

# MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA DO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - SENAR-AR/ES.

## SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL–AR/ES

### CONSELHO ADMINISTRATIVO

**Presidente:** Júlio da Silva Rocha Júnior.  
**Superintendente:** Letícia Toniato Simões.

#### TITULARES

Daniel Kluppel Carrara.  
Argeo João Uliana.  
Julio Cezar Mendel.  
Eristeu Giubert Júnior.

#### SUPLENTES

João Calmon Soeiro.  
Valdeci Soares Velloso.  
José Umbelino Lemos Monteiro de Castro.  
Kleilson Martins Rezende.  
Ervino Lauer.

### CONSELHO FISCAL

#### TITULARES

Lucas Magno Costa.  
Carlos Roberto Abouramd.  
Cleiton Gomes Moreira.

#### SUPLENTES

Regina Celi Bessa Silveira Kessier.  
José Livio Carrari.  
Leomar Waiandt.

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	4
MISSÃO.....	4
OBJETIVOS.....	4
1. APRESENTAÇÃO PESSOAL.....	5
2. RELACÕES DE TRABALHO.....	5
3. CONFLITO DE INTERESSE.....	6
4. TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	7
5. PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	8
6. RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO.....	8
7. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO.....	8
8. RELACIONAMENTO COM ENTIDADES PÚBLICAS E ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS.....	9
9. RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA E OUTRAS MÍDIAS EXTERNAS.....	9
10. RELACIONAMENTO COM O MEIO AMBIENTE.....	10
11. MEDIDAS DISCIPLINARES.....	10
12. APLICAÇÃO E CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....	10
13. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS.....	11
14. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	11
15. TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO.....	11

## **INTRODUÇÃO**

O Manual de Conduta e Ética do SENAR-AR/ES é o instrumento que contém os princípios éticos e comportamentais da instituição. Serve para orientar ações e nortear a postura dos colaboradores, 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 e Ética aplica-se rigorosamente a todos os colaboradores do SENAR-AR/ES. É pautado nos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa. O SENAR-AR/ES espera que todos os seus gestores e colaboradores sejam responsáveis pela disseminação dos princípios e valores deste manual, que norteará a conduta e ética dentro do SENAR-AR/ES.

Este manual, que contém regras gerais de conduta ética a serem cumpridas, se aplica aos colaboradores, empregados, estagiários, contratados, empresas que prestam serviços para o SENAR-AR/ES e qualquer pessoal (física e jurídica) agindo em nome do SENAR-AR/ES, prevalecendo sobre, e servindo de diretriz para todas as políticas e normas internas do SENAR-AR/ES.

Todos os funcionários e estagiários do SENAR-AR/ES deverão firmar Termo de Recebimento e Compromisso, conforme modelo **anexo**, o qual será arquivado na sede do SENAR-AR/ES enquanto o(a) seu(sua) signatário(a) mantiver vínculo com o SENAR-AR/ES e, por pelo menos, cinco anos após seu desligamento.

Para manutenção de um ambiente salutar, é necessária a colaboração de todos no cumprimento das condutas aqui dispostas, visto que, os princípios nele estabelecidos são universais e, por isso, devemos estimular sua aplicação.

## **MISSÃO**

Realizar Educação Profissional e Promoção Social das pessoas do meio rural, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e para o desenvolvimento sustentável da agropecuária do Espírito Santo. Ao profissionalizar e oferecer atividades de promoção social no meio rural, nas modalidades estabelecidas, o SENAR-AR/ES 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.

## **OBJETIVOS**

Organizar administrar e executar, no território do Estado do Espírito Santo, o ensino de Formação Profissional Rural e a Promoção Social dos exercentes da atividade rural e dos trabalhadores das agroindústrias e suas famílias que atuem exclusivamente na

produção primária de origem animal e vegetal; Assistir as entidades empregadoras na elaboração e execução de programas de treinamento e na realização da aprendizagem metódica ministrada no próprio emprego; Com base nos princípios da livre iniciativa e da economia de mercado, estabelecer e difundir metodologias adequadas à formação Profissional Rural e Promoção Social do exercente da atividade rural; Exercer em conjunto com o SENAR - Administração Central a coordenação, supervisão e fiscalização da execução dos programas e projetos de Formação Profissional Rural e Promoção Social, no Estado do Espírito Santo; Prestar assessoria às entidades governamentais e privadas relacionadas com a formação de profissionais rurais e atividades assemelhadas.

## **1 - APRESENTAÇÃO PESSOAL.**

1.1 - Os colaboradores em exercício de suas atividades profissionais, representam a imagem do SENAR-AR/ES e, por essa razão, devem trajar-se e comporta-se de forma a valorizar essa imagem;

1.2 - É obrigatório o uso do crachá durante o horário de trabalho nas dependências da instituição ou mesmo quando estiver em serviço externo;

1.3 - Os colaboradores deverão trajar roupa social/condizente com o labor e evitando exposições inadequadas do corpo no ambiente institucional, sempre pautados pelo bom senso.

## **2 - RELAÇÕES DE TRABALHO.**

2.1 - As relações de trabalho devem ser pautadas pela boa convivência, respeito, dignidade, cordialidade e polidez, livre de qualquer tipo de discriminação;

2.2 - O colaborador deve respeitar e zelar pelo cumprimento das normas e comunicados internos;

2.3 - Não pode fornecer informações disponíveis e privativas da instituição sem prévia autorização;

2.4 - O colaborador deve zelar pela reputação e integridade do SENAR-AR/ES;

2.5 - Todo pedido ou solicitação de informações que lhe forem dirigidas devem ser respondidos no prazo determinado;

2.6 - Manter uma atitude profissional positiva, digna, leal, honesta, de respeito mútuo, confiança e colaboração com os demais colegas de trabalho;

2.7 - Não serão toleradas qualquer forma de discriminação, intimidação e outras formas de assédio, independentemente de sua natureza ou de quem a praticar;

- 2.8 - O Sistema SENAR-AR/ES repudia qualquer tipo de agressão física ou moral;
- 2.9 - Os colaboradores, empregados, estagiários e contratados devem cumprir o horário de todas as atividades relacionadas com o exercício do cargo que ocupam;
- 2.10 - Todos devem contribuir positivamente para o trabalho em equipe, evitando tumultuar ou prejudicar o bom andamento das atividades;
- 2.11 - Realizar seu trabalho de forma transparente, evitando a má-fé, abuso de confiança e vantagem para si ou terceiros;
- 2.12 - Agir com imparcialidade, objetividade, honestidade, respeito, transparência, lealdade e cortesia na relação com administradores, colaboradores, empregados, estagiários, contratados e pessoas jurídicas que prestam serviços ao SENAR-AR/ES;
- 2.13 - É vedado fixar cartazes ou quaisquer outros papéis ou propaganda no ambiente de trabalho e/ou nos automóveis oficiais do SENAR-AR/ES sem autorização prévia da Instituição;
- 2.14 - 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;
- 2.15 - Os colaboradores devem evitar ao máximo aumentar o tom de voz no ambiente de trabalho, garantindo com esse ato melhores condições de trabalho para os demais colaboradores;
- 2.16 - Diante de situações não previstas, deve-se entrar em contato com o SENAR-AR/ES para que seja tomado o direcionamento correto e específico.

### **3- CONFLITO DE INTERESSES.**

- 3.1 - O conflito de interesse se dá por qualquer oportunidade de ganho pessoal do colaborador que conflite com as atividades, os interesses e a imagem da instituição, bem como exercer qualquer outra atividade que possa coincidir com seu horário de trabalho;
- 3.2 - Os colaboradores devem evitar qualquer situação que possa envolver conflito entre seus interesses pessoais e os interesses da Instituição;
- 3.3 - Ao tratar com o público, sejam profissionais de outras Instituições, Produtores e Fornecedores, os colaboradores devem agir objetivando defender os interesses do Sistema, mantendo a impessoalidade, sem considerar quaisquer vantagens pessoais;
- 3.4. É vedado qualquer tipo de vantagem econômica por parte dos colaboradores no exercício de suas funções com o público externo (pessoas físicas e jurídicas).

#### **4- TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.**

4.1 - Os sistemas de computação e equipamentos de comunicação eletrônica são bens do SENAR-AR/ES 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;

4.2 - Todos os equipamentos eletrônicos corporativos (telefones, celulares, computadores, notebooks e similares) deverão ser utilizados, exclusivamente, no horário da jornada de trabalho estipulada em contrato e em atividades externas, sendo expressamente vedada sua utilização em dias e horários fora do expediente institucional, com a exceção de autorização expressa pelo superior;

4.3 - As senhas disponibilizadas pelo SENAR-AR/ES 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;

4.4 - É de responsabilidade de todos zelar pela preservação adequada dos equipamentos eletrônicos da instituição;

4.5 - É proibido utilizar dos meios eletrônicos da empresa (e-mail, telefone, correio de voz, correio de texto, dentre outros) para envio ou recebimento de conteúdos indevidos;

4.6 - É expressamente proibida qualquer alteração na configuração de computadores e notebooks da empresa, salvo por autorização expressa do superior e colaborador especializado (TI);

4.7 - São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo particular, indevido, obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista ou difamatório que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e seja contrário às políticas e aos interesses do SENAR-AR/ES, bem como efetuar downloads de programa da web sem autorização prévia, instalar e utilizar software não licenciados;

4.8 - Não serão permitidas ações ou respostas ofensivas a profissionais e/ou terceiros, utilizando meios de comunicação do SENAR-AR/ES ou em nome desse;

4.9 - Os colaboradores deverão obter autorização prévia do superior imediato ou área responsável para promover palestras, conferências, apresentações, publicações, comentários ou outra forma de comunicação com o público externo, por meio dos quais sejam expostos conceitos, planos, resultados, estratégias, nome e imagem do SENAR-AR/ES;

4.10 - Comunicar ao superior imediato ou área responsável todo e qualquer incidente relacionado à segurança da informação que for identificado dentro e fora dos perímetros da organização para que o SENAR-AR/ES possa tomar as devidas providências;

4.11 - Prezar pela qualidade dos dados inseridos no sistema, pois deles dependem todos os resultados obtidos nas análises das informações da instituição;

4.12 - Reportar o mais rápido possível ao departamento de Tecnologia da Informação qualquer não conformidade operacional encontrada no sistema, seja ela gerada por erros sistêmicos, seja por processos equivocados;

4.13 - Os que não respeitarem as regras de segurança dos meios de comunicação eletrônicos do Sistema SENAR-AR/ES poderão ser responsabilizados na esfera Administrativa, Civil e Criminal;

4.14 - Os computadores estão ligados a um servidor central e cada colaborador possuirá uma senha de acesso própria. Cada colaborador possuirá níveis de acesso diferente ao servidor. A divulgação da senha permite que outras pessoas efetuem acessos não permitidos e comprometem a segurança da rede. Cada usuário é responsável pelo uso de sua senha de acesso, lembrando que apenas o usuário e o responsável pela rede terão conhecimento sobre a senha. Acessos à internet com programas proibidos, instalações não autorizadas e o uso descuidado dos e-mails oferecem riscos à segurança do sistema e o colaborador que descumprir essa norma poderá sofrer as penalidades previstas neste manual;

4.15 - O uso de telefone ou fax da empresa para assuntos pessoais não é permitido. Porém, é permitido que colaborador possa utilizar o seu telefone celular particular em casos especiais e esporádicos. O uso de celulares particulares durante o expediente deve ser evitado para não prejudicar o ambiente de trabalho e a produção da equipe.

## **5 - PROPRIEDADE INTELECTUAL.**

5.1 - Textos, relatórios, pareceres, softwares e quaisquer outros materiais desenvolvidos no âmbito da instituição são de propriedade do SENAR-AR/ES, não sendo permitido o uso individual ou cessão do referido material a terceiros sem autorização formal do Presidente do Conselho Administrativo e/ou Superintendente do SENAR-AR/ES;

5.2 - O colaborador deverá manter em sigilo toda propriedade intelectual do SENAR Espírito Santo que não seja de domínio público.

## **6- RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO.**

6.1 - Os colaboradores deverão tratar todos (pessoas físicas e jurídicas) com ética, eficiência, respeito, cortesia e transparência.

## **7- RELACIONAMENTO COM OS FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS.**



7.1 - Os fornecedores e prestadores de serviços devem ser selecionados de acordo com as práticas adotadas pelo SENAR-AR/ES e tratados com ética. Devem honrar pelos compromissos assumidos e ter lisura e transparência na execução dos contratos;

7.2 - O Sistema defende a não exploração do trabalho infantil, bem como a não contratação de fornecedores, prestadores de serviços, entidades e/ou instituições que adotem essa prática;

7.3 - Os prestadores de serviços devem pautar seu comportamento pelas mesmas diretrizes de conduta contidas neste manual, mantendo-se alinhados aos princípios do SENAR-AR/ES;

7.4 - Os colaboradores devem recusar presentes, convites, participação em eventos, comissões, gratificações e material (de qualquer valor) para benefício pessoal e/ou particular.

## **8- RELACIONAMENTO COM ENTIDADES PÚBLICAS E ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS**

8.1 - Ao se relacionarem com órgãos governamentais, os colaboradores devem se orientar para ter uma comunicação clara, baseada nos princípios éticos;

8.2 - O SENAR-AR/ES 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/ES e o Governo, em todas as suas esferas.

## **9- RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA E OUTRAS MÍDIAS EXTERNAS.**

9.1 - Todos os colaboradores são responsáveis por zelar pela imagem e reputação do SENAR-AR/ES. Porém, somente mediante autorização prévia da Administração poderão ser autorizados a dar entrevistas e/ou prestar esclarecimentos a qualquer tipo de mídia;

9.2 - Os Colaboradores, quando autorizados, poderão se manifestar em nome do SENAR-AR/ES;

9.3 - A participação e/ou representação do SENAR-AR/ES em eventos externos em que o nome da instituição esteja de alguma forma associado, deverá ser precedida de autorização prévia do superior;

9.4 - O contato com as mídias externas, quando realizado pelo quadro funcional do SENAR-AR/ES, deve ser orientado pela Administração, de modo a garantir a integridade das informações a serem transmitidas;

9.5 - 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, discriminatórias, falsas e/ou incorretas ou que possam denegrir a imagem do SENAR-AR/ES;

9.6 - Todos os que se utilizarem da logomarca do SENAR-AR/ES necessitam respeitar as padronizações definidas no Manual de Logomarcas e deverão estar devidamente autorizados pelo SENAR-AR/ES.

## **10- RELACIONAMENTO COM O MEIO AMBIENTE.**

10.1 - Todos devem procurar realizar seu trabalho de forma a assegurar a excelência na qualidade garantindo um tratamento adequado das questões ambientais;

10.2- Cada um deve se comprometer em promover o uso sustentável da água, energia elétrica, a reciclagem de materiais e redução de geração de resíduos sólidos, visando minimizar, de forma consciente, o desperdício de insumos e materiais utilizados em suas tarefas diárias e seus impactos ambientais.

## **11 - MEDIDAS DISCIPLINARES.**

11.1 - As infrações ao Manual de Conduta e Ética do SENAR-AR/ES sujeitarão seus autores a medidas disciplinares, na forma prevista na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, quais sejam: Advertência, Suspensão e Justa Causa;

11.2 - Todos os colaboradores e prestadores de serviço têm o dever de relatar imediatamente qualquer violação ao Manual de Conduta e Ética, sob pena de sofrerem ações disciplinares. A omissão diante de possíveis violações que comprometam a integridade e a lealdade das relações com o SENAR-AR/ES será igualmente considerada conduta antiética e implicará nas mesmas penalidades aplicáveis às demais violações.

11.3 - Nas situações de dúvida quanto às políticas e práticas deste Manual, o colaborador ou prestador de serviço deverá contatar seu superior imediato. Se, ainda assim, persistir sua dúvida, deve procurar o RH e a Superintendência.

## **12- APLICAÇÃO E CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.**

É de responsabilidade de cada colaborador conhecer os princípios contidos no Manual de Conduta e Ética Profissional do SENAR-AR/ES. 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 argumentação das partes envolvidas. A omissão diante do conhecimento de possíveis violações realizadas por terceiros (demais colaboradores) será igualmente considerada conduta antiética. O sigilo sobre a identidade daqueles que relatarem ou participarem da investigação quanto a eventual violação deste manual de conduta profissional será garantido pela instituição. Situações conflitantes com o Manual

de Conduta Profissional ou que não estejam nele previstas podem surgir de forma inesperada em nosso cotidiano. Em caso de dúvidas sobre qual será a conduta mais correta a se adotar, o colaborador deverá procurar auxílio junto ao seu gestor imediato ou a área de Recursos Humanos.

### **13 – INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS.**

Os colaboradores terão, em diversas situações, acesso a informações privilegiadas da instituição. Estas informações, muitas vezes, são confidenciais por motivos estratégicos e até por força de contrato com terceiros e não podem ser divulgadas. São também consideradas informações confidenciais e privilegiadas todas aquelas relacionadas à metodologia de trabalho, tecnologias empregadas e em desenvolvimento, planos estratégicos (mudanças, ampliações, contratações, novas atividades, entre outros). Os colaboradores com acesso a estas informações devem zelar para que não sejam divulgadas. Colaboradores que trabalham na área administrativa e financeira poderão ter acessos a valores de contratos, situação econômica da empresa, folhas de pagamento, saldos bancários, entre outros. Estas informações não podem ser comentadas ou repassadas sem autorização da superintendência. O descuido com documentos ou relatórios com dados confidenciais é considerado como divulgação desses. O descuido com senhas de acesso via internet ou internas configura também divulgação de informações confidenciais.

### **14 - DISPOSIÇÕES GERAIS.**

14.1 - O acesso de ex-funcionários e pessoas estranhas deve ser limitado à recepção até que o funcionário responsável pela presença da pessoa esteja disponível a conduzi-la. Não será permitido o trânsito nas áreas internas do SENAR-AR/ES sem a devida autorização e acompanhamento de um funcionário responsável pelo visitante.

14.2 - Nenhum colaborador pode alegar desconhecimento das diretrizes constantes do presente Manual em qualquer hipótese ou sob qualquer argumento.

### **15 - TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO.**

Todos os colaboradores deverão ler atentamente, compreender e fazer cumprir as orientações contidas no Manual de Conduta e Ética do SENAR-AR/ES. Ser exemplo de conduta ética e ser responsável pelos atos cometidos é um dever de todos, independente do cargo exercido no SENAR-AR/ES.

**ANEXO**

**TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO**

Cláusula 1ª – Declaro sob as penas da lei, ter conhecimento do **Manual de Conduta e Ética do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural do Estado do Espírito Santo SENAR-AR/ES**, suas regras e procedimentos adotados para utilização dos bens de informação, comprometendo-me ao fiel cumprimento integralmente e observância das normas a ele inerentes em toda a sua abrangência, e que em caso de dúvida, devo consultar meu Superior imediato ou a área de Recursos Humanos.

Cláusula 2ª – Reconheço que todos os sistemas existentes no SENAR-AR/ES, bem como todas as informações registradas nas bases de dados dos mesmos, são de propriedade exclusiva do SENAR-AR/ES, sendo vedada a sua cópia, divulgação e/ou distribuição, sem sua prévia e formal autorização.

Cláusula 3ª – Comprometo-me a manter sigilo absoluto dos sistemas e das informações a mim confiadas ou que venha a ter conhecimento em função da execução de atividades desenvolvidas por mim, para atendimento dos objetivos do SENAR-AR/ES.

Cláusula 4ª – Estou ciente que devo utilizar os recursos tecnológicos (equipamentos, programas e sistemas) e as informações que acesso, somente para desempenho das minhas atividades profissionais na Instituição, sendo vedado o seu uso para outros fins.

Cláusula 5ª - Estou ciente que o SENAR-AR/ES monitora todas as correspondências enviadas e recebidas nos endereços eletrônicos disponibilizados pela instituição e que só posso usá-los em serviço.

Vitória (ES), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**

**Nome (Legível):** \_\_\_\_\_

**Área:** \_\_\_\_\_

**Função:** \_\_\_\_\_