lo para o gerente da instalação. Este gerente envia o relatório para o Diretor de Gestão de Segurança dentro de 48 horas da ocorrência da lesão e entra em contato com a operadora de seguro de acidentes do trabalho para solicitar o pedido de indenização.

O Diretor de Gestão de Segurança analisa o relatório do incidente para determinar se as causas foram identificadas e se medidas corretivas apropriadas foram identificadas. Cópias do relatório de incidente são distribuídos para a gerência da empresa e para os funcionários para evitar a recorrência.

5. Manutenção de registro

Quando ocorre um incidente relacionado com o trabalho, é responsabilidade do gerente da instalação garantir que o caso seja devidamente registrado pela Occupational Safety and Health Association (OSHA, Associação de Segurança e Saúde Ocupacional) e que um arquivo correspondente do caso seja criado.

No mínimo, o arquivo do caso deve conter uma cópia do relatório do incidente da empresa grampeado ao relatório básico da lesão enviado pela operadora de seguros. Se a lesão resultar em perda ou restrição de dias de trabalho, o arquivo deve conter um calendário para acompanhar os dias de trabalho perdidos e/ou restrito.

O gerente da instalação também fará uma inserção correspondente no registro da OSHA. Também é responsável por garantir que o registro da OSHA seja mantido e atualizado por um período de cinco (5) anos.

6. Programa de trabalho leve

As políticas da empresa devem incluir a proposta de trabalhos leves para todos os empregados que são feridos no trabalho e apresentam restrições. Qualquer participante do Programa de Trabalho

Leve receberá a mesma tarifa horária base do trabalho anterior ao acidente ou doença.

7. Programa de incentivo à segurança

A empresa deve fornecer um programa de incentivo à segurança para promover ainda mais a consciência e reconhecer e incentivar a excelência em segurança.

Esse programa deve cobrir toda a gerência e funcionários horistas das instalações de armazém da empresa. O programa não se aplica a funcionários de transportes, escritórios, guardas de segurança, administrativos ou executivos (diretores e seus superiores).

É responsabilidade do assistente administrativo das instalações rastrear os dados que apoiam o Programa de incentivo à segurança da empresa. O assistente administrativo da instalação fornecerá dados para o Diretor de Gestão de Segurança no prazo de duas semanas após o final de cada trimestre fiscal e dentro de duas semanas do fim do ano fiscal. O Diretor de Gestão de Segurança calculará o desempenho de cada instalação, de acordo com a fórmula de atribuição de incentivo à segurança e informará quem é o ganhador do prêmio ao presidente da empresa.

A. Prêmio trimestral de desempenho de segurança

Cada instalação será classificada trimestralmente, com base em sua taxa de incidência registrável (lesões registráveis x 200.000)/horas trabalhadas). Os prêmios trimestrais de segurança baseiam-se unicamente nos resultados do trimestre fiscal e não serão cumulativos.

Todas as instalações com taxa de incidência registrável de 0,00 e que satisfaz os requisitos do Plano de Ação de Segurança da empresa durante o trimestre receberão um prêmio de US\$500 mais US\$0,03 por homem-hora trabalhada. Se nenhuma instalação alcançar taxa de incidência zero, a instalação com a menor taxa registrável e o mais alto nível de satisfação dos requisitos do Plano de Ação de Segurança da empresa receberá um prêmio de US\$500 mais US\$0,03 por homem-hora trabalhada. Um óbito desqualifica a instalação no programa de desempenho de segurança pelo período de um ano a partir da data do acidente.

Um membro da alta administração entrega o prêmio ao gerente da instalação. O Comitê de Segurança da Instalação, sob direção do gerente da instalação, será responsável pela decisão de usar o prêmio para promover ainda mais a cultura de segurança ou para

reconhecer o êxito dos funcionários. Nenhum pagamento em espécie pode ser feito para empregados em particular.

B. Prêmios anuais de desempenho de segurança do presidente

Todas as instalações serão classificadas anualmente com base na taxa de incidência registrável (Lesões registráveis x 200.000)/horas trabalhadas). O Prêmio anual de desempenho de segurança do presidente baseia-se nos resultados cumulativos do ano fiscal.

Todas as instalações com taxa 0,00 de incidência registrável e com maior pontuação na auditoria de segurança receberão um prêmio de US\$2000 mais US\$0,03 por homem-hora trabalhada. Se nenhuma instalação alcançar taxa de incidência zero, a instalação com a menor taxa registrável e a pontuação mais alta na auditoria de segurança receberá um prêmio de US\$2.000 mais US\$0,03 por homem-hora trabalhada. Um óbito desqualifica a instalação no programa de Prêmio anual de desempenho de segurança do presidente pelo período de um ano a partir da data do acidente.

O prêmio será entregue para o gerente da instalação pelo presidente da empresa. O Comitê de Segurança da Instalação, sob direção do gerente da instalação, será responsável pela decisão de usar o prêmio para promover ainda mais a cultura de segurança ou para reconhecer o êxito dos funcionários. Nenhum pagamento em espécie pode ser feito para empregados em particular.

8. Treinamento de segurança

O Diretor de Gestão de Segurança desenvolve materiais para treinamento, fornece esses materiais para o gerente da instalação e mantém a documentação do treinamento de segurança do gerente. O gerente da instalação mantém a documentação de treinamento para todo o pessoal da instalação, exceto ele mesmo. Isso inclui datas e tipos de treinamento (orientação, cursos de reciclagem, específico do trabalho, auditoria), horas, instrutores, testes (se houver) para supervisores e funcionários horistas.

A. Orientação para a gerência da instalação

No primeiro mês de trabalho, os gerentes recém-contratados ou promovidos participam de uma orientação sobre gestão de segurança, conduzida pelo Diretor de Gestão de Segurança. A orientação sobre gestão de segurança provê para os gerentes de instalação as informações sobre as políticas de segurança da empresa, programas de segurança,

regulamentos pertinentes à OSHA, treinamento em auditoria de segurança e ensina qual é seu papel e sua responsabilidade na gestão da segurança.

Nas duas primeiras semanas de trabalho, os supervisores recém-contratados ou promovidos participam de uma orientação sobre gestão de segurança, conduzida pelo gerente da instalação. A orientação sobre gestão de segurança provê para os supervisores as informações sobre as políticas de segurança da empresa, programas de segurança, regulamentos pertinentes à OSHA, treinamento em auditoria de segurança e explica qual é seu papel e sua responsabilidade na gestão da segurança.

B. Orientação para funcionários horistas

Antes de iniciar o trabalho, os funcionários horistas recém-contratados, inclusive os temporários, participam de uma orientação sobre gestão de segurança, conduzida por um funcionário treinado da gerência, designado pelo gerente da instalação. A orientação em segurança provê para os funcionários horistas as informações sobre as políticas de segurança da empresa, programas de segurança, regulamentos pertinentes à OSHA, treinamento em auditoria de segurança e ensina qual é seu papel e sua responsabilidade de trabalhar de maneira segura. O Diretor de Gestão de Segurança desenvolve os materiais da orientação. É responsabilidade do gerente da instalação garantir que todos os novos funcionários participem da orientação de segurança antes de começarem a trabalhar.

C. Treinamento de segurança específico para a função

Os funcionários horistas recém-contratados ou transferidos recebem treinamento de segurança específico para sua função. O treinamento específico para a função prepara os funcionários horistas para trabalharem com segurança em suas novas funções, ensinando-lhes os possíveis riscos de segurança e como se proteger contra eles. O Diretor de Gestão de Segurança fornece aos gerentes de instalação as linhas gerais do treinamento específico para a função. O gerente da instalação garante que os materiais de treinamento de segurança específico para a função sejam desenvolvidos para cada cargo nas instalações.

Os funcionários recebem esse treinamento dentro de duas semanas da designação. O treinamento mencionado é realizado e documentado pelo supervisor dos funcionários. O supervisor envia a documentação do treinamento para o gerente da instalação, que mantém todos esses documentos.

D. Treinamento em auditoria de segurança

O Diretor de Gestão de Segurança desenvolve o treinamento em auditoria para a gerência e os funcionários horistas e treina os gerentes de instalações para que apresentem o treinamento de segurança para a supervisão. Em data agendada durante o ano fiscal, o gerente da instalação ministra curso de reciclagem em segurança para os supervisores e mantém a documentação desse treinamento.

Todos os funcionários horistas são treinados para participar das auditorias de segurança. Os gerentes de instalações treinam os supervisores sobre como treinar seus funcionários para que participem efetivamente das auditorias de segurança. Os supervisores ministram o treinamento de auditoria de segurança a seus funcionários; documentam e encaminham uma cópia para o gerente da instalação.

E. Cursos de reciclagem

Durante o ano todo, os funcionários horistas recebem cursos de reciclagem em treinamento de segurança. O curso de reciclagem destina-se a complementar o treinamento de segurança que os funcionários recebem durante a orientação de treinamento específico da função. O Diretor de Gestão de Segurança fornece os materiais de treinamento aos gerentes de instalações, que, por sua vez, enviam os materiais e as instruções para os supervisores.

Todo o curso de reciclagem em segurança é documentado e enviado ao gerente da instalação.

F. Lista de verificação do treinamento

Os seguintes programas de treinamento devem ser realizados anualmente ou conforme indicado em cada instalação. É responsabilidade do gerente da instalação garantir que o treinamento seja completo e eficiente. Todos os programas de treinamento devem ser documentados, assim como as participações devem ser registradas. Esses registros devem ser mantidos em fichários divididos por ano civil.

1. Procedimentos de evacuação das instalações

Incêndio: Anualmente, para todos os funcionários e para todos os recém-contratados

Amônia: Anualmente, para todos os funcionários e para todos os recém-contratados

2. Procedimentos de emergência em tornados

Anualmente e para todos os novos funcionários

3. Ficha de informação de segurança de produto químico (FISPQ/MSDS) e Comunicações de perigo

Anualmente para todos os funcionários e para os que manuseiam substâncias químicas e quando novas substâncias forem recebidas

4. Lock-out/Tag-out

Anualmente e quando contratado para funcionários autorizados e envolvidos

5. Operador de empilhadeira

Após a contratação de todos os funcionários que operam qualquer empilhadeira. O treinamento exige prova escrita, prova prática e treinamento prático na instalação específica antes de iniciar o trabalho com empilhadeira. É necessário ter licença e renová-la a cada três anos.

6. Prevenção de lesões nas costas

Anualmente e para todos os novos funcionários

7. Conservação da audição

Anualmente e para todos os novos funcionários expostos a 85 decibéis ou mais

8. Procedimentos para trabalho a quente

Anualmente e quando contratado para funcionários que realizam trabalho a quente

9. Uso de extintor de incêndio

Anualmente para todos os funcionários

10. Primeiros socorros/treinamento em RCP (ressuscitação cardiopulmonar)

Todos os socorristas devem ser treinados antes de serem designados para tarefas que requerem primeiros socorros. Renovar o certificado conforme exigido pela jurisdição local.

11. Treinamento com respirador

Semestral para todos os funcionários que usam equipamento de respiração e operadores de equipamentos com amônia.

12. Procedimentos para patógenos transmitidos pelo sangue

Anualmente e para todos os novos funcionários, para conscientização O pessoal da zeladoria e os socorristas precisam receber treinamento anual sobre a limpeza de sangue e líquidos corporais. Se a jurisdição local exigir imunização contra hepatite B ou uma dispensa, esta deve ser preenchida na ocasião do treinamento.

13. Treinamento com equipamento de proteção individual (EPI)

Anualmente e para todos os novos funcionários

14. Ergonomia

Anualmente e para todos os novos funcionários

15. Relatório de lesões/Protocolo de investigação de acidentes

Anualmente e para todos os novos funcionários

16. Condições sanitárias/*housekeeping*

Anualmente e para todos os novos funcionários

17. Treinamento em auditoria de segurança

Anualmente para todos os funcionários

18. Proteção contra quedas

Anualmente para todos os funcionários que trabalham em alturas superiores a 2 metros

19. Segurança elétrica

Anualmente para todos os funcionários

20. Proteção de máquinas

Anualmente para todos os funcionários envolvidos

21. Entrada em espaço confinado

Anualmente para todos os funcionários envolvidos

22. Trabalhar em ambiente frio

Anualmente para todos os funcionários envolvidos

9. Material de consulta geral sobre treinamento de funcionários

A finalidade do treinamento de segurança é ensinar aos funcionários como trabalhar com segurança, reduzir lesões e manter baixos os custos da cobertura de acidentes de trabalho. A OSHA leva muito a sério o treinamento de segurança. A Lei de segurança e saúde ocupacional (Occupational Safety and Health Act) de 1970 orienta o Ministro do Trabalho a:

“...providenciar a criação e supervisão de programas de educação e treinamento de empregadores e empregados para reconhecimento, contenção e prevenção de condições de trabalho inseguras e insalubres em empregos abrangidos pela presente Lei.”

De modo ideal, o treinamento de segurança deve ser parte do treinamento profissional básico. Isso atende a dois propósitos. Em primeiro lugar, reforça a crença entre os trabalhadores e supervisores de que a segurança é uma parte integrante do trabalho, assim como a produtividade e a qualidade, e não uma “agregação” irrelevante. Segundo, concentrando-se sobre a necessidade de treinamento

profissional, é mais fácil identificar a necessidade real de treinamento de segurança. Se o treinamento de segurança for realizado de forma independente do treinamento profissional, é possível que os funcionários sejam treinados em temas de segurança que não precisam conhecer; ou pior, eles não serão treinados em temas de segurança que precisam conhecer.

Há várias opções que podem ser usadas para treinar os funcionários com eficiência. Podem ser usadas individualmente ou em combinação.

Treinamento formal em sala de aula (inclusive conferências com ou sem recursos visuais)

Treinamento informal em sala de aula (grupos de discussão, exercícios de solução de problemas)

Treinamento de pequenos grupos (reuniões de segurança, reuniões de segurança antes do trabalho)

Treinamento prático (orientação real sobre procedimentos de segurança conforme os

funcionários estão trabalhando ou praticando diretamente)

Treinamento por computador (programas com módulos autodidáticos)

O treinamento de segurança, como outros tipos de educação de adultos, pode ser mais eficaz quando os “alunos” estão ativamente envolvidos na apresentação. Embora as palestras possam ser necessárias para apresentar alguns pontos, elas podem embotar os sentidos e fazer com que os ouvintes percam o interesse. A discussão e o treinamento participativo podem despertar e estimular o interesse. Além disso, essas técnicas são úteis para detectar confusões, falta de entendimento, problemas e controvérsias. As palestras para os funcionários não garantem que compreendam, acreditem e se comprometam a colocar em prática o que foi ensinado. Quando o formato de palestra é necessário, é uma boa prática fazer um teste para ver exatamente o que os funcionários aprenderam.

6.3 Regras de segurança corporativa

O que segue é uma lista de 56 regras de segurança que podem ser aplicadas a funcionários de um típico armazém frigorificado. A lista deve servir como orientação e não é completa. Cada instalação deverá adequar a lista e, em seguida, afixar essas regras de segurança personalizadas, fazendo com que sejam cumpridas constante e uniformemente. As regras afixadas sempre começam com a seguinte declaração introdutória:

Abaixo está uma lista geral de regras de segurança para esta instalação. Essa lista se destina a ser uma orientação geral para todos os funcionários, mas não necessariamente inclui todas as regras de segurança que você deve seguir. É responsabilidade de cada funcionário ter em mente e seguir estas regras de segurança, bem como os procedimentos de segurança e outras normas que foram desenvolvidas para proporcionar um ambiente de trabalho seguro para todos.

Normas de segurança de [inserir nome da empresa]

Por lei, todos os funcionários devem acatar as disposições de todos os padrões e regulamentações da OSHA que se apliquem a sua conduta.

Todas as condições inseguras devem ser relatadas a um supervisor e corrigidas imediatamente.

Todas as lesões, ainda que leves, devem ser relatadas a um supervisor imediatamente. Os materiais de primeiros socorros estão disponíveis nas áreas designadas. Todas as lesões devem ser listadas no registro de primeiros socorros.

Todos os funcionários devem manter suas áreas de trabalho limpas. O bom housekeeping é essencial para trabalhar com segurança, eficiência e com o mínimo de erros.

Os funcionários não devem operar nenhum equipamento até que estejam devidamente treinados ou licenciados.

As bordas afiadas que se projetam de qualquer ponto ou lugar devem ser protegidas ou removidas para eliminar perigos.

Não inicie nenhuma máquina, a menos que esteja certo de ter dado o comando “AFASTAR” e de que todas as pessoas tenham se afastado.

Não são permitidos passageiros em empilhadeiras ou porta-paletes manuais.

Calce as rodas de semirreboques enquanto carrega e descarrega.

Óleo, graxa, adesivos, água ou qualquer outro líquido derramado no chão deve ser limpo imediatamente pela pessoa responsável pelo derramamento.

Não obstruir ou bloquear portas ou saídas. As portas devem ser mantidas desimpedidas.

Não são permitidas ações perigosas, sejam intencionais ou não, porque põem a saúde e a segurança dos colegas de trabalho em risco.

Álcool ou drogas ilegais não são permitidos no local.

Somente pessoal autorizado e certificado deverá operar empilhadeiras.

Armazenar e empilhar todos os estrados, produtos, materiais de embalagem e equipamentos de forma estável.

Usar as saídas próprias em todas as plataformas.

Estocar todos os tanques de óleo, gás e petróleo liquefeito (PL) em local e recipientes apropriados.

A proteção ocular é obrigatória para os funcionários envolvidos em soldagem ou operações de moagem ou para trocar baterias, assim como para todos que os rodeiam.

A proteção auditiva deve ser usada nas áreas com ruído acima de 85 decibéis.

Produtos brutos, embalagens e produtos acabados devem ser armazenadas na linha de 0,50 cm.

Usar procedimentos de lock-out ao trabalhar com equipamento elétrico.

Utilizar sempre as portas para pedestre onde houver.

Prestar atenção às empilhadeiras em movimento.

Usar o equipamento de segurança pertinente ao realizar um trabalho.

As substâncias químicas perigosas só podem ser usadas sob a orientação do supervisor ou do representante indicado.

As proteções devem estar no lugar antes de iniciar a operação da maquinaria.

Não usar ar comprimido para limpar a si mesmo ou as roupas.

Observar todos os sinais de advertência e de perigo.

Os empregados que trabalham em áreas de manutenção, produção e armazenagem não podem usar joias de qualquer tipo, inclusive alianças.

Nunca entrar em contentores (bins), tremonhas, misturadores ou silos sem que estejam em modo de espera e quando o equipamento não estiver bloqueado.

Usar práticas de levantamento de peso seguras todas as vezes. Dobrar os joelhos e não as costas.

Devem ser usadas redes de cabelo o tempo todo nas áreas designadas.

As gravatas devem ser colocadas dentro da camisa.

Espera-se que vendedores, empreiteiros e outros fornecedores cumpram as regras e regulamentos de segurança da empresa quando estiverem nas instalações.

Devem ser usados capacetes nas áreas de construção das instalações.

Os óculos de segurança devem ser usados onde for apropriado.

Apresentar-se no trabalho com roupas adequadas para o frio. Não usar roupas largas ou esgarçadas. Não usar sandálias. Usar sapatos de segurança que dão apoio e tração adequados.

As luvas térmicas são risco de incêndio em áreas de aquecedores elétricos e NÃO são permitidas. Manter luvas extras à mão para se aquecer.

Conhecer a localização de todos os equipamentos de combate a incêndio em sua área de trabalho. Tomar todas as precauções para evitar incêndios.

“Proibido fumar” é a norma no armazém, nas docas e nas áreas de carregamento de baterias, além de outras áreas determinadas pelo gerente da instalação.

Brincadeiras bruscas, brigas, provocações e outras práticas que distraem são perigosas e não devem acontecer.

Não é permitido pular das docas; usar as rampas e escadas.

Colocar sinais de “Chão molhado” onde for necessário.

Não usar equipamento com defeito ou inseguro. Relatar a necessidade de conserto ao supervisor. Não tentar fazer reparos, a menos que seja autorizado.

É preciso usar precauções adicionais na sala de baterias. Nunca desconectar ou conectar baterias a um carregador enquanto estiver carregando. Apenas o pessoal autorizado deve reparar as baterias.

Não armazenar paletes sucessivamente, colocá-los nivelados.

A casa de máquinas é “Zona proibida” para todo o pessoal não autorizado.

Manter as mãos e roupas longe de peças móveis das máquinas que estão funcionando.

Ter cuidado quando trabalhar com sistemas de refrigeração. Conhecer os locais onde ficam as máscaras para amônia e verificar se elas estão funcionando.

Usar ferramentas adequadas para o trabalho adequado. Certificar-se de que todas as ferramentas elétricas estejam devidamente aterradas.

Ao trabalhar com escadas, verificar se está em bom estado de conservação, se está travada e se precisou de pés de segurança.

Os carregadores devem estar em posição "Off" (desligado) ao conectar e desconectar baterias.

Ao carregar baterias, despeje o ÁCIDO NA ÁGUA. NÃO despeje água no ácido.

Ao carregar as baterias, as tampas de respiro devem ser mantidas no lugar para evitar pulverização de eletrólitos. Garantir que as tampas de respiro estejam funcionando.

Todos os funcionários devem respeitar as exigências da Ficha de informação de segurança de produto químico (FISPQ).

Nenhum tipo de arma de fogo é permitido nas dependências da empresa.

6.4 Preparação para inspeção da OSHA

A manutenção dos registros é um componente essencial de qualquer bom programa de segurança. A norma atual para registros da Occupational Safety & Health Association (OSHA) nos EUA entrou em vigor em 1 de janeiro de 2002. A norma cobre a maioria dos empregadores, inclusive de armazéns frigorificados com mais de dez funcionários.

Essa nova norma atualiza três formulários de manutenção de registro:

Formulário OSHA 300 – Log of Work-Related Injuries (Registro de lesões relacionadas ao trabalho)

Formulário OSHA 301 – Injury and Illness Incident Report (Relatório de incidentes de lesões e doenças)

Formulário OSHA 300A – Summary of Work-Related Injuries and Illnesses (Resumo das lesões e doenças relacionadas ao trabalho)

A norma vigente exige que as empresas mantenham registros de todos os acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho que resultem em uma das seguintes opções: morte, dias de afastamento do trabalho, trabalho restrito ou transferência para outras tarefas, tratamento médico além de primeiros socorros, perda de consciência ou diagnóstico de lesão ou doença significativa feito por profissional de saúde licenciado.

A norma elimina o termo “dias perdidos de trabalho” e se concentra nos dias de afastamento ou de trabalho restrito ou de transferência. Os dias corridos substituem os dias úteis para fins do cálculo de tempo atribuído a doença ou lesão.

Há novas disposições para proteger a privacidade do funcionário. A norma: proíbe os empregadores de inserir o nome do indivíduo no Formulário 300 para certos tipos de lesões e doenças; permite que os empregadores não descrevam a natureza de lesões embaraçosas quando a identidade do funcionário puder tornar-se conhecida; dá acesso aos representantes do funcionário apenas à parte do Formulário 301 que não contém identificação pessoal; e exige que os empregadores removam os nomes dos funcionários antes de fornecer dados a qualquer pessoa que não tenha acesso autorizado.

O resumo anual, Formulário 300A, deve ser certificado por uma empresa oficial e ficar exposto por três meses (1 de fevereiro a 30 de abril).

Procedimento de inspeção da OSHA:

O procedimento a seguir pode ser usado caso um inspetor da OSHA chegue às instalações para conduzir uma investigação.

Recomenda-se veementemente, porém, que o encarregado do armazém revise este procedimento e confira, com ajuda legal, antes da execução. Seja qual for o procedimento de inspeção adotado, deve ser acompanhado de perto, de modo a manter certo controle das atividades e garantir registros detalhados no desenrolar da inspeção. As informações geradas por esse procedimento serão decisivamente invocadas em caso de litígio referente a intimações. Embora o gerente de armazém tenha o direito legal de negar a entrada em certas condições, algumas instalações podem não escolher essa opção.

1. *Chegada do inspetor da OSHA*

A. Antes de qualquer visita da OSHA, os funcionários devem ser instruídos a não permitir o acesso de inspetores federais ou estaduais às instalações, a menos que acompanhados pela gerência. Quando o inspetor da OSHA se apresentar, o funcionário deve pedir que ele espere que o gerente da planta seja contatado. Em nenhuma circunstância o funcionário deve levar o inspetor até o gerente de planta. O objetivo é minimizar a exposição do inspetor à instalação e ao pessoal.

B. O inspetor da OSHA deve apresentar as credenciais ao gerente de planta. Se o inspetor não apresentar credenciais, sua entrada deve ser negada.

C. Depois de se reunir com o inspetor da OSHA, o gerente de planta determina o objetivo geral de sua visita. Essa discussão, em geral, continua na conferência de abertura.

D. O gerente de planta entra imediatamente em contato com o presidente ou seu substituto e informa sobre a visita ou inspeção da OSHA. O presidente pode optar pela negação da entrada do inspetor da OSHA que, então, deve obter um mandado para entrar nas instalações. O gerente de planta deve iniciar a preparação do relatório de inspeção. Uma amostra do Relatório da Inspeção da OSHA foi fornecida em outra parte deste manual (Seção 6.5).

E. O gerente de planta determinará a finalidade precisa da visita do inspetor da OSHA. É importante observar que, se o inspetor da OSHA se

recusar a esclarecer a finalidade de sua visita, sua entrada nas instalações deve ser negada. Todas as visitas da OSHA são classificadas em três categorias:

Resposta a uma reclamação de funcionário

Investigação de um incidente

Investigação em geral, que normalmente é uma inspeção “de ponta a ponta”, na qual o representante da OSHA inspeciona toda a instalação.

2. Política para a conferência de abertura

A. Os seguintes profissionais da empresa, se possível, devem participar da conferência de abertura:

Gerente de planta

Gerente adjunto

Representante de segurança da planta

Secretário ou outra pessoa que faça anotações ou atas

Um representante dos funcionários, se determinado pelo inspetor da OSHA.

B. No início da conferência de abertura, o gerente de planta deve examinar as credenciais do inspetor da OSHA e registrar seu nome com precisão.

C. É importante manter registros precisos de toda a reunião, incluindo tempo de chegada dos representantes da OSHA, hora de início da conferência, todas as pausas durante a reunião e hora do encerramento.

D. As particularidades que o inspetor da OSHA incluir na conferência de abertura devem ser documentadas. O secretário deve ser instruído a registrar todas as discussões independentemente do quão triviais possam parecer. Isso ajuda a preparar uma forte defesa no caso de intimação subsequente da OSHA. Se o inspetor da OSHA não informar a empresa de tudo o que pretende fazer, isso se tornará evidente durante a visitação e deve ser documentado.

E. Se a finalidade da visita for investigar uma reclamação, o gerente de planta deve receber as seguintes informações na conferência de abertura:

Nome do funcionário que fez a reclamação, desde que este tenha dado permissão à OSHA para revelar seu nome.

Conteúdo preciso da reclamação. Se o inspetor da OSHA se recusar a descrever um problema ou área

específicos, a empresa pode negar legalmente sua entrada. O inspetor da OSHA deve:

Identificar departamento e área específicos

Identificar o equipamento específico, em caso de reclamação

Identificar o processo específico

Identificar o problema específico

Identificar as áreas específicas que deseja ver

F. Perguntar ao inspetor da OSHA se ele tem todo o equipamento acoplado a seu corpo ou em uma maleta ou estojo de transporte. Esse equipamento pode ser:

Câmeras

Medidores de nível de ruído

Equipamento de amostragem de ar

Qualquer outro equipamento

G. Se o inspetor da OSHA pedir permissão para fotografar uma área, avisar que é contra a política da empresa tirar fotografias na planta. Se o inspetor insistir, avisar que a permissão terá de ser obtida no escritório corporativo. Se a permissão para tirar fotografias for concedida, o gerente de planta ou um encarregado deve tirar exatamente as mesmas fotografias de áreas ou processos. É aconselhável tirar mais de uma fotografia em cada área.

H. Não usar nem permitir o uso de gravadores. Se for feito algum tipo de gravação nas instalações, o inspetor pode, mais tarde, ter o direito de obter cópias para uso em processos contra a empresa.

I. Se o inspetor da OSHA solicitar uma entrevista com qualquer funcionário, o gerente de planta deve pedir para fazer parte da entrevista. Se o inspetor da OSHA rejeitar o pedido, o motivo da rejeição deve ser solicitado e documentado para o registro.

3. Análise da política de manutenção de registros

A. Antes da investigação ou inspeção, o inspetor da OSHA pode pedir que o gerente de planta gere os registros OSHA 200/300 das instalações. O inspetor pode calcular a experiência da OSHA para um período de quatro anos, que será revisada pelo gerente de planta. É importante observar que não é essencial que esses cálculos estejam disponíveis na ocasião da inspeção da OSHA.

4. Durante a inspeção

A. O gerente de planta deve acompanhar o inspetor da OSHA todo o tempo em que estiver nas dependências da empresa. O gerente deve ser acompanhado por pelo menos outra pessoa durante a visitação, para incorporar um conjunto completo de anotações de todas as discussões que ocorram durante a visitação. Além disso, é bom que o gerente adjunto de planta ou o gerente de operações também participem da visitação. O inspetor da OSHA também pode querer incluir um funcionário horista como representante de outros funcionários da planta.

B. Ao realizar a visitação em toda a planta, o inspetor da OSHA deve cumprir todas as regras e regulamentos de segurança da planta, inclusive uso de equipamento de proteção adequado.

C. Ter em mente que o gerente de armazém é quem conduz a visitação, não o inspetor da OSHA. Este deve seguir o roteiro estabelecido pelo gerente da instalação. Sempre escolher o caminho mais curto para a área que o inspetor da OSHA determinar. Não é raro que o gerente leve o inspetor de carro, se esse for o roteiro mais curto. Não é necessário sujeitar a empresa a violações que possam ser acidentalmente descobertas durante um acompanhamento casual da OSHA.

D. O inspetor da OSHA também pode fazer perguntas aos funcionários horistas que trabalham no equipamento ou processo envolvido.

E. Em nenhum momento o inspetor da OSHA deve percorrer outras áreas não determinadas na conferência de abertura ao fazer uma investigação de reclamação ou acidente.

F. Em nenhum momento os funcionários horistas podem interferir na investigação ou inspeção geral, pedindo ao inspetor da OSHA para entrar em outras áreas para ver as condições.

G. Se o gerente de planta e o inspetor da OSHA discordarem sobre o alcance da investigação, ela deve ser imediatamente suspensa enquanto as partes se reúnem na sala de conferência para discutir todas as áreas em desacordo. Permitir que o inspetor da OSHA telefone para seu supervisor se for necessário para resolver o problema.

H. Assim que o problema for resolvido, a visitação deve continuar. Se não estiver resolvido a contento de ambas as partes, o gerente de planta pode:

Contatar o escritório regional da OSHA e pedir para falar com o Supervisor Regional e informá-lo sobre as preocupações do armazém.

Interromper a visitação e avisar o inspetor de que ele precisará obter um mandado para continuar a

inspeção. Obviamente, o gerente de planta precisa entrar em contato com o presidente da empresa antes de impor essa opção.

I. Durante a investigação ou acompanhamento, todos os perigos alegados notificados pelo inspetor da OSHA devem ser documentados. Em nenhum momento, a menos que haja perigo iminente, deve-se tomar alguma medida para modificar tal condição. As únicas exceções a essa política seriam se o inspetor da OSHA compreender que:

Caso a medida seja tomada, isso não significa que a empresa admite o problema e

Que essa condição ou medida não resultará em intimação.

J. Se o inspetor da OSHA avisar o armazém que pode ser intimado pelo perigo alegado, o gerente de planta deve informar o inspetor que não vai levar a insinuação em consideração. Em nenhum momento, o gerente de planta admitirá problemas de segurança.

K. Depois de concluída a investigação ou a visitação, todas as partes devem-se reunir na sala de conferências para as discussões finais.

5. Política da conferência de encerramento

O inspetor da OSHA deve realizar uma conferência de encerramento; no entanto, há ocasiões em que ele quer primeiro analisar suas anotações com seu supervisor. Se isso acontecer, a conferência de encerramento inicial pode ser usada para discutir os resultados preliminares do inspetor da OSHA. Nesse caso:

A. A hora de início da conferência deve ser registrada.

B. O inspetor da OSHA deve ler os problemas específicos que anotou, quando houver. Isso permite que o armazém documente o problema. Se a descrição do inspetor não for clara ou houver necessidade de mais detalhes, pedir ao representante da OSHA para expandir sua declaração para que o armazém tenha certeza de ter compreendido exatamente o problema.

C. O inspetor da OSHA deve começar com o primeiro tópico e seguir toda a lista de violações em potencial com a gerência. Em nenhum momento o armazém deve admitir uma violação.

D. Se um item for claramente uma violação, mas houver meios de proteção no lugar, a administração deve informar o inspetor da OSHA que vai levar em consideração seu aviso quanto a uma possível "modificação" dos meios de proteção existentes.

E. Quando o inspetor da OSHA determinar um período para correção do perigo, a gerência deve informar o seguinte:

Se a empresa acredita que a correção do perigo não é necessária, mas está disposta a fazer algumas modificações, o registro da OSHA deve refletir a mudança como "modificação".

O período necessário para corrigir/modificar deve ser o máximo permitido pela OSHA – 30 dias.

Caso não haja acordo sobre o período de correção/modificação, mesmo assim, o inspetor da OSHA pode colocar sua opinião no relatório. Nessa ocasião, a gerência deve garantir que o registro reflita que aquilo que o inspetor da OSHA escreveu não é o que foi acordado.

F. É extremamente importante que o armazém não dê informações voluntárias ao inspetor da OSHA, que possam gerar uma intimação ou uma possível reiteração ou violação intencional.

G. Todas as preocupações do gerente da instalação devem ser discutidas com os executivos da empresa e, se preciso, com assessoria jurídica.

H. Se for preciso marcar outra conferência de encerramento, deve-se pedir ao inspetor da OSHA que comunique à instalação quando ela será realizada.

6. Diretrizes gerais

A. Em nenhum momento as investigações internas de acidentes e os relatórios de exame ou outros relatórios de investigação devem ser colocados à disposição do inspetor da OSHA.

B. Nenhum relatório de indenização de funcionários deve ser disponibilizado para o inspetor da OSHA.

C. Esquemas, plantas/projetos, ordens de compra, registros de engenharia ou legais não devem ser disponibilizados para o inspetor da OSHA sem aprovação corporativa ou legal.

D. Se os registros de monitoramento tiverem de ser revistos, a seguinte política deve ser seguida:

Esses registros devem ser identificados.

O nome do funcionário cujo arquivo está em questão deve ser identificado.

O funcionário deve assinar uma autorização de acesso antes que o responsável pela conformidade receba esse arquivo.

O conselho corporativo e, possivelmente, a assessoria jurídica devem ser contatados imediatamente para aprovar o acesso da OSHA aos

arquivos. Deve-se ressaltar que qualquer outro acesso da OSHA a registros não seria mais privilegiado.

E. Se um inspetor da OSHA aparecer em uma instalação com uma intimação/mandado, o gerente de planta deve entrar em contato imediatamente com o presidente da empresa para receber orientação sobre como proceder.

F. Se parecer que há interrupção na atividade de trabalho durante a inspeção ou investigação, a inspeção/investigação deve ser finalizada enquanto todas as partes se reúnem na sala de conferências para resolver o problema.

G. Um relatório completo e abrangente deve ser preparado e enviado para o escritório corporativo, o mais tardar 24 horas após a conclusão da inspeção/investigação.

7. Política sobre mandado de busca

Embora em geral seja boa política cooperar com as autoridades estaduais ou federais, em determinadas circunstâncias, um mandado de busca pode ser necessário para demonstrar que os inspetores da OSHA federais ou estaduais querem entrar em uma instalação.

A. A responsabilidade por recusar o acesso a um inspetor da OSHA é do gerente de planta. Essa decisão deve ser discutida com o presidente da empresa.

B. Analisar as credenciais do inspetor da OSHA.

C. O inspetor da OSHA deve declarar especificamente por que quer entrar na instalação. Deve especificar se a inspeção é:

Inspeção geral.

Resposta a uma reclamação de funcionário. Se este for o caso, deve-se pedir ao inspetor da OSHA uma cópia da reclamação para que ela possa ser entendida e discutida com bom discernimento.

Investigação de acidente. O inspetor da OSHA deve mostrar que a investigação se enquadra nas normas da OSHA. Para tanto, deve mostrar a política e a seção pertinentes que autorizaram a OSHA a realizar essa inspeção.

D. Se o inspetor da OSHA se recusa a cooperar, o gerente de planta deve entrar em contato com o presidente da empresa imediatamente. O presidente pode consultar a assessoria jurídica para determinar se deve autorizar a entrada do inspetor da OSHA nas instalações.

E. Quando o inspetor da OSHA sair, o gerente de planta deve contatar imediatamente o presidente da empresa para passar as informações.

F. Quando o inspetor da OSHA voltar em outra data, deve entregar a intimação para o gerente de planta.

G. O gerente de planta deve liberar a intimação com o presidente da empresa.

H. Uma vez que a intimação seja liberada, a conferência de abertura pode começar.

I. Todo o processo de conferência de abertura, inspeção e conferência de encerramento deve ser respeitado.

8. Política de inspeção sanitária

Sempre que um inspetor da OSHA quiser realizar determinados estudos sanitários, deve ocorrer o seguinte:

A. Determinação específica do tipo de estudo sanitário que quer conduzir. Por exemplo:

Cloro

Ruído

CO₂

B. Tipo de equipamento que quer usar para realizar o estudo. O nome dos fabricantes deve ser identificado, bem como o tipo e o número do modelo do equipamento. Por exemplo: bomba manual modelo nº 80, fabricado por DEK, ou bomba que funciona com bateria, modelo nº 72, fabricada por DEK.

C. Os dados de calibração também devem ser conhecidos.

Data de calibração.

Como foi calibrado.

Se o equipamento utilizado para calibrar o dispositivo é certificado.

Se o equipamento é reconhecido para uso na profissão.

Equipamento medidor de ruído. A calibração deve ser feita antes de uma vistoria e novamente depois dela; se o equipamento de nível de som não estiver calibrado conforme descrito, o gerente de planta deve registrar a ausência de calibração. Se o equipamento estiver calibrado, é preciso registrar exatamente como a calibração foi realizada. Deve-se ressaltar que, se a calibração não ocorrer, pode ser possível desacreditar qualquer alegação de violação. Portanto, não se deve dizer ao inspetor da OSHA o que fazer.

D. Ao observar uma vistoria sanitária, o gerente de planta deve registrar especificamente como o equipamento é colocado com relação ao funcionário. Quando se usa equipamento manual de amostragem dos níveis de ruído, por exemplo, em que ângulo o equipamento foi posicionado com relação ao funcionário. O inspetor da OSHA colocou o equipamento sobre uma máquina para obter a leitura ou segurou diretamente na frente do corpo do funcionário? No caso do equipamento de amostragem de ar que é pendurado no funcionário, observar se o dispositivo de captação foi colocado coincidentemente com a região da respiração da pessoa.

6.5 Relatório da inspeção da OSHA

Copiar em papel timbrado da empresa

RELATÓRIO DA INSPEÇÃO DA OSHA

[Continuar respostas na última página, conforme a necessidade]

Data da visita: _____ Hora da chegada do inspetor: _____

CONFERÊNCIA DE ABERTURA

1. Nome do inspetor: _____

2. Todos os inspetores apresentaram as credenciais? Sim _____ Não _____

3. Objetivo da visita: ___ Geral ___ Reclamação ___ Acidente ___ Investigação

Explicar em detalhe: _____

4. Hora de início da conferência de abertura: _____

5. Nomes e cargos de todos os participantes da conferência de abertura:

6. Declaração do que foi abordado na conferência de abertura:

7. Hora de término da conferência de abertura: _____

8. Qual equipamento o inspetor trouxe para as instalações?

Câmera (marca e modelo) _____

Medidores de nível de ruído (marca e modelo) _____

Equipamento de sanitização industrial (marca e modelo) _____

Outros equipamentos (marca e modelo) _____

9. O inspetor reviu a registro OSHA 200/300? _____ Em caso positivo, quais foram os comentários?

6.5 Relatório da inspeção da OSHA (cont.)

VISITAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

10. Hora de início da visitação das instalações: _____

11. Lista de nomes de todo o pessoal que participou da visitação:

12. Nomes e cargos de todas as pessoas com as quais o inspetor conversou:

13. O que foi discutido com as pessoas com as quais o inspetor conversou?

13. O representante da empresa estava presente durante as discussões? ____ Se não, por quê?

14. Houve problemas durante a visitação? ____ Em caso positivo, explicar:

15. Alguma condição de perigo foi observada pelo inspetor? ____ Em caso positivo, explicar:

16. Os participantes da gerência reconheceram alguma condição perigosa observada pelo inspetor? ____
Em caso positivo, explicar:

6.5 Relatório da inspeção da OSHA (cont.)

17. Foram tomadas medidas de alguma coisa? _____ Em caso positivo, explicar:

18. Hora de término da visitação: _____

CONFERÊNCIA DE ENCERRAMENTO

19. Hora de início da conferência de encerramento: _____

20. Nomes e cargos dos participantes da conferência de encerramento

21. Listar particularidades de qualquer problema mencionado pelo inspetor:

22. Serão emitidas intimações? Tentar obter essa decisão para cada item de preocupação e explicar cada item.

23. As correções e os períodos de correção foram reconhecidos pela gerência? _____ Em caso positivo, explicar cada item acordado.

24. Hora de término da conferência de encerramento: _____

6.5 Relatório da inspeção da OSHA (cont.)

DETALHES DA INSPEÇÃO

25. Hora em que o inspetor saiu: _____

26. Tempo total de permanência na planta: _____

Assinatura do gerente de planta _____ Data _____

COMENTÁRIOS ADICIONAIS

Continuação das respostas acima e dos comentários adicionais:

Encaminhar este relatório para o presidente da empresa dentro de 24 horas depois da inspeção.

Assuntos governamentais

7.1 Introdução ao Capítulo 7

O Capítulo 7 do “Guia de Administração Eficiente de Armazéns” inclui informações sobre assuntos governamentais, inclusive uma sinopse de artigos publicados pelo boletim informativo Cold Connection da IARW e um resumo e links para antigas publicações do Government NewsBrief. Também nos empenhamos para incluir um resumo abrangente das regulamentações governamentais que exigem medidas dos armazéns frigorificados.

Lista de verificação de conformidade – Este documento foi desenvolvido para proporcionar aos operadores de armazém uma lista abrangente das exigências governamentais de várias agências, incluindo, entre outras, EPA, DHS, OSHA e DOT. (Ver Seção 7.2)

Resumo dos artigos do Cold Connection – Este documento resume os artigos relacionados com os assuntos governamentais que foram publicados no boletim semanal da IARW, Cold Connection. Os artigos do repositório podem ser localizados no website da IARW, na seção Member Resources (recursos para os membros), em www.iarw.org. (Ver Seção 7.3)

Resumo de publicações do Government NewsBrief – Este documento resume os artigos publicados no Boletim Governamental da IARW nos últimos anos. Os artigos podem ser encontrados no website da IARW, na seção Member Resources, em www.iarw.org. (Ver Seção 7.4)

7.2 Visão geral de conformidade da IARW

Sinopse do Relatório de Exigências dos EUA para executivos do setor de armazenagem

Nota introdutória:

A IARW envidou todos os esforços para incluir nesta visão geral de conformidade as exigências de relatório mais comuns que os operadores de estocagem refrigerada devem cumprir segundo os itens da U.S. Action, que estão salientados com uma seta (→).

Ressaltamos que, obviamente, há outras regras e regulamentações importantes que não estão incluídas neste pequeno sumário. Embora a IARW acredite que estas informações são precisas, cabe a

cada dirigente de armazém frigorificado estar familiarizado com as exigências federais, estaduais e municipais que se aplicam nas jurisdições em que as instalações estão localizadas. A IARW não pode, sem dúvida, assumir a responsabilidade pelo não cumprimento de alguma regulamentação promulgada que se aplique.

Os membros são incentivados a ler e comentar qualquer assunto apresentado neste documento e a sugerir outras normas e exigências que devam ser incluídas nas futuras edições.

As informações detalhadas para as normas e regulamentações selecionadas são fornecidas abaixo da tabela.

Agência	Lei/Norma	Assunto	Frequência
U.S. Environmental Protection Administration (EPA)	Clean Air Act, Section 112(r), 40 CFR 68	Programas de gestão de risco	A cada cinco anos ou menos, conforme necessário
	SARA Title III, Community-Right-To-Know, 40 CFR 370	Relatórios de estoque de produtos químicos (Nível I e II)	Anualmente, em 1 de março
	40 CFR 355.40 e 40 CFR 302.6	Notificações de emissão de emergência	Imediatamente, dentro de quinze minutos
		Notificação de plano de emergência	Dentro de seis dias
	Clean Water Act, Section 402	NPDES (Controle de águas pluviais)	A cada cinco anos
U.S. Food and Drug Administration (FDA)	Public Health Security and Bioterrorism Preparedness and Response Act of 2002	Registro	Uma vez, com atualização quando necessário
U.S. Department of Homeland Security (DHS)	DHS Appropriations Act of 2007, Section 550	Normas antiterrorismo para instalações químicas (CFATS)	Uma vez, com atualização quando necessário
U.S. Occupational Safety and Health Administration (OSHA)	29 CFR 1910.119	Gestão de segurança de processo	A cada cinco anos ou menos, conforme necessário
	29 CFR 1904.29	Relatórios de lesões e doenças	Lançamento anual, 1 de fevereiro – 30 de abril
	29 CFR 1904.8	Relatório de fatalidades ou hospitalizações	Quando ocorrerem, mas dentro de 8 horas

U.S. Department of Transportation (DOT)	49 CFR Part 107, Subpart G (107.601 - 107.620)	Registro de material perigoso	Anual
U.S. Department of Agriculture (USDA)	FSIS Directive 12,600.1, rev. 7/2/07	Serviço voluntário reembolsável	Não necessário

Environmental Protection Agency (EPA, Agência de proteção ambiental)

Prevenção de acidentes químicos – Programas de gestão de risco:

A Seção 112(r) da Lei de ar limpo (Clean Air Act, 42 U.S.C. 7401-7671) requer que a EPA difunda as regulamentações para evitar emissões acidentais de substâncias químicas que podem causar danos graves à saúde humana ou ao meio ambiente, e reduzir a gravidade de emissões que possam ocorrer. Nesta seção, a EPA estabeleceu uma lista de substâncias regulamentadas e limiares, lançando as regulamentações de Prevenção de Acidente Químico (40 CFR 68). A amônia está na lista das substâncias químicas extremamente perigosas, sujeitas a essa norma, quando a quantidade de amônia atingir ou exceder o limiar de 4.500 kg.

→*As instalações envolvidas são obrigadas a desenvolver e implementar um programa de gestão de risco que inclua o histórico de acidentes de cinco anos, uma análise de consequências fora do local, um programa de prevenção de acidentes e um programa de resposta em emergências. As empresas devem também enviar à EPA um plano de gestão de risco (RMP, risk management plan) que descreva o programa de gestão de risco das instalações.*

Deve-se ressaltar que a expressão “programa de gestão de risco” refere-se a todas as exigências da parte 68, que devem ser implantadas de maneira continuada. A expressão “plano de gestão de risco” (ou RMP) refere-se ao documento que descreve o programa de gestão de risco enviado à EPA.

A EPA publica o “General Guidance on Risk Management Programs for Chemical Accident Prevention (40 CFR Part 68, Orientação geral sobre programas de gestão de risco para prevenção de acidentes químicos) e um Apêndice E: Supplemental Risk Management Program Guidance for Ammonia Refrigeration Facilities (Orientação complementar para o programa de gestão de risco para instalações refrigeradas com amônia)”. O documento geral visa ajudar os proprietários e operadores das instalações a lidar com substâncias químicas extremamente perigosas para determinar se estão sujeitas às regulamentações de Prevenção de Acidentes Químicos e, em caso positivo, cumprir

essas regulamentações. O apêndice complementa o documento de orientação geral com outras informações para processadores e distribuidores de alimentos e armazéns frigoríficos que usam amônia como refrigerante.

→*As regulamentações de Prevenção de Acidentes Químicos também exige atualizações completas e novos envios dos planos de gestão de risco (RMP), pelo menos uma vez a cada cinco anos. Certos processos e outras alterações, porém, conforme especificado na seção Update (atualização) da regulamentação de Prevenção de Acidentes Químicos (Chemical Accident Prevention, 40 CFR 68.190) podem exigir que a instalação atualize completamente e reenvie seu RMP antes de decorridos 5 anos. Qualquer uma dessas atualizações atualmente reinicia o relógio dos cinco anos.*

Título III da SARA, Direito de saber da comunidade – Relatórios de estoque de produtos químicos:

A lei de responsabilidade, compensação e resposta ambiental abrangente (CERCLA, Comprehensive Environmental Response, Compensation, and Liability Act) foi decretada pelo Congresso em 1980, instituindo a obrigação de limpar locais com resíduos perigosos e providenciar a resposta de emergência à emissão de substâncias perigosas no meio ambiente. A CERCLA também é chamada Superfund. A reautorização e expansão do Superfund, que se tornou lei em 1986, é conhecida como Superfund Amendments and Reauthorization Act (SARA, Lei de Reautorização e Emendas de Superfundos). O Título III da SARA é a Emergency Planning and Community Right-To-Know Act (EPCRA, Lei de planejamento de emergências e do direito de saber da comunidade).

O Título III da SARA estabelece as exigências dos governos federal, estadual e municipal e do setor com relação ao plano de emergência e de emissão de relatórios de substâncias químicas perigosas e tóxicas. As cláusulas do direito de saber destinam-se a ampliar o conhecimento e o acesso às informações da comunidade sobre as substâncias químicas em instalações específicas, seus usos e emissões para o meio ambiente. Os estados e as

comunidades que trabalham com as instalações podem usar essa informação para melhorar a segurança química e proteger a saúde pública e o meio ambiente.

→De acordo com o Título III da SARA, todas as instalações que usam ou estocam 230 kg ou mais de amônia (refrigerante), 230 kg de ácido sulfúrico (baterias) ou 4.500 kg de outras substâncias químicas perigosas (misturas de bateria que contêm chumbo-ácido, sulfitos de chumbo, etc.) devem preencher formulários anuais de estoque químico (Nível I ou Nível II), mostrando quantidades máximas e médias diárias de produtos químicos perigosos, o número de dias no local, suas localizações e outras informações. Os formulários, que podem ser enviados por escrito ou on-line, devem ser enviados até 1 de março de cada ano para a State Emergency Response Commission (SERC, Comissão estadual de resposta a emergências), para o Local Emergency Planning Committee (LEPC, Comitê local de plano de emergências) e para o corpo de bombeiros da jurisdição de cada local. Algumas jurisdições podem exigir tanto o uso dos formulários de Nível I quanto de Nível II, algumas podem exigir formulários em papel e outras pode exigir o uso de seus formulários exclusivos.

→Antes da apresentação inicial em 1 de março, o operador da instalação deve notificar a SERC e o LEPC se esteve em posse de amônia ou outros produtos químicos extremamente perigosos em quantidade igual ou maior do que o limiar planejado para esses produtos químicos. Essa notificação deve ser feita sessenta dias após atingir a quantidade limiar planejada. A forma precisa de notificação pode ser por carta ou preenchimento de formulário Nível I/Nível II, dependendo das exigências específicas do estado em que se localiza a instalação. Os proprietários ou operadores da instalação sujeitos a essa regulamentação também devem designar representantes para estabelecer a coordenação com o comitê local de plano de emergência e notificar o LEPC sobre qualquer alteração na instalação que possa ser relevante para o plano de emergência.

Notificações de emissão de emergência

As exigências de notificação de emissão de emergência estabelecidas pela EPA procedem da lei de responsabilidade, compensação e resposta ambiental abrangente (CERCLA ou Superfund), e da lei de planejamento de emergências e do direito de saber da comunidade (EPCRA). Os requisitos de notificação são parte essencial do programa do

governo para proteger a população de emissões perigosas. Também são importantes porque contêm disposições sobre penalidades que fazem parte do arsenal de execução judicial.

→A CERCLA outorga à EPA o poder de procurar as partes responsáveis por acidentes, vazamentos e outras emissões de poluentes e contaminantes ambientais e de arrolar sua cooperação na limpeza. As regulamentações da CERCLA (40 CFR 302.6) exigem que as instalações regulamentadas notifiquem imediatamente o National Response Center (NRC, Centro nacional de resposta) pelo telefone (800) 424-8802 sobre qualquer emissão de substância perigosa em quantidade relatável (RQ, reportable quantity) dentro de 24 horas. A RQ para amônia é 45 kg. Essa exigência de relatos, entre outras coisas, serve como gatilho para informar o governo federal sobre a emissão, de modo que funcionários federais possam avaliar a necessidade de sua intervenção e a tomada de qualquer medida em tempo hábil. As seguintes informações devem ser relatadas:

Nome, telefone e endereço da parte responsável

Nome, cargo e telefone da pessoa que faz o relato

Hora e data do vazamento

Localização do vazamento

Área urbana, cidade, rodovia ou hidrovia

Descrição e quantidade

Causa

Medida adotada

→As regulamentações da EPCRA (40 CFR 355.40) exigem que as instalações regulamentadas informem imediatamente às agências de plano de emergência as emissões acidentais de RQ de uma substância extremamente perigosa ou de qualquer substância perigosa da CERCLA. A instalação sujeita a essa seção deve notificar imediatamente o coordenador de emergência da comunidade do comitê local de plano de emergências (LEPC) sobre áreas provavelmente afetadas pela emissão e a Comissão estadual de resposta a emergências (SERC) sobre qualquer estado que possa ser afetado pela emissão. Caso não exista o LEPC, a notificação deve ser enviada aos profissionais locais de resposta a emergências. A notificação deve incluir as seguintes informações, à medida que venham ao conhecimento, desde que elas não atrasem a resposta de emergência necessária:

Denominação química

Indicação se a substância é ou não extremamente perigosa

Estimativa da quantidade emitida

Hora e duração da emissão

Meio em que a emissão ocorreu (ar, água, etc.)

Riscos de saúde associados à emissão e necessidade de atendimento médico

Precauções necessárias em decorrência da emissão

Nomes e telefones das pessoas a serem contatadas para obter mais informações

Advertência! Embora as normas propriamente ditas não definam o termo imediatamente nem especifiquem quão rapidamente as instalações devem notificar o NRC, a SERC, o LEPC ou outras agências de resposta de emergência, a IARW entende que a EPA determina um padrão de 15 minutos para a notificação e que as notificações retardadas estão sujeitas a penalidades financeiras.

→As regulamentações da EPCRA preconizam que as instalações complementem as notificações verbais para LEPC e SERC com relatórios por escrito que estabeleçam e atualizem as informações fornecidas inicialmente. Esses relatórios escritos devem ser fornecidos o mais rápido possível depois de uma emissão, mas sempre dentro de sete dias. As regulamentações da CERCLA não exigem a complementação por escrito para o Centro Nacional de Resposta.

Programa de águas pluviais da EPA – Sistema nacional de eliminação de escoamento de poluentes

O escoamento de águas pluviais é a principal causa de poluição da maioria das massas de água que não satisfazem as normas de qualidade da água nos EUA. Quando não é controlada, essa poluição pode resultar na destruição de peixes, vida selvagem e de habitats de vida aquática, em perda do valor estético e ameaça para a saúde pública com a contaminação de alimentos, água potável e hidrovias recreativas.

Para abordar esse problema, o Congresso dos EUA aprovou a Lei da água limpa, com a qual foi criado o Programa de águas pluviais do National Pollutant Discharge Elimination System (NPDES, Sistema nacional de eliminação de escoamento de poluentes). O NPDES é um programa abrangente para abordar as fontes não agrícolas de eliminação de águas pluviais, que podem prejudicar a qualidade das águas da nação. O NPDES aplica-se a

numerosos setores industriais, inclusive o de armazéns frigorificados.

Uma parte importante do NPDES é um componente de licenciamento, que permite que os operadores de instalações industriais que implementam controles de poluição liberem o escoamento de águas pluviais nos sistemas de esgoto, lagos, cursos d'água e outras massas de água. As entidades regulamentadas devem implantar planos de prevenção de poluição ou programas de gestão que utilizem as melhores práticas para reduzir o escoamento de poluentes nas águas receptoras.

Os operadores de instalações industriais que precisam de uma permissão do NPDES para o escoamento de águas pluviais são qualificados para obter cobertura de acordo com Multi-Sector General Permit (MSGP, autorização geral multissetorial) se suas atividades estiverem incluídas em um dos vários setores de atividade e se a unidade se localizar em área regulamentada pela EPA. Quando um estado é a autoridade concessora da permissão, os operadores de atividades industriais regulamentadas devem solicitar ao estado a cobertura da autorização para o escoamento de águas pluviais.

→Existem três testes para determinar se uma instalação industrial precisa ou não obter autorização do NPDES.

Determinar se a instalação faz o escoamento em uma rede de esgoto municipal distinta ou em águas dos Estados Unidos. Se nenhum dos acima receber o escoamento, não é necessário ter a autorização.

Determinar se as atividades da instalação industrial estão entre as categorias listadas nas regulamentações do NPDES ou se são abrangidas pelo código SIC (Standard Industry Classification Code, Código de Classificação Industrial Padrão). Os PRW estão incluídos.

Determinar se a instalação se qualifica para a exclusão por “nenhuma exposição”. As instalações industriais podem qualificar-se para a exclusão se a maioria dos materiais e operações não forem expostos à precipitação, eliminando assim a necessidade de obter a cobertura de autorização.

→O operador que busca se qualificar para a exclusão condicional por nenhuma exposição é obrigado a: (a) enviar certificação por escrito de que a instalação corresponde à definição de “nenhuma exposição” à autoridade concessora do NPDES a cada 5 anos; (b) responder uma série de perguntas do tipo sim/não em um formulário de Certificação de Nenhuma Exposição, que passa a ser o documento de certificação se todas as

perguntas forem respondidas com a negativa; e (c) enviar uma cópia, quando solicitado, da certificação para a prefeitura do município em que a instalação se situa.

As instalações regulamentadas precisam solicitar uma autorização ou enviar a Certificação de Nenhuma Exposição, para que mantenham a conformidade com as regulamentações de NPDES para o escoamento de águas pluviais. A maioria dos PRW sujeitos às regulamentações de escoamento de águas pluviais provavelmente se qualifica para a exclusão por “nenhuma exposição”.

A EPA delegou autoridade para implementar o programa de concessão de escoamento de águas pluviais do NPDES a agências dos governos estaduais, exceto no Alasca, em Idaho, Massachusetts, New Hampshire e Novo México, assim como em Porto Rico. Nesses cinco estados e em Porto Rico, a EPA é a única autoridade concessora. No momento, porém, a MSGP usada pela EPA perdeu a validade e nenhuma nova permissão foi publicada ainda.

Food and Drug Administration (FDA, Administração federal de alimentos e medicamentos).

Public Health Security and Bioterrorism Preparedness and Response Act de 2002:

Comumente denominada lei do bioterrorismo, a Lei de segurança da saúde pública e de prontidão e resposta contra o bioterrorismo, de 2002, orienta a Secretaria de Saúde e Assistência Social dos EUA a tomar as medidas para proteger a população ameaçada ou sob ataque terrorista real, quanto ao suprimento de alimentos nos EUA.

→Para pôr em prática as disposições da lei do bioterrorismo, a FDA exige que as instalações nacionais e estrangeiras que fabricam, processam, embalam ou mantêm alimentos para consumo humano ou animal nos Estados Unidos sejam registradas na FDA. Todos os registros de instalações nos EUA devem incluir:

Nome, endereço e telefone da instalação e empresa controladora, quando aplicável

Nome, endereço e telefone do proprietário, operador ou agente responsável

Todos os nomes comerciais usados pela instalação

Categorias de produtos alimentícios aplicáveis, de acordo com o identificado na regulamentação 21 CFR 170.3 da FDA

Um certificado de acurácia e autorização para solicitar o registro

Um número de telefone para contato de emergência

O registro só é exigido uma vez para cada instalação de produtos alimentícios. Contudo, as informações do registro precisam ser atualizadas em caso de mudanças. Os solicitantes de registro devem usar o Formulário 3537 para se registrar ou atualizar o registro. As instalações podem fazer o registro on-line em www.fda.gov/furls.

Department of Homeland Security (DHS, Departamento de Segurança Interna dos EUA)

Department of Homeland Security Appropriations Act, Section 550:

Decretada pelo Congresso em 2007, a lei orçamentária do DHS, Seção 550 orienta o DHS a identificar, avaliar e garantir a segurança efetiva em instalações químicas de alto risco em todos os Estados Unidos.

→Para desempenhar suas responsabilidades, o DHS promulgou a norma Chemical Facility Anti-Terrorism Standards (CFATS, Normas antiterrorismo para instalações químicas), segundo a qual o departamento exige que certas instalações químicas façam seu registro e realizem avaliações de vulnerabilidade da segurança (SVA, security vulnerability assessments) usando o sistema DHS Top Screen (triagem máxima do DHS). Depois da análise das Top Screens, as instalações que forem colocadas no nível de “alto risco” também precisam desenvolver Planos de segurança para o local (SSP, Site Security Plans) para revisão e aprovação do DHS, e implantar medidas de segurança que satisfaçam as Normas de desempenho com base no risco (RBPS, Risk Based Performance Standards) do departamento. Embora a previsão seja de que existam poucas, se houver alguma, instalações de estocagem refrigerada classificadas como de “alto risco”, o DHS consultará ou visitará todas essas instalações para garantir que as medidas de segurança abrangem de maneira suficiente as vulnerabilidades identificadas nas SVA. O departamento também inspecionará as instalações químicas de alto risco em intervalos regulares, sendo que as de nível de risco maior serão inspecionadas primeiro e com mais frequência.

Como ocorre com a regulamentação da gestão de segurança de processo (PSM, Process Safety Management) da OSHA e com as exigências do plano de gestão de risco (RMP, risk management plan) da EPA, a quantidade limiar de triagem (STQ,

screening threshold quantity) para amônia é estabelecida em 4.500 kg na regulamentação da CFATS.

No entanto, existem algumas diferenças entre os métodos usados para calcular o limiar do DHS e os de PSM/RMP. Pelos cálculos de PSM/RMP, o limiar baseia-se na quantidade de amônia usada em um único processo, enquanto o limiar da CFATS baseia-se na quantidade total de amônia no local. Portanto, é possível que algumas instalações precisem informar o DHS, mesmo que não tenham que enviar informações para a OSHA e a EPA.

→O prazo inicial de apresentação dessas informações segundo a CFATS para as instalações existentes foi 22 de janeiro de 2008. As novas instalações e as que anteriormente tinham menos que 4.500 kg de amônia têm sessenta dias a partir da data em que estiveram pela primeira vez em posse de 4.500 kg para preencher a Top Screen. Para arquivar:

Baixar e imprimir o Registration User's Manual (manual de registro do usuário) da Chemical Security Assessment Tool (CSAT, Ferramenta de avaliação de segurança química)

Compilar as informações necessárias

Preencher o registro da CSAT e enviar o formulário assinado por fax para o DHS

Baixar e imprimir o Top-Screen User's Manual (manual do usuário do Top-Screen)

Compilar as informações necessárias

Preencher o processo Top-Screen on-line depois de receber o nome de usuário e a senha do DHS

→Além disso, todas as instalações envolvidas devem atualizar os Top Screens periodicamente, de acordo com o cronograma especificado em 6 C.F.R. 27.210. O cronograma de solicitação varia por nível. Também é preciso fazer uma nova Top Screen dentro de 60 dias se a instalação fizer modificações substanciais em seu portfólio de produtos, quadro de funcionários, operações ou local. O DHS também exige que as instalações envolvidas realizem uma auditoria anual de sua conformidade com o plano de segurança do local (SSP, Site Security Plan).

Occupational Safety and Health Administration (OSHA, Administração de segurança e saúde ocupacional)

Process Safety Management of Highly Hazardous Chemicals (Gestão de segurança de processo para produtos químicos altamente perigosos):

A norma da OSHA de gestão de segurança de processo (PSM) (29 CFR 1910.119) contém exigências para a gestão de perigos associados a processos que usam quantidades limiares de certas substâncias químicas perigosas. Ela estabelece procedimentos para a gestão de segurança de processo que protejam os funcionários evitando ou minimizando as consequências de emissões catastróficas de substâncias químicas tóxicas, reativas, inflamáveis ou explosivas. As instalações de estocagem refrigerada que usam mais de 4.500 kg de amônia anidra são abrangidas por essa regulamentação.

→A disposição chave da norma é a análise de perigo do processo (PHA, process hazard analysis), que é baseada na complicação das informações de segurança do processo. Uma PHA é um exame meticuloso do que pode acontecer de errado e quais meios de proteção devem ser implantados para evitar emissões de substâncias químicas perigosas. A norma também exige:

Procedimentos operacionais por escrito e diagramas das substâncias químicas do processo, tecnologia e equipamento

Treinamento e participação dos funcionários

Análises de segurança antes da empresa iniciar suas atividades

Avaliação da integridade mecânica do equipamento essencial (design, construção, instalação e manutenção)

Procedimentos de autorização de trabalhos não rotineiros

Requisitos do prestador de serviço

Procedimentos por escrito para mudanças de gerenciamento

Exige também um sistema de autorização para trabalho a quente, investigação de incidentes que envolvem emissões de substâncias químicas ou "quase-acidentes", planos de ação de emergência, auditorias de conformidade pelo menos a cada 3 anos e proteção de segredo comercial.

A PHA deve ser realizada por uma equipe especializada em engenharia e operações de processo, com pelo menos um membro da equipe que tenha experiência no processo avaliado e pelo menos um membro bem informado em metodologia de PHA. A PHA deve ser atualizada e revalidada

por uma equipe também qualificada pelo menos a cada cinco anos.

Manutenção de registro:

A OSHA promulgou várias exigências de manutenção de registro e relatórios de lesões e doenças em 29 CFR 1904. A norma aplica-se a qualquer lesão ou doença relacionada ao trabalho que envolvam morte, dias de afastamento do trabalho, trabalho restrito ou trabalho leve, tratamento médico além de primeiros socorros, perda de consciência ou diagnóstico de lesão ou doença significativa feito por profissional de saúde licenciado. A maioria dos empregadores com onze ou mais funcionários precisam usar os três formulários principais de manutenção de registro da OSHA:

→*Formulário OSHA 300 – Log of Work-Related Injuries (Registro de lesões relacionadas ao trabalho) – O Formulário 300 é um registro contínuo problemas de saúde decorrentes do ambiente de trabalho, inclusive perda de audição.* Você deve inserir cada lesão ou doença registrável no Formulário OSHA 300 dentro de sete dias corridos da descoberta da ocorrência de um caso registrável, e os registros devem ser mantidos no local por cinco anos. (*Os funcionários de manutenção e outros que estejam expostos a altos níveis de ruído devem fazer exames de audição periódicos para determinar se há perdas auditivas relacionadas com o trabalho.)*

→*Formulário OSHA 301 – Injury and Illness Incident Report (Relatório de incidentes de lesões e doenças) – O relatório de incidente destina-se a captar informações mais detalhadas sobre lesões e doenças que estão incluídas no Formulário OSHA 300. O Formulário 301 deve ser preenchido dentro de sete dias e mantido em arquivo por cinco anos.*

→*Formulário OSHA 300A – Summary of Work-Related Injuries and Illnesses (Resumo das lesões e doenças relacionadas ao trabalho) – A OSHA exige que todos os funcionários envolvidos afixem um resumo das estatísticas de lesões e doenças do ano anterior em um lugar onde todos os funcionários possam ver. Essa estatística deve ser afixada em 1 de fevereiro e permanecer no local até 30 de abril. (Se nenhuma lesão ou doença ocorreu no último ano, o formulário ainda assim deve ser afixado mostrando zeros na linha “Totais”.)*

Outros requisitos de manutenção de registros da OSHA abrangem equipes de resposta de emergência, equipamento de proteção individual, autorizações para espaços confinados, proteção

contra incêndio, exposição a substâncias químicas perigosas, comunicação de perigos e treinamento de funcionários. De modo geral, se uma instalação for vendida para outra empresa, os registros precisam ser transferidos para o sucessor, que deve mantê-los para preservar a cronologia recomendada.

Mortes e diversas hospitalizações:

→*Além disso, a Norma 1904.39 da OSHA exige relatórios dentro de oito horas do óbito de qualquer funcionário ou da hospitalização de três ou mais funcionários em decorrência de incidente relacionado com o trabalho. Você precisa relatar verbalmente a fatalidade e/ou as hospitalizações, por telefone ou pessoalmente ao Escritório de Área da OSHA mais próximo do local do incidente. Fora do horário normal de trabalho, você deve telefonar para a central gratuita da OSHA, número 1-800-321-OSHA (1-800-321-6742) e fornecer as seguintes informações:*

Nome do estabelecimento

Local do incidente

Hora e data do incidente

Número de mortes ou hospitalizações

Nome de todos os funcionários que sofreram lesões ou morreram

Nome e telefone da pessoa para contato

Breve descrição do incidente, e

Identidade de qualquer órgão público de execução da lei presente

É aconselhável manter um registro da chamada telefônica. Também é preciso fazer relatório dos casos fatais causados por infartos no trabalho. Dependendo das circunstâncias, o diretor do Escritório de Área da OSHA decidirá se o incidente vai ou não ser investigado.

Department of Transportation (DOT, Departamento de transporte dos EUA)

Registro de material perigoso:

A norma 49 CFR 107, Subparte G do Departamento de Transporte (DOT), exige o registro de todas as pessoas que prestam serviços de transporte ou transportam materiais perigosos.

Diversos produtos alimentares, incluindo extrato de baunilha, concentrado de framboesa preta, raspas de casca de laranja e dezenas de outros líquidos flavorizantes têm níveis suficientes de álcool para

que sejam classificados como inflamáveis ou comburentes. Como esses produtos são considerados materiais perigosos, as empresas que os expedem precisam manter conformidade com as regulamentações de Materiais Perigosos do Departamento de Transporte. Isso significa que os caminhões ou outros veículos que transportam essas mercadorias precisam, com frequência, ter um aviso afixado, os funcionários que preparam as expedições precisam ser treinados em materiais perigosos e as empresas que os expedem podem precisar de registro no DOT.

A afixação de avisos é necessária para qualquer quantidade de material perigoso transportado em embalagem a granel, que geralmente se aplica a contêineres maiores que 0,45 m³ (líquidos). Em caso de embalagem que não seja a granel, faz-se a exceção dos veículos que contêm menos de 450 kg de peso total de líquidos inflamáveis. Se todas as expedições ficarem abaixo desse limiar, na maioria dos casos, não é necessário afixar aviso nem registrar. Contudo, uma empresa que oferece transporte de qualquer quantidade de material perigoso que exige afixação de aviso, deve fazer registro no DOT todos os anos em que essa atividade ocorrer. O período de registro vai de 1 de julho a 30 de junho, de modo que, ao expedir um material perigoso, por exemplo, em abril e agosto, a empresa deve se registrar duas vezes (uma vez para cada ano).

A obrigatoriedade do registro abrange comércio interestadual, intraestadual e exterior, e se aplica a intermediários (por exemplo, expedidores de frete, qualquer pessoa que prepare a documentação de expedição, etc.) assim como aos que prestam o serviço ou transportam materiais perigosos. A exigência do registro aplica-se a todas as entidades legais envolvidas em expedição de materiais perigosos, assim, se a Empresa de Armazenagem Red Hot Cold for registrada no DOT porque transporta material perigoso de sua sede em New Jersey, por exemplo, sua subsidiária do Brooklyn precisa ser registrada separadamente se também estiver envolvida em transporte de material perigoso.

→O registro deve ser feito antes de 1 de julho, a partir da data de início do novo ano, ou antes de se envolver na atividade incluída. Para os expedidores que não se registraram no passado, o registro ainda é necessário para cada ano em que a empresa se envolver nas atividades cobertas, retroagindo desde 1992/93. A tarifa de registro anual varia entre US\$150 e US\$2.000 por ano, dependendo do ano e do tamanho da empresa. Consulte "Registering As An Offeror or

Transporter of Hazardous Materials, US Department of Transportation PIPELINE AND HAZARDOUS MATERIALS SAFETY ADMINISTRATION, Hazardous Materials Registration Program, Instructions & Form DOT F 5800.2 For Registration Year 2007–2008" (Registro de prestador de serviço de transporte ou transportadora de materiais perigosos, ADMINISTRAÇÃO DE SEGURANÇA DE MATERIAIS PERIGOSOS E DUTOS do Departamento de Transporte dos EUA, Programa de Registro de Materiais Perigosos, Instruções e Formulário DOT F 5.800.2 Para Ano de Registro 2007-2008). Esse documento encontra-se em: <http://hazmat.dot.gov/regs/register/register.htm>.

United States Department of Agriculture (USDA, Departamento de Agricultura dos EUA)

É importante salientar que o Serviço de Inspeção e Segurança de Alimentos (FSIS, Food Safety and Inspection Service) do USDA não tem inspeção obrigatória para instalações de estocagem refrigerada nem exige relatórios. Esta seção descreve serviços disponíveis no USDA, que são voluntários e reembolsáveis.

A Lei Federal de Inspeção de Carnes (FMIA, Federal Meat Inspection Act), a Lei de Inspeção de Produtos de Aves (PPIA, Poultry Products Inspection Act) e a Lei de Inspeção de Produtos de Ovos (EPIA, Egg Products Inspection Act) estabelecem realização de inspeções do FSIS para garantir que os produtos bovinos, de aves e de ovos não sejam adulterados e sejam rotulados de modo adequado. Um armazém ou câmara frigorífica que estoca apenas produtos de carne bovina, carne de aves ou ovos, congelados ou refrigerados, embalados, marcados e rotulados corretamente e não reembala nem manuseia de qualquer forma o produto exposto, não requer cobertura de inspeção do FSIS e não tem o direito a serviços gratuitos de inspeção. Além das inspeções obrigatórias previstas na FMIA, na PPIA e na EPIA, a Lei de Comercialização Agrícola (Agricultural Marketing Act - 7 CFR 218 e Subparte H) autoriza o FSIS a prestar alguns outros serviços de inspeção para acomodar as necessidades das empresas. A Lei de Comercialização Agrícola, porém, exige que o FSIS cobre taxas de todas as instalações (inclusive estabelecimentos oficiais) que solicitem serviços de inspeção e certificação que não são exigidos por lei. As instalações que desejam solicitar esses serviços devem enviar o Formulário 5200-6 do FSIS, Application/Approval for Voluntary Reimbursable Inspection Service (Solicitação/aprovação de serviço de inspeção voluntária reembolsável) para o

Distrito Regional do FSIS onde se localiza a empresa.

Entre os serviços voluntários reembolsáveis prestados pelo FSIS encontram-se:

Inspecções de serviço de identificação (Serviço de ID) para assegurar que a identidade do produto de carne bovina e de aves inspecionado pelo governo federal seja mantida durante toda a divisão de tal produto em porções menores, em sua combinação em unidades maiores, na embalagem e re-rotulagem ou na estocagem refrigerada. [9 CFR 350.3(a) e 362.2(c)]

Serviço de Certificado de Exportação para emissão de certificações que são, além de exigências regulatórias do FSIS, ou realizadas em estabelecimentos não oficiais ou onde o FSIS realiza serviços de inspeção de importação não nos estabelecimentos oficiais. [9 CFR 350.3(b) e 362.2(b)]

Congelamento de carne de porco para certificação de triquininas, para atestar a destruição das triquininas vivas por refrigeração na carne de porco em instalações não inspecionadas. [9 CFR 318.10(c)(2)]

Serviço de congelamento de carne de porco fora das dependências para verificar se a carne de porco congelada crua ou processada em instalações não inspecionadas atende às especificações declaradas e é manuseada da mesma maneira que produtos congelados em um estabelecimento oficial. [9 CFR 381.66 (f) e 381.148]

Além das regulamentações específicas descritas acima e de outras, muito numerosas para incluir aqui, a Cláusula do Dever Geral da Lei de segurança e saúde ocupacional (OSH Act), de 1970, exige que todo empregador proporcione um lugar livre dos perigos conhecidos que provavelmente causam morte ou lesões graves aos funcionários. A Cláusula do Dever Geral aplica-se a qualquer situação perigosa, independentemente de ser ou não incluída em uma regra ou norma específica. A Cláusula do Dever Geral exige que os empregadores tomem todas as medidas de correção possíveis para eliminar os perigos conhecidos, e a

incapacidade de fazer isso é motivo para intimação da OSHA.

A exemplo da Lei OSH, a Seção 112(r) da Lei de Ar Limpo concede autoridade comparável à EPA. Essa Cláusula do Dever Geral diz que os proprietários e operadores de instalações que produzem, usam ou estocam substâncias químicas perigosas têm o dever geral, da mesma forma e na mesma medida que a Cláusula do Dever Geral da OSHA, de identificar os riscos que podem resultar de emissões e de tomar medidas necessárias para projetar e manter instalações seguras, de modo a proteger a população, evitar emissões e minimizar as consequências de eventuais emissões acidentais. A EPA pode buscar todos os tipos de medidas para aplicação da lei para exigir programas de prevenção ou atenuação acidental de emissões, inclusive penalidades, medida cautelar ou ação judicial civil e pode até mesmo solicitar que um Procurador Geral dê início a processos criminais contra proprietários/operadores por conhecerem as violações.

Diferentes agências têm políticas distintas para lidar com as empresas que não mantêm conformidade com as regulamentações devidamente promulgadas. Algumas agências podem fechar a empresa ou restringir suas operações, algumas podem recorrer a penalidades civis ou criminais, como mencionado acima e a maioria pode impor penalidades financeiras expressivas. A EPA, por exemplo, pode obrigar os violadores a pagar multas de até US\$32.500 por dia para cada penalidade encontrada. Em linhas gerais, as agências tendem a ser muito mais tolerantes com as empresas que identificam, corrigem e relatam espontaneamente as violações antes que os oficiais da lei as encontrem. Veja, por exemplo, a Política de Auditoria da EPA, “Incentives for Self Policing: Discovery, Disclosure, Correction and Prevention of Violations” (Incentivos ao autopolicamento: descoberta, revelação, correção e prevenção de violações) em: <http://www.epa.gov/compliance/incentives/auditing/>

7.3 Resumo de artigos do Cold Connection

A publicação semanal da IARW, The Cold Connection, retrata regularmente as informações concernentes aos assuntos governamentais. O que segue é um breve resumo dos artigos selecionados apresentados no Cold Connection com o número de referência da edição. Os artigos estão agrupados em ordem cronológica decrescente, de acordo com os seguintes tópicos: California Air Resources Board (CARB, Conselho de Recursos Atmosféricos da Califórnia), Country of Origin Labeling (COOL, Rotulagem do País de Origem), Agência de Proteção Ambiental (EPA), Exportações, Defesa dos Alimentos, Segurança Interna dos EUA, Importações, Dados do Setor, Mão de Obra, Assuntos Legislativos, OSHA, Assuntos Estaduais e Transporte (materiais perigosos e horas de serviço). As edições arquivadas podem ser localizadas na seção Member Resource no website da IARW em <http://www.iarw.org>.

California Air Resources Board (CARB):

20-08-2008 – Membros da Califórnia se unem contra nova lei desfavorável

A IARW e os membros da Califórnia estão liderando a oposição agressiva a um assunto regulatório que vem surgindo, que ameaça todas as instalações no estado. O problema é um anteprojeto de lei apresentado pelo Conselho de Recursos Atmosféricos da Califórnia (CARB), que poderia custar milhares de dólares por semana aos membros desse estado, impedir operações e prejudicar as relações com os clientes estabelecidos. A Heavy-Duty Vehicle Greenhouse Gas Reduction Measure (Medida de redução de gás com efeito estufa em veículos pesados) proposta é voltada para as empresas de transporte rodoviário, mas as autoridades do CARB admitem que seu sucesso depende da aplicação pelos armazéns terceirizados “que não devem expedir frete” e “não devem receber frete” em veículos que violam os novos padrões aerodinâmicos.

Os armazéns também podem sofrer o impacto de uma disposição que rege que estão sujeitos a multas meramente por estarem listados em um conhecimento de embarque levado em um caminhão sem conformidade, mesmo que a instalação tenha rejeitado a carga ou se ainda tiver que ver o caminhão e examiná-lo quanto à conformidade. Embora a meta de reduzir a emissão

de gases com efeito estufa seja importante, a política estranha de cumprimento da lei proposta pela CARB não pode ser ignorada.

Embora a IARW comumente não intermedeie a atividade dos assuntos governamentais no âmbito estadual, ela está ajudando a fazer isso neste caso, devido à gravidade da ameaça.

Os membros da Califórnia estão contribuindo com US\$150 por instalação para contestar a lei, com perspectiva de prevenir litígios inevitáveis e dispendiosos se a lei for aprovada. Com esse intuito, a IARW também está trabalhando em colaboração com a International Warehouse and Logistics Association (Associação internacional de armazenagem e logística) para contratar um lobista do estado para liderar essa oposição.

30-07-2008 – IARW ataca as novas regulamentações da Califórnia sobre veículos aerodinâmicos

O Conselho de Recursos Atmosféricos da Califórnia (CARB) apresentou recentemente um anteprojeto de lei que exige que as carretas e reboques de longa distância sejam equipados com tecnologias que reduzem a resistência aerodinâmica e a resistência ao rolamento para melhorar a eficiência do combustível no estado. A lei também será aplicada para equipamentos de fora do estado que chegam à Califórnia. A Medida de redução de gás com efeito estufa em veículos pesados (<http://www.arb.ca.gov/cc/hdghg/hdghg.htm>) causará impacto aos envolvidos no transporte de fretes na Califórnia, inclusive transportadoras, proprietários/operadores de caminhão, expedidores, consignatários, corretores e armazéns. A lei proposta imporá multas de até US\$1.000 por incidente em qualquer armazém encontrado carregando ou descarregando expedições em veículos sem conformidade com o modelo aerodinâmico aceitável.

Além do impacto operacional e financeiro que isso pode ter sobre armazéns movimentados e seus clientes, estamos especialmente preocupados com a ideia de a listagem dos armazéns servir como um braço de exequibilidade do CARB. Se for promulgada como foi redigida, essa medida provavelmente acrescentará custos, criará problemas operacionais, fará com que algumas empresas saiam da Califórnia e não atingirá as metas anunciadas.

A IARW está em entendimentos com um lobista da Califórnia e explorando a formação de uma coalizão com outros grupos nacionais e estaduais que representam os setores de fabricação, varejo, processamento de alimentos, transportes e armazenagem. Como parte desse esforço, será realizado um workshop do setor, das 10h00 às 15h00, em 6 de agosto, em Whittier, Califórnia, EUA, para discutir as novas regras do CARB. Esta será uma excelente oportunidade para apresentarmos nossas preocupações às autoridades do CARB. Para obter mais informações sobre a reunião de 6 de agosto, telefone para 310 678 7782 ou acesse a página: http://www.iarw.org/coldconnection/2008_links/07-30-2008/RES080608-IWLA-Flyer.pdf.

04-06-2008 – A Medida de redução de gás com efeito estufa em veículos pesados da Califórnia

Os membros da Califórnia que tenham perdido a notícia anterior sobre a nova regulamentação estadual que exige que as carretas de longa distância e os reboques tipo caixa de 16 metros sejam equipados com tecnologias que reduzem a resistência aerodinâmica e a resistência ao rolamento podem querer saber mais sobre a medida proposta. A Medida de redução de gás com efeito estufa em veículos pesados causará impacto a todos os envolvidos no transporte de fretes na Califórnia, inclusive os armazéns. Como é concebida no momento, a lei proposta impõe multas de até US\$1.000 para qualquer armazém encontrado carregando expedições em veículos sem conformidade com o modelo aerodinâmico aceitável. O texto completo da lei é encontrado no California Air Resources Board (CARB), em:

<http://www.arb.ca.gov/cc/smartway/meetings/meetings.htm>.

Mais informações serão apresentadas em uma série de workshops que estão sendo realizados pelo CARB, na sexta-feira, 6 de junho, em Sacramento; na quinta-feira, 12 de junho em El Monte e na sexta-feira, 13 de junho, em San Diego. O CARB explicará a lei proposta e receberá o feedback do setor nesses workshops. Os membros da Califórnia são incentivados a comparecer no workshop e a se reportar à IARW, de modo que possamos determinar os próximos passos, que podem incluir uma teleconferência, uma reunião com o CARB, formar ou organizar uma coalizão, contratar um lobista ou entrar com ajuizamento de ação.

14-05-2008 – Medida de redução de gás com efeito estufa em veículos pesados na Califórnia

A Califórnia está desenvolvendo atualmente uma nova regulamentação que exigirá que as carretas de longa distâncias e reboques tipo caixa sejam equipados com tecnologias que reduzem a resistência aerodinâmica e a resistência ao rolamento para melhorar a eficiência do combustível no estado. A Medida de redução de gás com efeito estufa em veículos pesados causará impacto a todos os envolvidos no transporte de fretes na Califórnia, inclusive transportadoras, proprietários/operadores de caminhão, expedidores, consignatários, corretores e armazéns. Como é concebida no momento, a lei proposta impõe multas de até US\$1.000 para qualquer armazém encontrado carregando expedições em veículos sem conformidade com o modelo aerodinâmico aceitável.

Embora o texto completo da lei ainda não esteja disponível, outras informações podem ser encontradas em:

<http://www.arb.ca.gov/cc/smartway/smartway.htm>.

Mais informações serão apresentadas em uma série de workshops realizados pelo Conselho de Recursos Atmosféricos da Califórnia (CARB) para explicar a lei proposta e dar margem a comentários do setor. A próxima série de workshops será realizada entre 21 de maio e 10 de junho. Os workshops focalizarão as exigências que afetam as empresas da Califórnia que expedem e/ou recebem fretes em reboques tipo caixa de 16 metros e outras empresas envolvidas no setor de transporte. Espera-se que a medida final seja apresentada ao CARB em outubro de 2008.

11-07-2007 – Conformidade com os relatórios de emissões de unidades refrigeradas de transporte na Califórnia

Isto é para lembrar os proprietários de grandes armazéns na Califórnia da necessidade de cumprir as exigências de relatórios da instalação associadas à Airborne Toxic Control Measure (ATCM, Medida de controle de elementos tóxicos no ar) para Transport Refrigeration Unit (TRU, Unidade refrigerada de transporte). Essa medida se aplica aos armazéns da Califórnia com vinte ou mais portas de doca usadas para receber ou expedir produtos refrigerados; o relatório requer a monitoração do horímetro da TRU para avaliar o nível de suas emissões enquanto está a serviço do armazém. Como informamos na ocasião, a exigência do relatório único tinha o prazo de 31 de janeiro de 2006, de modo que as instalações que ainda não enviaram o relatório estão quase oito

meses atrasadas. As multas por não ter enviado os relatórios exigidos podem acumular US\$1.000 por dia. Fomos informados de que os agentes de execução do Conselho de Recursos Atmosféricos da Califórnia (CARB) estão ficando mais agressivos na busca de instalações em atraso, mas a multa para o atraso de relatórios espontâneos pode ser reduzida em até 90%. Há um grande risco de que as instalações tenham multas mais altas se persistirem com o não cumprimento. Todas as instalações incluídas, inclusive as que entregaram os relatórios, devem considerar a inscrição na lista de discussões por e-mail sobre TRU do CARB para que possam receber notícias relacionadas a essa regulamentação conforme elas forem liberadas.

Essa informação está disponível em: <http://www.arb.ca.gov/list-serv/listserv.php>, incluindo formulários para relatório, orientações e perguntas frequentes.

10-05-2006 – TRU na Califórnia

O Conselho de Recursos Atmosféricos da Califórnia em breve começará a execução de uma nova disposição que exige um relatório do PRW sobre onde estão instaladas as unidades refrigeradas de transporte e onde funcionam os conjuntos geradores para essas TRU. Não é tarde para que as TRU cumpram a medida de controle de elementos tóxicos no ar, que exige que os relatórios das instalações sejam enviados até 1 de janeiro de 2006. Outras informações podem ser encontradas em: <http://www.arb.ca.gov/diesel/tru/documents/truadv04-06.pdf>.

12-04-2006 – Exigências da Lei de ar limpo/TRU da Califórnia

Certas instalações de estocagem refrigerada na Califórnia estão sujeitas a novas exigências de relatório sobre ar limpo, promulgadas pelo Conselho de Recursos Atmosféricos da Califórnia (CARB). Os relatórios iniciais da instalação sobre unidades refrigeradas de transporte (TRU) exigidos pela medida de controle de elementos tóxicos no ar (ATCM) foram enviados ao Conselho de Recursos Atmosféricos (ARB) em 31 de janeiro de 2006 pelas instalações pertinentes (por exemplo, centros de distribuição, armazéns para estocagem refrigerada, instalações de fabricação de produtos alimentícios, etc.) onde operam as TRU.

Embora a ATCM para TRU se aplique principalmente a proprietários e operadores de TRU a diesel e aos conjuntos geradores das TRU (isto é, transportadoras de produtos perecíveis usando

sistemas de refrigeração a diesel nos caminhões, reboques, contêineres de transporte e vagões), também serão afetadas as instalações da Califórnia com 20 ou mais portas de doca a serviço de áreas refrigeradas onde as mercadorias perecíveis são carregadas ou descarregadas para distribuição em caminhões, reboques, contêineres de transporte ou vagões que estão sob o controle da instalação.

Quais são as exigências básicas da ATCM para TRU? As instalações pertinentes serão obrigadas a enviar um relatório único para o ARB, fornecendo as informações sobre tamanho e tipo das instalações e a atividade de TRU que ocorre nas dependências. Essas informações são requeridas para avaliar a efetividade da regulamentação na redução das concentrações de material particulado de diesel.

O ARB está iniciando agora medidas de cumprimento contra as instalações que não estão em conformidade. Essas medidas de cumprimento podem resultar em uma Notificação de violação ou Notificação de cumprimento, dependendo das circunstâncias da instalação. Multas substanciais também são permitidas.

As instalações não cumpridoras são incentivadas a entrar em contato com o ARB na primeira oportunidade para dar início ao processo de conformidade. Os materiais de apoio sobre conformidade podem ser encontrados em: <http://www.arb.ca.gov/diesel/tru.htm>.

Também há uma central de ajuda gratuita pelo telefone 1-888-878-2826 (1-888-TRU-ATCM).

Country of Origin Labeling (COOL):

06-08-2008 – Exigências do COOL (Rotulagem do País de Origem) entram em vigor em 30 de setembro

A Farm Bill (Lei agrícola) dos EUA de 2002 e a lei agrícola de 2008 constituíram emenda da Lei de Comercialização Agrícola de 1946, de modo a exigir que os varejistas notifiquem os clientes do país de origem sobre diversas commodities envolvidas, inclusive cortes de carne bovina, ovina, de ave, caprina e suína; carne moída das mesmas espécies; peixes e frutos do mar, tanto provenientes de pesca quanto de aquicultura, e outros produtos agrícolas perecíveis e frutas oleaginosas. O termo commodities agrícolas perecíveis refere-se a frutas e legumes frescos e congelados. Contudo, a implementação do rótulo do país de origem (COOL) obrigatório para todas as commodities envolvidas, exceto peixes e frutos do mar

provenientes de pesca ou de aquicultura, foi adiada para 30 de setembro de 2008. A lei agrícola de 2008 contém uma série de disposições que alteraram as exigências do COOL, adiando a rotulagem para a maioria das commodities envolvidas e adicionando novas disposições para rotulagem de produtos de origem múltipla e fazendo também outras alterações. A lei isenta as commodities envolvidas do COOL obrigatório, se eles forem ingredientes de um produto alimentício processado. Visando cumprir o prazo de implementação de 30 de setembro e dar às empresas recém-envolvidas a oportunidade de fornecer comentários, o USDA promulgou uma lei final interina. A lei final interina contém definições para notificação do consumidor e marcação de produto e as responsabilidades de manutenção de registro dos varejistas e fornecedores. A nova lei não afeta as exigências previamente publicadas no COOL para peixes e frutos do mar. A lei completa está disponível em: <http://edocket.access.gpo.gov/2008/pdf/E8-17562.pdf>.

Environmental Protection Agency (EPA):

13-02-2008 – Lembrete da EPA

A IARW lembra a todas as instalações dos EUA da obrigação de enviar até 1 de março os relatórios de estoque de produtos químicos para as agências municipais e estaduais. A lei de planejamento de emergências e do direito de saber da comunidade (EPCRA) exige que as instalações que usam ou estocam 230 kg ou mais de amônia, 230 kg de ácido sulfúrico (baterias) ou 4.500 kg de outras substâncias químicas perigosas (misturas de bateria que contêm chumbo-ácido, sulfitos de chumbo, etc.) preencham formulários anuais de estoque químico de Nível I ou Nível II, mostrando quantidades máximas e médias diárias de produtos químicos perigosos, o número de dias no local, suas localizações e outras informações. Os formulários devem ser mandados até 1 de março para SERC, LEPC e para o corpo de bombeiros da jurisdição de cada local.

30-01-2008 – EPA toma medidas severas contra usuários de bateria

A maioria dos membros da IARW nos EUA está ciente da obrigatoriedade dos relatórios anuais sobre amônia, regida pelas regulamentações do Título III da SARA, Direito de saber da

comunidade. Menos conhecido é o fato de que a lei abrange também outros produtos químicos perigosos e extremamente perigosos em geral usados nos PRW, em particular o ácido sulfúrico, que é um componente importante da maior parte das baterias. Uma nova iniciativa da EPA que se concentra nas baterias chumbo-ácido resultou, recentemente, em multas superiores a US\$35.000 em um PRW. As multas elevadas foram atribuídas ao fato da instalação nunca haver listado baterias em seus relatórios de Nível I/Nível II e de não ter revelado voluntariamente o não cumprimento das exigências do relatório.

Acesso à exportação:

03-09-2008 – Roleta russa

As recentes incursões russas na Geórgia, o reconhecimento da Abecásia e da Ossétia do Sul como estados independentes e a oposição dos EUA estão criando turbulência nas relações comerciais entre os EUA e a Rússia. O impacto sobre o setor alimentício tem sido rápido e expressivo. Os planos dos veterinários russos de visitarem e inspecionarem cerca de cinquenta processadores e instalações de estocagem refrigerada de carne bovina e suína em setembro foram suspensos, pelo menos temporariamente, e a Rússia está ameaçando cancelar os acordos existentes referentes à carne bovina, suína e de aves se não for aceita na Organização Mundial do Comércio. A Rússia também tirou da lista 19 plantas de carne de ave que foram auditadas no último verão e pôs outras 29 plantas do mesmo produto em lista de observação, citando resultados de testes que mostram níveis elevados de arsênico e/ou antibióticos. Embora as diferenças com os russos ainda possam ser resolvidas amigavelmente, esse é um sinal claro de que o mercado russo para produtos de qualidade de carne dos EUA não pode ser tomado como garantido.

13-08-2008 – Faça o sistema de pré-notificação russo funcionar

O sistema de pré-notificação para exportações de carne de aves para a Rússia (ver informação anterior em http://iarw.org/coldconnection/finished_CC/2008-07-23.htm) entrou em operação e 6 de agosto e tem hoje, exatamente uma semana de vida.

O FSIS auditou os e-mails iniciais de pré-notificação e descobriu que uma das normas críticas

nem sempre está sendo seguida. Especificamente, as palavras “CERTIFICADO DE EXPORTAÇÃO” e “PARA O ESTABELECIMENTO” devem ser incluídas na linha de assunto do e-mail. O computador busca essas palavras exatas na linha de assunto e, quando não as encontra, os e-mails de notificação não serão encaminhados para a Rússia. Para deixar o computador feliz e garantir que suas expedições não sejam rejeitadas por problemas de pré-notificação, certifique-se de preencher o número do certificado de seis dígitos depois de “Certificado de Exportação” e o número do estabelecimento depois de “Para o estabelecimento.” Outros problemas comuns incluem o envio de diversos certificados em um e-mail e de certificados em formato .tif, em vez de .pdf. Para mais informações, visite: http://www.iarw.org/coldconnection/2008_links/08-13-2008/Pre.pdf.

30-07-2008 – Os EUA concordam em reduzir as exportações de carne de ave para a Rússia

Um acordo foi estabelecido pelas indústrias avícolas dos dois países visando manter o acesso da Rússia às exportações de carne de aves em troca do fortalecimento da produção doméstica da Rússia. De acordo com o USA Poultry and Egg Export Council (USAPEEC, Conselho de exportação de aves e ovos dos EUA), as empresas avícolas dos EUA que representam mais de 85% das exportações para a Rússia autorizaram o USAPEEC a assinar um Memorando de Entendimento em nome do setor, com a Associação Russa de Operadores do Mercado Avícola, em Moscou. Nos termos do acordo, a cota de aves para 2009 seria reduzida de cerca de 930.000 toneladas para 750.000 toneladas, ou aproximadamente 19%. Esse valor poderia baixar para 500.000 toneladas em 2012. Por seu lado, as empresas avícolas da Rússia concordaram em não pressionar por regulamentações técnicas restritivas que poderiam quase ter terminado as exportações de aves dos EUA para a Rússia no final deste ano. O acordo destinou-se a evitar a imposição de cotas ainda mais baixas. O contrato não vinculatório, que requer aprovação dos respectivos governos, foi aceito unanimemente pelos EUA, depois de discussões consideráveis. Apesar da redução acentuada das vendas para a Rússia, o presidente da USAPEEC, Jim Sumner, caracterizou o acordo como melhor para todos.

11-06-2008 – O FSIS planeja novos procedimentos para a pré-certificação para

exportações de carne bovina e de aves para a Rússia

Para combater o que o governo russo considera ser uma onda crescente de importações ilegais de carnes e aves, os russos pediram ao USDA para criar um programa de pré-notificação eletrônica visando reduzir o uso de documentos de importação fraudulentos. Uma amostragem dos certificados do FSIS, de 2007, apresentada nos portos russos mostrou que até 20% dos certificados podem ter sido falsificados; é provável que a maior parte da atividade fraudulenta tenha ocorrido no lado russo. Prevê-se que o novo sistema exija que os documentos de exportação sejam digitalizados na hora da expedição e transmitidos eletronicamente para o serviço veterinário russo, onde serão comparados com os certificados que acompanham cada importação. Os certificados em papel que não forem confirmados no sistema eletrônico serão rejeitados.

O novo programa de pré-certificação, que provavelmente será implantado em setembro, será usado nas instalações de processamento de carne e aves, bem como em 150 instalações de estocagem refrigerada aprovadas para exportações de aves para a Rússia, em 120 instalações de estocagem refrigerada aprovadas para exportações de carne suína e 25 instalações de estocagem refrigerada aprovadas para exportação de carne bovina. Os membros da IARW serão informados sobre esse acerto temporário, bem como sobre o sistema de certificação eletrônica permanente que está sendo desenvolvido pelo FSIS, durante a Assembleia dos Comitês, no próximo mês.

13-06-2007 – Exigências de exportação do FSIS

O Serviço de Inspeção e Segurança de Alimentos (FSIS, Food Safety and Inspection Service) do USDA pediu ajuda da IARW, semana passada, em um assunto urgente que ameaçava prejudicar as exportações de carne bovina dos EUA para a Coreia. Considerando que duas empresas de estocagem refrigerada não membros da IARW expediram o produto para a Coreia com documentação inadequada, a administradora adjunta do FSIS, Karen Stuck, solicitou que pedíssemos às instalações baseadas nos EUA para notificar o FSIS sobre todos os produtos bovinos enviados para a Coreia nas últimas quatro semanas. Obrigado a todos que atenderam esse pedido. O FSIS já emitiu uma carta que define de forma sucinta os procedimentos adequados para todas as exportações das instalações de estocagem refrigerada sob jurisdição do USDA. Para mais

informações, visite:
http://www.iarw.org/coldconnection/2007_links/06-13-07/FSIS_%20Letter.pdf.

A carta foi enviada a todos os estabelecimentos envolvidos e o FSIS pediu que distribuíssemos cópias com a Cold Connection desta semana. Clique no link acima para ver esse documento bastante útil, com o qual todos os funcionários envolvidos na exportação de produtos devem estar familiarizados.

27-06-2007 – Boas notícias (quase todas) sobre as inspeções russas da carne de aves

O governo russo anunciou a sua nova política de inspeção para os abatedouros dos EUA e para as instalações de estocagem refrigerada que querem enviar aves para a Rússia. Nos termos do último acordo, os russos já não exigem que as instalações dos EUA que desejam enviar aves para aquele país sejam previamente submetidas à inspeção de veterinários russos; em vez disso, só realizarão auditorias anuais em instalações selecionadas aleatoriamente. A boa notícia para a maioria dos operadores de estocagem refrigerada é que os russos escolheram apenas vinte empresas para a auditoria deste ano, sendo que todas as outras instalações recebem aprovação. (As vinte instalações incluem 4 da AmeriCold, 1 da Atlas, 1 da Cannon, 1 da Don's Cold Storage, 1 da Imperial Freezer, 2 da Millard, 6 da Nordic, 1 da Stanford, 2 da USCS e 1 da Zero Mountain.) As inspeções ocorrerão de 9 a 27 de julho. A má notícia, especialmente para os vinte "sortudos", é que as inspeções serão realizadas por dois veterinários russos, ao invés de apenas um. Embora não saibamos se isso sinaliza algum tipo de mudança nefasta de política, é improvável que este seja um desenrolar favorável. Para ajudar as instalações a se prepararem para as auditorias russas, o Conselho de exportação de aves e ovos dos EUA pediu para o Dr. Larry Lee realizar uma de pré-inspeção para os vinte "sortudos", que queiram beneficiar-se de sua experiência. O Dr. Lee é ex-oficial do FSIS e convidado passado da Assembleia de Comitês da IARW, que esteve envolvido com as negociações russas e os protocolos de inspeção durante muitos anos. O custo da pré-inspeção do Dr. Lee será aproximadamente US\$600. Os membros interessados devem contatar imediatamente Jean Murphy, Diretor do USAPEEC para a Rússia, Europa, África e Oriente Médio, pelo telefone 770-413-0006 ou pelo e-mail jmurphy@usapeec.org.

06-12-2006 – Atualização sobre inspeção

Nos termos do acordo bilateral recentemente celebrado da Organização Mundial do Comércio (OMC) entre os EUA e a Rússia, e como relatado no Cold Connection da semana passada, o Serviço de Inspeção e Segurança de Alimentos (FSIS) do USDA agora pode aprovar a maioria dos estabelecimentos, inclusive instalações de estocagem refrigerada, buscando exportar carne bovina e de aves para a Rússia. Espera-se, contudo, que as plantas e instalações de estocagem refrigerada, compartilhem o custo *pro rata* de trazer veterinários russos para os EUA para a primeira sessão de inspeções de carne bovina e para as auditorias anuais nas plantas de carne bovina, suína e de aves e instalações de estocagem refrigerada aprovadas de forma independente pelo FSIS. As inspeções de carne bovina e suína serão coordenadas para o FSIS pela U.S. Meat Export Federation (USMEF, Federação de Exportação de Carnes dos Estados Unidos) enquanto as inspeções de carne de ave serão coordenadas pelo Conselho de exportação de aves e ovos dos EUA (USAPEEC).

Os estabelecimentos de estocagem refrigerada interessados em exportar carne bovina para a Rússia devem notificar seu interesse à USMEF. O USDA, em conjunto com a USMEF, usará as listas de plantas de produção e de estocagem refrigerada para desenvolver um roteiro das inspeções pelas autoridades russas. Os estabelecimentos que buscam aprovação para exportar para a Rússia devem entrar em contato com o AMS (Agricultural Marketing Service, Serviço de comercialização agrícola) ou com o MEF (Ministry of Economy and Finance, Ministério de Economia e Finanças) até 8 de dezembro de 2006. A taxa para essas inspeções, que inclui o custo de tradutores, viagens aéreas, diárias, hotéis, seguro médico, vistos, etc., está provisoriamente fixado em US\$2.000, mas estamos trabalhando com a USMEF para ver se essa taxa pode ser, eventualmente, reduzida.

O novo protocolo de estabelecimento-aprovação está disponível na biblioteca de exigências para exportação do FSIS, em:

http://www.fsis.usda.gov/Regulations_&_Policies/Russia_Requirements/index.asp.

De acordo com o protocolo, estabelecimentos de carne crua de aves, abatedouros de aves, processamento e de estocagem refrigerada que buscam aprovação para exportar para a Federação Russa devem enviar o Formulário 9080-3 do FSIS, Establishment Application for Export (Solicitação de estabelecimento para exportação), através do Escritório Distrital de Operações de Campo do FSIS, para o Escritório de Relações Internacionais

do FSIS, Equipe de Programas de Importação e Exportação, por fax 202-720-0082 ou por telefone 202 720 7990. Outras exigências aplicam-se aos estabelecimentos aprovados para exportar carne de ave para a Federação Russa, conforme descrito na biblioteca de exigências para exportação do FSIS. Os estabelecimentos de carne suína crua, abatedouros de suínos, processamento e de estocagem refrigerada que buscam aprovação para exportar para a Federação Russa devem enviar o Formulário 9080-3 do FSIS, Establishment Application for Export (Solicitação de estabelecimento para exportação), através do Escritório Distrital de Operações de Campo do FSIS, para o Escritório de Relações Internacionais do FSIS, Equipe de Programas de Importação e Exportação, por fax 202-720-0082 ou por telefone 202 720 7990.

Carne bovina e seus subprodutos e carne de bisão e seus subprodutos atualmente não são qualificadas. No entanto, a carne bovina desossada, com osso e seus subprodutos derivados de animais com menos de 30 meses de idade serão qualificadas nos estabelecimentos de produção e estocagem refrigerada aprovados depois da inspeção inicial conjunta de EUA e Rússia no local. A carne bovina e seus subprodutos deve ser proveniente de gado criado nos Estados Unidos e tem que ser processada de modo a evitar a contaminação com cérebro, medula espinal, olhos, crânio, coluna vertebral, independentemente da idade do animal. A carne bovina e seus subprodutos qualificados devem ser produzidos de acordo com um programa de Verificação de Exportação (EV) da AMS para a Rússia. As informações do programa EV para a Rússia podem ser obtidas on-line em: <http://www.ams.usda.gov/lsg/arc/bev.htm>.

29-11-2006 – Novo acordo abre caminho para aumentar as exportações dos EUA para a Rússia

Os presidentes George W. Bush e Vladimir Putin anunciaram, depois da recente reunião de cúpula da Cooperação Econômica Ásia-Pacífico em Hanói, que os dois países concluíram com êxito as negociações bilaterais para a adesão da Rússia à Organização Mundial do Comércio (OMC). A Rússia, um dos maiores importadores dos produtos agrícolas dos EUA, comprou quase US\$1 bilhão de produtos agrícolas em 2005. A carne de aves foi a maior exportação dos EUA para a Rússia em 2005, contabilizando mais de US\$600 milhões em vendas. Durante o mesmo período, a Rússia importou cerca de US\$ 45 milhões em carne suína fresca e congelada dos EUA. A Rússia também foi o maior mercado para as exportações de fígado bovino

congelado antes das restrições comerciais impostas em 2003. O acordo representa um grande progresso para cada um desses setores.

A IARW e a WFLO foram representadas em estágios críticos nas negociações por John Reddington, membro do conselho da WFLO, na qualidade de presidente do Comitê Consultivo Agrícola Técnico para Animais e Produtos de Origem Animal do USDA/USTR (United States Trade Representative, Representante Comercial dos EUA). O comitê é composto por representantes do setor privado de carne, laticínios, gado e aves, todos com habilitação de segurança. Durante o curso das negociações da OMC, John atuou como conselheiro e realizou várias reuniões individuais com o principal negociador agrícola dos EUA, Embaixador Richard Crowder, no que diz respeito às disposições sobre carne bovina, suína e de aves do acordo de adesão. De acordo com John, os russos foram negociadores rígidos, muitas vezes acusando o setor de carne bovina e suína dos EUA de se interpor à finalização do acordo. A posição deles baseava-se na insistência do setor de carne dos EUA para que a Rússia aceitasse as normas sanitárias e fitossanitárias internacionais. No final do dia, o embaixador Crowder conseguiu alcançar um dos melhores acordos de adesão à OMC negociados com uma grande nação. Isso dará acesso imediato e significativo para a carne bovina, suína e de aves ao mercado.

Como parte do acordo de adesão, a Rússia vinculará suas tarifas à maioria das carnes e outros produtos agrícolas, proporcionando assim maior previsibilidade sobre as taxas, quando a Rússia aderir à OMC. Depois da adesão, as tarifas russas não podem ser aumentadas, exceto de acordo com as regras da OMC. De acordo com o Representante Comercial dos EUA, agricultores, criadores de gado e processadores de alimentos serão beneficiados com esse acordo, cuja grande maioria concentra-se nas aquisições de carne bovina, suína e de aves, podendo causar impacto significativo sobre o setor de estocagem refrigerada. Os pontos chave da discussão estão resumidos abaixo.

Carne suína e de aves:

Antes do novo acordo bilateral, as autoridades russas e estadunidenses inspecionaram conjuntamente as instalações de carne suína e de aves no intuito de exportar produtos para a Rússia. Esse processo, como todos sabem, proibiu as exportações de novas plantas e das que precisaram corrigir deficiências anteriores até a próxima sessão de inspeções conjuntas. As empresas dos EUA

também reclamaram da demora para a aprovação das instalações depois da inspeção e fornecimento de listas atualizadas de empresas aprovadas às autoridades aduaneiras visando o início das expedições. O acordo bilateral estabelece um procedimento de inspeção no qual a Rússia autoriza o FSIS a certificar novas instalações e as que precisam de correção das deficiências encontradas na auditoria anual conjunta das autoridades russas e do USDA. Esse acordo também define limites de prazo para liberar as listas de instalações aprovadas pelo FSIS e implanta um novo processo de inspeção anual para as auditorias conjuntas de até 50% de instalações recém-certificadas pelo FSIS, até 100% das instalações antes deficientes e depois aprovadas pelo FSIS e 10% a 15% de outras instalações qualificadas.

Carne bovina:

As exportações de carne bovina e seus subprodutos dos EUA para a Rússia foram restringidas desde 2003, quando um caso de encefalopatia espongiforme bovina (EEB) foi descoberto nos EUA. O embargo da Rússia para todas as exportações de carne bovina e seus subprodutos (por exemplo, miúdos) fechou as portas do maior mercado de exportação de fígado bovino congelado. Pelo acordo bilateral, a Rússia concordou com um processo de duas etapas para abrir seu mercado para a carne bovina desossada, com osso e subprodutos de carne bovina. Primeiro, a Rússia abrirá imediatamente o mercado de carne bovina desossada, com osso e seus subprodutos de gado com menos de 30 meses de idade, usando um certificado de exportação acordado. Os veterinários russos e estadunidenses concordaram em inspecionar conjuntamente todos os abatedouros e instalações de estocagem refrigerada no intuito de exportar carne bovina para a Rússia de maneira eficiente e em tempo hábil para que o comércio seja rapidamente reassumido. Depois da inspeção conjunta inicial de um abatedouro de gado bovino, será solicitado o processo de inspeção e certificação de carne suína e de aves. O segundo passo ocorrerá quando a Assembleia Geral da Organização Mundial de Saúde Animal (OIE, World Organization of Animal Health) determinar a situação de risco dos EUA com relação à EEB. Nessa ocasião, Rússia e Estados Unidos imediatamente renegociarão o certificado de exportação em consonância com a linguagem do acordo bilateral. Isso significa que uma designação da OIE dos Estados Unidos determinando risco controlado ou mínimo abriria o mercado da Rússia para a carne bovina dos EUA de gado de todas as

idades, exceto materiais de risco para os quais a OIE exija remoção.

Outros assuntos:

Comércio de carne suína congelada – Antes do acordo bilateral, a Rússia aceitou o congelamento como atenuação de triquinas apenas para a carne suína congelada dos EUA destinada a processamento posterior. Com o novo acordo, a Rússia aceitará o congelamento como atenuação de triquinas em carne suína congelada destinada tanto para processamento posterior, quanto para venda no varejo. Os EUA e a Rússia também concordaram quanto a uso de um certificado de exportação para o comércio de carne suína congelada.

Batata frita e batata chips congelada – A forma de taxas da Rússia sobre batatas fritas e batatas chips congeladas é semelhante em estrutura à dos miúdos bovinos, com o componente percentual aplicado fixado em 15%. A Rússia reduzirá o percentual das taxas de batata frita e batata chips congelada de 15% para 12% dentro de 3 anos.

Gripe aviária – A Rússia também concordou anteriormente em alterar a Resposta Coordenada EUA-Rússia sobre a gripe aviária para torná-la compatível com as diretrizes da OIE ao aceitar a definição de gripe aviária (GA) passível de notificação da OIE, bem como os períodos recomendados por ela para a proibição de exportações de aves quando a GA for detectada nos EUA em animais para comercialização. Assim sendo, os embargos anteriores sobre certas exportações de carne de ave dos EUA foram eliminados e os embargos das exportações de carne de ave de qualquer estado estadunidense que possa detectar GA passível de notificação nos produtos comercializados também foram reduzidos de 6 para 3 meses.

Outros produtos agrícolas – A Rússia também concordou em restringir ou reduzir as taxas de uma grande variedade de outros produtos agrícolas, inclusive soja, rações para animais de estimação, cereais matutinos, sopas, salgadinhos, vinho, frutas oleaginosas, trigo e cevada, milho, soro de leite, queijo, maçãs, uvas, cerejas, laranjas e toranja (*grapefruit*), assim como produtos de biotecnologia moderna.

Inspeções – A U.S. Meat Export Federation (Federação de Exportações de Carnes dos EUA) está compilando uma lista preliminar de instalações que desejam ser inspecionadas para exportar carne bovina para a Rússia. As inspeções estão provisoriamente previstas para janeiro de 2007. As

empresas que desejem ser incluídas nessa lista devem notificar Ann Spaeth, da USMEF, o mais rápido possível. Encaminhe suas solicitações para aspaeth@usmef.org, com cópia para bmilk@iarw.org.

As informações sobre as visitas das autoridades do Porto de São Petersburgo à IARW podem ser encontradas em: http://www.iarw.org/coldconnection/finished_CC/2006-11-08.htm. O Escritório de Comércio Agrícola na Rússia solicitou recentemente que uma equipe do Grande Porto de São Petersburgo, apoiada pela Cochran, visitasse os Estados Unidos. Como parte do itinerário da equipe nos EUA, as autoridades portuárias fizeram uma visita à sede da Cold Chain na última semana, para encontrar com os funcionários e com Terry Brown, presidente da IARW-IRTA (International Refrigerated Transportation) e membro da empresa ICS Logistics.

A gestão portuária anunciou planos para construir um novo terminal de contêineres e uma instalação para unidades refrigeradas de transporte. A visita aos EUA ajudará a equipe russa a entender como a logística opera no país, quais terminais devem ser construídos e quais são os equipamentos adquiridos para manter e elevar o nível de comércio. A US Trade and Development Agency (USTDA, Agência de desenvolvimento e comércio dos EUA) planeja financiar os estudos de viabilidade para restauração portuária.

09-08-2006 – Exigências para exportação

A recente suspensão do Japão das importações de carne bovina dos EUA foi imposta em resposta a uma remessa inadvertida de contrafile proibida que foi enviada para aquele país. Agora que o Japão reabriu seu mercado para a carne bovina dos EUA, a Administradora Assistente do FSIS, Karen Stuck, pediu atenção especial para uma carta recente do Dr. Hirofumi Kugita, da Embaixada do Japão em Washington (uma cópia da carta encontra-se em: <http://www.iarw.org/coldconnection/linksforCC/8-9-06/KugitaLetter.pdf>).

Nessa carta, que é uma resposta ao recebimento do relatório investigativo do FSIS sobre a remessa de carne bovina proibida, o Dr. Kugita salienta que essa foi a quarta vez que produtos bovinos proibidos foram enviados ao Japão em menos de três anos. A Sra. Stuck pediu-nos para lembrar a todos os membros de sua responsabilidade de garantir a integridade dos sistemas de exportação dos Estados Unidos e do importante papel que têm na facilitação do comércio internacional.

05-04-2006 – Para onde foram todos os russos?

Durante grande parte da década passada, os processadores de aves, os produtores de carne suína e as instalações de estocagem refrigerada dos EUA que queriam enviar produtos para a Rússia tiveram de enfrentar inspeções periódicas dos veterinários russos, muitas vezes imprevisíveis e complicadas. Agora, graças ao anseio da Rússia pela aceitação na Organização Mundial do Comércio, essas inspeções podem tornar-se coisa do passado. Uma das condições apresentadas pelo Representante Comercial dos EUA, em nome do FSIS e da comunidade agrícola dos EUA, daria ao FSIS autoridade para certificar plantas como qualificadas para enviar produtos para a Rússia. Segundo a proposta, os russos ainda teriam direito a fazer inspeções no local a cada ano, para validar as certificações do FSIS, mas a expectativa é que poucas plantas sejam inspecionadas e que todo o processo seja agilizado. Infelizmente, é provável que sem novas inspeções não haja mais certificações até que esse assunto seja resolvido, o que vai demorar pelo menos alguns meses.

Defesa Alimentar:

10-09-2008 – Inspetores do FSIS para analisar os Procedimentos de Defesa Alimentar

Semana passada, o Serviço de Inspeção e Segurança de Alimentos (FSIS) do USDA divulgou novas instruções para os profissionais do programa de inspeção, exigindo que realizem um único "Procedimento de verificação de defesa alimentar" na identificação de armazéns, em conjunto com seus serviços regulares de inspeção voluntária. Reconhecendo que "os armazéns são instalações de baixo risco, que não produzem alimentos", não mais do que um procedimento de verificação de defesa alimentar deve ser realizado em uma instalação durante o curso de um mês. O tempo usado para realizar os procedimentos de defesa alimentar não serão incluídos nas cobranças de serviço reembolsável. Com o novo programa, os inspetores devem analisar e relatar aleatoriamente uma das seguintes áreas: Sistemas de água e esgotos, áreas de armazenagem ou expedição e recepção. O Escritório de Defesa Alimentar e Resposta de Emergência do FSIS analisará os dados de defesa alimentar coletados durante a realização dos serviços de inspeção voluntários e identificará as possíveis vulnerabilidades no sistema de defesa alimentar do armazém. O pessoal de supervisão notificará os inspetores se for necessário aumentar o número de procedimentos de verificação de defesa

alimentar decorrente de situação de maior ameaça. Os detalhes dos protocolos da Defesa Alimentar, que terão início em 15 de setembro, podem ser encontrados nas páginas 5 a 7 em:

<http://www.fsis.usda.gov/OPPDE/rdad/FSISDirectives/5420.1Rev3Amend1.pdf>.

16-01-2008 – A IARW contribuiu para o novo Guia de Defesa Alimentar do USDA

A IARW contribuiu para o novo “Guia para o Desenvolvimento de um Plano de Defesa Alimentar para Armazéns e Centros de Distribuição” lançado na semana passada pelo Departamento de Agricultura dos EUA (USDA). O guia é acompanhado por um livro de bolso sobre o mesmo assunto. As publicações, que fazem parte de uma série de documentos de orientação sobre defesa alimentar do USDA foram desenvolvidas, em parte, com base em discussões com os membros e a equipe da IARW durante a Assembleia de Comitês de 2007. O objetivo do guia é ajudar os proprietários e operadores de armazéns e centros de distribuição a desenvolver um Plano de defesa alimentar com boa relação custo-benefício. Timothy Weigner, no Escritório de Defesa Alimentar e Resposta de Emergência do USDA, disse: “Obrigado por tudo o que [a IARW] fez para ajudar o USDA a avançar na avaliação do guia de armazéns. Vindo do setor, eu sei onde recaem as responsabilidades e quantos grandes recursos inexplorados há do setor privado.”

02-05-2007 – Planos de Defesa Alimentar

Representantes do Escritório de Defesa Alimentar e Resposta de Emergência (OFDER, Office of Food Defense and Emergency Response) do USDA e a Associação Internacional de Distribuidores de Serviços Alimentícios (IFDA, International Foodservice Distributors Association) encontraram-se na IARW na última semana, para discutir planos para desenvolver um “Plano de Defesa Alimentar” para armazéns e centros de distribuição. O OFDER está procurando apoio para criar um documento de orientação para auxiliar os armazéns a desenvolverem planos específicos que ajudem os operadores a evitar adulteração internacional de produtos estocados. Os planos, semelhantes em alguns aspectos aos desenvolvidos para abatedouros e plantas de processamento, abrangerão a segurança física, pessoal e operacional. Uma minuta do documento de orientação será produzida nos próximos três meses e, a seguir, revisada em conjunto com os representantes do setor e,

possivelmente, com a Assembleia de Comitês de julho.

Segurança Interna dos EUA:

14-02-2007 – A IARW faz declarações firmes sobre segurança química

A IARW apresentou recentemente uma carta ao Departamento de Segurança Interna dos EUA (DHS, U.S. Department of Homeland Security), em resposta ao anúncio prévio de elaboração de leis, encontrado em: http://www.bakerbotts.com/file_upload/documents/ChemicalFacilityAnti-TerrorismStandards-ProposedRule.pdf.

Essa correspondência, elaborada com a ajuda de vários membros, enfatiza que os armazéns frigorificados não são instalações de alto risco que exijam novos controles regulatórios rigorosos, apesar do uso de amônia anidra. Leia os comentários da IARW abaixo.

7 de fevereiro de 2007

IP/CNPPD/

Sr. Dennis Deziel

Mail Stop 8610

Department of Homeland Security

Washington, D.C. 20528-8610

REF.: Notificação antecipada de elaboração de leis do DHS Chemical Facility Anti-Terrorism Standards (Normas antiterrorismo para instalações químicas); DHS-2006- 0073

Caro Sr. Deziel:

A Seção 550 da Homeland Security Appropriations Act (Lei orçamentária de segurança interna) de 2007 outorga poder ao Departamento de Segurança Interna (DHS) para promulgar normas finais interinas para regulamentar a segurança da maioria das instalações químicas dos Estados Unidos. A International Association of Refrigerated Warehouses (IARW) aplaude os esforços da agência de salvaguardar a população da Nação e a infraestrutura essencial, e tem o prazer de ser parte ativa do Food and Agriculture Sector Coordinating Council (Conselho de coordenação do setor de alimentos e agricultura) criado pelo DHS. Também apreciamos a oportunidade de comentar sobre a

Notificação antecipada de elaboração de leis referente ao estabelecimento de seu programa de segurança de instalações químicas. A título de informação, a IARW remonta suas raízes a 1891, e é a principal associação comercial da indústria para o setor de estocagem refrigerada na América do Norte. Atualmente, representamos quase 250 empresas em 40 estados e mais de 600 instalações de armazenagem frigorificada que operam sob o código 49213 do NAICS (Sistema Norte-americano de Classificação Industrial). Julgamos que os produtos estocados nas instalações afiliadas alimentam, coletivamente, cerca de 90% da população, e note-se que mais de 90% das instalações de estocagem refrigerada nos Estados Unidos contam com amônia anidra (NH₃) para resfriar e congelar produtos alimentares que estão sob sua responsabilidade. Estamos, naturalmente, preocupados com qualquer regulamentação que possa inibir nossa capacidade de usar NH₃, que provou ao longo de mais de um século, ser um refrigerante industrial seguro, eficaz e eficiente.

Para começar, acreditamos que a responsabilidade de regulamentação da segurança química é corretamente conferida ao DHS. Estamos especialmente satisfeitos por ver que a Seção 550 reconhece que nem todas as instalações químicas apresentam o mesmo nível de risco de segurança, ou até mesmo nível elevado de tais riscos, e somos gratos porque a agência acredita que a frase “alto nível de risco de segurança” na Seção 550 aplica-se apenas a um subconjunto do total das “instalações químicas”. Nossos comentários são feitos nesse contexto.

A amônia anidra é classificada como substância química perigosa e é regulamentada pelo Plano de Gestão de Risco (RMP) da EPA e pela Gestão de Segurança de Processo (PSM) da OSHA. Uma vez que o DHS está propondo fazer parte do mesmo universo, com as novas normas de segurança química, aconselhamos a vocês que evitem cair na armadilha de “mandar prender os suspeitos de costume”. Esse seria o caso se o senhor se baseasse no pior cenário possível da EPA para determinar quais instalações químicas devem ser incluídas. Os piores cenários necessários para sistemas de refrigeração com amônia nos ajuizamentos da EPA estão em algum ponto entre o irreal e o teórico, e dada a configuração dos sistemas de refrigeração com amônia, as exigências operacionais práticas, bem como a natureza da própria substância química, a IARW acredita que é altamente improvável, se não impossível, que o “pior cenário possível” ocorra. Para deixar esse ponto absolutamente claro, não temos conhecimento de um único pior cenário possível que tenha ocorrido

entre os nossos mais de 600 membros na América do Norte ou, de fato, em qualquer outra operação de refrigeração com amônia.

Mesmo se aceitarmos que uma emissão em larga escala possa ser criada por um ataque terrorista em uma instalação de estocagem refrigerada, a própria natureza da amônia anidra diminuiria as terríveis consequências do ataque e supostas pelo pior cenário de emissão da EPA. Embora certa quantidade de amônia evapore inicialmente, as propriedades inerentes da NH₃ fazem com que se autorrefrigere, crie uma poça de líquido e se dissipe na atmosfera, em vez de causar consequências graves fora do local. Reconhecemos que uma explosão terrorista em instalações de estocagem refrigerada quase certamente criará emissão de amônia e prováveis ferimentos ou morte para quem trabalha em estreita proximidade com o suprimento de produtos químicos, mas precisamos ressaltar que as propriedades naturais da amônia limitam os riscos fora da planta e podem, na verdade, minimizar a seriedade das consequências fora do local.

Por todos esses motivos incentivamos o DHS a considerar o uso de dados de cenário alternativo (mais provável) de emissão da EPA para determinar quais instalações refrigeradas com amônia, se houver, devem ser incluídas no novo programa de segurança química.

Em resumo, não acreditamos que os armazéns frigorificados sejam instalações de alto risco que justifiquem novos controles regulatórios rígidos e esperamos que, no curso do desenvolvimento de um processo adequado para determinar os tipos de instalações que precisam ser regulamentadas, o senhor também chegará à mesma conclusão. É essencial que o senhor faça a distinção entre ameaça não substancial à segurança imposta pelos sistemas de refrigeração com amônia em circuito fechado usados em empresas alimentícias e de estocagem refrigerada e produtos químicos mais perigosos utilizados em outras aplicações. Na verdade, acreditamos que tratar as plantas com sistema de refrigeração com amônia como instalações de alto risco poderia, em última análise, beneficiar terroristas por desviar os recursos da agência das instalações químicas com risco muito maior de exposição. Esperamos que o senhor proceda com cautela antes de promulgar medidas que poderiam, de modo falacioso e ilógico, prejudicar a capacidade do setor de estocagem refrigerada de utilizar amônia anidra. Concordamos com a International Dairy Foods Association (IDFA, Associação Internacional de Alimentos Lácteos), com o Food Industry Environmental Council

(Conselho ambiental do setor alimentício), e com outras organizações do setor alimentar no sentido de instar o DHS a reconhecer o papel único e histórico de segurança dos sistemas de refrigeração com NH₃, uma vez que é encarregado do importante trabalho de promulgar novas normas de segurança química.

Mais uma vez, obrigado pela oportunidade de partilhar nossas ideias sobre este importante assunto. Eu ficaria feliz em encontrá-lo a qualquer momento para a refletirmos sobre esta breve carta, caso o senhor julgue útil.

Atenciosamente,

J. William Hudson

Presidente e CEO

26-07-2006 – IARW participa de evento patrocinado pelo Departamento de Segurança Interna dos EUA

O Setor de Alimentos e Agricultura é uma das 14 infraestruturas fundamentais escolhidas para a proteção contra ameaças terroristas aos EUA. A IARW representou o subsetor de armazenagem e logística esta semana, no encontro trimestral do Conselho de coordenação do setor de alimentos e agricultura (FASCC, Food and Agriculture Sector Coordinating Council). Uma parte do encontro do FASCC foi destinado a discutir a iniciativa de Programa de Parceria Estratégica - Agroterrorismo (SPPA, Strategic Partnership Program - Agroterrorism) realizada pelo USDA, a FDA, o Departamento de Segurança Interna e o FBI. Várias avaliações de vulnerabilidade bem-sucedidas da SPPA já foram concluídas (para iogurte, água engarrafada, alimentos para bebês, pizza congelada, suco de maçã, produtos frescos, salada ensacada e processamento de carne de aves, entre outros produtos alimentícios e agrícolas) e outras discussões foram realizadas, marcando uma avaliação de vulnerabilidade da SPPA para o setor de estocagem refrigerada e de armazéns frigorificados, possivelmente, no início de 2007. Em uma reunião conjunta com o Government Coordinating Council (Conselho de coordenação do governo), contrapartida governamental do FASCC, os membros de ambos os grupos recomendaram a formação de um Comitê Conjunto de Pesquisa para avaliar e comunicar ao setor alimentar e agrícola as necessidades e prioridades de pesquisa para ajudar a proteger o suprimento de gêneros alimentícios. Os membros do FASCC também ouviram os planos para uma nova Instalação Nacional de Bio e Agro-defesa, sobre um novo “estudo crítico” do setor

alimentício e agrícola e sobre uma nova campanha de conscientização chamada “ALERT”, desenvolvida pela FDA. Foi estabelecido um cronograma para revisar o plano específico do setor alimentício e agrícola nos próximos seis meses. A IARW fará parte do grupo de trabalho que analisa aspectos do plano (perfil e metas do setor, identificação de ativos, avaliação de riscos, programas de proteção, medições, etc.) necessários para ajudar a proteger essa infraestrutura crítica.

Importações:

01-11-2006 – Frutas e vegetais importados

A unidade de Plant Protection and Quarantine (PPQ, Proteção e quarentena de plantas) do Animal and Plant Health Inspection Service (APHIS, Serviço de Inspeção de Saúde Animal e Vegetal) do USDA é responsável por garantir o fluxo de vegetais e produtos derivados para dentro e para fora dos Estados Unidos. Os EUA importam aproximadamente US\$50 bilhões de dólares em produtos agrícolas a cada ano, alguns de países que têm pragas e doenças agrícolas que não existem nos EUA e que podem causar danos devastadores para sua agricultura se forem introduzidas. A PPQ protege os recursos agrícolas e naturais contra os riscos associados à entrada ou disseminação de pragas agrícolas e de ervas daninhas.

Um membro relatou recentemente para a IARW que um cliente que estava estocando ruibarbo importado recebeu um aviso do USDA, juntamente com ameaça de sanções mais graves, por não garantir o controle do produto no momento da chegada aos EUA. Acontece que o USDA exige autorizações por escrito para a maioria das frutas e vegetais importados de fontes estrangeiras, sejam frescos e congelados. No caso dos produtos congelados, de acordo com o Código de regulamentações federais dos EUA, “frutas e vegetais não podem ser removidos do navio ou veículo de transporte até que um inspetor dos Programas de proteção e quarentena tenha determinado que os vegetais estão congelados em grau satisfatório à chegada neste país.” Em termos gerais, os inspetores consideram os produtos congelados em grau satisfatório se registrarem -6,70 °C ou menos no momento da chegada. A finalidade dessa exigência é garantir que os produtos sejam processados o suficiente para torná-los incapazes de abrigar pragas vivas.

Cópias do Formulário 587 da PPQ, Application for Permit to Import Plants or Plant Products (Pedido

de autorização para importar vegetais e produtos derivados), podem ser encontradas em: <http://www.aphis.usda.gov/ppq/permits/plantproducts/how-toapply.html>.

O pedido de autorização exige nome e endereço dos responsáveis residentes nos EUA, nome da empresa, telefone e fax; informação se o pedido é uma nova autorização, renovação ou alteração; país específico ou países de onde o produto será importado; nome científico de cada vegetal; tipo de partes da planta a serem importadas; cidade e estado do(s) porto(s) de chegada; informação sobre a utilização dos produtos para multiplicação, consumo ou pesquisa; os meios de importação; assinatura e data.

O pedido preenchido deve ser enviado por fax para 301-734-5786 ou por correspondência para USDA-APHIS-PPQ Permit Unit, 4700 River Road, Unit 136, Riverdale, MD 20737-1236. Tenha em mente que as remessas de importação em geral requerem uma autorização e inspeção.

O USDA não cobra taxas para autorizações de frutas e vegetais, que normalmente são emitidas entre 10 e 30 dias úteis. Embora uma cópia da autorização deva acompanhar cada expedição, a mesma autorização pode ser usada várias vezes, desde que identifique todas as exigências de importação para as mercadorias expedidas e que não tenha expirado.

Outras informações sobre exigências de ingresso de frutas e vegetais importados para consumo (não para multiplicação/plantio) podem ser encontradas no Manual para Frutas e Vegetais da PPQ do APHIS e em um segundo manual chamado *Miscellaneous and Processed Products—Regulating the Importation of Miscellaneous and Processed Products Regulated by Plant Protection and Quarantine (Produtos diversos e processados - Regulamentando a importação de produtos diversos e processados de acordo com a proteção e quarentena de plantas)*.

05-07-2006 – EUA implantam a execução completa das regulamentações de WPM

Em várias ocasiões, a Cold Connection falou sobre a adoção da ISPM 15 (International Standard for Phytosanitary Measures, Norma internacional para medidas fitossanitárias), Diretrizes de regulamentação de materiais de embalagens de madeira (WPM, Wood Packaging Material) pelo comércio internacional. A fase final de implantação já está em vigor, e o Serviço de Inspeção de Saúde Animal e Vegetal do USDA e a Alfândega e

Proteção de Fronteiras (CBP, Customs and Border Protection) do Departamento de Segurança Interna dos EUA iniciaram a execução cabal neste momento. Com a regulamentação, todos os WPM (paletes, engradados e escoras) devem satisfazer as exigências de importação e não conter pragas de madeira antes de entrar ou transitar nos Estados Unidos. Isso significa que os WPM que entram ou transitam nos EUA devem ser tratados ou fumigados com brometo de metila e marcados com um logotipo de aprovação internacional. O APHIS e a CBP exigem re-exportação imediata de todos os WPM não marcados, assim como os WPM marcados que se considerem infestados por besouro broca-de-madeira.

As expedições que contêm WPM que violam a norma só têm entrada permitida se o diretor portuário da CBP determinar que é possível separar a carga do WPM irregular. É preciso fazer um acordo para que esses WPM que não satisfazem a conformidade sejam exportados dos Estados Unidos antes que a carga possa ser liberada para o consignatário. Os custos associados à re-exportação são responsabilidade do importador ou da parte interessada. Para dúvidas referentes às exigências de WPM, visite o website do APHIS em: <http://www.aphis.usda.gov/ppq/wpm/import.html> ou ligue gratuitamente para 866-738-8197.

Os telefonemas internacionais que não têm acesso gratuito podem ser feitos para 301-734-5346. Outras informações sobre a operação de cumprimento da CBP são encontradas em: http://www.cbp.gov/xp/cgov/import/commercial_enforcement/wpm.

Dados do setor:

10-09-2008 – Ajude a melhorar a coleta de dados de carne de frango congelada

A IARW e o National Chicken Council (NCC, Conselho Nacional de Frango) estão unindo forças com o U.S. National Agricultural Statistical Service (NASS, Serviço nacional de estatísticas agrícolas) para melhorar as práticas referentes a relatórios da estocagem refrigerada de frangos produzidas pelo NASS. As práticas descuidadas na elaboração de relatórios resultam, hoje, na classificação de mais da metade de todos os produtos avícolas estocados como “outros”. Com erros de classificação em grande escala, os números para todas as outras categorias são distorcidos e sua utilidade fica prejudicada. Os membros da IARW são incentivados a orientar seu pessoal a atribuir

corretamente os produtos de frango às dez principais categorias a que eles pertencem. Acreditamos, como o NASS e o NCC, que o aprimoramento dos dados levará a decisões comerciais melhores e esclarecidas e, por fim, ajudará os produtores e as empresas de estocagem a serem competitivas e prósperas. Não fazemos a "dança da galinha" com esses dados importantes. Veja a carta conjunta da IARW e do Conselho Nacional de Frango em: http://www.iarw.org/coldconnection/2008_links/09-17-2008/PoultryLetter.pdf.

08-11-2006 – NAICS

Os membros dos EUA que estão acostumados a usar o tradicional código de Classificação Industrial Padrão (SIC, Standard Industrial Classification) no setor de armazéns frigorificados públicos e de estocagem refrigerada (4222) em geral ficam confusos com o Sistema Norte-americano de Classificação Industrial (NAICS, North American Industrial Classification System) que foi adotado em 1997. O NAICS foi criado para harmonizar as classificações industriais no Canadá, México e EUA. Como resultado desse esforço, o código 49312 do NAICS suplantou o código SIC anteriormente atribuído à indústria de estocagem refrigerada. O novo código 49312 declara, "Este setor inclui estabelecimentos que se dedicam principalmente a operar instalações de armazenagem frigorificada e de estocagem refrigerada. Os estabelecimentos que se dedicam fundamentalmente à estocagem de peles para comércio* estão incluídos neste setor. Os serviços prestados por esses estabelecimentos incluem congelamento ultrarrápido, descongelamento e serviços de estocagem em atmosfera modificada".

Trabalho:

21-02-2007 – FMLA

A IARW-WFLO deseja agradecer a todos os membros que deram feedback sobre os problemas da U.S. Family and Medical Leave Act (Lei de licença médica/maternidade/familiar) nas últimas semanas. A associação enviou uma carta, mostrada abaixo, ao Departamento do Trabalho dos EUA em nome dos membros e em resposta aos pedidos de comentários. Uma cópia da carta também é encontrada on-line em:

http://www.iarw.org/coldconnection/2007_links/02-21-07/FMLA_Letter.pdf.

16 de fevereiro de 2007

Richard M. Brennan

Senior Regulatory Officer (Autoridade regulatória sênior)

Wage and Hour Division (Divisão de salários e horas trabalhadas)

Employment Standards Administration (Administração de normas empregatícias)

Room S-3502,

U.S. Department of Labor

200 Constitution Avenue, N.W.

Washington, DC 20210

Caro Sr. Brennan:

Escrevo em nome das empresas membro da International Association of Refrigerated Warehouses. A título de informação, a IARW remonta suas raízes a 1891, e é a principal associação comercial do setor de estocagem refrigerada na América do Norte.

Representamos quase 250 empresas em 40 estados, sobretudo pequenas empresas que operam mais de 600 instalações de armazenagem frigorificada, segundo o código 49213 do NAICS. Estimamos que os produtos estocados nas unidades membro, coletivamente, alimentam cerca de 90% da população. Como um setor composto em grande parte por pequenas empresas, nossos membros foram significativa e, muitas vezes, severamente afetados pela Family Medical Leave Act (FMLA), de 1993.

Embora a intenção da lei tenha sido proteger o emprego dos funcionários, fornecendo uma licença não remunerada para o nascimento de filhos, para cuidar de um parente próximo com problema grave de saúde, quando o empregado é incapaz de trabalhar devido a um problema sério de saúde ou por outras causas válidas, a FMLA parece ter evoluído para uma base lógica abrangente de modo a justificar quase todos as faltas por motivos médicos. Para eventos planejados, como cirurgias e parto ou internações, a lei parece funcionar muito bem tanto para funcionários quanto para empregadores, pois permite que essas faltas sejam "programadas" ou previstas. Às vezes, como no caso de doença ou acidente grave, é razoável

conceder a licença de acordo com a FMLA, mesmo que não seja possível prever as faltas.

Existem dois aspectos da lei, no entanto, que justificam uma séria consideração. A parte da lei que parece ser especialmente suscetível a abusos é seu uso intermitente. Nós não acreditamos que nunca se previu que funcionários aparentemente saudáveis usariam a FMLA para legitimar quinze, vinte ou mais faltas por ano.

Esses padrões e práticas são injustos para os funcionários responsáveis e prejudicam a capacidade de o empregador operar de forma eficiente, eficaz e rentável. No momento, estamos vendo casos em que o certificado da FMLA que permite licença intermitente é responsável por mais de 25% das faltas. O Departamento do Trabalho pode fazer uma enorme contribuição para as relações empregador/empregado, no geral, e à administração da FMLA, em particular, repensando a questão do uso intermitente da FMLA e oferecendo um sistema melhor para lidar com possíveis abusos.

Outro assunto que merece mais atenção diz respeito aos tipos de doenças abrangidas pela FMLA. Seria extremamente útil se o Departamento do Trabalho detalhasse quais os tipos de problemas de saúde são qualificados para a FMLA e que tipos de doenças não são cobertas. Sem qualquer orientação do Departamento, acreditamos que a comunidade médica não está conseguindo distinguir doenças graves de doenças menos graves. Embora não acreditemos que essa seja a intenção original da lei, uma vez que qualquer tipo de atestado médico é recebido de um profissional de saúde pelo funcionário, é muito difícil para o empregador argumentar que um funcionário está bem o suficiente para trabalhar, mesmo quando as faltas tendem a se repetir às segundas e sextas-feiras.

Agradecemos a oportunidade de comentar sobre a FMLA e estamos ansiosos para trabalhar com o senhor para projetar um sistema em que todos os funcionários possam desfrutar dos benefícios pretendidos da FMLA ao mesmo tempo em que os empregadores veem reduzidas algumas das dificuldades inesperadas que agora enfrentam em consequência dessa lei.

Atenciosamente,

J. William Hudson, Presidente

31-01-2007 – Período estendido para comentar a FMLA

As empresas e os trabalhadores têm debatido a Family and Medical Leave Act (FMLA) desde que a lei foi aprovada, em 1993. O Departamento do Trabalho dos EUA (DOL, Department of Labor) pediu comentários sobre a FMLA e estendeu o período para seu envio. Os membros são incentivados a enviar sua contribuição, problemas e “histórias de horror” para a IARW para que sejam incluídas na carta formal de comentários da associação.

Antecedentes:

As empresas e os trabalhadores têm debatido a Family and Medical Leave Act (FMLA) desde que a lei foi aprovada, em 1993. As empresas acusam que as regras da FMLA, que permitem aos funcionários até 12 semanas de licença não remunerada para lidar com problemas de saúde pessoal e familiar, são demasiado permissivas, enquanto os sindicatos afirmam que essas licenças são essenciais para que os trabalhadores não percam o emprego quando precisam de tempo para cuidar de membros da família gravemente doentes. Os membros da IARW têm comentado sobre abusos flagrantes da lei e lutam para encontrar uma forma de administrá-la.

O Departamento do Trabalho reabriu o assunto este mês, quando emitiu um aviso solicitando comentários públicos sobre várias questões da FMLA, para ajudar a agência a avaliar seu sucesso na administração do programa. A agência admitiu em sua comunicação que tem lutado com a definição de “estado grave de saúde”. Isso ficou evidente quando a agência emitiu uma decisão, em 1995, dizendo que pequenos resfriados, mesmo se tratados por médico, não se classificam para a licença, somente para reverter essa opinião um ano mais tarde.

Entre as questões específicas a serem revisadas encontram-se: o que constitui um “problema grave de saúde”; como medir o número de trabalhadores que tiram a licença; quais são os custos da FMLA para empregadores; relação entre políticas de licença pagas e da FMLA; custos e procedimentos para determinação/atestados médicos para tirar licença pela FMLA e determinação de elegibilidade para obter uma licença pela FMLA. Segundo Victoria Lipnic, secretária adjunta do trabalho para normas empregatícias, o setor que emitiu a notificação, “O ponto é forçar uma reflexão crítica sobre uma série de questões.”

Embora a notificação se destine a examinar apenas disposições selecionadas da lei, abre a porta para comentar sobre muitos dos problemas e abusos pelos quais a lei se tornou famosa. Os membros da

IARW são encorajados a tirar proveito da notificação, apresentando suas observações sobre a FMLA diretamente para a associação. Consolidaremos e organizaremos os comentários de forma coerente e eles serão enviados ao DOL em nome dos membros dos EUA. Queremos saber quais problemas ou desafios você encontrou, quanto custa para suas instalações, que medidas você precisou tomar para evitar abusos, quais mudanças gostaria de ver nas regras da FMLA e outras observações.

Com os democratas ganhando o controle do Congresso, os grupos favoráveis aos trabalhadores acham que agora podem incrementar a expansão da lei. Entre as metas estão ampliar a cobertura dos trabalhadores em empresas menores e permitir que os pais usem a licença para participar de reuniões escolares. O Senador Edward M. Kennedy, Democrata em Massachusetts, que em janeiro passou a ser presidente da Comissão de Saúde, Educação, Trabalho e Pensões do Senado, disse em uma declaração que a lei foi “um tremendo sucesso” e que deve ser fortalecida, não o contrário. Com o próximo Congresso, possivelmente disposto a considerar a ampliação gradual da FMLA em vez de reduzi-la, este é um bom momento para influenciar com seus comentários.

13-12-2006 – Departamento do Trabalho recorre a comentários sobre a FMLA

As empresas e os trabalhadores têm debatido a Family and Medical Leave Act (FMLA) desde que a lei foi aprovada, em 1993. As empresas acusam que as regras da FMLA, que permitem aos funcionários até 12 semanas de licença não remunerada para lidar com problemas de saúde pessoal e familiar, são demasiado permissivas, enquanto os sindicatos afirmam que essas licenças são essenciais para que os trabalhadores não percam o emprego quando precisam de tempo para cuidar de membros da família gravemente doentes. Os membros da IARW têm comentado sobre abusos flagrantes da lei e lutam para encontrar uma forma de administrá-la.

O Departamento do Trabalho reabriu o assunto este mês, quando emitiu um aviso solicitando comentários públicos sobre várias questões da FMLA, para ajudar a agência a avaliar seu sucesso na administração do programa. A agência admitiu em sua comunicação que tem lutado com a definição de “estado grave de saúde”. Isso ficou evidente quando a agência emitiu uma decisão, em 1995, dizendo que pequenos resfriados, mesmo se

tratados por médico, não se classificam para a licença, somente para reverter essa opinião um ano mais tarde.

Entre as questões específicas a serem revisadas encontram-se: o que constitui um “problema grave de saúde”; como medir o número de trabalhadores que tiram a licença; quais são os custos da FMLA para empregadores; relação entre políticas de licença pagas e FMLA; custos e procedimentos para determinação/atestados médicos para tirar licença pela FMLA e determinação de elegibilidade para obter uma licença pela FMLA.

Segundo Victoria Lipnic, secretária adjunta do trabalho para normas empregatícias, o setor que emitiu a notificação, “O ponto é forçar uma reflexão crítica sobre uma série de questões.”

Embora a notificação se destine a examinar apenas disposições selecionadas da lei, abre a porta para comentar sobre muitos dos problemas e abusos pelos quais a lei se tornou famosa. Os membros da IARW são encorajados a tirar proveito da notificação, apresentando suas observações sobre a FMLA diretamente para a associação. Consolidaremos e organizaremos os comentários de forma coerente e eles serão enviados ao DOL em nome dos membros dos EUA.

Os membros que quiserem ler a notificação completa da FMLA e/ou comentar diretamente para o DOL podem encontrar todas as informações necessárias em:

<http://www.dol.gov/esa/whd/fmlacomment.htm>.

Com os democratas ganhando o controle do Congresso, os grupos favoráveis aos trabalhadores acham que agora podem incrementar a expansão da lei. Entre as metas estão ampliar a cobertura dos trabalhadores em empresas menores e permitir que os pais usem a licença para participar de reuniões escolares. O Senador Edward M. Kennedy, Democrata em Massachusetts, que em janeiro passou a ser presidente da Comissão de Saúde, Educação, Trabalho e Pensões do Senado, disse em uma declaração que a lei foi “um tremendo sucesso” e que deve ser fortalecida, não o contrário. Com o próximo Congresso, possivelmente disposto a considerar a ampliação gradual da FMLA em vez de reduzi-la, este é um bom momento para influenciar com seus comentários.

Assuntos legislativos:

26-03-2008 – OSHA: Mais execuções, menos conformidade voluntária?

O Congresso dos EUA está pressionando a Administração de Segurança e Saúde Ocupacional (OSHA) para enfatizar mais a exequibilidade e menos a conformidade voluntária. Vários incidentes recentes têm incitado os legisladores, inclusive notícias de que um flavorizante de manteiga utilizada pelos fabricantes de pipoca foi associado a doença pulmonar grave e uma explosão de pó em uma fábrica de açúcar que matou 12 trabalhadores.

A isso seguem audiências da Subcomissão de Proteção da Força de Trabalho da Câmara dos Deputados dos EUA (U.S. House of Representative Subcommittee on Workforce Protections) que investigam a morte de dois trabalhadores decorrente de fumaça tóxica enquanto limpavam um tanque em uma lavanderia comercial. A presidente Lynn Woolsey (Democrata na Califórnia) acusou a administração de Bush de falha na proteção dos trabalhadores, dizendo que a OSHA se dobrou à solicitação dos empregadores e contou com a conformidade voluntária das empresas, quando deveria ter feito valer a lei e promulgado novas normas de proteção que abrangessem perigos antigos e novos. Woolsey apresentou uma medida de reforma da OSHA que expandiria sua abrangência, de modo a incluir funcionários públicos, intensificar a proteção dos informantes e aumentar as penalidades para certos transgressores, além de um aumento significativo das multas e de sentenças de prisão para violações criminosas. A lei complementar S. 1244 foi apresentada ao Senado dos EUA.

05-03-2008 – Apenas diga não a mais normas de segurança química

A IARW é uma das quase quarenta associações agrícolas, de processamento de alimentos, energia, transportes e outros setores, que fizeram petição ao Congresso dos EUA para adiar a aprovação de leis antiterrorismo adicionais para instalações químicas. Em particular, a carta ao Congresso anseia que não se exija que as empresas substituam os produtos e processos existentes pela tecnologia “mais segura” escolhida pelo governo. Uma lei como essa, com certeza, tornaria cada vez mais difícil para o setor de estocagem refrigerada lidar com a amônia como refrigerante de escolha. A cópia da carta é apresentada abaixo.

Caros Membros do Congresso,

Representamos empresas americanas nos setores agrícola, processamento de alimentos, energia, produtos florestais, química, medicina, transporte,

materiais de construção e outras empresas e serviços municipais que compõem nossa infraestrutura nacional. A proteção de nossas comunidades e o cumprimento das normas de segurança federais é nossa prioridade máxima.

Nossa preocupação com a Lei antiterrorismo para instalações químicas é que poderia causar descontinuidade dos novos padrões de segurança federal a curto prazo e enfraquecer a proteção de infraestrutura e estabilidade econômica a longo prazo.

O Departamento de Segurança Interna (DHS) iniciou a execução de normas de segurança química de referência no mês passado. Empresas em milhares de comunidades estão apenas começando a cumprir essas novas exigências importantes e continuam a fornecer produtos e serviços essenciais para nossa vida diária. Nossas indústrias e o DHS estão investindo tempo, treinamento e outros recursos para se adaptar às normas de segurança abrangentes. Contudo, esse projeto de lei retiraria o empenho pela conformidade e, em alguns casos, impediria o progresso que está em curso.

Acreditamos que as emendas repentinas e contraproducentes na lei atual solapariam a segurança das instalações em todo o país.

Nossa principal preocupação é que o projeto de lei vai além de exigir proteções de segurança com base no risco, criando um decreto para alterar produtos e processos para uma tecnologia “mais segura” escolhida pelo governo. Um depoimento no Congresso declarou que isso possivelmente aumentaria o risco e enfraqueceria as empresas que pretende proteger. Essa norma não é mensurável e pode levar a confusão e responsabilidade legal proibitiva. O projeto de lei também enfraquece a proteção de informações confidenciais de segurança e cria exigências conflitantes e que se sobrepõem.

É prematuro fazer alterações extensas neste momento. As regulamentações de segurança que estão sendo implantadas pelo DHS protegem milhares de instalações que fornecem alimentos, água, energia, produtos farmacêuticos e outras indústrias de produtos químicos que são essenciais para nossa segurança nacional e nosso vigor econômico. A aprovação precipitada desse projeto de lei provocaria a descontinuidade das normas de segurança química recém-implementadas e criaria incerteza econômica em muitas comunidades. Insistimos para que V. Exas. considerem essa postura. Embora apoiemos a lei objetiva para remover a revogação da disposição e tornar as regulamentações de segurança química permanentes, recomendamos veementemente que o

Congresso se abstenha de alterar o programa pelo menos até que exista uma oportunidade justa para ser implementada e avaliada.

Agradecemos sua consideração de nossos pontos de vista.

Atenciosamente,

[Coalizão da IARW e mais 30 associações]

27-06-2007 – Boa notícia sobre a Employee Free Choice Act

Para quem está acompanhando o debate sobre o H.R. 800, Employee Free Choice Act (Lei de livre escolha do empregado), o projeto de lei que reduziria o limiar que exige que os empregadores reconheçam os sindicatos, apresentamos uma atualização. A título de informação, essa lei exige que o empregador reconheça o sindicato se ele acumular cartões de autorização de mais de 50% dos empregados, mesmo na ausência de uma votação secreta. O H.R. 800 também descreve as sanções contra empregadores que despedem ou discriminam ilegalmente os trabalhadores por sua atividade sindical durante organização de movimentos, e vai exigir que o National Labor Relations Board (NLRB, Conselho Nacional de Relações Trabalhistas) obtenha uma liminar federal contra o empregador sempre que houver motivos para acreditar que sua conduta influenciou de forma significativa os direitos dos trabalhadores. Autoriza ainda os tribunais a concederem liminares ou outra medida cautelar, e prevê multas civis de até US\$20.000 por violação contra os empregadores acusados de violar os direitos dos trabalhadores. O Senado votou agora uma petição de encerramento dos debates para votação da matéria, que teria permitido manter a discussão sobre os méritos do H.R. 800. Eram necessários 60 votos para terminar a obstrução parlamentar, mas a votação terminou em 51 a 48. Nunca se diz nunca em Washington, mas no momento, o H.R. 800 está indo rapidamente a lugar nenhum.

02-05-2007 – A reforma da OSHA pode estar indo em sua direção

Uma lei de reforma idêntica da OSHA foi apresentada na Câmara e no Senado. Os projetos de lei, H.R. 2049 (Woolsey, D-CA) e S1244 (Kennedy, D-MA e Murray, D-WA), devem, entre outras coisas:

Instituir penalidades mínimas de US\$50.000 por violação em caso de morte ou lesões graves, com as multas máximas chegando a US\$250.000;

Prever elevações expressivas para outras penalidades;

Prever sanções penais de crime (em vez de contravenção) para as violações intencionais que levam à morte ou lesão grave de um trabalhador;

Expandir a definição de “lesão corporal grave”;

Prever novos direitos de participação para vítimas de acidentes e seus representantes durante as investigações e negociações de liquidação referentes a lesões graves e mortes;

Exigir que a OSHA investigue todas as mortes ou lesões graves de trabalhadores;

Exigir que os empregadores ampliem seus esforços para informar aos trabalhadores sobre seus direitos com relação à OSHA;

Exigir que os empregadores forneçam aos trabalhadores todos os equipamentos de segurança, incluindo equipamentos de proteção individual;

Atualizar as proteções para os informantes

04-04-2007 – Planos de saúde para funcionários

As recentes iniciativas republicanas no Congresso dos EUA de oferecer associação a planos de saúde são suscetíveis de substituição por propostas democratas inspiradas no programa de benefícios de saúde dos funcionários federais, que permitiria também que as associações oferecessem cobertura de seguro de saúde para os empregados membros. Um resumo da história recente, incluindo alguns prós e contras das diferentes propostas está disponível em:

http://www.iacsc.org/coldconnection/2007_links/04-04-07/2007-04-04-govattach.htm.

28-02-2007 – Lei de livre escolha do empregado

A IARW tem escrito sobre a Lei de livre escolha do empregado (EFC) em edições anteriores do Cold Connection, mas continuamos a receber telefonemas de membros ansiosos, que estão ouvindo as sirenes de alarme que estão sendo deflagradas por outras organizações. As informações abaixo fornecem uma boa descrição da Lei EFC, um breve histórico do projeto de lei, e explicam por que não estamos particularmente preocupados com a legislação neste momento. Esta informação também está disponível on-line em: http://www.iarw.org/coldconnection/2007_links/02-28-07/2007-02-28-govattach.htm.

Antecedentes:

Em 5 de fevereiro de 2007, o presidente do Comitê de educação e trabalho da Câmara, George Miller (Democrata na Califórnia) introduziu o H.R. 800, Lei de livre escolha do empregado. Esse projeto de lei tem sido a prioridade dos sindicatos e seus aliados nos últimos dois Congressos, embora nunca tenha chegado a lugar nenhum enquanto a Câmara esteve sob controle republicano. Ted Kennedy (D-MA) também introduziu um projeto de lei similar no Senado nos dois últimos Congressos, mas o vice-presidente da Comissão de Saúde, Educação, Trabalho e Pensões do Senado não conseguiu avançar com o projeto, porque os democratas eram minoria. O projeto contou com forte apoio, contudo, atraindo 214 copatrocinadores na Câmara dos Deputados e 44 copatrocinadores no Senado quando foi apresentado no 109º Congresso.

Legislação:

Pela lei atual, os indivíduos interessados em organizar um sindicato devem apresentar uma petição ao Conselho Nacional de Relações Trabalhistas (NLRB). A petição deve demonstrar que 30% dos possíveis membros de sindicatos querem ter eleição para organização sindical. Geralmente, os possíveis membros sindicais assinam um cartão de autorização indicando seu desejo de aderir a um sindicato. O importante é que, no prazo de 45 dias do recebimento da petição, o NLRB realize uma eleição com voto secreto para que os funcionários decidam se querem participar. Esse método permite que eles escolham confidencialmente se querem ou não se filiar ao sindicato.

Em vez de usar uma petição para forçar eleições sindicais, se uma campanha de organização pode coletar cartões de autorização assinados a partir de mais de 50% dos empregados elegíveis (muitas vezes referida como regra de "50 mais um"), eles podem solicitar que o empregador reconheça voluntariamente o sindicato. A lei do presidente Miller exigiria que o empregador reconhecesse o sindicato se atingisse cartões de autorização de mais de 50% dos funcionários; nesse caso, não haveria voto secreto.

O projeto de lei H.R. 800 salienta penalidades contra empregadores que despedem ou discriminam ilegalmente os trabalhadores por sua atividade sindical durante organização de movimentos ou de primeiro contrato. Exige que o NLRB obtenha uma liminar federal contra o empregador sempre que houver motivos para acreditar que despediu ou discriminou, ou ameaçou funcionários ou se sua conduta influenciou de forma significativa os

direitos dos trabalhadores. O projeto de lei autoriza também os tribunais a conceder liminares ou outra medida cautelar adequada, triplica o tempo de retroação dos salários quando um funcionário é dispensado ou discriminado durante um movimento sindical e prevê multas civis de até US\$20.000 por violação contra os empregadores que tenham obstinada e repetidamente violado os direitos dos trabalhadores.

Análise:

Muitos sindicatos e seus simpatizantes acreditam que as eleições do NLRB se sobrepõem contra aqueles que desejam formar um sindicato. Acreditam que é injusto dar aos empregadores a opção de voto secreto quando a maioria dos funcionários expressaram apoio ao sindicato, afirmando que os empregadores são capazes de alavancar mais votos contra o sindicato quando o voto é secreto. O H.R. 800 deveria deixar essa decisão nas mãos dos trabalhadores e permitir que eles escolham a maneira para formar um sindicato.

Os simpatizantes da Lei de livre escolha do empregado também acreditam que as penalidades atuais contra a "intimidação do empregador" são muito brandas e não constituem impedimento eficaz contra a interferência. Acreditam que as penalidades mais pesadas no H.R. 800 enviarão a mensagem para os empregadores de que devem dar aos trabalhadores a liberdade de escolher se querem ou não formar um sindicato.

Os oponentes do H.R. 800 acreditam que ele terá o efeito oposto. Em vez da intimidação do empregador, eles dizem que vai promover a intimidação do sindicato. Alegam que com a substituição de um processo de votação pública por eleições secretas, o processo de autorização permitirá que os dirigentes sindicais e os simpatizantes exerçam coação dos funcionários para que assinem os cartões. Sem o sistema de eleição regulamentado e sem o voto secreto previsto pelo NLRB, eles alegam que todo o processo de autorização estará vulnerável à intimidação e a táticas enganosas.

Perspectiva:

O H.R. 800 goza de forte apoio dos democratas e de alguns republicanos. Um pouco mais de uma semana depois de ter sido apresentado na Câmara dos Deputados, o projeto de lei foi avaliado e devolvido ao legislativo pela Comissão de Educação e Trabalho em uma votação de 26 a 19. É mais provável que seja aprovado pela Câmara dos Deputados muito em breve.

Os oponentes do H.R. 800 vão trabalhar para que o Senado evite a aprovação desse projeto de lei. Ele sofrerá, sem dúvida, obstrução parlamentar e terá de atrair 60 senadores para chegar à mesa do presidente. Mesmo se os simpatizantes do projeto de lei forem capazes de encontrar nove republicanos para apoiar o projeto, ele será vetado pelo presidente Bush, como o vice-presidente Cheney declarou publicamente. O projeto de lei precisará, então, conquistar mais sete republicanos (16 no total) para derrubar o veto.

Ironicamente, esta lei será sustada da mesma forma que inúmeros projetos de lei, como a revogação do Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação, que foram bloqueados nos últimos Congressos. Só que desta vez, os papéis serão invertidos, pois os que foram frustrados pela obstrução parlamentar do Senado na tentativa de garantir a revogação do Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação e mudar outras partes da lei agora estão usando as mesmas táticas para deter o H.R. 800. Por outro lado, as mesmas pessoas que usaram o poder de obstrução para deter essas iniciativas provavelmente reclamarão que lhes está sendo negada uma oportunidade importante para ajudar o povo estadunidense. Assim, continuará o grande alvoroço de Washington.

17-01-2007 – Notícias e fatos sobre a Lei de livre escolha do empregado

A IARW recebeu recentemente um telefonema de um membro que estava preocupado que a Lei de livre escolha do empregado (EFC) — também conhecida como projeto de lei de “verificação do cartão” — vai mostrar sua cara feia no novo Congresso. A lei tem sido uma das principais prioridades legislativas do trabalho organizado por muitos anos, mas não deu em nada em um Congresso solidamente republicano. Agora é a prioridade do Presidente da Câmara dos Deputados, dos presidentes das Comissões da casa e do Senado.

Com a proposta de verificação do cartão, tudo o que o sindicato tem a fazer para se tornar um agente de negociação reconhecido é persuadir a maioria dos trabalhadores a assinar pública e abertamente o cartão, indicando apoio ao sindicato. As empresas são contra, porque temem que o projeto de lei permita que os organizadores sindicais intimidem os trabalhadores, que não precisariam mais votar pela decisão de reconhecer o sindicato de modo secreto, em uma cabine de votação.

A IARW, em conjunto com o Conselho Legislativo de Pequenas Empresas (SBLC, Small Business Legislative Council) e outros grupos, está

monitorando a ação ativamente. O SBLC relata que mesmo antes dos democratas assumirem o controle do Congresso em novembro, a lei tinha 216 copatrocinadores na Câmara, quase a maioria, que incluiu apenas 14 republicanos. Com os sindicatos trabalhistas reivindicando um papel maior na vitória dos democratas, os líderes trabalhistas estão fazendo pressão para aprovar a medida que facilita a sindicalização. De fato, a AFL-CIO (American Federation of Labor and Congress of Industrial Organizations, Federação Americana do Trabalho e Congresso de Organizações Industriais) fez dessa lei a prioridade número um, e prometeu pressionar o máximo possível para que o projeto seja transformado em lei.

Definitivamente, Câmara e Senado farão sessões sobre o projeto de lei muito em breve. Com os democratas controlando as duas casas, a força de trabalho e seus aliados estão confiantes de que o projeto de lei será aprovado, mas enfrentam uma batalha difícil no Senado bastante dividido e a probabilidade de obstrução parlamentar republicana. É difícil visualizar um cenário em que o projeto de lei supere uma obstrução, mas mesmo se isso acontecer, é quase certo que será vetado pelo presidente Bush.

A maioria das empresas e a maioria dos republicanos se opõem ao projeto, porque alegam que permitiria os sindicalistas agitadores a coagir trabalhadores a assinar os cartões tão rapidamente que as empresas não teriam chance de explicar aos trabalhadores porque não devem se associar a sindicatos. Os líderes trabalhistas dizem que o direito de se organizarem foi severamente comprometido por campanhas antissindicais agressivas engendradas pelos empregadores, e veem a Lei EFC como essencial para deter o declínio da filiação sindical, que reduziu o emprego sindical nos EUA em 12,5%, o mais baixo em mais de 60 anos; acreditam que o projeto de lei de verificação do cartão ajudará a restaurar o direito dos trabalhadores de se organizarem.

A IARW acompanhará de perto o debate sobre a EFC com o SBLC, atualizará os membros periodicamente e os notificará se for preciso entrar em ação.

20-12-2007 – Novo Congresso pondera sobre Agência Única de Segurança Alimentar

Depois de um recente surto de intoxicação alimentar em que 67 clientes do Taco Bell ficaram doentes com refeições com ingredientes contaminados com *E. coli*, eminentes democratas prometeram fazer da segurança alimentar uma

prioridade quando o novo Congresso se reunir em janeiro. O caso do Taco Bell segue um incidente similar com *E. coli*, em setembro, quando três pessoas morreram e mais de 200 foram infectadas depois de comer espinafre cultivado na Califórnia. Os investigadores demoraram cerca de três semanas para determinar de onde veio o espinafre e como ele foi contaminado.

A deputada Rosa DeLauro (Democrata em Connecticut), nova presidente da Subcomissão Orçamentária Agrícola do Congresso, disse em uma entrevista que o sistema segurança alimentar “parece ter sucumbido.” Prometendo averiguar profundamente o que está acontecendo, DeLauro disse que seu primeiro pronunciamento focalizará a segurança alimentar. A iniciativa de reforma poderia reacender a lei apresentada pela primeira vez em 1999 por DeLauro e pelo Senador Dick Durbin (Democrata em Illinois), novo líder adjunto da maioria, o que consolidaria as atividades de segurança alimentar do USDA, da FDA e de outras agências em um único departamento.

Embora o setor alimentício sempre tenha apoiado mudanças no esquema regulamentar em vigor para garantir que o fornecimento de alimentos nos EUA seja o mais seguro possível, há pouco consenso sobre o que seria a nova estrutura e o apoio à consolidação da responsabilidade em uma única agência é apenas limitado. A IARW trabalhará com outras associações do setor alimentício para avaliar possíveis opções e advogar em nome de uma estrutura nova e coerente.

27-09-2006 – Linguagem Conciliatória em Segurança Química se transforma em relatório da conferência do DHS

Um relatório da conferência aprovado pela comissão orçamentária na segunda-feira à noite abre caminho para as regras inéditas do Congresso, destinadas a melhorar a segurança das instalações químicas nos EUA. Os legisladores planejam enviar uma petição de verba de US\$35 bilhões para a mesa do presidente antes do recesso parlamentar de outono, que começa neste fim de semana. A petição exige que o DHS redija normas de desempenho de segurança para locais de alto risco, dê autoridade para fechar os locais que não cumprem as normas e excluir, por enquanto, a exigência de utilização de “tecnologias inerentemente mais seguras” (IST, inherently safer technologies). A IARW participou ativamente de uma coalizão do setor químico que fez campanha para muitas dessas disposições. Os proponentes da linguagem conciliatória consideram

que ela é um passo importante na direção do planejamento de segurança federal.

“Esta é a melhor proposta que se poderia obter e, em minha opinião, é bem melhor do que nada, que é onde estaríamos se não fizéssemos essa proposta”, disse o senador Judd Gregg (Republicano em New Hampshire), presidente da Subcomissão Orçamentária da Segurança Interna. Gregg acompanhou de perto a vigência de três anos do projeto de lei para garantir que os legisladores reavaliem a questão. “Estou certo de que voltaremos energicamente a esse debate quando o novo Congresso se reunir e as ideias forem retomadas”, disse ele.

Democratas e ambientalistas consideram a medida extremamente fraca. Não apresenta a linguagem que exigiria que os locais de alto risco usassem as IST sempre que possível, como mudar para substâncias menos perigosas e adotar processos industriais alternativos que reduzam o risco. O vice-presidente democrata da Subcomissão Orçamentária da Segurança Interna do Congresso propôs uma disposição que impede o DHS de rejeitar o plano de segurança das instalações com base na presença ou ausência de qualquer medida de segurança específica. O deputado Martin Sabo (Democrata em Minnesota) argumentou que isso desestrutura a autoridade do secretário para exigir medidas de segurança significativas e abrangentes. Também atacou a disposição que diz que apenas o secretário da Segurança Interna pode agir contra o proprietário ou operador da instalação para que cumpra as normas. O deputado salientou que, de acordo com as leis ambientais dos EUA, os cidadãos podem mover ação judicial requerendo execução. “Não devemos restringir os direitos do cidadão aqui”, disse ele.

Embora o projeto de lei contenha várias disposições solicitadas pela indústria, uma falha significativa é que não dá o direito aos estados de promulgarem programas de segurança mais rígidos do que as normas federais. A coalizão do setor, da qual a IARW participou, fez campanha pela restrição desse direito, argumentando que permitir que os estados adotem seus próprios programas criaria uma colcha de retalhos de normas no país. Embora o projeto de lei contenha uma cláusula afirmando que o DHS pode aprovar programas de segurança alternativos criados pela indústria e autoridades estaduais ou municipais, Sabo criticou essa linguagem, dizendo que “não está claro se isso permite que o secretário evite as leis estaduais que impõem exigências mais rigorosas.”

27-09-2006 – Imposto sobre atividade comercial em impasse

Um projeto de lei em análise nas duas casas do Congresso propõe revogar a autoridade dos estados de tributar parte dos lucros de muitas empresas de fora do estado que fazem negócios em suas fronteiras, enquanto autorizam os mesmos estados a tributar as empresas de fora que armazenam produtos temporariamente no estado.

O H.R. 1956, “Business Activity Tax Simplification Act (BATSA, Lei de simplificação tributária sobre atividade comercial), de 2006”, foi apresentada no 109º Congresso, pelos deputados Bob Goodlatte (Republicano na Virgínia) e Rick Boucher (Democrata na Virgínia) e aprovada pela Comissão de Justiça. Uma versão complementar do projeto de lei foi apresentada ao Senado antes, este ano, pelo Senador Charles Schumer (Democrata em New York).

A BATSA parece ter suas origens em uma decisão da Suprema Corte, em 1992, que delegou ao Congresso a responsabilidade de decidir como e se os estados podem tributar o comércio interestadual e a legislação proposta pode ser rastreada diretamente até um projeto de lei apresentado no 107º e no 108º Congresso. Em 11 de setembro de 2001, a Subcomissão de Direito Comercial e Administrativo fez uma audiência sobre a Internet Tax Fairness Act (Lei de equidade tributária para acesso à internet), de 2001, H.R. 2526, também apresentada pelo deputado Goodlatte. Embora a sessão tenha sido adiada devido aos ataques terroristas daquele dia, em New York e Washington, a Subcomissão declarou-se favorável ao projeto de lei para a comissão. Além de estabelecer proibição definitiva de impostos sobre acesso à internet e proibição de vários impostos que incidam sobre mercadorias vendidas on-line, o projeto incluiu um vínculo de presença física que é problemático para o setor de armazenagem pública. “Ao exigir uma ‘presença física’ antes que uma autoridade legal possa taxar comércio fora do estado, essa lei ajuda a eliminar o labirinto atual de regulamentos tributários sobre atividade comercial que reprime o crescimento das boas empresas”, escreveram Goodlatte e Boucher, em 2005.

A BATSA é apoiada pelo setor de serviços financeiros, que alega enfrentar uma série crescente de duplas tributações sobre produtos, porque o e-commerce facilita mais e mais o comércio interestadual. O setor de armazenagem pública, por outro lado, está preocupado que a lei destinada a ajudar algumas empresas a evitar dupla tributação possa, na verdade, causar dupla tributação para os expedidores. Conforme a redação, o projeto de lei

define presença física no estado como “arrendamento ou propriedade de bens pessoais tangíveis... no estado por mais de 21 dias.” Em outras palavras, aos estados é outorgada, especificamente, autoridade federal para tributar qualquer empresa que tenha produtos em um armazém por mais de 21 dias, o que perfaz praticamente todos os clientes de armazéns públicos. Para um armazém público, que pode ter a custódia e o controle de produtos de 100 ou mais clientes em certas ocasiões, isso significa que o estado pode cobrar impostos de cada um desses clientes cujo produto está armazenado para distribuição – mesmo que não tenham nenhuma outra conexão com o estado. Em resumo, o RH 1956 cria uma “temporada de caça” de tributação de empresas de fora do estado, cujos produtos estão temporariamente em um armazém público.

O lobista Pat O’Connor, de Washington, preparou uma emenda destinada a eliminar a possibilidade de os estados usarem a BATSA para tributar mercadorias armazenadas. Na emenda proposta, o “porto seguro” de 21 dias seria mantido, acrescentando-se, porém, uma exceção para o produto mantido em armazém público para distribuição no comércio interestadual, de acordo com o código comercial uniforme. Goodlatte rejeitou todas essas mudanças, possivelmente para não isolar ainda mais as autoridades governamentais que já acham que a BATSA é a maior ameaça à sua solvência em muitos anos.

Nos últimos dias do 109º Congresso, nada ouvimos que sugerisse que a BATSA entrará em votação, nem agora nem na sessão pós-eleitoral. Mesmo se os democratas assumirem o controle de uma ou ambas as casas do Congresso em novembro, é pouco provável que isso resulte em clima mais favorável para a BATSA. Mesmo que haja alguma coisa, os democratas estarão menos sintonizados com as empresas que tanto querem essa lei. Apesar de tudo, esta é uma questão não partidária que sempre encontrará forte oposição dos estados. E é bom tê-los do nosso lado, só para variar.

26-07-2006 – Atualização sobre a tributação sobre atividade comercial

O H.R. 1956 proposto, Lei de simplificação tributária sobre atividade comercial de 2006, destina-se a promover o fluxo livre de comércio interestadual nos EUA. Infelizmente, o projeto de lei inadvertidamente prejudica o uso de armazéns públicos ao permitir que os estados imponham uma série de tributos sobre o produto estocado em armazéns por mais de 21 dias. A possível votação

do projeto de lei, juntamente com uma emenda que protegesse o setor de armazenagem pública, foi adiada ontem, em face da forte oposição. Cindy Thomas, advogada tributarista e lobista, redatora da emenda preliminar dos armazéns, informará os membros da Comissão de Assuntos Governamentais, na segunda-feira, e dirá como eles podem ajudar a derrotar ou melhorar a lei proposta. O presidente do Comitê, Jerome Scherer, lembra a todos os participantes da Assembleia de Comitês que possam estar interessados em conhecer mais esta e outras leis e regulamentações que afetam os PRW que se juntem à Comissão de Assuntos Governamentais na segunda-feira, 31 de julho. Esta é uma oportunidade única no ano de ouvir a Administradora Adjunta do FSIS, Karen Preso, discutir questões com Europa, Rússia e Japão; ouvir o presidente do Conselho Legislativo de Pequenas Empresas, John Satagaj, discutir impostos, imigração, assistência à saúde e prestadores de serviço independentes; ouvir o lobista do American Petroleum Institute, Lou Hayden, discutir a legislação pendente de segurança química e ouvir o respeitado jornalista Bob Edmonson discutir sobre segurança de carga, C-TPAT (Customs-Trade Partnership Against Terrorism, Parceria Comercial Aduaneira contra o Terrorismo), TWIC (Transportation Worker Identification Credential, Credencial de Identificação de Trabalhador de Transporte), transporte rodoviário transfronteiriço e outros assuntos que ele cobriu para o Journal of Commerce. Essas serão algumas das discussões muito boas sobre importantes questões relacionadas com o governo, e não é tarde demais para se inscrever.

29-03-2006 – A IARW se opõe à legislação química opressiva

Nos últimos anos, a IARW tem sido ativa na coalizão de associações comerciais que representam o setor de usuários e fabricantes de produtos químicos. A coalizão vem sendo muito bem-sucedida na oposição a medidas (por exemplo, o projeto de lei Corzine), que teriam imposto exigências enormes e dispendiosas ao setor. Agora, foi apresentada uma nova lei pela senadora Susan Collins, presidente da Comissão de Segurança Interna e Assuntos Governamentais do Senado. Entre outras coisas, a lei proposta pressiona o setor a utilizar tecnologias inerentemente mais seguras — que no caso dos PRW, poderia resultar em forçar os estabelecimentos de estocagem refrigerada a procurar uma alternativa para a amônia. A lei proposta também exige a revelação de informações sigilosas sobre a localização dos estoques químicos

ao domínio público e expõe as empresas a maior responsabilidade. Com dois senadores de Minnesota engajados na Comissão de Segurança Interna e Assuntos Governamentais do Senado, a IARW recrutou a ajuda de membros desse estado a instar os senadores para proceder com cautela ao aprovar nova legislação e evitar a criação de um encargo insustentável para as nossas empresas. Também estamos pedindo que os senadores ajudem a garantir que qualquer nova legislação de segurança química incida sobre riscos operacionais reais e realistas e não seja desviada por medidas ambientais e outras não pertinentes à segurança. Drew Greenberg nos proporcionou um ótimo começo, com uma carta vigorosa ao senador Norm Coleman. A IARW está monitorando o assunto de perto e pode, mais tarde, apelar para os membros de outros estados para que ajudem a evitar leis dispendiosas e opressivas que podem fazer mais mal do que bem.

22-03-2006 – Nova medida de simplificação de impostos pode complicar os tributos para os clientes de PRW

A Subcomissão de Direito Comercial e Administrativo da Comissão da Câmara dos Deputados dos EUA no Judiciário encaminhou para toda a comissão, um projeto de lei conhecido como “Lei de simplificação tributária sobre atividade comercial de 2005”. Apesar do descritor “simplificação tributária” do nome, a medida pode ter impacto exatamente oposto para os PRW. Aqui está o porquê: a proposta do projeto de lei é impor limites restritos ao direito dos estados de cobrar impostos sobre várias atividades comerciais interestaduais. Isso fica implícito na declaração de que muitas atividades empresariais já não são suficientes para justificar vários impostos estaduais e locais. Ao restringir as atividades tributáveis, no entanto, o projeto de lei permite explicitamente que os estados imponham impostos sobre muitos tipos de bens pessoais pertencentes a empresas fora do estado. Especificamente, a lei permitiria aos estados cobrar impostos sobre bens pessoais tangíveis ou imóveis localizados fisicamente no estado por mais de 21 dias. Estão excluídos de tributação os bens que estão sendo montados, fabricados ou processados, mas não há isenção semelhante para os bens que estão apenas armazenados. A IARW está acompanhando esse projeto de lei que ainda não foi deliberado pelo Senado. Talvez precisemos recorrer à ajuda de membros estadunidenses em contato com seus representantes no Congresso caso se constate que o projeto vai seguir em frente. Mesmo que a medida seja aprovada, não está claro se os estados

cobriam imposto de armazenagem em trânsito. Fique atento.

25-01-2006 – Segurança química

Benjamin Milk representou os membros da IARW em uma reunião a portas fechadas do setor para discutir a proposta da Lei antiterrorismo para instalações químicas de 2005. A lei proposta, apresentada pela Senadora Susan Collins (Republicano no Maine), é sucessora de projetos de lei anteriores encaminhados pelo Senador Jon Corzine (Democrata em New Jersey). Entre os muitos problemas do projeto de lei, encontram-se: a linguagem não está clara, podendo ser interpretada de forma a impor enormes encargos ao setor, inclusive quem utiliza amônia; possíveis redundâncias ou conflitos com outras exigências regulamentares; exigência de divulgar informações confidenciais ao público (incluindo possíveis terroristas) e tentativas de abordar questões ambientais, que vão muito além das precauções de segurança. Uma coalizão anterior das associações do setor demonstrou com êxito a sensatez de não aprovar o projeto de lei Corzine. O desafio, desta vez, é persuadir o Congresso a remover ou reduzir algumas das disposições mais onerosas e condenáveis.

12-10-2006 – Sanitary Food Transportation Act de 2005 (Lei de normas sanitárias para transporte de alimentos de 2005)

O presidente George Bush assinou recentemente a Lei Pública 10959, Lei de normas sanitárias para transporte de alimentos de 2005. A nova lei atualiza e implementa a lei de mesmo nome originalmente promulgada em 1990, e amplia a jurisdição da Food and Drug Administration (FDA) e do USDA sobre transportadoras de produtos alimentícios. A lei orienta a Secretaria de Saúde e Assistência Social dos EUA a exigir de transportadoras em geral, transportadoras rodoviárias e ferroviárias, receptores e outras pessoas envolvidas no transporte de alimentos que empreguem práticas sanitárias de transporte, como prescreve essa Secretaria, para evitar adulterações. A nova lei elimina a necessidade de outras diretrizes e regulamentações de segurança alimentar no Departamento de Transporte. A IARW acompanhará as regulamentações propostas de acordo com a nova lei e manterá os membros informados sobre as regras que possam afetar o setor de PRW.

Occupational Safety and Health Administration (OSHA):

28-03-2007 – Intimações e penalidades da OSHA no setor de estocagem refrigerada

A Administração de Segurança e Saúde Ocupacional divulgou recentemente os dados sobre inspeção e violações e o detalhamento dessas informações pelo código de Classificação Industrial Padrão. As normas, encontradas on-line em: http://www.osha.gov/pls/imis/citedstandard.sic?p_size=&p_state=FEFederal&p_sic=4222, foram citadas pela OSHA Federal para o código SIC 4222, setor de armazéns frigorificados e estocagem refrigerada, durante o período de 12 meses, de outubro de 2005 a setembro de 2006. Os dados estão listados de acordo com a frequência de cada intimação. Ao todo, 80 inspeções produziram 133 intimações. As cinco normas mais citadas envolveram Proteção respiratória (19 intimações), Gestão de segurança de processo (14 intimações), Caminhões industriais elétricos (12 intimações), Operações perigosas (11 intimações) e Comunicação de perigos (9 intimações). As maiores sanções financeiras impostas foram para gestão de segurança de processo (US\$11.563), violação da cláusula do dever geral (US\$8.775) e exigências “gerais” (US\$8.750, US\$1.813 e US\$330). Os maiores custos médios por penalidade foram manuseio de materiais (US\$3.900 cada), violações da cláusula do dever geral (US\$2.925 cada), sistemas de alarme para funcionários (US\$ 1.625) e proteção em aberturas e buracos (US\$1.625 cada). Para obter informações sobre as violações em todos os setores, consulte o website da OSHA em: http://www.osha.gov/pls/imis/citedstandard.sic?p_size=&p_state=FEFederal&p_sic=ALL.

Assuntos estaduais:

07-05-2008 – A norma de recall da Califórnia exige notificação imediata

A IARW foi informada pelo Departamento de Saúde Pública da Califórnia que os fornecedores, distribuidores, corretores e processadores de carne e aves do estado que vendem produtos que satisfazem os critérios de recall Classe I ou Classe II, de acordo com as diretrizes do USDA, devem notificar imediatamente o Departamento de Saúde e enviar uma lista de clientes que receberam ou virão a receber produtos sujeitos a recall. (Os recalls de Classe I são aqueles em que há probabilidade razoável de que o alimento cause problemas graves

ou morte e os de Classe II são os que têm probabilidade remota de ocasionar consequências adversas de saúde.) Embora os armazéns não sejam mencionados especificamente na lei e não vendam produtos, a agência declara que estão incluídos no âmbito de fornecedores e distribuidores e também nessa norma. Para obter mais informações, consulte o código de segurança on-line em: <http://caselaw.lp.findlaw.com/cacodes/hsc/110806-110807.html> ou ligue para L.J. Columbo no Departamento de Saúde Pública, Subdivisão de Alimentos e Medicamentos, 1 916 650 6500.

05-12-2007– Fracassa o imposto sobre serviços do Michigan

A IARW trabalhou com a Federação das Empresas Independentes do Michigan, IWLA (International Warehouse Logistics Association), e o com a "Axe the Tax Coalition" (Coalizão para "cortar os impostos"), na petição ao Legislativo, reivindicando a revogação do assustador imposto sobre serviços do Michigan, que visava muitos setores de serviços específicos no estado, inclusive todos os armazéns públicos. Vários membros da IARW, inclusive o Conselho de Transporte e Logística (TLC, Transportations & Logistics Council), tiveram função proeminente na campanha para revogar o imposto, que foi anulado no sábado, 1 de dezembro, menos de 24 horas após entrar em vigor. Promulgado para compensar um enorme déficit no orçamento do estado, o imposto será substituído por 20% mais sobretaxa no imposto sobre atividade comercial do Michigan, que entra em vigor em 1 de janeiro. Ao substituir o imposto sobre serviços pela sobretaxa no imposto sobre atividade comercial do Michigan, o ônus será dividido por mais empresas, isentando numerosas pequenas empresas que não ficam sujeitas ao imposto mais amplo.

21-06-2006 – Nova medida de imposto sobre vendas da Pensilvânia ignora o setor de armazenagem

Temos o prazer de informar que o setor de armazenagem pública na Pensilvânia esquivou-se do projétil da expansão tributária sobre as vendas. Tiramos o chapéu para todos os nossos membros da Pensilvânia que escreveram e conclamaram o legislativo desse estado em oposição aos impostos sobre produto estocado. Após uma série de tentativas de promulgar uma permuta de imposto que teria aumentado a tributação do estado sobre vendas e expandido esses tributos de modo a abranger produtos estocados, em troca de reduções drásticas dos impostos sobre propriedade

residencial, a Câmara aprovou um plano que mais se assemelha a uma solução aprovada anteriormente pelo Senado. O plano reduz impostos sobre bens logo de saída para os residentes que têm mais idade no estado e promete assegurar reduções tributárias mais amplas quando a parcela de arrecadação sobre jogos no estado entrar em ação.

Um forte núcleo de republicanos e democratas lutou pela ampliação e/ou aumento do imposto sobre vendas com relação aos 6% existentes, para cobrir a perda de receita devida à redução dos impostos sobre imóveis locais. O Senado rejeitou repetidas vezes o plano de impostos sobre as vendas, mudando, ao contrário, para redução imediata de impostos para idosos. A nova legislação também dá ao governo local a opção de aumentar o imposto de renda local em troca de redução generalizada e imediata dos impostos sobre imóveis. Mesmo que o plano não vá tão longe quanto alguns membros da casa gostariam, parece que depois de meses de debate essa foi a única conciliação viável.

Transporte de materiais perigosos:

21-12-2005 – Exigências do Departamento de Transportes dos EUA quanto a materiais perigosos

Dando seguimento a este tema, discutido na edição de 7 de dezembro do Cold Connection, estamos anexando um breve resumo das regulamentações para materiais perigosos, localizado on-line em: http://www.iarw.org/coldconnection/links-forCC/12-21-05/Govt_Hazmat.htm, que se aplicam às expedições de aromatizantes líquidos e outros produtos que contenham níveis suficientemente altos de álcool para serem classificados como inflamáveis ou comburentes. As transportadoras que conduzem essas mercadorias precisam com frequência colocar placas nos veículos, treinar profissionais em materiais perigosos para o preparo da expedição, assim como as empresas que expedem esses produtos precisam registrar-se no DOT (Departamento de transporte).

07-12-2005 – Aromatizantes de destruição em massa

Caso você pense que o governo federal dos EUA não exigiu muito do setor de PRW ultimamente, descobrimos uma pequena exigência regulatória que pode ter passado despercebida. Como o extrato de baunilha, o aromatizante natural de framboesa preta, as raspas de laranja e dezenas de outros

aromatizantes líquidos são classificados como materiais perigosos, as empresas que expedem esses produtos nos EUA têm de cumprir as regulamentações para material perigoso do Departamento de Transporte. Sim, muitos desses aromatizantes têm níveis suficientes de álcool para serem classificados como inflamáveis ou comburentes, o que significa que transportadoras que conduzem essas mercadorias precisam com frequência colocar placas nos veículos, treinar profissionais em materiais perigosos para preparar a expedição, assim como as empresas que expedem esses produtos precisam registrar-se no DOT. Orientações mais completas serão publicadas na próxima edição do Cold Connection.

Transporte – Horas de serviço:

24-08-2005 – Norma de horas de serviço revisada em vigor em 1 de outubro

As primeiras grandes mudanças das regras de horas de trabalho de motoristas de caminhão nos EUA em mais de 60 anos ocorreram em janeiro de 2004, e foram imediatamente contestadas em tribunais. Como resultado, a Federal Motor Carrier Safety Administration (FMCSA, Agência Federal de Segurança de Transportadoras) emitiu novas regras para horas de serviço, que especificam por quanto tempo os motoristas podem operar seus caminhões antes de fazer uma pausa. Embora importantes disposições da norma, inclusive as exigências para período máximo para dirigir e período mínimo para descansar, permaneçam as mesmas, foram feitas as seguintes mudanças:

Os operadores de curta distância que não precisam de uma carteira de motorista comercial e que ficam dentro de 278 km de seu terminal doméstico podem ter dias de trabalho mais longos, duas vezes por semana.

Os motoristas de longas distâncias que dividem o tempo de folga na cabine leito devem passar 8 horas consecutivas na cabine, mas podem ficar de folga mais 2 horas.

A nova regra entra em vigor em 1 de outubro de 2005, seguida por um período de três meses de “cumprimento experimental”, que dará aos motoristas e às autoridades o tempo para se adaptarem à nova regra. “A pesquisa mostra que esta nova regra vai melhorar a saúde e a segurança do motorista e a segurança de nossas estradas”, disse Annette M. Sandberg, administradora da FMCSA. Sandberg comprometeu-se a trabalhar com os estados e as empresas de transporte nos primeiros três meses de vigência da regra, permitindo o tempo necessário para atualizarem os materiais de instrução, treinamento de funcionários e reprogramação dos horários de condução. Como a norma anterior de horas de serviço, a nova regra permite 11 horas de condução em um período de 14 horas consecutivas após pausa de 10 horas. Os motoristas devem parar de dirigir depois de perfazerem 60 horas em um período de 7 dias, ou 70 horas depois de um período de 8 dias. A nova regra também mantém a disposição de 34 horas para “reiniciar”, que permite aos motoristas reiniciar o período de 60/70 horas depois de 34 horas consecutivas fora de serviço. Informações detalhadas encontram-se em: <http://www.fmcsa.dot.gov/rules-regulations/topics/hos/hos-2005.htm>.

7.4 Resumo de publicações do Government NewsBrief

A publicação da IARW, Government NewsBrief, apresenta informações referentes a assuntos governamentais. A seção de arquivos da IARW no website (www.iarw.org) contém muitas dessas publicações. Algumas das informações resumidas abaixo podem estar ultrapassadas, porém, outros detalhes podem fornecer antecedentes úteis sobre as normas, exigências e leis existentes. Além disso, os links podem levar o leitor a formulários ou websites úteis para aprendizado adicional.

Abaixo, encontra-se o resumo de edições passadas do NewsBrief:

03-2004 – Atualização da conformidade voluntária da EPA

Esta edição discute informações adicionais sobre a Iniciativa de Conformidade Voluntária da EPA (Agência de proteção ambiental). O artigo completo pode ser encontrado em:

<http://www.iarw.org/hq/bulletins/gnb/2004-03.pdf>

02-2004 – Programa de conformidade voluntária da EPA

Esta edição discute informações sobre a Iniciativa de Conformidade Voluntária da EPA e inclui algumas respostas a perguntas frequentes dos membros do setor de armazenagem. O artigo completo pode ser encontrado em:

<http://www.iarw.org/hq/bulletins/gnb/2004-02.pdf>

01-2004 – Atualização sobre horas de serviço

Esta edição fornece informações sobre a norma de horas de serviço do Departamento de Transporte (DOT), promulgada em janeiro de 2004 e fornece resultados de uma pesquisa entre os membros da IARW sobre as questões. O artigo completo pode ser encontrado em:

<http://www.iarw.org/hq/bulletins/gnb/2004-01.pdf>

06-2003 – Novas normas de segurança de motoristas de caminhão causarão impacto sobre os PRW

Esta edição fornece informações sobre a norma de horas de serviço do Departamento de Transporte (DOT). O artigo completo pode ser encontrado em:

<http://www.iarw.org/hq/bulletins/gnb/2003-06.pdf>

05-2003 – Atualização da FDA sobre bioterrorismo

Esta edição fornece informações sobre as normas interinas aprovadas em outubro de 2003 pela FDA, pertinentes a bioterrorismo, incluindo informação sobre a necessidade de registro e notificação prévia das instalações alimentícias sobre importações. O artigo completo pode ser encontrado em:

<http://www.iarw.org/hq/bulletins/gnb/2003-05.pdf>

04-2003 – Atualização da FDA sobre bioterrorismo

Esta edição fornece informações sobre as normas de bioterrorismo da FDA, inclusive as exigências de registro e manutenção de registros. O artigo completo pode ser encontrado em:

<http://www.iarw.org/hq/bulletins/gnb/2003-04.pdf>

03-2003

Esta edição fornece informações sobre vários tópicos, inclusive normas de contraterrorismo que estão sendo analisadas pelo Bureau of Customs and Border Protection (Gabinete de Alfândega e Proteção de Fronteiras dos EUA); um relatório de segurança química publicado pelo U.S. General Accounting Office (GAO, Tribunal de Contas dos EUA) e um comunicado à imprensa da FDA sobre maior supervisão alimentar. O artigo completo pode ser encontrado em:

<http://www.iarw.org/hq/bulletins/gnb/2003-03.pdf>

01-2003

Esta edição fornece informações sobre diversos tópicos, inclusive quotas tarifárias (TRQ) russas; cortes de impostos e segurança interna, inclusive portos e publicação da OSHA sobre ergonomia para reduzir lesões músculo-esqueléticas. O artigo completo pode ser encontrado em:

<http://www.iarw.org/hq/bulletins/gnb/2003-01.pdf>

03-2002

Esta edição fornece informações sobre diversos tópicos, entre eles, comércio de carne de aves com a Rússia e questões de segurança. Detalhes das diretrizes sobre legislação de bioterrorismo, segurança alimentar, segurança interna e diretrizes de segurança e informações sobre risco químico fazem parte da publicação NewsBrief. O artigo completo pode ser encontrado em:

<http://www.iarw.org/hq/bulletins/gnb/2002-03.pdf>

02-2002

Esta edição fornece informações sobre diversos tópicos, entre eles, comércio de carne de aves com a Rússia, legislação sobre bioterrorismo, além de uma proposta de normas de conexão de unidades refrigeradas de transporte na Califórnia. O artigo completo pode ser encontrado em:

<http://www.iarw.org/hq/bulletins/gnb/2002-02.pdf>

01-2002

Esta edição fornece informações sobre diversos tópicos, inclusive uma atualização da legislação aprovada pelo Congresso durante o ano; emendas à Constituição da Flórida que afetam os armazéns; informações sobre as normas de licenciamento do Departamento de Saúde (DOH, Department of Health) do Texas e diretrizes da FDA para proteção de alimentos contra bioterrorismo. O artigo completo pode ser encontrado em:

<http://www.iarw.org/hq/bulletins/gnb/2002-01.pdf>

04-2001

Esta edição fornece informações sobre diversos tópicos, inclusive sobre o novo projeto de lei Dingell de segurança alimentar (Dingell Food

Safety Bill); o novo projeto de lei Kennedy-Frist-Gregg contra bioterrorismo (Kennedy-Frist-Gregg Bioterrorism Bill); detalhes sobre o empenho para criar um projeto de lei contra bioterrorismo e novas normas de manutenção de registros da OSHA. O artigo completo pode ser encontrado em:

<http://www.iarw.org/hq/bulletins/gnb/2001-04.pdf>

03-2001

Esta edição fornece informações sobre vários tópicos, entre eles, sobre as regras da UE quanto a paletes de madeira e programas da OSHA que visam locais específicos. O artigo completo pode ser encontrado em:

<http://www.iarw.org/hq/bulletins/gnb/2001-03.pdf>

02-2001

Esta edição fornece informações sobre vários tópicos, entre os quais, revisões dos procedimentos de reinspeção de entrada em portos pelo FSIS; revisões das normas sobre patógenos transmitidos pelo sangue da OSHA; a lei de aprimoramento da força de trabalho qualificado e a política energética nacional. O artigo completo pode ser encontrado em:

<http://www.iarw.org/hq/bulletins/gnb/2001-02.pdf>

01-2001

Esta edição fornece informações sobre vários tópicos, inclusive a revogação da norma de ergonomia da OSHA e as revisões da OSHA quanto à regulamentação de manutenção de registros e a legislação da reforma previdenciária. O artigo completo pode ser encontrado em:

<http://www.iarw.org/hq/bulletins/gnb/2001-01.pdf>