



MANUAL DE CONDUTA PROFISSIONAL SENAR SERGIPE

Colaboradores,

O SENAR Sergipe aposta numa política de pessoal mais estimulante para os seus colaboradores, com vista a tornar, uma equipe mais eficiente e integrada, através de ações exitosas que proporcionem melhores resultados dentro dos objetivos que a instituição se propõe.

No entanto, o esforço unilateral não basta. É preciso que todos entendam e se incorporem ao espírito desta organização, sentindo-se parte de um mesmo time. Para essa finalidade é imprescindível que toda a equipe esteja envolvida e comprometida com um objetivo maior: o de prestar serviços eficientes de qualidade ao produtor e ao trabalhador rural.

Este Manual de Conduta apresenta os princípios e valores que devem fundamentar as atividades da instituição, e pretende, a partir da sua plena aplicação, nortear a conduta pessoal e profissional de todos seus colaboradores, definindo com mais clareza a cultura do SENAR Sergipe.

O conhecimento pleno deste manual e sua aplicação prática são assim, requisitos fundamentais para qualquer colaborador da instituição, e é de fundamental importância a sua adoção imediata, e também sua disseminação deve se constituir num compromisso de todos.

INTRODUÇÃO

Este manual de conduta é o instrumento de divulgação dos princípios éticos e comportamentais da empresa. Serve para orientar ações e nortear a postura dos colaboradores da empresa nas interações com seus diferentes públicos. Contribui para reduzir as ambiguidades e interpretações pessoais em torno dos princípios e valores que devem ser respeitados por todos. O manual de conduta aplica-se rigorosamente a todos os colaboradores do SENAR Sergipe. É pautado nos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa. O SENAR Sergipe espera que todos os seus gestores e colaboradores sejam responsáveis pela disseminação dos princípios e valores deste manual, que norteará a conduta dentro da empresa.

MISSÃO

Realizar Educação Profissional, Ensino Técnico, Assistência Técnica e Gerencial e a Promoção Social das pessoas do meio rural, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e para o desenvolvimento sustentável da agropecuária de Sergipe. Ao profissionalizar e oferecer atividades de promoção social no meio rural, nas modalidades estabelecidas, o SENAR Sergipe deve contribuir efetivamente para o aumento de renda, integração e



ascensão social das pessoas a partir dos princípios de sustentabilidade, produtividade e cidadania, bem como colaborando também para o desenvolvimento socioeconômico do país.

VISÃO

Ser reconhecido como uma Instituição de referência no estado de Sergipe pelo dinamismo, criatividade e qualidade de suas ações de formação profissional rural e produção assistida através do empreendedorismo, da inovação, do conhecimento e da tecnologia.

VALORES

Transparência, Inovação, Ética, Comprometimento e Profissionalismo.

PRINCÍPIOS

- Organizar, administrar, executar e supervisionar, em todo o território estadual, a Formação Profissional Rural, a Assistência Técnica e Gerencial, o Ensino Técnico e a Promoção Social das pessoas do meio rural e da assistência técnica no campo;
- Com base nos princípios da livre iniciativa, da economia de mercado e das urgências sociais, aprimorar as estratégias educativas e difundir metodologias para ofertar ações adequadas de Formação Profissional Rural e Promoção Social ao seu público;
- Assessorar os governos federal e estadual em assuntos relacionados com a formação de profissionais rurais, assistência técnica e atividades assemelhadas;
- Expandir parcerias e consolidar alianças públicas e privadas com o objetivo de cumprir a missão institucional;
- Estimular a pesquisa e garantir o acesso à inovação rural;
- Fortalecer e modernizar o sistema sindical rural;
- Aperfeiçoar os mecanismos de planejamento, monitoramento e avaliação de desempenho institucional;
- Promover a cidadania, a qualidade de vida e a inclusão social das pessoas do meio rural.

ÉTICA PROFISSIONAL

A palavra ética é originada do grego *ethos*, que significa modo de ser, caráter.

A conduta ética constrói uma reputação pessoal e profissional sólida, tanto para o colaborador, quanto para a organização nos seguintes pontos:

- Equilíbrio na vida pessoal e profissional;
 - Gerenciamento adequado de conflitos;
 - Cuidado com a postura pessoal dentro e fora da organização;
 - Confidencialidade e sigilo profissional;
 - Relacionamentos com colegas, superiores, terceiros e autoridades;
 - Manter conduta correta, imparcial e honesta;
 - Recusar ofertas e não usar da representatividade do cargo para obter vantagem pessoal indevida; e,
 - Zelar para que os interesses pessoais não influenciem a atuação profissional.
- Nas relações de comunicação interna um colaborador, independente da hierarquia, deve assegurar a satisfação do outro colaborador que solicita informação. Devem ser respeitados



seus direitos e garantidas as soluções que atendam a demanda do colaborador, desde que não haja conflitos com os princípios e valores do Sistema SENAR.

- Atender a um colaborador com cortesia e eficiência, oferecendo informações claras, precisas e transparentes é responsabilidade de todo o público interno. O colaborador deve sempre obter internamente respostas às suas perguntas, mesmo que sejam negativas às suas solicitações, de forma adequada e no prazo acordado.
- A comunicação interna no SENAR deve ser orientada, sempre que possível, para ações de incentivo e respeito à vida e ao meio ambiente, além do aprimoramento das competências dos colaboradores.

1. APRESENTAÇÃO PESSOAL

- Colaboradores em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem do SENAR Sergipe e por esta razão, devem trajar-se e comportar-se de forma a valorizar essa imagem, cabendo ao gestor da área avaliar se o colaborador está de acordo com os padrões institucionais;
- Para facilitar a identificação, todos os colaboradores devem usar crachá em local visível durante o horário de trabalho, nas dependências da empresa, ou mesmo em serviço externo;
- Os colaboradores que não fazem uso obrigatório de uniforme deverão utilizar do bom senso, trajando roupa social e evitando exposições inadequadas, tipo:

Para homens e mulheres:

Bermudas, camisetas de qualquer tipo, chinelos, camisas com botões abertos e bonés.

Para as mulheres:

Saias acima do joelho, blusas decotadas e roupas transparentes.

- A higiene pessoal é de suma importância para o sucesso de um bom relacionamento no âmbito profissional. Manter hábitos higiênicos é uma garantia de boa apresentação e saúde. Algumas dicas para uma boa apresentação pessoal: Fazer a barba regularmente, usar sempre desodorante e escovar os dentes após as refeições.

2. RELACIONAMENTO COM COLABORADORES

- Cada colaborador faz a diferença no trabalho desenvolvido no SENAR Sergipe, e, independentemente da posição hierárquica, deve ser respeitado na atividade em que exerce;
- Não serão toleradas no local de trabalho qualquer forma de discriminação, intimidação e outras formas de assédio, independente da sua natureza ou de quem a pratique;
- O relacionamento e tratamento dispensado a todos os colaboradores deve ser pautado no diálogo e no respeito mútuo entre todos os níveis;
- Todos devem agir com ética, honestidade, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona em nome da empresa, respeitando as diferenças individuais;
- O SENAR Sergipe valoriza a sinergia entre as áreas, a cooperação entre os colaboradores de todas as Unidades e o compartilhamento de conhecimentos como forma de aprendizado e disseminação das melhores práticas, resguardados os critérios de confidencialidade.



3. AMBIENTE DE TRABALHO

- Todos os colaboradores têm direito de trabalhar num ambiente seguro e saudável, com condições adequadas de trabalho baseadas nos princípios de segurança, organização e limpeza, zelando sempre pela manutenção de suas condições, contribuindo para a boa imagem da empresa;
- Todos os colaboradores devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, evitando a propagação de informações inverídicas. As dúvidas devem ser dirimidas junto aos gestores de cada área.
- Praticar a técnica do “5 S”, com atitudes que propiciam um ambiente de trabalho organizado:
 - Descarte: somente manter materiais ou objetos necessários para execução do trabalho, descartar o que não estiver em uso, deixar próximo os itens utilizados todas as horas e todos os dias.
 - Organização: liberar espaço, não deixar material espalhado em mesas, chão e corredores, identificar materiais e equipamentos em geral, estocar, materiais. Colocar cada coisa em seu lugar.
 - Limpeza: um ambiente sujo é um ambiente de moral baixo. Limpar é um compromisso com a higiene e com os bons hábitos. O ambiente deve sempre ser mantido limpo.
 - Higiene: Manter equipamentos limpos, as lâmpadas devem estar funcionando, banheiros e vestuários devem ser sempre bem cuidados.
 - Disciplina: guardar máquinas e equipamentos após o uso, manter “estado de limpeza”, acompanhar programas internos e mantê-los funcionando.

4. REGISTRO DE PONTO

- Através do relógio ponto biométrico, o colaborador registra o tempo em que está no desempenho de suas atividades profissionais;
- O registro de ponto é obrigatório e de responsabilidade do colaborador.
- As justificativas de atrasos devem ser realizadas, através de formulário próprio, direcionadas à chefia imediata e entregues ao setor de Recursos Humanos, devidamente autorizadas;
- Os pedidos para realização de hora extra devem ser solicitados à chefia imediata, através de formulário próprio, e entregues ao setor de Recursos Humanos, devidamente autorizados;
- O horário de trabalho do SENAR Sergipe corresponde ao período de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, respeitando-se o intervalo para o almoço.

5. CONFLITOS DE INTERESSE

- Conflito de interesse se dá por qualquer oportunidade de ganho pessoal do colaborador que conflite com as atividades, os interesses e a imagem da empresa, bem como exercer qualquer outra atividade que possa coincidir com seu horário de trabalho;
- Os colaboradores devem evitar qualquer situação que possa envolver conflito entre seus interesses pessoais e os interesses do SENAR Sergipe;



- Ao tratar com público sejam instituições, produtores e fornecedores, os colaboradores devem agir objetivando defender os interesses do SENAR Sergipe, sem considerar quaisquer vantagens pessoais;
- O envolvimento do colaborador em outra atividade que interfira na sua capacidade de dedicar tempo e atenção às suas responsabilidades no SENAR Sergipe será considerado como conflito de interesses.

DIVERSIDADE, DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

O SENAR e seus colaboradores devem propiciar um ambiente de trabalho que promova a diversidade, onde as diferenças entre todos sejam respeitadas. É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória – seja com base em raça, cor, credo, religião, nacionalidade, cidadania, idade, deficiência, orientação sexual, descendência ou situação sócio-econômica de um indivíduo – sendo considerado um ato repugnante e completamente incoerente com os valores da MELT e com a cultura de respeito que cada colaborador deve possuir.

Proibimos o assédio sexual, moral ou qualquer outro tipo de assédio ou intimidação, cometido contra qualquer colaborador, cliente, fornecedor ou visitante. São consideradas condutas de assédio sexual atitudes como: propostas repetidas ou insinuações sexuais, verbais, gestuais ou físicas.

Se você acredita estar sendo assediado(a) deverá comunicar o fato imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos.

SAÚDE E SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO

- A saúde, a integridade física e psicológica dos colaboradores e a proteção ao meio ambiente são prioridades do SENAR.
- Cada colaborador deve cumprir com todas as normas referente à saúde e segurança e ficar atento para qualquer tipo de atividade que possa, eventualmente, causar algum tipo de acidente.
- Situações de emergência, como acidentes do trabalho, devem ser tratadas de maneira responsável e rapidamente relatadas à administração da empresa.

6. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Os sistemas de computação e equipamentos de comunicação eletrônica são bens do SENAR Sergipe e são fornecidos como ferramentas para permitir aos colaboradores melhor desempenho de suas tarefas. O seu uso é exclusivo para as atividades de interesse da Instituição;
- Todos os Equipamentos eletrônicos corporativos (telefones, celulares, computadores, notebooks e similares) deverão ser utilizados, exclusivamente, no horário da jornada de



trabalho estipulada em contrato, sendo, expressamente, vedada sua utilização em dias e horários fora do expediente institucional;

- É de responsabilidade do gestor a função de estabelecer e comunicar a sua equipe, as políticas e procedimentos necessários para a manutenção e preservação adequada dos equipamentos eletrônicos.
- Não é permitida a saída de colaboradores do Sistema FAESE SENAR com qualquer tipo de equipamento ou material sem autorização prévia.
- É prudente que os colaboradores que atuam na área de EVENTOS sempre que deslocarem a serviço conferir sistematicamente se os equipamentos, acessórios e peças de reposição encontram-se realmente dentro dos veículos, evitando serem responsabilizados por possíveis extravios de componentes.

7. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- É proibido utilizar os meios eletrônicos da empresa (e-mail, telefone, correio de voz, etc) para envio ou recebimento de conteúdos indevidos;
- É expressamente proibida qualquer alteração na configuração de computadores ou notebooks da empresa;
- É proibido armazenar conteúdo indevido e/ou particular, efetuar downloads de programa da web sem autorização prévia, bem como instalar e utilizar software não licenciados;
- Não serão permitidas ações ou respostas ofensivas a profissionais e/ou terceiros, utilizando meios de comunicação da empresa ou em nome desta;
- Todos colaboradores devem considerar a informação como sendo um ativo da organização, e um dos recursos críticos para realização de suas atividades, representando um grande valor para o SENAR Sergipe e por essa razão deve ser tratada profissionalmente;
- Os meios de comunicação eletrônicos devem ser utilizados de forma que preze o senso comum e que atenda os objetivos institucionais;
- As senhas disponibilizadas pela empresa ao colaborador para acesso aos sistemas são de uso pessoal e intransferível e, na qualidade de usuário, o colaborador é o responsável exclusivo pelo seu uso;
- Os usuários que não respeitarem as regras de segurança dos meios de comunicação eletrônicos do SENAR Sergipe poderão ser responsabilizados legalmente;
- A divulgação de qualquer informação interna com qualquer meio de comunicação, incluindo impressa, redes sociais, órgãos acadêmicos, visitantes ou terceiros, deve ser feita somente após autorização formal da Administração;
- É expressamente proibido o envio de informações sigilosas do SENAR Sergipe para terceiros.

USO DE VEÍCULOS

- Os usuários dos veículos utilizados deverão fazer relatórios no final de cada rota, se há algum problema ou defeito de mecânica que carece de reparos, antes de serem utilizados novamente.



- Em caso de multas por imprudência no trânsito, o valor da multa será descontado em folha de pagamento do colaborador: parar em local proibido, estacionar em locais proibidos, excesso de velocidade, ultrapassar semáforo fechado, o não uso do cinto de segurança por parte do condutor ou passageiro.

8. PROPRIEDADE INTELECTUAL

- O produto de trabalho intelectual desenvolvido ou criado por qualquer colaborador durante o exercício de suas atividades profissionais é de propriedade do SENAR Sergipe, mesmo após o término do vínculo empregatício ou contratual;
- O Colaborador deverá manter em sigilo toda a propriedade intelectual do SENAR Sergipe, que não seja de domínio público.

9. RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO

- O trabalhador, o produtor rural e suas famílias são a razão da existência institucional do SENAR Sergipe;
- O SENAR Sergipe preza pelo atendimento satisfatório a todas as necessidades do seu público alvo;
- Os colaboradores deverão tratar todos com ética, honestidade, eficiência, atenção, respeito, cortesia e transparência;
- As ações devem ser norteadas por uma preocupação contínua e focada nos interesses da classe rural.

10. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

- Os fornecedores e prestadores de serviços devem ser selecionados de acordo com as práticas adotadas pelo SENAR Sergipe e tratados com ética. Devem honrar pelos compromissos assumidos e ter lisura e transparência na execução dos contratos;
- Todos os contratos devem ser respeitados e monitorados quanto às obrigações mutuamente assumidas;
- O SENAR Sergipe rejeita realizar contratações com fornecedores e prestadores de serviço que utilizam mão de obra infantil ou em condição semelhante à trabalho escravo para realização de suas atividades;
- O acesso às áreas restritas ou áreas definidas para realização do atendimento e/ou serviço somente será liberado apenas se os prestadores de serviços estiverem devidamente identificados e autorizados;
- Os prestadores de serviços devem pautar seu comportamento pelas mesmas diretrizes de conduta contidas neste manual, mantendo-se alinhados aos princípios éticos do SENAR Sergipe;
- Nas contratações com fornecedores e prestadores de serviço não é permitido aos colaboradores obter ganho pessoal ou qualquer tipo de vantagem direta ou indireta;



- O colaborador deve recusar presentes, convites, participação em eventos, comissões, gratificações e materiais (de qualquer valor) para benefício pessoal e/ou particular;
- A participação de colaboradores em eventos oferecidos por fornecedores será autorizada pela Administração quando de cunho profissional;
- As contratações de obras, serviços, compras e alienações do SENAR Sergipe serão necessariamente precedidas de licitação obedecidas as disposições do Regulamento de Licitações e Contratos que rege a entidade.

11. RELACIONAMENTO COM ENTIDADES PÚBLICAS E ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

- Ao se relacionarem com órgãos governamentais, os colaboradores devem se orientar para ter uma comunicação clara, baseada nos princípios éticos;
- O SENAR Sergipe não permite qualquer forma de concessão de vantagens e/ou privilégios a agentes públicos em razão da sua função, priorizando pela manutenção da ética nos assuntos que envolvam o SENAR Sergipe e o Governo, em todas as suas esferas.

12. RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES, ENTIDADES DE CLASSE E SINDICATOS

- O SENAR Sergipe reconhece e acompanha o importante papel das associações, entidades de classe legalmente constituídas e sindicatos. Mediante suas iniciativas e práticas a instituição está disposta a dialogar em qualquer situação que envolva o nome do SENAR Sergipe, objetivando uma solução que atenda as partes envolvidas;
- Para viabilizar a execução dos eventos associados ao Ensino Técnico, a Formação Profissional Rural (FPR), a Promoção Social (PS) e a Assistência Técnica e Gerencial, o SENAR Sergipe pode estabelecer parcerias com essas entidades.

13. RELACIONAMENTO COM O MEIO AMBIENTE

- Todos devem procurar realizar seu trabalho de forma a assegurar a excelência na qualidade garantindo um tratamento adequado das questões ambientais;
- Cada um deve se comprometer em promover o uso sustentável da água, e energia elétrica, a reciclagem de materiais e redução de geração de resíduos sólidos, visando minimizar, de forma consciente, o desperdício de insumos e materiais (papeis, combustível, etc) utilizados em suas tarefas diárias e seus impactos ambientais.

14. RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA E OUTRAS MÍDIAS EXTERNAS

- Todos os colaboradores são responsáveis por zelar pela imagem e reputação do SENAR Sergipe, porém, somente mediante autorização prévia da Administração poderão dar entrevistas a dar entrevistas e/ou prestar esclarecimentos a qualquer tipo de mídia;



- Os colaboradores, quando autorizados pela Administração, poderão se manifestar em nome do SENAR Sergipe, e podem expressar seu ponto de vista desde que esteja de acordo com a visão institucional;
- A participação e/ou representação do SENAR Sergipe em eventos externos em que o nome da instituição esteja de alguma forma associado, deverá ser precedida de autorização prévia da Administração;
- O contato com as mídias externas quando realizado pelo quadro funcional do SENAR Sergipe, deve ser orientado pela Administração, de modo a garantir a integridade das informações a serem transmitidas;
- Toda e qualquer informação, fato, evento, como artigos, anúncios, catálogos, folhetos, encartes, filmes publicitários ou ação mercadológica deverá atender aos princípios estabelecidos, e não deve, sob qualquer hipótese, levar informações inadequadas, discriminadoras, falsas e/ou incorretas ou que possam denegrir a imagem do SENAR Sergipe;
- O uso de imagem e divulgação de fotos de colaboradores poderá ser efetuado desde que haja a prévia autorização escrita por parte dos envolvidos.

15. RESPONSABILIDADES DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS

O setor de RH da Instituição tem os seguintes deveres:

- a) Manter atualizado e divulgar o Manual de Conduta da Instituição;
- b) Examinar e encaminhar para a Administração os casos de infrações ou violações ao manual de conduta, recomendando a aplicação de sanções disciplinares e legais;
- c) Dirimir eventuais dúvidas dos colaboradores sobre o Manual de Conduta.

16. GESTÃO DA CONDUTA/MEDIDAS DISCIPLINARES

- As infrações ao Guia de Conduta sujeitarão seus autores a medidas disciplinares, na forma prevista na CLT;
- Em caso de estagiários, aprendizes e terceirizados as infrações a este Guia serão comunicadas à empresa gestora do seu contrato, que deverá analisar e aplicar as medidas cabíveis;
- Qualquer irregularidade ou infração às regras da instituição comunicada a este Senar será mantida sob sigilo, resguardando o anonimato do autor da denúncia.

GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA Art. 6º O Código de Ética será distribuído aos empregados e aos demais colaboradores do Sebrae-TO por meio eletrônico. Art. 7º Será de responsabilidade dos empregados e dos demais colaboradores do Sebrae-TO conhecer e compreender o Código de Ética, bem como o procedimento de tratamento das manifestações relativas a este Código.

COMISSÃO DE ÉTICA Art. 10º A Comissão de Ética é um órgão permanente constituído por cinco membros, sendo um representante da Diretoria Superintendência, Diretoria de Administração e Finanças, Diretoria Técnica, Conselho Deliberativo Estadual - CDE e um representante das Unidade Finalística.



Art. 11 A Comissão de Ética analisará as questões recebidas da Ouvidoria, referentes ao Código de Ética, com seriedade e imparcialidade, sempre na busca da melhor solução para as situações apresentadas e com retorno aos reclamantes, quando identificados.

DIREITOS, BENEFÍCIOS E RESPONSABILIDADES LEGAIS

- **FGTS:** A empresa deposita mensalmente um valor equivalente a 8% dos vencimentos mensais em uma conta veiculada na Caixa Econômica Federal. O saldo é corrigido mensalmente e você poderá utilizá-lo conforme legislação específica.

- **PIS – Programa de Integração Social:** O PIS é uma contribuição obrigatória, de responsabilidade das empresas. Todo ano por volta da data do seu aniversário você terá direito a receber um Abono Salarial ou Rendimentos se atender a alguns requisitos fixados pelo governo. O colaborador também poderá utilizar-se do PIS em situações especiais. Informe-se junto ao Setor de Pessoal.

- **Férias + 1/3:** Após 12 meses de serviço, o colaborador terá direito a férias que deverão ser concedidas, a critério da empresa, nos 12 meses subsequentes ao período aquisitivo.

- **Licença Maternidade:** A colaboradora gestante terá direito a uma licença de 120 dias. Durante este período receberá o seu salário integral, com os devidos descontos, suportado pela empresa, mas reembolsado pelo INSS enquanto perdurar a licença.

- **Salário Família:** O salário família é concedido ao colaborador com filhos de até 14 anos de idade ou inválidos, sendo as condições estabelecidas pelo INSS. Se a mãe e o pai estão nas categorias e faixa salarial que têm direito ao salário família, os dois recebem o benefício.

- **Vale Transporte:** O vale transporte é concedido mensalmente ao colaborador que utiliza o sistema de transporte coletivo para deslocamento da residência ao trabalho e vice-versa, podendo ser descontado até 6% sobre o salário bruto.

- **Adiantamento 13º Salário:** O adiantamento do pagamento da 1ª parcela do 13º salário, por liberalidade do SENAR, ocorre sempre no primeiro semestre, e o restante até dia 20 de dezembro.

- **Contribuição Sindical:** Será descontado anualmente, no mês de março ou no mês seguinte ao da admissão, caso não tenha sido descontado em outra empresa, o valor correspondente a um dia de trabalho a título de Contribuição Sindical, em favor do Sindicato a que pertence à categoria do colaborador.

- **Assistência Médica:** O SENAR oferece, a todos os colaboradores, Plano de Saúde. Caso o colaborador escolha outro tipo de plano, este se responsabiliza pela diferença. O plano é fornecido somente para os titulares. Caso o colaborador deseje fazer adesão de seus agregados, estes pagam valor integral. Nestes casos, o desconto será feito mensalmente em folha de pagamento.



- **Seguro de Vida:** Todos os colaboradores são cobertos pelo benefício a partir do momento em que inicia na empresa. O custo desse benefício é 100% do SENAR não gerando nenhum custo ao colaborador, que fica permanentemente coberto, dentro de um valor determinado pela empresa, nos casos de morte ou invalidez parcial ou total, proporcionando, desse modo, um pouco mais de segurança e tranqüilidade a sua família.
A apólice de seguro de cada colaborador ,prevê o auxílio funeral

17. NORMAS GERAIS

- Evitar qualquer tipo de desperdício no desempenho de suas funções;
- Prestar conta, no devido tempo, dos valores, equipamentos e materiais utilizados no trabalho que pertençam à instituição;
- Assumir responsabilidades e prometer a qualquer pessoa apenas o que efetivamente possa ser cumprido, seja para colaboradores, fornecedores ou instituições públicas, zelando pela credibilidade do SENAR Sergipe;
- Precisando, por motivo imperioso, faltar, procure avisar o seu superior antecipadamente. Não sendo possível avise-o tão logo possa. As faltas motivadas por doença devem ser comprovadas por meio de atestado médico e entregues ao departamento de pessoal com a prévia ciência do superior imediato.
- Comunicar ao Recursos Humanos todas as atualizações ligadas à sua pessoa, no que se refere ao estado civil, mudança de endereço, dependentes (nascimento e óbito), escolaridade, dentre outras informações, para os devidos fins legais e de controle interno;
- Documentos da instituição somente podem ser assinados por pessoas autorizadas;
- O nome ou a marca da instituição só pode ser utilizado, em qualquer local, inclusive na internet, com autorização da área de Administração;
- Colaboradores que efetuam trabalhos externos ou que estejam em viagem também devem cumprir as mesmas políticas e normas da instituição devendo registrar (fotografar, filmar, etc) as ações do SENAR Sergipe realizadas em campo;
- É de responsabilidade dos colaboradores e gestores o cumprimento das normas e procedimentos para realização das atividades profissionais, preservando a sua integridade e a de seus colegas, internamente e externamente;
- Todos os colaboradores devem ser pontuais nos compromissos acordados, incluindo reuniões, palestras, cursos internos e externos. Os impedimentos deverão ser comunicados com antecedência a chefia imediata e ao setor de RH;
- Não fixar cartazes ou quaisquer outros papéis ou propaganda no recinto da Instituição sem autorização prévia da Administração;
- Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas ou estar sob o efeito destas durante a jornada de trabalho;
- Não é permitido fumar nas dependências da empresa, bem como no interior dos veículos desta;
- Armas, de nenhuma espécie, são permitidas nas dependências da empresa;
- Em caso de desligamento, devolver os materiais e/ou equipamentos da Instituição;



- Toda a infração deve ser encaminhada ao setor de RH e será mantido o sigilo do autor da denúncia.