

CÓDIGO DE CONDUTA
SENAR ALAGOAS
1ª EDIÇÃO

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL
ADM. REGIONAL ALAGOAS
SENAR-AR/AL**

**Código de Conduta
1ª Edição**

Presidente do Conselho Administrativo do SENAR-AR/AL
Álvaro Arthur Lopes de Almeida

Superintendente do SENAR-AR/AL
Luiz Fernando Santana Dória

2021

SUMÁRIO

1	<i>INTRODUÇÃO.....</i>	4
2	<i>APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL</i>	4
3	<i>APRESENTAÇÃO PESSOAL.....</i>	6
4	<i>DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO</i>	6
5	<i>RELACIONAMENTO ENTRE COLABORADORES</i>	7
6	<i>AMBIENTE DE TRABALHO.....</i>	7
7	<i>DIVERSIDADE, DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO.....</i>	8
8	<i>SAÚDE E SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO</i>	9
9	<i>TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</i>	9
10	<i>PROPRIEDADE INTELECTUAL</i>	10
11	<i>RELACIONAMENTO COM TERCEIROS</i>	11
12	<i>COMUNICAÇÃO</i>	12
13	<i>DAS SANÇÕES</i>	12
14	<i>DA ADMINISTRAÇÃO PREDIAL</i>	12
15	<i>DA MANUTENÇÃO PREDIAL.....</i>	12
16	<i>DO ACESSO À SEDE.....</i>	13
17	<i>DAS CORRESPONDÊNCIAS.....</i>	13
18	<i>DO USO DA TELEFONIA</i>	13
19	<i>DO USO DAS VAGAS DA GARAGEM E ESTACIONAMENTO</i>	14
20	<i>DO USO DO REFEITÓRIO</i>	14
21	<i>DO USO DA SALA DE REUNIÕES E ALOJAMENTO</i>	15
22	<i>ACHADOS E PERDIDOS</i>	15
23	<i>DISPOSIÇÕES FINAIS</i>	15

1 INTRODUÇÃO

1.1 O Código de Conduta é o instrumento de divulgação dos princípios éticos e comportamentais e serve para orientar ações e nortear a postura dos colaboradores da instituição nas interações com seus diferentes públicos, além de contribuir para reduzir as ambiguidades e interpretações pessoais em torno dos princípios e valores que devem ser respeitados por todos. Estas regras aplicam-se a todos os colaboradores do SENAR-AR/AL, englobando profissionais com vínculo via CLT, assim como, estagiários, jovens aprendizes e profissionais terceirizados, se houver.

2 APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

2.1 **QUEM SOMOS** - O SENAR-AR/AL, criado pela Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991 e regulado pelo Decreto nº 566 de 1992, é uma unidade de execução descentralizada que atua diretamente com o público rural, de acordo com o planejamento, normatização, diretrizes estabelecidas e políticas adotadas pelo Conselho Administrativo do SENAR-AR/AL, capacitando, organizando, difundindo e estimulando a permanência das pessoas no campo, despertando o seu interesse na melhoria da produtividade, no empreendedorismo e no fortalecimento do capital humano.

2.2 **MISSÃO** - Realizar as ações de Educação Profissional, a Assistência Técnica e as atividades de Promoção Social, contribuindo para um cenário de crescente desenvolvimento da produção sustentável, da competitividade e de avanços sociais no campo.

2.3 **VISÃO DE FUTURO** - Ser reconhecida pela excelência na representação e zelo dos produtores rurais e contribuição para o desenvolvimento da sociedade.

2.4 VALORES

- Protagonismo
- Inovação
- Sustentabilidade
- Correspondência com a sociedade
- Credibilidade

2.5 PRINCÍPIOS:

- Organizar, administrar, executar e supervisionar, em todo o território nacional, o ensino da Formação Profissional Rural e da Promoção Social das pessoas do meio rural.

- 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 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.

2.6 **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.

2.7 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.

2.8 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.

2.9 A comunicação interna no Senar – AR/AL 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.

3 APRESENTAÇÃO PESSOAL

3.1 Colaboradores no exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da instituição e, por esta razão, devem trajar-se e comportar-se de forma a valorizar essa imagem.

3.2 Para facilitar a identificação, todos os colaboradores devem usar uniforme e crachá.

3.3 Para as funções em que o uniforme é de uso obrigatório, este deverá ser utilizado durante toda a jornada de trabalho.

3.4 Os colaboradores que não fazem uso obrigatório de uniforme deverão utilizar do bom senso, trajando roupa condizente com a profissão e em bom estado de conservação e higiene.

3.5 Não é permitido no ambiente de trabalho, bem como no exercício de atividades externas, no interesse desta Instituição, o uso de bermudas, camisetas de qualquer tipo, chinelos, alpargatas, camisas com botões abertos, bonés, saias acima do joelho, shorts, blusas decotadas e roupas transparentes.

4 DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

4.1 Cumprir a função descrita no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;

4.2 Obedecer às ordens e instruções emanadas de seus superiores hierárquicos;

4.3 Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;

4.4 Observar a máxima disciplina no local de trabalho;

4.5 Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;

4.6 Manter, no exercício da função, conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da empresa;

4.7 Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;

4.8 Informar a área ou responsável pelos recursos humanos sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como, estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência;

4.9 Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego.

5 RELACIONAMENTO ENTRE COLABORADORES

5.1 O tratamento dispensado às pessoas deve ser pautado no diálogo, com respeito e dignidade, independente de raça, religião, sexo, classe social, deficiência, lugar de origem, ideologias ou qualquer outra condição que possa causar a discriminação ou agressão.

5.2 Todos devem agir com ética, honestidade, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona em nome da instituição, respeitando as diferenças individuais.

5.3 Valorizar a cooperação entre os colaboradores e o compartilhamento de conhecimentos como forma de aprendizado e ajuda mútua, resguardados os critérios de confidencialidade.

5.4 Evitar conversas paralelas durante o expediente, que não possuam relação com o trabalho.

6 AMBIENTE DE TRABALHO

6.1 Contribuir para a manutenção de um ambiente seguro e saudável, com condições adequadas, baseadas nos princípios de segurança, organização e limpeza.

6.2 Evitar a circulação desnecessárias entre os corredores e salas de outros colaboradores, exceto se estiver em atividade no interesse desta instituição.

6.3 Evitar a propagação de informações inverídicas. As dúvidas devem ser esclarecidas junto aos gestores de cada área.

6.4 Respeitar e zelar pelo cumprimento dos normativos, circulares e demais comunicações emitidas pelo SENAR-AR/AL.

6.5 Cumprir o regime de trabalho que lhe for determinado em seu contrato de trabalho.

6.6 Realizar as atividades profissionais de forma transparente, de modo a evitar fraude, má-fé, abuso de confiança, visando vantagens para si e/ou terceiros.

- 6.7 Responder, no prazo estipulado, as solicitações, as informações ou interpelações que lhe forem dirigidas.
- 6.8 Zelar e usar adequadamente os bens e os recursos desta instituição.
- 6.9 Agir com sigilo, prudência e descrição sobre documentos, assuntos e informações internas ou de terceiros, a que tenha acesso no exercício de suas funções profissionais. Esse compromisso deve ser mantido mesmo após a extinção do contrato de trabalho.
- 6.10 Comunicar à chefia imediata, quaisquer fatos ou informações que possam interferir na operacionalização das atividades desta Instituição.
- 6.11 Manter os telefones e celulares, com volume baixo nas salas, de modo a evitar importunar ou desconcentrar o colega.
- 6.12 Não é permitido promover, subscrever ou fazer circular, nas dependências do SENAR-AR/AL, lista de donativos, rifas, loterias e sorteios de qualquer natureza.
- 6.13 Não é permitido efetuar negociações particulares nas dependências desta instituição.
- 6.14 Não é permitido afixar cartazes, comunicados, avisos, fotos ou letreiros nas paredes, mesas e divisórias, nas dependências desta instituição, exceto as informações nos quadros de avisos.
- 6.15 Não é permitido fornecer, a terceiros, exemplares de despachos, pareceres, informações, e outros documentos ou revelar fatos ou informações de natureza reservada, exceto em cumprimento de determinação legal, judicial ou de autoridade administrativa competente.
- 6.16 Não é permitido apresentar-se ao serviço alcoolizado ou sob efeito de substância tóxica.
- 6.17 Não é permitido ingressar nas instalações desta instituição fora do horário de expediente, exceto se autorizado.
- 6.18 Não é permitido retirar das dependências do SENAR-AR/AL, qualquer tipo de material, equipamento ou documento, exceto se autorizado.

7 DIVERSIDADE, DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

- 7.1 **Diversidade** - Promover um ambiente de trabalho inclusivo, pautado no respeito à diversidade de capacidades, talentos, conhecimentos, experiências, gênero, religião, raça, culturas, ideologias políticas, status social e orientação sexual.

7.2 **Discriminação** - É proibida qualquer tipo de discriminação a clientes, colaboradores, fornecedores e demais parceiros em face de deficiências, gênero, religião, raça, cultura, ideologias políticas, nacionalidade, cidadania, idade, orientação sexual ou qualquer outra situação.

7.3 **Assédio** - Não serão tolerados comportamentos que evidenciem qualquer tipo de assédio por parte de colaboradores e demais parceiros. Configura assédio, a insistência impertinente, perseguição, sugestão ou pretensão constantes em relação a alguém. Quaisquer situações que demonstrem a ocorrência, deverão ser relatadas ao seu superior imediato e/ou ao setor de recursos humanos para as devidas providências.

8 SAÚDE E SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO

8.1 Cumprir com as normas referentes à saúde e segurança no ambiente de trabalho e ficar atento para qualquer tipo de atividade que possa, eventualmente, causar algum tipo de acidente.

8.2 Emergências como acidentes de trabalho devem ser tratadas de maneira responsável e rapidamente relatadas à área responsável para as devidas providências.

9 TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

9.1 Os materiais e equipamentos de informática e seus respectivos softwares são bens do SENAR-AR/AL, que os fornece como ferramentas para permitir a realização do trabalho dos colaboradores no exercício de suas funções.

9.2 Os equipamentos não poderão ser trocados de local sem prévia solicitação, bem como, retirada e troca de peças. Qualquer alteração deverá ser solicitada ao setor responsável.

9.3 Os referidos materiais e equipamentos desta instituição, usados para trabalho em campo ou home office, deverão ser devolvidos na data estipulada, de acordo com a assinatura em protocolo ou em caso de desligamento.

9.4 Todos os equipamentos e softwares deverão ser utilizados exclusivamente para a atividade institucional, e no horário de jornada de trabalho, exceto quando devidamente autorizado pela diretoria, mediante solicitação por e-mail. Estando ciente e de acordo que a instituição pode realizar o monitoramento de tempo de uso, conteúdo e informações acessadas por cada funcionário.

9.5 As senhas disponibilizadas ao colaborador para acesso aos sistemas informatizados desta instituição são de uso pessoal e intransferível. Devendo fazer a alteração periódica de senhas, como também, fazer o bloqueio do computador pessoal, ao sair do local de trabalho, contribuindo assim para a segurança da informação.

9.6 Cada colaborador deverá garantir a proteção das informações confidenciais, aquelas de caráter sigiloso e que, portanto, deve ter acesso restrito, sejam informações internas, sejam as provenientes dos produtores, parceiros, fornecedores e de terceiros.

9.7 Não é permitido realizar qualquer alteração na configuração de computadores ou notebooks desta Instituição, bem como armazenar conteúdo indevido e/ou particular, efetuar downloads de programas sem autorização prévia do setor responsável, bem como instalar e utilizar software sem a devida autorização.

9.8 Não é permitido utilizar os meios eletrônicos (e-mail, whats app, telefone, correio de voz etc.) do Senar-AR/AL para envio ou recebimento de conteúdos que não sejam do interesse da instituição.

9.9 Não é permitido o acesso a conteúdo adulto, agressivos, canais de vídeo, chats, redes sociais e sites que não sejam de interesses da instituição. Este conteúdo é bloqueado pelos sistemas de Segurança da Informação desta instituição. Contudo, devido a alguma atualização ou correção, os conteúdos podem ser liberados momentaneamente, mesmo assim, continuam com acesso proibido e o uso continuará sendo monitorado e passível de sanções e penalidades.

9.10 Só serão permitidos o uso das redes sociais e outro conteúdo, mediante solicitação à diretoria, com justificativa para uso exclusivamente de interesse da instituição.

9.11 Utilizar as mídias (gravações, imagens vídeos, redes sociais, telefones e outros), sempre respeitando a privacidade dos colegas de trabalho, e no interesse exclusivo desta instituição.

9.12 Não é permitida a divulgação inapropriada de informações confidenciais ou privilegiadas desta instituição interna ou externamente.

9.13 Não é permitido o compartilhamento de dados pessoais e cadastrais de clientes, colaboradores, fornecedores e demais parceiros sem a devida autorização e para fins legais e lícitos.

10 PROPRIEDADE INTELECTUAL

10.1 O produto de trabalho intelectual desenvolvido ou criado por qualquer colaborador durante o exercício de suas atividades profissionais é de propriedade exclusiva do Senar-AR/AL, mesmo após o término do vínculo empregatício ou contratual.

10.2 O colaborador deverá manter em sigilo toda a propriedade intelectual do Senar-AR/AL que não seja de domínio público.

10.3 Para desenvolver qualquer trabalho onde possa se aplicar “Direitos Autorais”, os colaboradores devem consultar o setor jurídico desta instituição para que sejam definidos os procedimentos legais, conforme Manual de Direitos Autorais do Senar - Administração Central.

11 RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

11.1 O Senar-AR/AL e seus colaboradores devem trabalhar continuamente visando atender de forma satisfatória às demandas e necessidades de seu público, como forma de concretizar sua missão institucional.

11.2 Os fornecedores e prestadores de serviços devem ser tratados com respeito e de acordo com as práticas adotadas pelo Senar-AR/AL.

11.3 Os contratos, convênios e demais termos jurídicos assinados com fornecedores e/ou prestadores de serviços, devem observar os regulamentos internos de acordo com a natureza jurídica de cada assunto.

11.4 Os colaboradores devem contratar com fornecedores e/ou prestadores de serviços que atuem de forma consciente com o uso sustentável dos recursos disponíveis (água, energia, materiais de expediente etc.), bem como a redução de geração de resíduos sólidos, visando reduzir, eliminar ou mitigar impactos ao meio ambiente.

11.5 A participação em eventos oferecidos por fornecedores ou prestadores de serviços será autorizada pela superintendência, quando de cunho profissional.

11.6 Não é permitido o recebimento de presentes, convites, participação em eventos, comissões e gratificações de qualquer natureza, de fornecedores e prestadores de serviços que caracterize algum tipo de privilégio, favor ou troca em negociações junto ao SENAR-AR/AL.

11.7 As Compras e contratações de fornecedores e prestadores de serviços devem seguir o disposto no Regulamento de Licitações e Contratos – RLC do SENAR ou a Instrução de Serviço de nº 01/2016 – Compra Direta.

11.8 Não é permitida a indicação de fornecedores de produtos e prestadores de serviços, que possuam qualquer vínculo familiar ou de amizade com o colaborador.

12 COMUNICAÇÃO

12.1 A divulgação de informações relacionadas ao Senar-AR/AL com a imprensa/mídia externa deverá ser realizada apenas por colaborador devidamente autorizado a se manifestar em nome da instituição.

13 DAS SANÇÕES

13.1 É de responsabilidade de cada colaborador conhecer os princípios contidos no Código de Conduta do SENAR-AR/AL. Caso seja constatada a violação de qualquer norma estabelecida neste documento, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas inclusive a advertências, suspensões e demissões, garantindo o pleno direito de defesa e contraditório.

13.2 Pelo exercício irregular de suas atribuições, o colaborador poderá responder civil, penal e administrativamente.

13.3 A indenização de prejuízo causado a terceiros, quando paga pelo Senar-AR/AL, caberá ação regressiva própria ou mediante desconto no salário, em caso de dolo ou culpa do colaborador.

14 DA ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

14.1 A administração predial dos imóveis será realizada pelo setor administrativo financeiro, visando garantir o perfeito funcionamento dos diversos setores da instituição, acompanhando periodicamente os serviços de manutenção da sede.

15 DA MANUTENÇÃO PREDIAL

15.1 O Senar-AR/AL deve contratar empresas ou profissionais especializados para a realização de serviços de manutenção predial.

15.2 É de responsabilidade de todos os colaboradores a comunicação de reparos e consertos relacionados à manutenção predial, para o departamento administrativo-financeiro, que entrará em contato com a empresa ou profissional contratado para a execução dos serviços.

16 DO ACESSO À SEDE

16.1 De segunda à sexta-feira, o acesso de colaboradores e visitantes à sede será controlado pelo uso do crachá de identificação que habilita o acesso de pessoas.

16.2 Aos sábados, domingos, feriados e fora do horário de expediente (antes das 6h e após às 17h), o acesso poderá ser liberado pelo presidente do Conselho Administrativo, pelo superintendente e pela coordenação administrativa e financeira - CAF, por meio de autorização, que deverá ser anexada na portaria da sede.

16.3 Pessoas que venham executar pequenos serviços ou fazer entrega/recolhimento de encomendas deverão ser igualmente identificadas, ficando o acesso dependente da autorização do colaborador a ser visitado.

16.4 Em dias úteis e em horário de expediente, é expressamente proibido o acesso à sede, de colaboradores e visitantes que não estejam vestidos adequadamente, bem como a entrada de pedintes, propagandistas e vendedores ambulantes.

16.5 A identificação dos visitantes será realizada na recepção na entrada da sede, onde receberão crachá de acesso e somente serão liberados após a autorização do colaborador do setor ao qual o visitante irá se dirigir.

16.6 O colaborador poderá antecipar ao porteiro e/ou à recepcionista, os nomes de seus visitantes e dados do veículo, quando for o caso, para agilizar o processo de identificação e a respectiva liberação do acesso, principalmente quando da realização de eventos.

17 DAS CORRESPONDÊNCIAS

17.1 A recepcionista se encarregará de receber e protocolar as correspondências, encaminhar para a secretária, e esta fará o encaminhamento das correspondências e de encomendas aos responsáveis dos setores destinatários.

17.2 O serviço de Correios utilizado pelo Senar-AR/AL, não contempla o envio de correspondência particular dos colaboradores e visitantes.

18 DO USO DA TELEFONIA

18.1 A sede possui uma central telefônica digital única.

18.2 A utilização dos telefones é para uso exclusivo no interesse desta instituição. Recomenda-se prudência e ponderação na utilização dos telefones (fixo e móvel) para assuntos particulares.

19 DO USO DAS VAGAS DA GARAGEM E ESTACIONAMENTO

19.1 As garagens da sede destinam-se exclusivamente ao estacionamento de veículos de porte médio utilizados pela diretoria, pelos colaboradores e para uso dos carros do SENAR-AR/AL.

19.2 Os visitantes farão uso do estacionamento da entrada, devidamente autorizados, orientados pelo porteiro/vigilante, quando necessário.

19.3 Os condutores de veículos, quando em circulação pelo estacionamento, deverão observar o limite de velocidade máximo de 10 km/h e o sentido do tráfego.

19.4 Qualquer dano causado por um veículo a outro será de inteira responsabilidade do proprietário do veículo causador do dano, devendo ele ressarcir o prejuízo causado.

19.5 Em caso de emergência, será permitido o uso das áreas das garagens ou estacionamento para execução de reparos em veículos, com prévia autorização do Senar – AR/AL.

19.6 A lavagem é permitida para os veículos do Senar-AR/AL, e eventualmente, quando autorizado pela Diretoria.

19.7 Não é permitido o uso das áreas destinadas às garagens para guarda de móveis, utensílios, motores, peças, pneus, ferramentas ou quaisquer outros objetos, desde autorizados pela Diretoria.

20 DO USO DO REFEITÓRIO

20.1 O refeitório é destinado aos colaboradores, podendo ser utilizado por visitantes, desde que autorizado. Recomenda-se ponderação no uso do refeitório em horário de expediente.

20.2 Não é permitido fazer refeição ou lanche em outras dependências que não seja no refeitório.

20.3 As comemorações e outros encontros festivos, quando houver, previamente informados ao setor de administrativo-financeiro.

21 DO USO DA SALA DE REUNIÕES E ALOJAMENTO

21.1 Para a utilização da sala de reunião e alojamentos é necessário o agendamento prévio na secretaria geral.

22 ACHADOS E PERDIDOS

22.1 Todos os objetos e documentos encontrados nas dependências da sede ou nos veículos do Senar - AR/AL, que não estejam em poder dos seus respectivos responsáveis, deverão ser entregues ao setor administrativo-financeiro, que os guardará, assim como, disponibilizará para consulta dos interessados.

23 DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. O presente Código de Conduta entra em vigor a partir de sua aprovação pelo Conselho de Administração do Senar-AR/AL.

26.2. Quaisquer alterações realizadas neste código deverão ser devidamente comunicadas aos que devem cumpri-las.

26.3. A gestão deste Código ficará a cargo da superintendência desta instituição.