



*Sociciana*

ASSOCIAÇÃO DOS FORNECEDORES DE CANA DE GUARIBA 15-02-51

MANUAL DO COLABORADOR  
**Código de Conduta**

## **Sumário**

<b>O MANUAL</b> .....	4
<b>A SOCICANA</b> .....	4
<b>MISSÃO</b> .....	5
<b>VISÃO</b> .....	5
<b>VALORES</b> .....	5
<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	5
<b>RESPONSABILIDADES</b> .....	6
<input type="checkbox"/> <b>HORÁRIO</b> .....	6
<input type="checkbox"/> <b>IMAGEM DA SOCICANA</b> .....	6
<input type="checkbox"/> <b>INFORMAÇÕES PRESTADAS</b> .....	6
<b>RESPEITO</b> .....	7
<input type="checkbox"/> <b>ASSÉDIO</b> .....	7
<input type="checkbox"/> <b>TRABALHO INFANTIL E ESCRAVO</b> .....	7
<b>EQUIPAMENTOS</b> .....	7
<input type="checkbox"/> <b>EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI</b> .....	8
<input type="checkbox"/> <b>USO DE VEÍCULOS</b> .....	8
<input type="checkbox"/> <b>USO DO TELEFONE FIXO</b> .....	8
<input type="checkbox"/> <b>USO DO TELEFONE CELULAR E REDES SOCIAIS</b> .....	8
<input type="checkbox"/> <b>USO DO E-MAIL</b> .....	9
<b>CONFLITOS DE INTERESSES</b> .....	9
<b>RELACIONAMENTOS</b> .....	9
<input type="checkbox"/> <b>RELACIONAMENTO COM OS COLABORADORES</b> .....	10
<input type="checkbox"/> <b>RELACIONAMENTO ENTRE COLABORADORES</b> .....	10
<input type="checkbox"/> <b>RELACIONAMENTO COM NOVOS COLABORADORES</b> .....	10
<input type="checkbox"/> <b>RELACIONAMENTO ENTRE GESTOR E CARGOS SUBORDINADOS</b> .....	10
<input type="checkbox"/> <b>SITUAÇÕES DE CONFLITO</b> .....	11
<input type="checkbox"/> <b>RELACIONAMENTO COM ASSOCIADOS</b> .....	11
<input type="checkbox"/> <b>RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE</b> .....	11
<b>DIREITOS E DEVERES</b> .....	11
<input type="checkbox"/> <b>DIREITOS</b> .....	11
<input type="checkbox"/> <b>DEVERES</b> .....	12
<b>APARÊNCIA PESSOAL</b> .....	12

<input type="checkbox"/> APARÊNCIA FÍSICA E HIGIENE .....	12
<input type="checkbox"/> CABELO, BARBA, MAQUIAGEM E UNHAS .....	12
<input type="checkbox"/> BEBIDAS ALCOÓLICAS, CIGARRO E SUBSTÂNCIAS PROIBIDAS .....	13
<b>UNIFORMES .....</b>	<b>13</b>
<input type="checkbox"/> SAPATOS .....	13
<input type="checkbox"/> USO DE ACESSÓRIOS E TATUAGENS .....	13
<input type="checkbox"/> CRACHÁS .....	14
<b>ATIVIDADES .....</b>	<b>14</b>
<input type="checkbox"/> EM OUTROS DEPARTAMENTOS.....	14
<input type="checkbox"/> FORA DA EMPRESA.....	14
<b>BANCO DE HORAS.....</b>	<b>14</b>
<b>HORÁRIO DE INTERVALO E ALMOÇO .....</b>	<b>15</b>
<b>FALTAS .....</b>	<b>15</b>
<b>ATESTADO MÉDICO .....</b>	<b>15</b>

## **O MANUAL**

Este manual aplica-se a todos os colaboradores da Socicana, sem distinção do cargo ou posição ocupada. Todo colaborador tem direitos, como também se responsabiliza pelo cumprimento dos deveres aqui estabelecidos. Aplicando-se também, aos recém-contratados e demais pessoas que participem direta ou indiretamente da Socicana.

Este código de conduta é um instrumento cujo objetivo é formalizar todo um conjunto de regras que proporcionem a perpetuação da prática dos valores éticos e morais que sempre serviram de pilares.

Todas as instruções aqui presentes encontram-se disciplinadas nas normas e procedimentos internos da Socicana disponíveis no servidor. Consulte seu gestor para mais esclarecimentos.

## **A SOCICANA**

A Socicana, Associação dos Fornecedores de Cana de Guariba, foi fundada em 15 de fevereiro de 1951. Teve como primeiro presidente, Antonio José Rodrigues Filho, um idealista e realizador, que acreditava no associativismo como forma de organização coletiva voltada para a cidadania e atuação democrática.

Os fundadores sabiam que, somente por meio de uma representatividade fortalecida do setor, seria possível implementar avanços que levariam ao desenvolvimento econômico e social.

Na busca em ser referência no setor, a Socicana respeita os princípios éticos que norteiam a boa convivência e o respeito mútuo. Acreditamos na importância de cada uma das pessoas e que todas são essenciais para a excelência na prestação de nossos serviços e atendimento ao associado.

## MISSÃO

Promover a competitividade e o desenvolvimento sustentável dos produtores de cana-de-açúcar, por meio da **orientação e articulação de serviços**, da **atuação na defesa de seus direitos** e **fortalecimento do associativismo**.

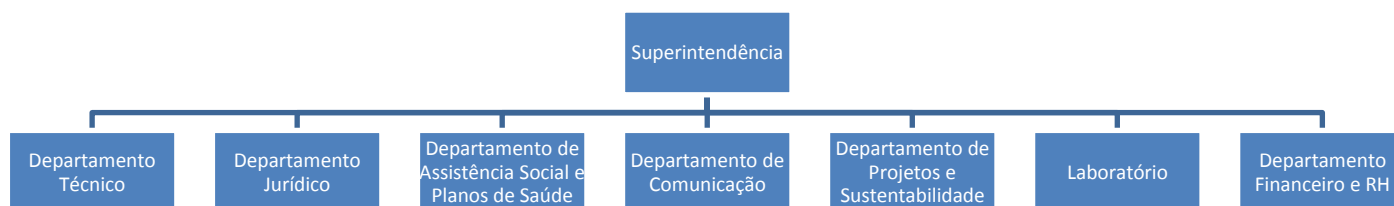
## VISÃO

Ser **reconhecida como líder** na **articulação e gestão de iniciativas** que **ofereçam competitividade** aos produtores de cana-de-açúcar.

## VALORES

Relacionamento, responsabilidade, ética, empatia, respeito, comprometimento, excelência e atenção.

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



## **RESPONSABILIDADES**

Como em todos os lugares, enquanto ocupa o posto de trabalho, o colaborador tem diversas responsabilidades que deve cumprir. Estas afetam diretamente seu cargo, sua imagem perante colegas de trabalho e associados e, em alguns casos, sua própria vida e integridade física.

- **HORÁRIO**

Preza-se pela pontualidade. Cada colaborador é responsável pela marcação do ponto, ao chegar e ao sair; havendo necessidade de se ausentar do trabalho, o gestor deve ser informado com antecedência para não afetar o andamento das tarefas diárias. O uso do banco de horas deve ser feito conscientemente, pois horas negativas deverão ser repostas e horas excedentes serão convertidas em descanso.

- **IMAGEM DA SOCICANA**

Cada colaborador é um membro da equipe Socicana e deve preservar a conduta ética, não apenas no ambiente de trabalho, mas também fora dele.

- **INFORMAÇÕES PRESTADAS**

Os colaboradores devem conhecer os serviços e produtos oferecidos pela Socicana aos seus associados. Todas as consultas devem ser respondidas no menor espaço de tempo possível. Evite passar informações errôneas ou incertas. Atualiza-se antes de passar qualquer informação e, caso a solicitação não faça parte de sua área, transfira a dúvida para o responsável; jamais deixe o associado sem retorno.

## RESPEITO

Manter um ambiente de trabalho saudável é essencial. É inaceitável qualquer forma de discriminação ou exclusão, por motivo de sexo, idade, raça, cultura, religião, orientação sexual e outros. A Socicana acredita que seus colaboradores devem ser tratados com respeito e dignidade.

- ASSÉDIO

São inaceitáveis comportamentos que envolvam qualquer tipo de assédio, principalmente os de natureza sexual e moral, o que compreende qualquer conduta de constrangimento, abuso de poder, chantagem, violência pessoal e moral, humilhação e ameaça, prejudicando a relação do colaborador com a empresa e os demais integrantes.

- TRABALHO INFANTIL E ESCRAVO

O trabalho escravo dentro da Socicana é inexistente e inaceitável, bem como a contratação de mão de obra infantil, com exceção dos contratos referentes ao Programa “Aprendiz”, com integral respeito à legislação aplicável ao trabalho do adolescente.

## EQUIPAMENTOS

Deve-se zelar por todos os equipamentos de trabalho que lhe forem confiados. Devendo reportar ao gestor possíveis danos aos equipamentos para que estes sejam consertados ou trocados.

A Socicana não permite, aos colaboradores, o uso dos bens e equipamentos da empresa para outros fins que não sejam de interesse da empresa, salvo quando houver permissão ou autorização expressa. É dever de todos os colaboradores: zelar, manter, resguardar e proteger o patrimônio da empresa.

- EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

O EPI é fornecido para uso individual, com a finalidade de proteção aos riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde. O colaborador deverá, de acordo com as determinações, usar corretamente o EPI durante o trabalho, mantendo-o sempre em boas condições de uso e conservação, bem como comunicar ao gestor qualquer alteração que o torne impróprio para uso. O uso de EPI é obrigatório.

- USO DE VEÍCULOS

Os veículos da frota são para uso exclusivo de interesse da Socicana, devendo ser usados durante a jornada de trabalho. O colaborador, enquanto condutor do veículo, deve agir com zelo e prudência, tendo a ciência de que será responsável por qualquer ato de negligência, imprudência ou imperícia que cause danos, bem como pelas multas de trânsito que vier a sofrer.

- USO DO TELEFONE FIXO

Deve ser utilizado de modo responsável para ligações que sejam do interesse da Socicana; em caso de uso particular, somente quando for extremamente necessário.

- USO DO TELEFONE CELULAR E REDES SOCIAIS

O acesso ao celular e às redes sociais deve ser realizado com moderação, preferencialmente nos intervalos. O uso exagerado do celular no ambiente de trabalho caracteriza desídia; desempenho de atividades profissionais com preguiça; desinteresse pela função; agir com negligência e desatenção; motivando demissão por justa causa, conforme art. 482 da CLT.



- USO DO E-MAIL

E-mail corporativo deve ser utilizado apenas para finalidade de trabalho.

### **CONFLITOS DE INTERESSES**

O conflito de interesse acontece quando um colaborador pode influenciar em uma decisão da Socicana que resulte ou possa resultar em algum ganho pessoal, direto ou indireto, para si, para membros da família ou amigos.

Exemplo:

- Disponibilizar informações confidenciais, que possam trazer vantagens pessoais;
- Aceitar benefícios que possam ser interpretados como retribuição;
- Aceitar responsabilidade externa que afete o seu desempenho;
- Utilizar recursos da Socicana para atender a interesses pessoais;
- Contratar familiares, fora dos princípios estabelecidos de competência e potencial.

### **RELACIONAMENTOS**

Não se admite qualquer forma de discriminação relativa à raça, gênero, orientação sexual, cor, religião, idade, origem étnica, incapacidade física ou mental e/ou qualquer outra classificação protegida por leis federais, estaduais ou municipais.

- RELACIONAMENTO COM OS COLABORADORES

O relacionamento da Socicana com seus colaboradores é de respeito, confiança, cumprimento da legislação vigente, contratos, acordos assinados em negociações coletivas e procedimentos internos da empresa.

- RELACIONAMENTO ENTRE COLABORADORES

O relacionamento entre os colaboradores da Socicana deverá ser pautado pelo respeito, amizade, harmonia, sinceridade e empatia. A Socicana preza pelo trabalho em equipe, e o colaborador deve saber separar o pessoal e o profissional e trabalhar, mantendo um relacionamento amigável e com respeito dentro do ambiente de trabalho.

- RELACIONAMENTO COM NOVOS COLABORADORES

Não deve haver distinção entre antigos e novos colaboradores; todos devem ser tratados com atenção para que se sintam integrados à equipe.

- RELACIONAMENTO ENTRE GESTOR E CARGOS SUBORDINADOS

No relacionamento entre superior e subordinado não está autorizado pedir ou exigir o descumprimento deste Código, ou ameaçar um colaborador que se recuse a descumprir os dispositivos deste Código. Em caso de abuso de poder, o colaborador afetado deve utilizar o canal de comunicação criado para relatar o problema.

Se o relato envolver direta ou indiretamente seu superior hierárquico, deve ser encaminhado diretamente à Superintendência, sem envolver qualquer membro responsável pelo colaborador ou responsável pelo canal.

A Socicana não tolera qualquer medida contrária àqueles que, de boa-fé, fizerem comunicações ou relatos sobre questões relativas ao Código. Qualquer retaliação ou ação adversa no emprego, incluindo má avaliação, advertência, suspensão, afastamento das funções, transferência, isolamento, demissão,

rebaixamento, perda de benefícios, impedimento de promoção, ameaças, assédio, discriminação ou qualquer forma de intimidação contra um colaborador, deve ser relatada para a competente apuração e tomada de providências necessárias.

- **SITUAÇÕES DE CONFLITO**

Nas relações de trabalho dentro da Socicana, deve-se evitar o conflito. É proibido qualquer tipo de ofensa pessoal, agressão verbal ou física. Qualquer situação de conflito deve ser reportada ao gestor para que possa resolver da melhor maneira possível.

- **RELACIONAMENTO COM ASSOCIADOS**

Visando buscar melhores resultados para a Socicana, a comunicação com os associados deve ser de forma educada e respeitosa, sem oferecer ou receber qualquer concessão relacionada aos serviços prestados.

- **RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE**

O compromisso da Socicana é promover a cidadania e a responsabilidade social e ambiental, incentivando a participação e preocupação de seus associados, colaboradores e instituições envolvidas, em projetos sociais e culturais, na comunidade em que atuam.

## **DIREITOS E DEVERES**

A Socicana preza pelo cumprimento às determinações legais, respeito aos valores morais e sociais.

- **DIREITOS**

São direitos dos colaboradores:

- Ter ambiente de trabalho adequado à execução de todas as funções;
- Carteira assinada;
- Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e das contribuições previdenciárias;
- Receber salário compatível com o cargo desempenhado;
- Férias;
- 13º salário;
- Cumprimento de todas as normas estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

- **DEVERES**

São deveres dos colaboradores:

- Manter a pontualidade;
- Registrar no relógio de ponto sua entrada e saída;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho;
- Utilizar corretamente uniformes e equipamentos de segurança;
- Respeitar seus superiores, colegas de trabalho e associados;
- Executar as funções pertinentes ao seu cargo ou que lhes sejam solicitadas;
- Contribuir com os projetos e ações da Socicana ainda que lideradas por outra área;
- Promover a excelência no atendimento ao associado.

## **APARÊNCIA PESSOAL**

- **APARÊNCIA FÍSICA E HIGIENE**

O colaborador deve zelar pela aparência física, mantendo aspectos de higiene corporal, roupas, sapatos e uniforme.

- **CABELO, BARBA, MAQUIAGEM E UNHAS**

O colaborador deve se apresentar com cabelos limpos, barba feita ou devidamente aparada e unhas sempre limpas e aparadas.

Para colaboradores adeptos ao uso de maquiagem, recomenda-se o uso de forma discreta.

Opte por perfumes suaves, de toque cítrico, não exagere na aplicação.

- **BEBIDAS ALCOÓLICAS, CIGARRO E SUBSTÂNCIAS PROIBIDAS**

Não é admitido o consumo de bebidas alcoólicas ou substâncias ilegais, bem como estar sob efeito destas durante a jornada de trabalho. Por questões de segurança e higiene, não é permitido fumar dentro das dependências da Socicana.

### **UNIFORMES**

O uso de uniformes é obrigatório enquanto o colaborador ocupa o posto de trabalho, devendo estar sempre limpo, passado e completo.

O uso do uniforme fora do ambiente de trabalho ou fora do horário de trabalho, é proibido. Caso ocorra deve-se zelar pela conduta pessoal.

Para os gestores, o uso do uniforme é facultativo.

- **SAPATOS**

Os sapatos são fornecidos juntamente com o uniforme; cabe ao colaborador apresentá-los sempre limpos.

- **USO DE ACESSÓRIOS E TATUAGENS**

O uso de piercings não é recomendado para as funções que possam se sujeitar a acidentes de trabalho pelo uso de qualquer tipo de acessório. Para os demais, desde que não afetem a segurança do colaborador, não são proibidos.

A Socicana é uma entidade tradicional.

- **CRACHÁS**

O uso do crachá é obrigatório durante a permanência no posto de trabalho. Deve estar sempre visível e em perfeito estado. Em caso de perda ou deterioração, o colaborador deve informar seu gestor.

### **ATIVIDADES**

- **EM OUTROS DEPARTAMENTOS**

Mediante demanda de atividade ou sazonalidade de serviços ou ações patrocinadas pela Socicana, o colaborador poderá ser solicitado pela superintendência ou gestor para atuar num departamento diferente do seu, fazendo-o de forma atenciosa e comprometida.

- **FORA DA EMPRESA**

Fica expressamente proibido o engajamento e exercício de atividades em organizações que comprometam sua dedicação ou adoção de comportamentos que gerem conflito de interesse com suas responsabilidades e atribuições na Socicana.

### **BANCO DE HORAS**

A Socicana adota regime de banco de horas, o qual segue as regras estabelecidas em Acordo Coletivo de Trabalho.

## **HORÁRIO DE INTERVALO E ALMOÇO**

É permitido ao colaborador realizar uma pausa no período da manhã e outra no período da tarde para café. Estas pausas não deverão ultrapassar quinze minutos cada.

O horário para almoço não poderá ser inferior a uma hora, cabendo ao colaborador registrar o horário de saída e de retorno. Durante o almoço não é permitido, em hipótese alguma, permanecer em seu local de trabalho e, preferencialmente, deve permanecer fora das instalações da Socicana.

## **FALTAS**

O colaborador deve avisar ao seu gestor, com antecedência, quando for faltar ao trabalho. As faltas podem ser justificadas, ou injustificadas. As faltas, quando injustificadas, sofrerão os descontos legais.

## **ATESTADO MÉDICO**

Para fins de abono de falta, o atestado médico deverá ser apresentado ao gestor no dia seguinte à falta. Em casos de falta por período superior a dois dias, o atestado deverá ser encaminhado, em até 24 horas após o primeiro dia de ausência.