



SENAR
Sergipe

MANUAL DE GESTÃO DE PESSOAS

SENAR AR/SE

Este documento é parte integrante da Gestão de Pessoas do SENAR Administração Regional Sergipe estabelecendo políticas, diretrizes e procedimentos pertinentes a sua administração.



**FAESE
SENAR
SINDICATOS**

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA PROFISSIONAL.....	4
3. CONFLITO DE INTERESSES.....	24
4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	35
5. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.....	45
6. PROGRAMA DE ESTÁGIO.....	61

1. APRESENTAÇÃO

O SENAR AR/SE 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 e de qualidade ao produtor e ao trabalhador rural.

Este Manual de Gestão de Pessoas define as regras e as práticas para a sistematização do trabalho, estabelecendo as diretrizes para o andamento das atividades e responsabilidades. É composto pelos seguintes normativos e procedimentos:

:

-  Manual de Conduta e Ética Profissional: nortear a conduta pessoal e profissional de todos seus colaboradores, definindo com mais clareza a cultura do SENAR AR/SE.
-  Conflito de Interesses: Reconhecer todos os elementos necessários para realizar, de forma adequada, a análise preliminar dos casos de conflito de interesses;
-  Avaliação de Desempenho: Estabelecer critérios e procedimentos para a Avaliação de Desempenho e Competências dos funcionários e o acompanhamento dos resultados obtidos pela entidade;
-  Processo Administrativo: instrumento destinado a apurar responsabilidade de funcionário por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;
-  Programa de Estágio: Estabelecer normas para realização do Programa de Estágio, oportunizando a educação prática e a inserção no mercado de trabalho.

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.

2. MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA PROFISSIONAL

SUMÁRIO

2.1.	Apresentação.....	05
2.2.	Objetivo do Manual de Conduta e Ética Profissional.....	06
2.3.	Ética Profissional.....	08
2.4.	Apresentação Pessoal.....	08
2.5.	Deveres dos Funcionários.....	09
2.6.	Relacionamento com os colaboradores.....	09
2.7.	Ambiente de Trabalho.....	10
2.8.	Registro de Ponto.....	10
2.9.	Ausências Legais.....	11
2.10.	Diversidade, Discriminação e Assédio.....	13
2.11.	Saúde e Segurança no Ambiente de Trabalho.....	13
2.12.	Tecnologia da Informação.....	14
2.13.	Segurança da Informação.....	14
2.14.	Uso de Veículos.....	15
2.15.	Propriedade intelectual.....	15
2.16.	Relacionamento com o público.....	15
2.17.	Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços.....	16
2.18.	Relacionamento com entidades públicas e órgãos governamentais.....	16
2.19.	Relacionamento com associações, entidades de classe e sindicatos.....	17
2.20.	Relacionamento com o meio ambiente.....	17
2.21.	Relacionamento com a imprensa e outras mídias externas.....	17
2.22.	Responsabilidade da Gerência Administrativa.....	18
2.23.	Gestão da Conduta/Medidas disciplinares.....	18
2.24.	Fale Conosco.....	18
2.25.	Comissão de ética.....	18
2.26.	Direitos, benefícios e responsabilidades legais.....	19
2.27.	Normas gerais.....	21
2.28.	Anexos.....	23
	Anexo I.....	23

2.1 APRESENTAÇÃO.

Este Manual de Conduta e Ética Profissional 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 AR/SE. É pautado nos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa. O SENAR AR/SE 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 a Educação Profissional - FPR, Formação Técnica - FT, Assistência Técnica e Gerencial - ATeG e a Promoção Social - PS 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 AR/SE 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 do SENAR

-  Organizar, administrar, executar e supervisionar, em todo o território estadual, a Formação Profissional Rural, a Assistência Técnica e Gerencial, a Formação Técnica 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, estadual e municipais 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.

2.2 OBJETIVO DO MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA PROFISSIONAL

O Manual de Conduta e Ética Profissional tem por objetivo orientar os colaboradores do SENAR AR/SE, quanto às suas posturas e atitudes, de acordo com os princípios éticos que norteiam a conduta individual e coletiva, além de disseminá-lo para a rede de relacionamento. Este Manual define padrões de conduta a serem observados no relacionamento de conselheiros (membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal), gestores, empregados, estagiários e prestadores de serviços entre si e com clientes, parceiros, fornecedores e sociedade, para auxiliar a condução dos projetos e as atividades realizadas pelo SENAR AR/SE.

Público Alvo

O Manual de Conduta e Ética Profissional se aplica a todos os colaboradores do SENAR AR/SE: conselheiros (membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal), gestores, empregados, estagiários e prestadores de serviços.

Relacionamento com partes interessadas

O Serviço Nacional de Aprendizagem Rural, Administração Regional de Sergipe é uma entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituído sob a forma de serviço social autônomo, regulado por seu Estatuto Social e regulamentado por seu Regimento Interno.

Dos Princípios do Manual

Considera como princípios a serem observados na sua atuação:

- I - a legalidade,
- II - a impessoalidade;
- III - a moralidade;
- IV - a igualdade;
- V - a publicidade;
- VI - a probidade;
- VII - a dignidade da pessoa humana;
- VIII - a responsabilidade socioambiental;
- IX - a transparência;
- X - a eficiência;
- XI - a sustentabilidade.

Deveres do SENAR AR/SE

São deveres do SENAR AR/SE junto aos seus empregados:

- I - promover condições de trabalho que propiciem o equilíbrio entre a vida profissional, pessoal e familiar de todos os empregados;
- II - desenvolver o intercâmbio e a disseminação de conhecimentos, promovendo a capacitação de seus empregados;
- III - garantir segurança e saúde no trabalho;

IV- disponibilizar canais de comunicação para recepção, encaminhamento e processamento de sugestões, críticas, reclamações e denúncias sobre transgressões éticas.

2.3 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.

- Atender a um colaborador com cortesia e eficiência, oferecendo informações claras, precisas e transparentes é responsabilidade de todo o público interno. Desde que não haja conflitos com os princípios e valores do SENAR AR/SE 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 AR/SE 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.

2.4 APRESENTAÇÃO PESSOAL

- Colaboradores em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem do SENAR AR/SE 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, tais como: Fazer a barba regularmente, usar sempre desodorante e escovar os dentes após as refeições.

2.5 DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

São deveres do funcionário, além dos outros estabelecidos por legislação ou normas internas:

- ☘ assiduidade;
- ☘ pontualidade;
- ☘ urbanidade;
- ☘ discrição;
- ☘ lealdade e respeito;
- ☘ observância às normas legais e regulamentares;
- ☘ obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- ☘ zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- ☘ guardar sigilo sobre papéis e assuntos do SENAR AR/SE ou que lhe forem confiados em razão da função;
- ☘ levar ao conhecimento de autoridade superior irregularidades que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- ☘ providenciar para que esteja sempre atualizado o seu cadastro, bem como de seus dependentes;
- ☘ submeter-se à inspeção médica quando solicitado pelo setor competente.

2.6 RELACIONAMENTO COM OS COLABORADORES

- Cada colaborador faz a diferença no trabalho desenvolvido no SENAR AR/SE 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 devem ser pautados no diálogo e no respeito mútuo entre todos os níveis;
- Todos devem agir com ética, honestidade, cordialidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona em nome da empresa, respeitando as diferenças individuais;

- O SENAR AR/SE 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.

2.7 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 dos “5 S”, com atitudes que propiciam um ambiente de trabalho organizado:
 - Descarte (SEIRI): 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 (SEITON): 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 (SEISOU): 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 (SEIKTSU): Manter equipamentos limpos, as lâmpadas devem estar funcionando, banheiros e vestuários devem ser sempre bem cuidados.
 - Disciplina (SHITSUKE): guardar máquinas e equipamentos após o uso, manter “estado de limpeza”, acompanhar programas internos e mantê-los funcionando.

2.8 REGISTRO DE PONTOS

- Através do relógio de 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 direcionadas à chefia imediata e entregues ao setor responsável, devidamente autorizadas;
- Os pedidos para realização de hora extra deverão ser solicitados à chefia imediata, e comunicadas ao setor responsável, devidamente autorizados;
- O horário de trabalho do SENAR AR/SE corresponde ao período de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, respeitando-se o intervalo para o almoço.

2.9 AUSÊNCIAS LEGAIS

Ausências Legais:

- **Falecimento:** até 03 (três) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;
- **Casamento:** até 04 (quatro) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- **Maternidade:** A funcionária gestante tem o direito a licença maternidade de 120 dias corridos, a partir da data do parto.
- **Amamentação:** durante a jornada de trabalho, a mulher tem direito a 02 (dois) descansos de meia hora, podendo ser praticado 01 (um) descanso de 01 hora antes do final do expediente, até a criança completar seis meses de vida.
- **Paternidade:** por 06 (seis) dias em caso de nascimento de filho contados a partir do nascimento do filho (a).
- **Doação de Sangue:** até 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.
- **Acidente do Trabalho:** período contado a partir do dia do acidente até o limite de 15 dias corridos.
- **Doença:** os dias de afastamento por doença, até o limite de 15 dias corridos, devidamente comprovados.
- **Alistamento Eleitoral:** até 02 (dois) dias, consecutivos ou não, para o fim de alistamento eleitor, nos termos da lei respectiva.
- **Serviço Militar:** no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra “c” do artigo 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).
- **Exame Vestibular:** nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.
- **Comparecimento a Juízo:** pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.
- **Representação Entidade:** pelo tempo que se fizer necessário, quando na qualidade de representante de entidade sindical estiver participando de reunião oficial.
- **Trabalho nas Eleições:** descanso remunerado equivalente ao dobro dos dias de convocação, mediante declaração expedida pelo juiz Eleitoral.

Consultas médicas, atestados, procedimentos cirúrgicos e acidente de trabalho

- Consultas médicas deverão ser comunicadas ao gestor imediato, com antecedência. Em caso de procedimentos cirúrgicos ou acidente de trabalho, o funcionário deverá informar o gestor imediato e o departamento de gestão de pessoas.

- Quando houver atestado, o mesmo, deverá ser entregue até 48h, após emitido, no departamento de gestão de pessoas. Se ocorrer nos finais de semana ou feriados, o atestado deverá ser entregue no próximo dia útil. Antes de entregar o atestado, o funcionário deve assinar o atestado e também colher a assinatura do gestor imediato.

Em caso de cedência e transferência de funcionários do SENAR AR/SE, deve-se observar:

- O funcionário poderá ser transferido entre unidades do SENAR AR/SE e trabalhar em diferentes cidades do Estado, ou para Instituições Públicas ou Privadas por interesse do SENAR AR/SE. A responsabilidade da remuneração será do solicitante da cedência.

- No período que o funcionário estiver cedido para Instituições Públicas ou Privadas por interesse do SENAR AR/SE, não participará da avaliação de desempenho. Contudo, lhe será garantido os demais direitos, benefícios e vantagens decorrentes de seu contrato individual de trabalho, bem como os aumentos salariais concedidos em caráter coletivo.

- O funcionário, em período de experiência, não poderá ser cedido para prestar serviços em outra Instituição Pública ou Privada, exceto em condições especiais, autorizadas pelo Presidente do Conselho Administrativo e do interesse do SENAR AR/SE.

Afastamento e Licença não remunerada

Poderá ser concedido aos funcionários do SENAR AR/SE afastamento por motivo de:

- Participação em eventos técnicos e científico e como bolsista, em cursos relacionados com suas funções na Entidade;

- Licença não remunerada, até 02 (dois) anos, após 02 (dois) anos de efetivo exercício (Art. 543 §2º CLT). Cabe à autoridade competente validar ou não a solicitação;

- Os afastamentos, nas formas previstas nos itens acima não geram ocorrência de vaga no Quadro de Pessoal do SENAR AR/SE, e serão autorizados pelo Presidente do Conselho Administrativo.

Exceções

Permanece vigente e aplicável as demais Instruções de Serviço complementares ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração. Os casos omissos serão analisados pela Superintendência do SENAR AR/SE.

Complementação do Auxílio-doença

- A complementação do auxílio-doença caracteriza-se pela diferença líquida percebida pelo funcionário, caso estivesse em exercício, menos o valor do benefício pago pelo INSS.

- A complementação será devida a partir do 16º dia de afastamento, durante o prazo máximo de 60 (sessenta) dias mesmo que o INSS tenha concedido afastamento por prazo superior.

- Nos casos de novo afastamento por doença pelo mesmo motivo num prazo inferior 90 (noventa) dias, a contar do seu retorno ao trabalho, o funcionário não mais se beneficiará de uma nova concessão da suplementação do auxílio-doença.

2.10 DIVERSIDADE, DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

O SENAR AR/SE 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 socioeconômica de um indivíduo – sendo considerado um ato repugnante e completamente incoerente com os valores do SENAR AR/SE 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 (art. 216-A, do Código Penal: Constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função). São consideradas condutas de assédio moral: humilhar ou constranger; gritar ou ameaçar com violência.

Se você acredita estar sendo assediado(a) deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor Responsável.

2.11 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 AR/SE.

- 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.

2.12 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Os sistemas de computação e equipamentos de comunicação eletrônica são bens do SENAR AR/SE 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, no horário da jornada de trabalho estipulada em contrato, sendo vedada sua utilização em dias e horários fora do expediente institucional, salvo quando necessário ao andamento dos serviços;

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 SENAR AR/SE 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 confira, sistematicamente, se os equipamentos, acessórios e peças de reposição encontram-se realmente dentro dos veículos, evitando serem responsabilizados por possíveis extravios de componentes.

2.13 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 os 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 AR/SE 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 AR/SE 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 AR/SE para terceiros.

2.14 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 pago pelo SENAR, e o colaborador restituirá o valor através de crédito em conta corrente do SENAR AR/SE: 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, dentre outros.
- É terminantemente proibido conduzir (carona) pessoas estranhas ao SENAR AR/SE, sob risco de punição. Poderão ser conduzidos como caronas os prestadores de serviços e colaboradores desde que haja comunicação aos gestores através de formulário próprio.

2.15 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 AR/SE, mesmo após o término do vínculo empregatício ou contratual;

- O Colaborador deverá manter em sigilo toda a propriedade intelectual do SENAR AR/SE, que não seja de domínio público.

2.16 RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO

O trabalhador, o produtor rural e suas famílias são a razão da existência institucional do SENAR AR/SE;

- O SENAR AR/SE 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.

2.17 RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

Os fornecedores e prestadores de serviços devem ser selecionados de acordo com as práticas adotadas pelo SENAR AR/SE 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 AR/SE não realiza contratações com fornecedores e prestadores de serviço que utilizam mão de obra infantil ou em condição semelhante a 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 AR/SE;
- 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 AR/SE serão necessariamente precedidas de licitação obedecidas às disposições do Regulamento de Licitações e Contratos que rege a entidade.

2.18 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 AR/SE 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 AR/SE e o Governo, em todas as suas esferas.

2.19 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 AR/SE, objetivando uma solução que atenda as partes envolvidas;

- Para viabilizar a execução dos eventos associados a Formação Técnica, a Formação Profissional Rural (FPR), a Promoção Social (PS) e a Assistência Técnica e Gerencial (ATeG), o SENAR AR/SE pode estabelecer parcerias com essas entidades.

2.20 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.

2.21 RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA E OUTRAS MÍDIAS EXTERNAS

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

- Os colaboradores, quando autorizados pela Administração, poderão se manifestar em nome do SENAR AR/SE, e podem expressar seu ponto de vista desde que esteja de acordo com a visão institucional;

- A participação e/ou representação do SENAR AR/SE 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 AR/SE, deve ser orientado pela Administração, de modo a garantir a integridade das informações a serem transmitidas;

- Toda e qualquer informação, fato ou evento, tais 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 AR/SE;
- O uso de imagem e divulgação de fotos de colaboradores poderá ser efetuado desde que haja a prévia autorização escrita por parte dos envolvidos.

2.22 RESPONSABILIDADES DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

A Gerência Administrativa da Instituição tem os seguintes deveres:

- a) Manter atualizado e divulgar o Manual de Conduta e Ética Profissional da Instituição;
- b) Examinar e encaminhar para a Superintendência 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.

2.23 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.

2.24 FALE CONOSCO

O SENAR AR/SE manterá uma ferramenta de comunicação que poderá ser acessado via Portal, para acolher e registrar manifestações e denúncias. As manifestações também serão recebidas por correio eletrônico, telefone, carta ou pessoalmente.

Através dele poderá ser tirada dúvidas, solicitada informações ou registrada sugestões, reclamações ou elogios.

O canal Fale Conosco será imparcial e transparente, garantindo a confidencialidade das informações e preservando a identidade das pessoas envolvidas.

2.25 COMISSÃO DE ÉTICA

A Comissão de Ética é órgão do SENAR AR/SE, responsável pela orientação, aconselhamento, apuração e julgamento de condutas praticadas pelos empregados, contrárias às disposições deste Manual.

A Comissão de Ética analisará as questões 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.

A Comissão de Ética será composta por número de membros, a ser determinado em norma específica, todos empregados do SENAR AR/SE, todos nomeados pelo Presidente do Conselho Administrativo, através de Portaria.

O descumprimento deste Manual por parte dos conselheiros será também comunicado aos Presidentes respectivos, que tomarão as providências previstas nos Regimentos Internos desses Colegiados.

O descumprimento deste Manual por parte dos estagiários e prestadores de serviços será também comunicado aos representantes legais das empresas respectivas, contratadas pelo SENAR AR/SE

2.26 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 podendo ser utilizado pelo colaborador conforme legislação específica.

- PIS – Programa de Integração Social: O PIS é uma contribuição obrigatória, de responsabilidade das empresas. Todo ano é fixado um calendário de recebimento do Abono Salarial ou Rendimentos, caso o colaborador atenda a alguns requisitos fixados pelo governo, terá direito a receber o equivalente a 01 (um) salário-mínimo. O colaborador também poderá utilizar-se do PIS em situações especiais. Informe-se junto ao Setor Responsável.

- 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 subseqüentes 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 e demais direitos:

I – a transferência de função, quando as condições de saúde o exigir, como também à retomada da função anteriormente exercida, logo após o retorno ao trabalho;

II – a dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de, no mínimo, 06 (seis) consultas médicas e demais exames complementares;

III – será assegurada, ainda, 01 (uma) hora de amamentação, após o seu retorno, dividido em 02 (dois) turnos.

- **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.

- **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, com desconto equivalente a 6% sobre o salário base, proporcional aos dias trabalhados, excluídos quaisquer descontos e vantagens.

- **Vale Alimentação:** O vale alimentação é um benefício oferecido por mera liberalidade da empresa para que o colaborador possa comprar gêneros alimentícios. A atribuição desse benefício está associada à valorização, motivação, reconhecimento e clima organizacional satisfatório do funcionário do SENAR AR/SE, entendendo que o vale alimentação é um benefício e não parte de seu salário. Por consequência, essa complementação fará com que, consiga fazer boas escolhas em termos de alimentação, de modo a não comprometer o seu orçamento.

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

- **Contribuição Sindical:** Com a vigência da Lei 13.467/2017, a Contribuição Sindical passou a ser facultativa. Caso o funcionário opte pela contribuição, a mesma descontada 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. Os funcionários que não desejem contribuir para o sindicato deverão manifestar-se, formalmente, da decisão.

- **Assistência Médica:** O SENAR AR/SE oferece, a todos os colaboradores, Plano de Saúde, caso o colaborador escolha outra modalidade ofertada pelo plano, este se responsabilizará pela diferença. O plano é fornecido somente para os titulares, caso o colaborador deseje fazer adesão de seus agregados (cônjuges e filhos de até 24 (vinte e quatro) anos desde que comprove a dependência), 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 AR/SE 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.

- **Bolsa de Estudos:** A bolsa de estudos se constitui em um apoio financeiro ao funcionário, como auxílio para a viabilização de seus estudos no que se refere ao pagamento de mensalidades. A bolsa contemplará participação em cursos de Ensino Fundamental, Médio, Graduação ou Pós-Graduação, em instituições devidamente reconhecidas pelo MEC, nas áreas de interesse da entidade. O auxílio para este tipo de concessão será de 50% sobre o valor total da mensalidade, limitado a disponibilidade orçamentária anual e preenchimento de alguns requisitos. O auxílio para este tipo de concessão será de 50% sobre o valor total da mensalidade, mediante elaboração de Programa de Apoio Educacional aprovado pelo Conselho Administrativo e limitado a disponibilidade orçamentária anual e preenchimento de alguns requisitos previstos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do SENAR AR/SE.

2.27 NORMAS GERAIS

- Evitar qualquer tipo de desperdício no desempenho de suas funções;
- Prestar contas, 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 AR/SE;
- 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 setor responsável com a prévia ciência do superior imediato.
- Comunicar ao Setor Responsável 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, exceto quando se tratar de divulgação dos eventos e atividades a serem realizadas pelo SENAR AR/SE;
- 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 AR/SE 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;
- Todo e qualquer cometimento de infração previsto nesse Manual de Conduta deverá ser encaminhado ao Gerente Administrativo e Superintendente para ser encaminhado ao Presidente do Conselho Administrativo para instauração de uma sindicância. Será mantido o sigilo do autor da denúncia.

2.28 ANEXOS

ANEXO I

Termo de Compromisso

Declaro ter lido e compreendido o **MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA PROFISSIONAL** do SENAR AR/SE e assumo o compromisso de cumpri-lo e respeitá-lo em todas as minhas atividades na Empresa, zelando por sua aplicação.

Nome completo: _____

Assinatura

Aracaju/SE, _____ de _____ de _____.