
MANUAL DE DIRETRIZES GERAIS DE CONVIVÊNCIA E RELACIONAMENTO

APRESENTAÇÃO

O objetivo deste documento é o de registrar as normas e condutas que pautarão as relações internas e com os colaboradores externos da Associação Ambientalista Copaíba. Ele está voltado tanto para os novos colaboradores que ingressarão na Copaíba como para os que já estão no quadro. Sua finalidade é a de garantir o bom funcionamento cotidiano da organização e a concretização da missão da Copaíba que é: Conservar e restaurar a Mata Atlântica das bacias dos rios do Peixe e Camanducaia.

CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para fins de aplicação deste documento entendem-se como:

Colaboradores: Todos aqueles que, de alguma forma, contribuem para o cumprimento das finalidades sociais da Copaíba incluindo empregados, estagiários, trabalhadores autônomos, consultores, voluntários, conselheiros e associados.

Empregados: Pessoas físicas que sejam contratadas sob o regime da CLT, por meio de contrato de trabalho com vínculo empregatício.

Estagiários: Pessoas físicas que, por meio de convênio da Copaíba com instituições de ensino e assinatura de termo de compromisso, façam estágio na sua área de aprendizado.

Consultores: Pessoas físicas ou jurídicas que, por meio de contrato de prestação de serviços, prestem serviços aos programas e projetos da Copaíba.

Voluntários: Pessoas físicas ou jurídicas que, mediante Termo de Adesão, pessoalmente ou por meio de suas empresas, gratuitamente prestem algum tipo de trabalho ou colaboração à Copaíba.

I. NORMAS DE FUNCIONAMENTO COM OS COLABORADORES DA COPAÍBA

1. Quadro de profissionais

O acompanhamento do trabalho cotidiano desenvolvido na Copaíba é realizado pela equipe de coordenadores e pelo diretor executivo, ambos subordinados ao Conselho Diretor da Associação, conforme mostra o organograma.

2. Divisão do trabalho e funções

Cada cargo e função estão descritos em documentos próprios chamados “Descrição de cargos”.

3. Condições de trabalho

3.1. Processo de contratação

- A seleção e contratação de **empregados, autônomos estagiários remunerados** ocorre de acordo com a necessidade de cada área e após aprovação do diretor executivo e coordenador da área;
- **Voluntários e Estagiários voluntários** são aceitos na Copaíba após aprovação do coordenador da área e mediante apresentação de projeto de trabalho. Nem estagiários, nem voluntários poderão ser encaminhados aos locais de trabalho sem a definição clara de qual será seu papel, bem como das atividades que irão desempenhar e assinatura de termo de estágio ou de adesão de voluntário.

3.2. Jornada de trabalho, pontualidade e assiduidade

- A jornada de trabalho semanal será definida individualmente pelo Coordenador da área e empregado, e poderá ser prorrogado independente de qualquer acordo previamente estabelecido. O mesmo deverá ser cumprido rigorosamente, cabendo ao empregado, pessoalmente, assinalar ao cartão ponto, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso;

- Entradas e saídas fora do horário poderão ser agendadas com autorização do Coordenador da área, apresentando justificativa relevante;
- Intervalos para café no período da manhã e da tarde e para almoço serão definidos junto com o Coordenador da área. As refeições deverão ser feitas exclusivamente na cozinha;
- Serão reconhecidos os atestados médicos e odontológicos devidamente assinados, datados e sem rasura, contendo o CID – código internacional da doença, valendo pelo período nele determinado. Os atestados deverão ser entregues ao Coordenador da área no prazo impreritável de 24hs, sob pena do desconto da ausência injustificada;
- As faltas não justificadas serão descontadas assim como o descanso remunerado;
- Será adotada a tolerância de 15 minutos de atraso por mês. O que exceder esse tempo será descontado do salário mensal, conforme legislação vigente.

3.3. Roupas e Calçados

a) Sede administrativa

- É obrigatório o uso de calças compridas, camisa ou camiseta com manga e calçado fechado (sapato, tênis ou bota);
- É vedado, para todos os colaboradores, o uso de bermudas, shorts, calças curtas, mini-saias e saias, vestidos, blusas decotadas, mini-blusa e camiseta regata, assim como o uso de sandálias, chinelos e similares;
- A Instituição fornecerá camiseta de uniforme que deverá ser utilizada somente no horário de trabalho, seja no ambiente interno, seja em atividades externas. O funcionário é responsável pela manutenção e limpeza da mesma. Ao desligar-se da instituição o funcionário deverá devolver ao coordenador responsável.

b) Viveiro Florestal

- É obrigatório o uso de calças compridas, camisa ou camiseta com manga e calçado fechado (sapato, tênis ou bota);
- Nas atividades em ambiente aberto e, conforme as condições meteorológicas, é obrigatório o uso de chapéu, capa de chuva e camisa ou camiseta de manga longa ou ainda o uso de protetor solar, além de outros equipamentos de proteção individual (EPI), conforme o trabalho.

c) Serviços de campo (Pesquisas, coleta de sementes, restauração entre outros)

- É obrigatório o uso de calças compridas de tecido grosso (jeans, brim, entre outros), boné ou chapéu, capa de chuva, calçado fechado (sapato, tênis ou bota) e camisa ou camiseta de manga longa ou uso de protetor solar;
- É obrigatório o uso de perneiras, assim como outros equipamentos de proteção individual (EPI), conforme o trabalho.

d) Atividades externas (reuniões, eventos, palestras, cursos, entre outros)

- É obrigatório o uso do *botton* da instituição em atividades externas, para identificação;

3.4. Postura profissional, ética e relações de trabalho

- Durante o período contratado cada colaborador deve dedicar-se integralmente ao exercício de suas funções, visando o atendimento integral das atividades;
- Todos os colaboradores têm a responsabilidade e o dever de zelar pela segurança no trabalho e pela ordem, higiene e limpeza dos espaços e dependências;
- O fornecimento e a reposição adequada de materiais de limpeza e escritório, equipamentos, utensílios, mobiliário, livros é de responsabilidade da Copaíba;
- Para o bom andamento do trabalho coletivo espera-se dos colaboradores relacionamento cordial e respeitoso com colegas, subalternos e superiores, independentemente da hierarquia estabelecida;
- Todos os colaboradores têm o direito de receber informações e o dever de prestar contas de seus atos e atitudes;
- A Copaíba respeita o direito à liberdade individual de credo político ou religioso. Todavia, dentro de suas unidades são proibidas manifestações de natureza política ou religiosa;
- No intuito de manter as relações em harmonia, fica proibido exercer o comércio interno de quaisquer produtos ou manter relação comercial entre os colegas de trabalho;
- O fumo é nocivo à saúde de todos. Assim sendo, é proibido fumar nas dependências da Copaíba, mesmo na área aberta;

- Todos os fatores que contribuem para desviar a atenção das atividades durante o período de trabalho contratado são considerados inadequados;
- Todos têm o dever de separar o lixo e economizar água, energia elétrica e demais recursos da instituição.

3.5. Critérios para desligamento do colaborador

- Imediato, em caso de embriaguez, porte de drogas ou armas;
- Dentro do período estabelecido por lei quando por justa causa: após advertência e suspensão por duas faltas não justificadas; conduta inadequada com colegas de trabalho, superiores ou clientes; não cumprimento de orientações prévias;
- Dentro do período estabelecido por lei quando houver redução de trabalho e, conseqüentemente de menos funcionários; por não corresponder às expectativas de desempenho para a função; por falta de motivação para o

3.6. Critérios para uso de bens e materiais

- A utilização correta e a manutenção (limpeza e mecânica) de todos esses itens são de responsabilidade dos colaboradores da Copaíba;
- É vedado o empréstimo de veículos, equipamentos e materiais da Copaíba para fins particulares;
- Só é permitido dirigir veículos da instituição, membros da Copaíba e com habilitação em dia;
- Os veículos institucionais devem ser utilizados somente para atividades durante o horário de trabalho, ficando o funcionário proibido de desviar-se da rota, estacionar em estabelecimentos sem a autorização prévia de seu coordenador.
- É proibido dar carona a terceiros que não sejam colaboradores da Copaíba e em atividades de trabalho;
- Ao utilizar os veículos, é obrigatório o uso de cinto de segurança e capacete;
- As multas dos veículos somente serão de responsabilidade da Copaíba em caso de falta de manutenção do veículo e/ou documentação irregular. Caso a multa seja referente à má condução do veículo e falta de uso de equipamentos obrigatórios, é responsabilidade do condutor.
- Os equipamentos retirados e usados em campo é responsabilidade do usuário que os retirou;
- Em caso de quebra de algum equipamento e/ou veículo, deve-se comunicar o responsável. Em caso de perda ou dano por responsabilidade do usuário, este poderá pagar o valor referente ao conserto do equipamento/veículo ou comprar um novo equipamento;
- O uso das câmeras fotográficas e filmadoras da Copaíba devem ser somente com fins exclusivamente institucionais. As mesmas devem ser utilizadas conforme instruções do fabricante e devem ser guardadas com a bateria carregada.

3.7. Critérios para uso do espaço físico da Copaíba

- É proibido comer dentro das salas da sede;
- Os momentos de descanso, durante o almoço, devem ser feitos em locais mais reservados (como a cozinha, hall de entrada da Casa da Semente, por exemplo);
- Os veículos e bicicletas dos colaboradores e da instituição devem ser estacionados, obrigatoriamente, no estacionamento;
- É proibido sentar em janelas e mesas;
- É proibido pular cercas e portões;
- É proibido a permanência de animais domésticos nos espaços físico da instituição.

4. Critérios para uso da biblioteca

- O empréstimo de livros e outros itens da biblioteca são permitidos para colaboradores, contribuintes e associados da Copaíba;
- O controle da retirada e devolução de livros e outros itens, somente poderá feito pela direção executiva. Na sua ausência pelos coordenadores de área.
- O controle da retirada e devolução de itens deve ser feito via “livro de controle da biblioteca”, no qual a pessoa responsável pela retirada assina tanto na retirada quanto na devolução, se comprometendo com a manutenção do mesmo;

- Toda obra extraviada e danificada deve ser repostada pelo usuário na forma de um exemplar novo ou de ressarcimento à Copaíba do seu valor de mercado;
- Todos os itens da biblioteca podem ser retirados, exceto os que são catalogados como “somente para consulta”;
- O prazo máximo de empréstimo dos itens da biblioteca é de 07 dias corridos;
- A multa por atraso na devolução do item retirado é de R\$ 1,00 por dia.

5. Critérios para captação de recursos

- Todos os recursos captados devem ser devidamente documentados via recibo ou Nota Fiscal da Copaíba, repassados e informados à direção executiva;
- A venda de mudas somente pode ser realizada pelo responsável do viveiro. Na sua ausência somente por pessoa indicada pelo responsável;
- Todos os colaboradores podem e são estimulados a solicitar doações de acordo com material de captação de recursos da Copaíba e orientações da direção executiva.

II. DIRETRIZES GERAIS DE CONDUTA PARA OS COLABORADORES

1. Confidencialidade

Os colaboradores da Copaíba comprometem-se a não divulgar informações às quais tiverem acesso, incluindo a estratégia e gestão dos serviços prestados, condições especiais de negociação, planos de trabalho e investimentos, informações de parceiros, clientes, colaboradores, informações técnicas, financeiras ou comerciais, conteúdos de projetos, relatórios, planejamento, métodos operacionais, dados, análises, produções de caráter técnico e informativo, projeções e estudos ou toda e qualquer informação tangível ou intangível de natureza sigilosa, da Copaíba;

- A revelação de informações confidenciais é considerada falta grave, podendo configurar motivo de interrupção das relações havida entre a Copaíba e seus colaboradores, e, se necessário for, ensejar indenização por perdas e danos à Copaíba;
- É dever de seus colaboradores manter atualizados e preservar os registros e documentos relativos à sua atividade e/ou participação na Copaíba sejam elas de apresentação pública ou confidenciais, deixando sempre, ao término de cada reunião e/ou dia de trabalho, o local de trabalho com os documentos materiais utilizados e equipamentos devidamente organizados nos locais adequados assumindo a responsabilidade pelo extravio ou mau uso dos mesmos.

2. Direitos autorais e de propriedade industrial

- É política institucional citar os créditos dos executores terceirizados em trabalhos quando publicados, bem como da equipe envolvida e da gestão responsável pela administração da Copaíba;
- Os direitos autorais e os proveitos advindos das atividades desenvolvidas nos programas, projetos da Copaíba como obras literárias, artísticas e/ou intelectuais, tais como textos, fotografias, artes gráficas, desenhos, músicas, vídeos, filmes, marcas, metodologias, bem como as invenções, tecnologias e softwares, produtos adaptados, desenvolvidos em razão das relações estabelecidas com a Copaíba deverão ser expressamente cedidos à associação, de forma integral, com exclusividade, em caráter definitivo, irrevogável e irretroatável, a título gratuito e livre de quaisquer ônus;
- Uma vez cedidos, a Copaíba poderá efetuar quaisquer publicações e/ou edições que se façam necessárias, bem como registrar em seu nome, perante os órgãos competentes, tais como junto a Fundação Biblioteca Nacional, ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial, Escola de Belas Artes, Fundação de Amparo e Pesquisa do Estado de São Paulo, dentre outros, privilégios de invenção, de modelos de utilidade, certificado de adição e desenhos industriais; marcas, desenhos industriais, de frases, expressões e sinais de propaganda; programas de computador; bem como praticar todo e qualquer ato necessário para efetivação e manutenção da cessão.

3. Valorização da diversidade

A diversidade é compreendida como a capacidade de interação com pessoas e culturas diferentes em prol de resultados produtivos para a organização. Sendo assim, o estímulo à diversidade tem a função de promover vantagens além da responsabilidade social, pois ela visa a inovação, criatividade e engajamento.

A inclusão da diversidade inicia no processo de recrutamento e seleção. Para tanto, não serão considerados como critério de seleção gênero, orientação sexual, classe social, idade, posicionamento político, entre outras questões. O foco deve estar experiência profissional e nas habilidades do candidato.

*Considera-se assédio moral a exposição do trabalhador a situações humilhantes e constrangedoras, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas funções, o que acaba por desestabilizar a relação da vítima com o ambiente de trabalho e a organização.

O assédio sexual está definido na lei nº 10224/2001. A conduta consiste no constrangimento de alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou influência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função para exercer pressão sobre a vítima. Um exemplo clássico é a imposição de favores sexuais como condição para uma promoção ou a ameaça de demissão caso o empregado recuse o flerte de um superior.

4. Conflito de interesses

- Interesses pessoais não devem influenciar o julgamento ou decisão em detrimento do interesse da organização. Dessa forma, todos os colaboradores devem evitar, ao máximo, envolverem-se em situações ou tomarem decisões que conflitem ou pareçam conflitar com os interesses da entidade, trazendo ao conhecimento da sua liderança os possíveis impasses.
- Atividades de compras, contratação de serviços de terceiros, vantagens ou presentes recebidos ou oferecidos por clientes e fornecedores, entre outras podem apresentar ou representar situações conflitantes.
- Quando qualquer outra situação se caracterizar ou aparentar como conflito de interesse o colaborador deverá se reportar à Direção Executiva.

5. Atividades paralelas ou outro vínculo empregatício

- A Copaíba admite que seus colaboradores mantenham vínculos (empregatícios ou não) junto a outras organizações, desde que tais atividades não conflitem com o cumprimento das finalidades e nem gerem prejuízos financeiros, éticos ou morais à Associação.

6. Comunicação externa

- Todo o relacionamento com os meios de comunicação é de exclusiva responsabilidade da área de Comunicação e Marketing (CMKT) da Copaíba ou pessoa designada pela Direção, a fim de garantir clareza e alinhamento da informação com a missão e valores da Associação;
- Quando qualquer colaborador for solicitado a se manifestar sobre as atividades da Copaíba e seus projetos deve encaminhar o assunto à coordenação da área de comunicação antes de responder a qualquer esclarecimento ou demanda externa solicitada.

7. Comunicação interna

- Internet, quadros de aviso, boletins e demais ferramentas de comunicação interna devem ser utilizados unicamente para fins de trabalho;
- Os computadores e demais equipamentos de informática da instituição, como servidores, impressoras, roteadores, emails, etc., deverão ser utilizados somente para atividades profissionais;
- Os telefones, fax e outros recursos/serviços administrativos a serviço dos Programas e projetos devem ser utilizados unicamente para fins de trabalho. O uso particular dos mesmos deve ser evitado ao máximo, podendo ocorrer em situações esporádicas e de emergência, sempre com o conhecimento do superior imediato, principalmente no caso de chamadas interurbanas, internacionais ou a telefones móveis, as quais deverão ser reembolsadas à Copaíba.

8. Registro e direitos autorais de imagens

- Toda e qualquer captação de imagem de atividades e/ou serviços da Copaíba, somente poderão ser utilizados para fins da instituição;
- É vetado o uso de imagens captadas para utilização da Copaíba, em fins particulares;
- Todas as imagens cedidas por terceiros, devem ter os créditos de seu autor em qualquer utilização;

III. DIRETRIZES GERAIS DE CONDUTA PARA OS RELACIONAMENTOS EXTERNOS

- Atitudes éticas e respeitadas com todos os indivíduos deverão ser a tônica de todos os relacionamentos havidos na Copaíba, tanto internamente entre seus colaboradores quanto externamente, com a comunidade, proprietários rurais, parceiros, fornecedores, beneficiários e clientes;
- Todos os visitantes devem ser recepcionados da melhor maneira possível, com atenção e respeito.
- Todos os colaboradores devem representar bem a instituição, zelando por sua postura, suas expressões corporais, verbais e escritas. Um colaborador fora da instituição é relacionado diretamente com a Copaíba.
- Não assumir compromissos em nome da Copaíba sem antes consultar o responsável;
- Enquanto estiver trabalhando pela organização, se comportar eticamente e ecologicamente correto;
- Somente falar o que tem conhecimento e quando não tiver conhecimento indicar na ONG quem tem;
- Enquanto estiver trabalhando, seja na sede, viveiro ou campo, agir como colaborador da Copaíba, não aproveitando da situação para conseguir trabalhos em outras empresas ou para fazer negócios;
- Não fazer uso de projetos, atividades ou metodologias da instituição para fins particulares sem autorização prévia da direção executiva.

IV. VALIDAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DESTE MANUAL

- Frente a fatos novos ou não previstos neste manual, é dever da Direção Executiva propor modificações ou atualizações, assegurando o adequado funcionamento da Associação Ambientalista Copaíba.

Este manual entra em vigor a partir da sua aprovação pela Secretaria Executiva e Conselho Diretor em exercício.

Socorro, 15 de Outubro de 2008.

Revisado em 25 de junho de 2020.