



CEMAL

Comércio Ecológico de Madeiras

MANUAL DE CONDUTA 2020-2021

A CEMAL- Comercio Ecológico de Madeiras, institui este manual de conduta, tendo em vista a necessidade de utilizar de outras fontes normativas cuja liberalidade consta expressamente no Art. 444 da CLT, ressalvado a utilização de normas que sejam contrárias à lei, às convenções e acordos coletivos e às decisões das autoridades competentes.

Neste regulamento institucional são estabelecidas regras norteadoras a serem respeitadas pela empresa, funcionários, colaboradores e demais envolvidos nas atividades da empresa.

Fica estabelecido neste documento um manual de conduta da organização empresarial, visando a melhor execução e convívio principalmente nas áreas remotas de atuação da empresa, localizado na UMF III – Flona Caxiuanã e na Flota do Parú.

Este manual foi elaborado de forma democrática e colaborativa, entre o representante do setor administrativo, a atual Técnica Florestal.



A EMPRESA

Há mais de uma década a CEMAL – Comércio Ecológico de Madeira LTDA avança na busca pelo desenvolvimento sustentável da região amazônica. Preza pelo exercício das atividades laborais de forma ética e sustentável em cada etapa da cadeia produtiva, identificando oportunidades e incorporando desafios que promovem não somente o crescimento econômico da região, mas também o crescimento social.

A CEMAL é uma empresa atuante do setor comercial de produtos madeireiros da região Amazônica e, como tal, acompanha atentamente a evolução dos principais polos madeireiros da referida região. Nós comercializamos produtos de origem de projetos florestais sustentáveis de baixo impacto, administrando a cadeia de produção em todas as suas etapas, conforme parâmetros estabelecidos pela legislação brasileira e exigências internacionais, utilizando de máxima responsabilidade, acompanhamento técnico especializado em todo o processo da cadeia produtiva.

Pensando na responsabilidade socioambiental, com a missão de contribuir para o desenvolvimento do setor madeireiro, prima pelo respeito ao meio ambiente e melhoria constante da vida das pessoas e das comunidades onde estamos presentes. E, pautados nos princípios do Pacto Global da Organização das Nações Unidas (ONU), investimos também em ações e parcerias com diversos setores, como a sociedade civil, fornecedores, clientes e governo, consolidando, assim, mais que uma marca, mas uma empresa que visa uma economia solidificada nos pilares da sustentabilidade.

ESTRATÉGIA CORPORATIVA

MISSÃO

Transformar recursos naturais em prosperidade e desenvolvimento sustentável, agregando valores, respeitando o meio ambiente e melhorando a vida das comunidades.

VISÃO

Ser a empresa de referência no desenvolvimento sustentável da região amazônica, utilizando os recursos naturais para criação de valor de longo prazo, com respeito pelas pessoas e pelo planeta.

VALORES

- ✓ Integridade: Ser ético, justo e coerente no exercício das atividades, honrar compromissos e agir com transparência e honestidade.
- ✓ Valorizar quem faz a empresa: Estimular a participação, promovendo o reconhecimento e o crescimento profissional, envolvendo as pessoas nos processos importantes da empresa.
- ✓ Harmonia cultural na valorização do meio: Conservar os recursos naturais e empresariais através da melhoria contínua de nossos processos e da avaliação mensurável do nosso desenvolvimento, priorizando o respeito ao meio ambiente e aprendendo com sua integração com os seres humanos no exercício das atividades.
- ✓ Crescimento e evolução: Manter pessoas criativas, participativas, ousadas, talentosas e entusiasmadas, que fazem a diferença no mercado competitivo.
- ✓ Simplicidade e Humildade: Concentrar-se no essencial, incentivando a agilidade e a desburocratização.

DEVERES

NO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

- ✓ Agir com transparência, demonstrando na prática os bons valores e princípios éticos.
- ✓ Agregar e estimular a participação e a troca de informações dentro da empresa.
- ✓ Trabalhar com organização e planejamento é a melhor forma de desenvolver as tarefas diárias. Assim, é possível acompanhar com eficiência o andamento das demandas e dos prazos.
- ✓ Cumprir os compromissos assumidos é uma obrigação pessoal e profissional, e deve ser feita com atenção.
- ✓ Ser flexível para adequar-se tanto às demandas da atividade profissional quanto às do cliente é essencial para uma boa relação interpessoal.
- ✓ Reportar problemas ao gerente ou membros da administração, sem escondê-los ou omiti-los, é necessário para evitar equívocos e retrabalho;
- ✓ Obedecer à confidencialidade das informações a respeito da empresa, dos clientes, dos fornecedores e dos parceiros.
- ✓ A apresentação adequada no ambiente de trabalho é fundamental. Cada setor tem orientações distintas em relação ao vestuário correto, sendo obrigatório a utilização de uniformes durante o horário de trabalho;
- ✓ Os funcionários, colaboradores e visitantes devem utilizar os Equipamentos de Proteção disponibilizados pela empresa de acordo com a respectiva função laboral ou em situação específica que se apresente necessário.
- ✓ Os funcionários, colaboradores e visitantes podem utilizar de seu vestuário próprio nas dependências do alojamento, desde que respeitem o horário de trabalho e intervalos.
- ✓ Fica proibido o ingresso nos seguintes setores, sem prévia autorização dos responsáveis;

BANHEIRO FEMININO

BANHEIRO MASCULINO

COZINHA

ALMOXARIFADO

OFICINA

ESCRITÓRIO ADMINISTRATIVO

ESCRITÓRIO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

EMFERMARIA

POSTO DE ABASTECIMENTO

Em caso de dúvidas, procure o gerente responsável.

COM A ESTRUTURA DO TRABALHO

- ✓ Manter a ordem e a higiene no local de trabalho, seguindo as normas da vigilância sanitária.
- ✓ Zelar pelos bens e pelo patrimônio da empresa, utilizando-os de forma racional.
- ✓ Sempre que possível, economizar recursos à sua disposição (água, energia elétrica, papel, celular etc.).
- ✓ Todos devem observar os cuidados no manejo de máquinas e equipamentos;

COM OS COLEGAS

- ✓ O funcionário deve ser reconhecido como único e ter sua subjetividade preservada. Respeite sempre a diferença de opinião e a diversidade entre os colegas.
- ✓ Seja gentil ao solicitar ajuda ou cobrar alguma tarefa de um colega.
- ✓ É permitido o relacionamento entre funcionários desde que esse não influencie no desenvolvimento e na postura de trabalho deles.
- ✓ Solicite, sempre que necessário, o apoio dos colegas, independentemente do nível de hierarquia, para trocar ideias sobre o trabalho ou sobre situações inusitadas. Isso traz benefícios e fortalece ainda mais as relações.
- ✓ Em caso de conflitos pessoais ou de valores, no cotidiano ou na realização de algum trabalho específico, procure imediatamente a gerência ou membro do setor administrativo da empresa. Isso permite solucionar mais rápido a situação.
- ✓ O Respeito deve ser mútuo e entre todos os funcionários, colaboradores e visitantes, sem distinção de função ou hierarquia;

ORIENTAÇÕES PARA O USO DO TABACO E BEBIDAS ALCOOLICAS

- ✓ Não usar ou estar sob o efeito de drogas, lícitas ou ilícitas, e não portar esse tipo de substâncias ou armas no ambiente de trabalho. É proibido o consumo de bebidas alcoólicas.
- ✓ É permitido o uso/consumo de tabaco nas dependências, desde que não afete o alojamento dos demais funcionários.
- ✓ Será estabelecido entre os funcionários, juntamente com o setor administrativo, os locais onde será permitido a utilização do tabaco, evitando o incomodo dos demais.

CLIENTES, COLABORADORES, COMUNIDADES, FORNECEDORES E DEMAIS VISITANTES.

- ✓ Atenda o cliente com eficiência, profissionalismo e respeito.
- ✓ Respeite as decisões dos clientes, desde que não firam a ética da empresa nem faltem com respeito aos membros da nossa equipe.
- ✓ Não faça comentários ofensivos ou debochados sobre os clientes, dentro ou fora da empresa. A discrição é importante para construção de uma relação de confiança e respeito.
- ✓ Não toleramos: que ninguém, independente de quem seja ou da função que exerça perante a empresa falte com respeito com nossos funcionários.
- ✓ A nossa relação com fornecedores e parceiros é pautada no respeito e na igualdade de condições em todos os processos do compromisso firmado, obedecendo aos prazos e às demais condições.
- ✓ Os fornecedores, colaboradores, clientes e demais visitantes devem estar sempre alinhados com a missão, com a visão e com todos os valores da CEMAL- Comércio Ecológico de Madeiras e suas filiais.
- ✓ O fornecedor deve sempre possuir Nota Fiscal (NF).
- ✓ Buscar a melhor solução para qualquer demanda apresentada pelas comunidades no entorno da área de trabalho.
- ✓ Respeitar sempre a cultura e tradição das comunidades locais.
- ✓ Orientar terceirizados para o cuidado no transporte das toras.

RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA OU NAS REDES SOCIAIS

- ✓ Nenhum funcionário tem permissão para falar pela empresa sem autorização prévia.

- ✓ Demandas de imprensa devem ser sempre repassadas para o setor de comunicação da CEMAL, pelo e-mail: gestaocemal@gmail.com.
- ✓ Não é permitido criar páginas, perfis, grupos, imagens, vídeos ou informações utilizando o nome da empresa, exceto com a autorização da diretoria.
- ✓ Não é permitido publicar informações confidenciais da empresa ou de nossos clientes na internet.
- ✓ Em suas redes sociais particulares, não expresse opiniões, diretas ou indiretas, associadas a empresa.

USO DA INTERNET

- ✓ O uso no horário de trabalho/expediente é dedicado exclusivamente à realização de atividades profissionais. Por isso, não é autorizado acessar as redes sociais, seja por meio dos equipamentos da empresa ou por meios próprios (smarthphones), para fins pessoais durante o horário de trabalho. Em casos excepcionais, informe o gerente responsável, para que não haja comprometimento do trabalho.
- ✓ Durante os dias de folga e após o horário de trabalho é permitido o uso da internet para fins pessoais, nos horários estabelecidos até o limite de 23h quando é desligada a internet para que não haja o comprometimento da jornada de trabalho no dia seguinte.

COMPROMETIMENTO DA EMPRESA

O CEMAL reconhece que todos os funcionários precisam de infraestrutura adequada. Por isso, sempre haverá investimento para ampliação e para a melhoria de equipamentos, espaços e procedimentos.

Assegura aos funcionários todos os direitos estipulados pelas leis trabalhistas, dentre eles:

- I) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- II) Gozar de férias anuais, em período a ser fixado pela empresa, ressalvadas as exceções legais;
- III) Receber licença, de acordo com a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) ou com condições definidas em acordos, convenções coletivas e termos aditivos por motivo de: casamento, falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS; licenças maternidade e paternidade.
- IV) Cumprimento dos acordos coletivos e individuais.
- V) Igualdede salarial

Além disso, a CEMAL preza pelo aprendizado e crescimento profissional e pessoal de seus funcionários e membros de comunidades ou famílias próximas a área de atuação, portanto conta com uma equipe que promoverá juntamente com o representante técnico de segurança do trabalho, palestras e discussões semanais envolvendo aspectos sociais, ambientais, econômicos, políticos, trabalhistas e profissionais.

Priorizamos pelo crescimento das pessoas, assim como pelo desenvolvimento da região.

RESPEITO AOS VALORES, MISSÃO E VISÃO DA EMPRESA

Todos os funcionários devem ter uma postura alinhada com os valores, com a missão e com a visão da empresa. Portanto, deve respeitar a diversidade, esforçar-se para ser produtivo, seja coletivamente, seja individualmente, e contribuir para manter o ambiente de trabalho saudável é o esperado de todos por parte da empresa.

Abaixo, citamos algumas posturas esperadas de um funcionário:

1. tratar com respeito clientes ou colegas de trabalho;
2. contribuir para o desenvolvimento de um bom trabalho em equipe;
3. comparecer às reuniões de aprimoramento;
4. não desestimular colega, direta ou indiretamente, por meio de críticas;
5. cuidar da higiene pessoal;
6. não utilizar trajes impróprios nas áreas comuns;
7. não utilizar do próprio cargo ou das informações adquiridas durante a atividade profissional para solicitar favores ou pedidos a clientes, colegas de trabalho ou fornecedores;
8. Não use xingamentos;
9. Não pratique bullying;
10. NÃO ASSEDIE, é inaceitável e crime pelo Código Penal Brasileiro.

Art. 216-A do CP: “constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função.”

Art. 136-A do CP: “depreciar, de qualquer forma, e reiteradamente, a imagem ou o desempenho de servidor público ou empregado, em razão de subordinação hierárquica funcional ou laboral, sem justa causa, ou tratá-lo com rigor excessivo, colocando em risco ou afetando sua saúde física ou psíquica” no trabalho pode ser considerado como crime.

ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS

ROTINAS E HORÁRIOS

- ✓ Cada funcionário possui atribuições distintas, cujo conhecimento deve ser de responsabilidade de quem a executa. As tarefas devem ser realizadas de acordo com a demanda e sempre da melhor forma possível. Diante de dúvidas, procure o gerente de seu setor para esclarecê-las.
- ✓ Respeitar e cumprir os horários de trabalho estabelecidos para cada cargo é obrigação de todos.
- ✓ Durante o dia, nos acampamentos, são oferecidas três refeições principais e três refeições secundárias. A CEMAL garante que todas as refeições principais são compostas de nutrientes diversificados e essenciais para saúde.
- ✓ A jornada de trabalho é estabelecida de acordo com a unidade, com o setor e com a função que o funcionário ocupa.
- ✓ Fica reservada aos respectivos gerentes, a flexibilização do cumprimento do horário de trabalho por parte dos funcionários, assim como a jornada de trabalho e a carga horária, em atendimento às regulamentações trabalhistas.
- ✓ As horas trabalhadas além da carga horária ou as não trabalhadas, são marcadas no Banco de Horas, que poderá ser positivo ou negativo, nos termos da Convenção Coletiva ou Individual de Trabalho. Essas horas não serão lançadas em folha de pagamento.
- ✓ Aqueles que não cumprirem com as próprias responsabilidades ou forem considerados culpados por executar procedimentos inadequados poderão ser punidos, de acordo com lei trabalhista vigente. Em todas as eventualidades, o funcionário poderá apelar para instâncias hierárquicas mais elevadas para esclarecimento dos fatos, sendo-lhe garantido o pleno direito de defesa e de argumentação. As penalidades serão aplicadas na seguinte

ordem: 1. advertência verbal; 2. advertência escrita; 3. suspensão; 4. demissão ou demissão por justa causa.

SAÚDE E SEGURANÇA

- ✓ A saúde, a integridade física e psicológica dos membros da equipe e a proteção ao meio ambiente são prioridades da CEMAL.
- ✓ Cada funcionário deve cumprir com todas as normas referentes à saúde e à segurança e ficar atento para qualquer tipo de atividade que possa, eventualmente, causar algum tipo de acidente.
- ✓ Situações de emergência, como acidentes de trabalho, devem ser tratadas de maneira responsável e rapidamente relatadas à administração da empresa.
- ✓ A CEMAL oferece nas suas dependências dentre das áreas remotas de trabalho, o transporte aéreo para socorro, assim como treinamento de primeiros socorros, de funcionários de cada setor da operação para o melhor atendimento em caso de acidente.
- ✓ A CEMAL conta com a presença, nas áreas remotas de um responsável técnico de enfermagem, para garantir o melhor atendimento emergencial e rotineiro.
- ✓ A segurança dos trabalhadores é de suma importância para empresa, deste modo o acompanhamento de um responsável técnico de segurança do trabalho é assegurado. Para fiel cumprimento das leis trabalhistas e acompanhamento na realização dos cursos capacitantes, uso de EPI e demais cautelas estabelecidas.
- ✓ A guarda e conservação dos EPI's é de responsabilidade do funcionário, por isso, fica proibido deixar os EPI's em campo, sendo obrigatório retornar ao acampamento com o mesmo. A substituição dos EPI's se dará apenas com a devolução do equipamento antigo.
- ✓ Prezar pela higienização das mãos, ao sair do banheiro e antes de fazer uma refeição, para evitar a contaminação por bactérias causadoras de infecção intestinal, dor estomacal e abdominais.
- ✓ Lembre-se que a falta de higienização pode ocasionar doenças bacterianas e virais como: gripe, sarampo entre outras.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Todo funcionário deve cumprir as políticas, os regulamentos e os procedimentos aplicáveis existentes na empresa. Em caso de falha, o funcionário estará sujeito à aplicação de penalidades, de acordo com as leis trabalhistas, ou à rescisão do contrato.
- ✓ Este manual terá validade de um ano a contar da data do dia 25/02/2020.
- ✓ A empresa atesta que este manual foi elaborado de forma democrática e colaborativa, através de sua representante do setor administrativo, Sra. Jéssica Dalmaso, a atual Técnica Florestal, Sra. Marluce Amorim .

Jéssica Dalmaso – CEMAL

ID:

Marluce Amorim – Social - CEMAL/ Técnica Florestal

ID

TERMO DE COMPROMISSO

Todo funcionário tem a responsabilidade pessoal de garantir que suas ações estejam de acordo com este manual, a fim de estabelecer uma relação de confiança e de credibilidade para construirmos um ambiente de trabalho cada vez mais saudável. Para garantir isso, este documento será revisado e atualizado anualmente.

A assinatura deste Termo de Compromisso garante e atesta que o funcionário recebeu e está ciente de todas as normas aqui apresentadas. Declaro que recebi uma cópia eletrônica ou física do Manual de Conduta da CEMAL 2020/2021 e que estou de acordo com as normas apresentadas.

Belém- Pará, ___ de _____ de 2020

Nome do funcionário

Assinatura

Representante da CEMAL- Comércio Ecológico de
Madeiras