



CÓDIGO DE CONDUTA





Código de Conduta

Colaborador(a),

A Dacalda Açúcar e Álcool Ltda. tem como proposta gerar valor ao seu negócio, além de buscar a excelência no relacionamento com seus colaboradores e contribuir, assim, para a construção de uma empresa de alto desempenho e que tem por objetivo o desenvolvimento de sua gente.

Sua estratégia é desenvolvida com base no alinhamento entre os interesses da organização e de seus colaboradores, fortalecendo, desse modo, a cultura da família **DACALDA**.

Nossa Cultura é focada em construir um ambiente inclusivo e colaborativo, em que as pessoas possam revelar e reconhecer o melhor de si mesmas. Afinal, vocês são o nosso maior patrimônio e sabemos que investir no potencial de cada um significa gerar ainda mais qualidade ao nosso negócio.

Desejamos ótimas experiências pessoais e profissionais na **FAMÍLIA DACALDA**, que você faça parte de nossas vivências e que, além disso, encontre oportunidades e condições de total desenvolvimento na sua vida e na sua carreira.

Aqui, na **DACALDA**, sonhamos **GRANDE!** Somos milhares de apaixonados pelo que fazemos.

Conte conosco! Contamos com você! Palavras do CEO José Luiz Mosca Junior



Seja bem-vindo(a) à **DACALDA**.

Somos a **DACALDA**...

Há mais de 38 anos produzimos açúcar, etanol e tecnologia para o mundo...

Conheça um pouco sobre a nossa história...

Tudo começou em 31 de março de 1964, quando o engenheiro agrônomo Homero Corrêa de Arruda adquiriu a Fazenda Santa Maria, em Jacarezinho (PR), para se dedicar à pecuária e aos cultivos de algodão e café.

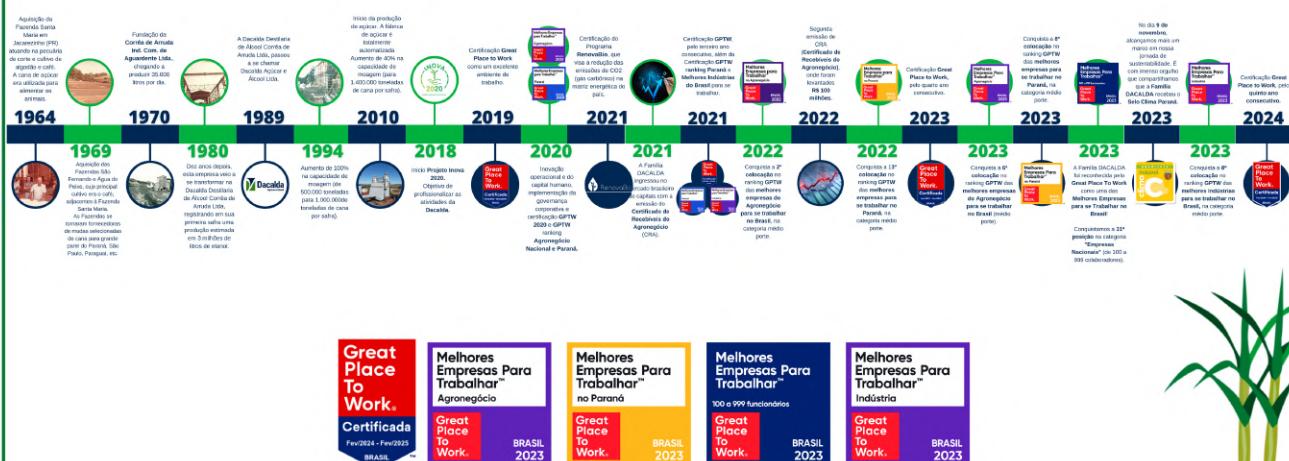
Em 1969 Homero adquiriu as propriedades São Fernando e Água do Peixe, cujo principal cultivo era o café e, no ano seguinte, fundou a sua própria fábrica de aguardente, chegando a produzir 35 mil litros da bebida por dia.

No ano de 1981 foi fundada a Dacalda Açúcar e Álcool Ltda. e iniciada a produção de etanol. Em 1994, a empresa aumentou em 100% sua capacidade de moagem, elevando os números de 500 mil toneladas para 1 milhão de toneladas de cana por safra.

Com uma fábrica totalmente automatizada, em 2010 teve início a produção de açúcar e, com isso, o aumento na capacidade de moagem subiu para 1,4 milhão de toneladas de cana por safra.

Para alavancar ainda mais o desenvolvimento e o crescimento da empresa, em 2018 foi implantado o Projeto Inova 2020, com o objetivo de profissionalizar ainda mais as atividades da **DACALDA**.

DACALDA e VOCÊ: Juntos, construindo um novo futuro!



Sumário

1 Diretrizes	5
1.1 Missão	5
1.2 Visão	5
1.3 Valores	5
2 Apresentação da Teoria À Prática	6
3 Regulamento interno	7
3.1 Drogas e Álcool	7
3.2 Conflitos de interesses	7
3.3 Contribuições, Presentes e Pagamentos Impróprios	7
3.4 Recrutamento e Promoção	8
3.5 Meio Ambiente	8
3.6 Gerentes, Supervisores e Encarregados	8
3.7 Finanças e Controles	8
3.8 Fraudes, Roubos ou Desfalques	9
3.9 Saúde e Segurança	9
3.10 Propriedade Intelectual.....	9
3.11 Patentes e Direitos Autorais	10
3.12 Marcas Registradas e Softwares Registrados	10
3.13 Informações Competitivas	10
4 O Que a Empresa Espera de Você?	11
4.1 Sigilo	11
4.2 Iniciativa	11
4.3 Aparência e Conduta	11
4.4 Eficiência	12



4.5 Disciplina	12
4.6 Visão	12
4.7 Dedicação	12
5 Princípios e Direitos do Trabalhador	13
5.1 Salário	13
5.2 13º Salário	13
5.3 Salário-Família	13
5.4 Férias	14
5.5 Faltas, atrasos e saídas antecipadas	14
5.6 Marcação de Ponto	15
5.7 Benefícios do Colaborador	15
5.7.1 VidaLink	15
5.7.2 Plano Médico	15
5.7.3 Plano Odontológico	15
5.7.4 Cesta de Alimentos	15
5.7.5 Transporte	16
5.7.6 Refeitório	16
5.7.7 Programa Bem-vindo todo dia.....	16
5.7.8 Espaço de Convivencia.....	16
5.8 Penalidades	16
5.9 Comunicação	17
5.9.1 Mural Dacalda	17
5.9.2 Dacalda Informa.....	17
5.9.3 RH Com Você	17
5.9.4 Dacalda e Você no Whatsapp	17
5.9.5 Mídias Sociais	17
5.9.6 Waapi	17
5.10 Tecologia da Informação	17
5.10.1 Uso dos computadores e programas	17
5.10.2 Internet	18
5.10.3 Senhas	18
5.11 Segurança do Trabalho	18
5.11.1 Deveres da Empresa	18
5.11.2 Informações Básicas de Segurança	18
5.11.3 Equipamento de Proteção Individual – EPI	19
5.11.4 CIPA	19
5.11.5 Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT	19
5.11.6 Saúde Ocupacional	20
5.11.7 Comitê de Ergonomia.....	20
6 Informações Gerais	21
6.1 Uso Do Crachá/Identificação	21
6.2 Ateração Cadastral	21
6.3 Área para Fumantes	21
6.4 Celular	21
7 Ouvidoria	23



Diretrizes

Missão

Comprometemo-nos a produzir produtos derivados da cana-de-açúcar de alta qualidade, garantindo segurança e sustentabilidade em nossas operações. Nossa missão é criar valor para os acionistas, colaboradores, parceiros e a comunidade, influenciando positivamente a vida de todos que se conectam com nossa empresa

Visão

A Família Dacalda se empenha em ser sinônimo de excelência operacional e de resultados excepcionais, alcançados pela adoção das melhores práticas de gestão e por um forte compromisso com a responsabilidade socioambiental. Nosso objetivo é ser reconhecida como uma das melhores empresas para trabalhar no Brasil, conforme o ranking GPTW, impactando positivamente a vida de nossos colaboradores e da comunidade. Estamos dedicados a construir um legado sustentável e significativo para as futuras gerações.

Valores

Respeito às Pessoas: Valorizamos a diversidade humana, promovendo um ambiente de trabalho justo e igualitário. Priorizamos o desenvolvimento individual e coletivo, construindo relações baseadas na confiança.

Segurança: A vida é nossa prioridade máxima. Comprometemo-nos a garantir um ambiente de trabalho seguro para todos, abrangendo todas as dimensões da vida.

Ética: Nossa conduta é pautada pela honestidade e profissionalismo. Nos comprometemos a agir de maneira correta em todas as nossas ações.

Sustentabilidade: Estamos comprometidos com a responsabilidade socioambiental, visando a sustentabilidade do nosso negócio e o bem-estar das futuras gerações.

União: Acreditamos que a colaboração é essencial para o sucesso. A união fortalece nossa capacidade de alcançar objetivos comuns.

Comunicação: Valorizamos uma comunicação aberta e transparente, facilitando o diálogo e o entendimento mútuo.

Inovação: Nosso foco é a melhoria contínua. Estamos constantemente em busca de inovações que aprimorem nossos resultados e a vida das pessoas.





Apresentação da Teoria À Prática

A convivência na empresa, assim como na vida em sociedade, necessita de um direcionamento ético. Pensando nisso, a **DACALDA** elaborou seu Código de Ética e Conduta Profissional.

O Código é uma ferramenta para orientar seus colaboradores, estabelecendo padrões de conduta coerentes com as questões éticas presentes nos negócios e no trabalho. O cumprimento a esses padrões éticos e morais e às normas legais vigentes garante credibilidade dos colaboradores e da **DACALDA** em tudo o que faz.





Regulamento Interno

DROGAS E ÁLCOOL

Está terminantemente proibido, em horário de expediente ou realizando trabalhos em nome da **DACALDA**, estar sob o efeito, portar, comercializar, produzir ou fazer uso de:

- Bebidas alcoólicas, narcóticos (maconha, cocaína ou outras drogas), estimulantes, alucinógenos, etc

CONFLITOS DE INTERESSES

Colaboradores da **DACALDA** não devem estar envolvidos em situações que possam gerar conflitos de interesses, incluindo:

- A contratação de pessoal/empresas por interesses financeiros ou benefícios a concorrentes, fornecedores, clientes, parentes ou outros relacionamentos;
- Ter outra ocupação cuja atividade seja inconsistente com os interesses da empresa;
- Se existirem ou ocorrerem situações que possam gerar conflitos de interesses, procure o Departamento de Recursos Humanos.



CONTRIBUIÇÕES, PRESENTES E PAGAMENTOS IMPRÓPRIOS

É proibido dar ou aceitar presentes ou fazer contribuições por meio dos fundos da empresa ou de quaisquer outros itens de valor.

- Recebimento de presentes/brindes pode ferir os princípios éticos. Portanto, qualquer recebimento deve ser reportado ao Departamento de

Recursos Humanos;

- É proibido receber e/ou pagar, direta ou indiretamente, subornos ou pagamentos indevidos a funcionários públicos, a partidos políticos ou a candidatos a cargos públicos, quando tais contribuições forem ilegais ou quando a intenção for conseguir ajuda ou obter vantagens;
- Qualquer gratificação (recebida ou realizada) deve ser reportada ao Departamento de Recursos Humanos e contabilizada nos registros da **DACALDA**.

RECRUTAMENTO E PROMOÇÃO

- Garantir um ambiente de trabalho seguro e respeitável aos colaboradores;
- Oferecer oportunidades iguais a todas as pessoas qualificadas, independentemente de raça, credo, cor, religião, gênero, nacionalidade, naturalidade, idade, deficiência, estado civil, orientação sexual e afiliações a sindicatos e/ou a qualquer órgão público;
- A **DACALDA** valoriza o desenvolvimento de talentos e perspectivas individuais, respeitando e mantendo um ambiente saudável, respeitoso, em que cada um é tratado com dignidade e igualdade.

MEIO AMBIENTE

A **DACALDA** conduzirá suas operações de forma que o meio ambiente, a saúde e a segurança de nossos colaboradores, de terceiros e de clientes bem como do público em geral estejam protegidos.

- Promoverá a redução de desperdício e a preservação de recursos naturais, de propriedades e do meio ambiente;
- Treinará seus colaboradores sobre os aspectos ambientais relacionados ao trabalho sob sua responsabilidade;
- Implementará um Plano de Ação de Emergências e treinará seu pessoal quanto à atuação correta nas emergências ambientais.

GERENTES, SUPERVISORES E ENCARREGADOS

- Deverão estar atualizados em relação às legislações vigentes, regulamentos ambientais e políticas da **DACALDA** para assegurar seu pleno cumprimento;
- Manterão informados os responsáveis pela empresa sobre assuntos ambientais relativos às suas operações;
- Todas as modificações ou expansões serão projetadas seguindo os regulamentos e legislações ambientais existentes.

FINANÇAS E CONTROLES

- Os demonstrativos financeiros da **DACALDA** estarão de acordo com os princípios contábeis e com pareceres, sem ressalvas, em todas as demonstrações financeiras auditadas;
- As declarações de imposto de renda e demais obrigatoriedades estatutárias estarão de acordo com as legislações aplicáveis, políticas internas e procedimentos contábeis e fiscais;
- Todas as informações com propósitos financeiros e tributários estarão



de acordo com os requisitos estabelecidos pela legislação contábil e pelo Fisco em todas as esferas (Federal, Estadual e Municipal) e em conformidade com os princípios contábeis brasileiros, leis tributárias, políticas e procedimentos.

FRAUDES, ROUBOS OU DESFALQUES

Cada colaborador da **DACALDA**:

- É responsável pela preservação e segurança dos ativos (bens) da empresa;
- Somente usará as instalações, materiais e equipamentos da empresa com propósitos autorizados e relacionados aos trabalhos sob sua responsabilidade. A remoção, desvio ou apropriação não autorizada de qualquer ativo da **DACALDA** poderá ser considerada furto;
- É importante que todos os colaboradores zelem pela conservação das instalações e dos equipamentos da **DACALDA**, eventualmente alertando colegas e/ou comunicando aos gestores quanto ao desrespeito às práticas. Qualquer suspeita de irregularidade ou desvio de conduta deve ser comunicado ao Departamento de Recursos Humanos ou à Diretoria;
- Os custos relacionados aos negócios devem ser apropriadamente reportados, registrados e contabilizados;
- A compra de materiais e serviços será conduzida de acordo com os procedimentos do setor de Suprimentos da **DACALDA** e aprovada pela Diretoria;
- É política da **DACALDA** o rigor para que processos criminais sejam instaurados em todos os casos onde a empresa seja vítima de fraude, furto, roubo, desfalque ou outra atividade ilegal, salvo sob a existência de circunstâncias atenuantes;
- Decisões a respeito de processos criminais e medidas para darem início a tais processos serão tomadas somente sob a orientação e autorização do Departamento Jurídico e da Diretoria.

SAÚDE E SEGURANÇA

- A **DACALDA** projetará, construirá, manterá e operará instalações que protejam seus recursos humanos e materiais;
- Fornecerá e solicitará o uso de equipamentos de proteção adequados bem como sistemas de medição, e insistirá que todo trabalho, independente de sua urgência, seja feito com segurança. A fiscalização da utilização dos equipamentos de proteção é responsabilidade de todos os colaboradores;
- As instalações da empresa e veículos serão mantidos para dar aos colaboradores condições seguras e saudáveis de trabalho, livres de perigos que possam causar prejuízos físicos, danos ou perdas materiais.

PROPRIEDADE INTELECTUAL

Os colaboradores da **DACALDA**:

- Protegerão os segredos comerciais e restringirão seu acesso somente aos que obrigatoriamente “necessitam saber”;
- Serão responsáveis pela proteção dos segredos comerciais;
- Conforme a necessidade, assinarão um documento protegendo os segredos comerciais da **DACALDA** e de terceiros, em que os responsáveis



se comprometerão a não utilizá-los para finalidades diferentes daquelas a que se destinam.

PATENTES E DIREITOS AUTORAIS

Os colaboradores da **DACALDA**:

- Ajudarão a empresa a identificar e a propor o registro das invenções com o propósito de obtenção de patentes;
- Respeitarão patentes de terceiros e não as utilizarão para fins comerciais, exceto mediante licenciamento por escrito;
- Zelarão pelo princípio de que projetos ou melhorias implementadas internamente, que gerem benefício ou melhor desempenho dos equipamentos e, consequentemente, favoreçam os negócios da **DACALDA** também são propriedade intelectual e não devem ser compartilhados com pessoas alheias à empresa, exceto por autorização escrita;
- Deverão assegurar que a **DACALDA** receba os direitos sobre os materiais que foram desenvolvidos pela empresa;
- Tratarão como direitos autorais todos os documentos, registros e trabalhos que possuam autoria.

MARCAS REGISTRADAS E SOFTWARES REGISTRADOS

- Identificam a empresa como fonte de produtos e de serviços de qualidade;
- Serão selecionados e utilizados de forma que promovam e protejam seus valores;
- A **DACALDA** usará marcas registradas de terceiros, mediante autorização por escrito ou conforme previsto em lei;
- A **DACALDA** somente utiliza softwares registrados ou autorizados pelos fabricantes;
- Em caso de softwares desenvolvidos internamente, a **DACALDA** possui total direito sobre eles.

INFORMAÇÕES COMPETITIVAS

A obtenção de informações competitivas, por meio de pesquisa de mercado e outros meios apropriados, é importante para o sucesso dos negócios da **DACALDA**:

- Ao lidar com informações competitivas, deverá ser seguida a legislação que rege as boas práticas concorrenciais;
- A **DACALDA** reconhece o direito de seus concorrentes em ter e proteger suas informações confidenciais e espera que seus concorrentes também respeitem os direitos da **DACALDA** de manter a confidencialidade de suas informações;
- Informações competitivas poderão ser obtidas por meio de fontes públicas, divulgações legais de terceiros e outros meios;
- Os colaboradores da **DACALDA** não se envolverão, direta ou indiretamente, em fraudes, representações falsas, subornos ou outros meios ilegais para obter informações competitivas e não utilizarão quaisquer informações obtidas por esses meios.



O Que A Empresa Espera De Você?



Agora que você conhece algumas informações sobre a nossa família **DACALDA**, vamos falar sobre o que a empresa espera de você!

SIGILO

É importante que todos os colaboradores da **DACALDA** evitem a divulgação de assuntos pertinentes ao trabalho a pessoas ou entidades estranhas à empresa.

Ao fim de cada dia de trabalho, todos os papéis impressos e outros tipos de informações devem ser guardados, bem como não devem ser retirados do seu setor de trabalho sem a permissão do gestor.

INICIATIVA

A iniciativa tem significado para a **DACALDA**, por isso não hesite em sugerir e em experimentar, com o consentimento de seu gestor, melhores formas de trabalho.

Estamos abertos para ouvir e discutir sugestões que aprimorem o processo de produção, a satisfação e a segurança de nossa empresa.



APARÊNCIA E CONDUTA

Sua apresentação pessoal e a ordem em seu local de trabalho são aspectos importantes em sua trajetória profissional.

Ao falar e agir com seus colegas de trabalho, seja cortês e respeitoso. Conversas excessivas e brincadeiras não cabem no local de trabalho. Ser solícito, atencioso e manter boa conduta são qualidades que a empresa espera encontrar em todos os seus colaboradores.

EFICIÊNCIA

A eficiência, traduzida em execução dos trabalhos, é qualidade que deve existir em todos os colaboradores da nossa empresa. Portanto, esforce-se para manter em dia as tarefas que lhe forem atribuídas.

“Não deixe para amanhã o que você pode fazer hoje”.

DISCIPLINA

A disciplina contribui tanto para a segurança quanto para o bem-estar individual e coletivo e é condição essencial ao processo de desenvolvimento da comunidade de trabalho. Dessa forma, observe o seguinte:

- Respeite as convenções, normas e regras vigentes na empresa;
- Trate com respeito seus gestores e colegas de trabalho;
- Evite discussões desagradáveis, de qualquer natureza;
- Mantenha um comportamento exemplar, tanto dentro quanto fora da empresa;
- Zele pelo nome da empresa. Ela faz parte da sua vida.

DEDICAÇÃO

A dedicação é evidenciada por atitudes como:

- Demonstrar interesse pelo programa de trabalho e pelas realizações da

DACALDA

- Prestar atenção no trabalho que estiver executando;
- Revelar interesse e disposição para enfrentar dificuldades ou problemas que surgirem no desempenho de suas tarefas;
- Ter amor pelo que faz.





Princípios e Direitos do Trabalhador

Ao fazer parte da família **DACALDA**, serão reservados a você os seguintes direitos:

SALÁRIO

O pagamento do salário é creditado em conta bancária informada pelo colaborador ao Departamento de Recursos Humanos, até o quinto dia útil de cada mês.

13º SALÁRIO

Por lei, todos os colaboradores têm direito ao 13º salário.

SALÁRIO-FAMÍLIA

O salário-família é pago mensalmente, na proporção do respectivo número de filhos ou tutelados.

O benefício tem início a partir da data de apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao tutelado ao Departamento de Recursos Humanos. O valor do crédito está condicionado à apresentação anual da carteirinha de vacinação obrigatória dos filhos de até 6 anos de idade e à apresentação do comprovante escolar dos filhos de 7 a 14 anos de idade.

O direito do salário-família cessará automaticamente:

- Por morte do colaborador;
- Por morte do filho ou equiparado;
- Quando o filho ou tutelado completar 14 anos de idade, salvo se pessoa portadora de necessidades especiais;
- Por recuperação da capacidade do filho ou tutelado com necessidades especiais/acometido por doença;



- Pela tabela de pagamento do INSS;
- Por salário acima da tabela do INSS para concessão do benefício;
- Pelo desligamento do colaborador da empresa.

FÉRIAS

Todos os colaboradores têm direito a 30 dias de férias, a cada 12 meses. O colaborador em período de férias não deve, em hipótese alguma, exercer suas atividades profissionais.

FALTAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS

Todas as justificativas de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas ou a falta de marcação do ponto eletrônico deverão ser comunicadas ao seu gestor, logo após a ocorrência do fato ou antecipadamente, se assim for possível.

Nos casos de faltas por motivo de doença, o atestado médico deverá ser entregue ao gestor da área, RH ou Ambulatório em até 48 horas após a ausência. Para que o documento seja considerado válido, ele deverá ser feito em papel timbrado, sem rasuras, contendo o nome completo do colaborador, o carimbo, a assinatura do médico, o CID (Classificação Internacional das Doenças) e a validação do médico da empresa.

Em caso de faltas não justificadas, além das penalidades disciplinares, o colaborador poderá ter descontos do seu período de férias, 13º salário e possíveis prêmios, de acordo com as regras da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), da Convenção Coletiva de Trabalho e do Acordo Coletivo de Trabalho.

Os Colaboradores da Dacalda são representados por dois sindicatos: Álcool e Rural.

O Sindicato do Álcool representa os colaboradores que trabalham no setor Administrativo e Industrial. Já o Sindicato Rural representa os colaboradores que trabalham no plantio, no corte manual, na oficina e nas demais áreas agrícolas da empresa bem como os motoristas.

O colaborador poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do seu salário, apresentando a documentação comprobatória nos seguintes casos:

- Até 3 dias consecutivos, em virtude de seu casamento;
- Até 2 dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes, descendentes, irmãos ou pessoa que seja declarada viva sob sua dependência econômica;
- Por 5 dias consecutivos, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;
- Por 1 dia, a cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- Até 2 dias consecutivos ou não para o alistamento eleitoral;
- No período de tempo em que cumprir as exigências do Serviço Militar;
- Nos dias em que, comprovadamente, realizar provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- Pelo tempo que se fizer necessário quando comparecer a juízo;
- Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, participar de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;



- Até 2 dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
- Por 1 dia, por semestre, para o colaborador levar filho menor ou dependente previdenciário até 6 anos de idade ao médico, mediante comprovação no prazo de 48 horas, denunciando a impossibilidade de um dos cônjuges na condução do dependente;
- Até 3 dias, em cada 12 meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovado.

MARCAÇÃO DE PONTO

De acordo com as Portarias 1.510/2009 e 373/2011, todos os colaboradores devem utilizar o tablet/celular para efetuar suas marcações através do reconhecimento facial, sendo:

- Primeira Marcação: Início da jornada de trabalho;
- Segunda Marcação: Início do horário de descanso e refeição;
- Terceira Marcação: Término do horário de descanso e refeição;
- Quarta Marcação: Término da jornada de trabalho.

Os comprovantes das marcações ficam salvos no banco de dados da tablet/celular para consulta.

Há determinados cargos que estão isentos da marcação de ponto em horário de intervalo para refeição e descanso. No entanto, deverão obedecer 1 hora de gozo.

BENEFÍCIOS DO COLABORADOR

VIDALINK

Após o período de experiência de 90 dias, possibilita a aquisição de medicamentos em condições especiais, mediante receita médica, por meio de desconto em folha de pagamento.

PLANO MÉDICO

O convênio médico da DACALDA atende diversas cidades da região. A inclusão não é automática. Por isso os colaboradores interessados devem entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos.

PLANO ODONTOLÓGICO

Semelhante ao convênio médico, a adesão não é automática. Sendo assim, os interessados devem entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos. O convênio odontológico atende diversas cidades da região e conta com um consultório odontológico na empresa.

CESTA DE ALIMENTOS

A cesta de alimentos é composta por 22 itens, todos de altíssima qualidade. A retirada pode ser feita no Departamento de Recursos Humanos ou a entrega pode ser realizada no endereço indicado até o dia 15 do mês subsequente à admissão.



TRANSPORTE

O transporte é disponibilizado para os colaboradores residentes nas cidades de Andirá/PR, Barra do Jacaré/PR, Cambará/PR, Jacarezinho/PR, Santo Antônio da Platina/PR e Ourinhos/SP. Há uma rota definida e seguida pelos nossos motoristas de transporte de passageiros. Por isso, caso haja necessidade de alteração de trajeto, é necessário informar ao Departamento de Recursos Humanos com antecedência para que seja avaliada a possível alteração. Os colaboradores não residentes nas cidades mencionadas deverão solicitar o vale-transporte ao setor de Recursos Humanos.

REFEITÓRIO

A **DACALDA** possui restaurante próprio, administrado por uma empresa terceirizada, que garante o fornecimento de refeições de qualidade e valor nutricional balanceado. A Dacalda subsidia a maior parte do valor das refeições e desconta um pequeno valor do colaborador em folha de pagamento.

PROGRAMA BEM-VINDO TODO DIA

A empresa pagará aos seus colaboradores um prêmio denominado “Programa bem-vindo todo dia”, condicionado à assiduidade, ao absenteísmo e a incorrências disciplinares, com período de apuração do primeiro ao último dia do mês anterior ao recebimento do salário.

PENALIDADES

São penalidades disciplinares:

- Advertência Verbal: aplicada nos casos de negligência ou falta leve;
- Advertência Escrita: aplicada no caso de desobediência às normas internas e não cumprimento dos deveres;
- Suspensão: aplicada em casos de falta grave, desrespeito às proibições impostas ou reincidências em faltas já punidas com advertências.
- Demissão por justa causa.

Exemplos de comportamentos passíveis de sanções disciplinares:

- Faltas injustificadas;
- Atrasos constantes;
- Não cumprimento do intervalo para repouso e alimentação;
- Má conduta perante os demais colaboradores;
- Apresentar-se alcoolizado ou drogado;
- Desrespeitar as Normas de Segurança;
- Posse ou porte de armas brancas (qualquer objeto que possa ser utilizado como arma para o ataque ou para a defesa);
- Uso indevido da *internet*, mídias sociais ou correio eletrônico;
- Condenação criminal transitada em julgado;
- Desídia (desleixo ou desmazelo) no desempenho das funções;
- Violação de informações confidenciais da empresa;
- Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- Ofensas verbais ou agressão física a colegas de trabalho e/ou gestores;



- Posse ou porte de armas brancas (qualquer objeto que possa ser utilizado como arma para o ataque ou para a defesa);
- Uso indevido da internet, mídias sociais ou correio eletrônico;
- Condenação criminal transitada em julgado;
- Desídia (desleixo ou desmazelo) no desempenho das funções;
- Violação de informações confidenciais da empresa;
- Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- Ofensas verbais ou agressão física a colegas de trabalho e/ou gestores;
- Prática de jogos de azar;
- Mau uso dos veículos e/ou equipamentos da empresa;
- Má conservação de suas ferramentas de trabalho, como rádios, celulares, computadores, ferramentas, entre outros;
- Não utilização dos EPIs e EPCs;
- Outros.

COMUNICAÇÃO

MURAL DACALDA: Canal que permite postagem de comunicados oficiais impressos de interesse interno, posicionado em diversos locais;

DACALDA INFORMA: Conteúdo dos comunicados impressos disponível em formato digital, enviado via *e-mail*;

RH COM VOCÊ (Caixa de Sugestões): Canal de comunicação que liga o colaborador à empresa, onde é possível o envio de dúvidas, denúncias, reclamações, sugestões e elogios;

DACALDA e VOCÊ no WHATSAPP: Canal de comunicação que liga o colaborador à empresa, onde é possível o envio de dúvidas, denúncias, reclamações, sugestões e elogios;

MÍDIAS SOCIAIS: Facebook, Instagram e Linkedin;

WAAPI: Aplicativo de comunicação que aproxima o colaborador à empresa, onde é possível acessar dados pessoais como: Cadastro geral do colaborador, férias, feedbacks e holerite. Disponível para download no Google Play e Apple Store.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Na **DACALDA** a informação é considerada um dos principais patrimônios. Por isso, a preocupação com a segurança da informação é permanente. Para chegarmos a um nível seguro de utilização é preciso que cada colaborador entenda os riscos e dê suporte para que eles sejam minimizados.

Atualmente, uma senha de acesso a sistemas é tão valiosa quanto uma senha de cartão de crédito. Então, tenha cuidado e não a compartilhe.



USO DOS COMPUTADORES E PROGRAMAS

Os computadores e os programas neles instalados são disponibilizados pela empresa para utilização exclusiva de assuntos profissionais. É permitida, apenas, a utilização de cópias de software legal e que tenham passado pelo processo de homologação da área de Tecnologia da Informação. O usuário não deve adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização.

Para solicitar a instalação de programas, é necessário entrar em contato com o setor de Tecnologia da Informação, que efetuará um estudo de viabilidade da aquisição e homologação.

INTERNET

Na **DACALDA**, a *internet* deve ser utilizada com responsabilidade e foco no trabalho. Lembrando que toda navegação e acessos internos e externos são monitorados e armazenados em sistemas para futuras consultas.

SENHAS

As senhas de acesso aos recursos computacionais (rede, correio eletrônico, sistemas e aplicativos, por exemplo) deverão ser do conhecimento e uso exclusivo de cada usuário e, em nenhuma hipótese, devem ser compartilhadas com outras pessoas.

SEGURANÇA DO TRABALHO

A política de Segurança e Medicina do Trabalho na empresa tem como princípio a prevenção de acidentes.

Prevenir e evitar acidentes e doenças ocupacionais dependerá da interação de todos no âmbito do trabalho, uma vez que o bem-estar de cada colaborador e a realização do trabalho estão intimamente relacionados. A integridade do colaborador com trabalho sem acidentes é o nosso objetivo e deve ser objetivo de todos.

DEVERES DA EMPRESA

- Proporcionar um ambiente de trabalho seguro, justo, respeitoso e equitativo;
- Capacitar os colaboradores nos procedimentos para realização de trabalhos de risco;
- Audituar o cumprimento de procedimentos e comportamentos seguros dos colaboradores;
- Inspecionar instalações e equipamentos para a garantia de operações seguras;
- Fornecer equipamentos de proteção individual gratuitamente.

Para ações de emergência, a **DACALDA** oferece treinamento para colaboradores que desejam participar da Brigada de Emergência, com conteúdo que aborda os primeiros socorros, manuseio de equipamentos contra incêndio, entre outros.



INFORMAÇÕES BÁSICAS DE SEGURANÇA

- Respeitar as sinalizações de segurança;
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs);
- Ter organização no trabalho e nos procedimentos realizados;
- Indicar as situações de risco, apresentando sugestões e observando as recomendações quanto à prevenção de acidentes, utilizando corretamente os EPIs;
- Antes de utilizar um produto químico, certificar-se de que a Ficha de Segurança (MSDS) deste produto se encontra acessível, próximo ao local de trabalho. Nunca armazenar produtos químicos incompatíveis próximos uns dos outros;

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

O uso do **Equipamento de Proteção Individual (EPI)** é fundamental para garantir a saúde e a proteção do colaborador, evitando consequências negativas em casos de acidentes de trabalho. Conforme o risco, seu uso é obrigatório a todos os colaboradores da área.

- Use-o de forma correta e solicite a imediata substituição quando não estiver em boas condições de uso;
- Não tome emprestado e nem empreste aos colegas de trabalho o seu equipamento de proteção individual;
- Procure conservá-lo sempre limpo e guardá-lo em local apropriado;
- Não o deixe sobre armários, bancadas, máquinas ou jogado no chão;
- Lembre-se: você é responsável pelo seu equipamento de proteção individual. Qualquer extravio, perda ou dano proposital do equipamento é passível de desconto;
- Comunique qualquer irregularidade;
- O não uso do Equipamento de Proteção Individual acarretará penalidades legais, podendo ser desde advertência verbal à dispensa por justa causa.

CIPA

Seu objetivo é observar e relatar as condições de risco nos ambientes de trabalho e solicitar medidas para eliminar os riscos existentes e ou neutralizá-los. Sua missão é, portanto, a preservação da saúde e integridade física dos trabalhadores e de todos os que interagem com a empresa (prestadores de serviços). Cabe à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) investigar os acidentes, promover e divulgar o zelo pela observância das normas de segurança, bem como a promoção da semana interna de prevenção de acidentes.

Aos colaboradores compete indicar à CIPA situações de risco, apresentar sugestões e observar as recomendações quanto à prevenção de acidentes, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) e de proteção coletiva EPCs fornecidos pelo colaborador, bem como submeter-se a exames médicos previstos em Normas Regulamentadoras, quando aplicável.

O papel da CIPA é o de estabelecer uma relação de diálogo e conscientização, de forma criativa e participativa, entre gerentes e colaboradores em relação à forma como os trabalhos são realizados, objetivando sempre melhorar as condições de trabalho.



SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO - SESMT

É constituído por profissionais da área de segurança e saúde, que têm como função principal proteger a integridade física dos trabalhadores dentro da empresa.

O SESMT conta com enfermeiros do trabalho, técnicos de enfermagem do trabalho, engenheiro de segurança do trabalho, técnicos de segurança do trabalho e médico do trabalho, atuando de forma multidisciplinar na promoção da saúde e prevenção dos acidentes.

SAÚDE OCUPACIONAL

A DACALDA possui internamente o departamento de saúde ocupacional com a finalidade de promover a saúde e prevenir as doenças ocupacionais de seus trabalhadores.

Os atendimentos realizados em nosso ambulatório por nosso médico do trabalho, variam entre admissionais, demissionais, mudanças de função, retorno ao trabalho e exames periódicos.

O ambulatório médico realiza atendimento de controle e rastreamento de enfermidades, efetuando curativos, imobilizações, primeiros socorros, atendimento hospitalar geral, atendimento odontológico, orientações e promovendo a saúde, melhorando assim a qualidade de vida dos colaboradores.

COMITÊ DE ERGONOMIA

Equipe multidisciplinária formada por colaboradores do SESMET e das áreas de produção, administrativa, agrícola e industrial, indicados pelas respectivas gerências, que têm por objetivo analisar sistematicamente as atividades, postos de trabalho, máquinas, ferramentas, mobiliário, arranjo físico, organização do trabalho, dentre outros, para que seja estabelecido um diagnóstico com recomendações para intervenções sob o ponto de vista ergonômico.



Informações Gerais



USO DO CRACHÁ/IDENTIFICAÇÃO

O crachá de identificação é de uso individual, devendo ser utilizado nas dependências da empresa ou quando a serviço dela. Em caso de perda ou extravio, informar ao Departamento de Recursos Humanos para confecção de um novo crachá.

COMÉRCIO E JOGOS DE AZAR

Não é permitida a realização de jogos de azar (apostas) e a comercialização de roupas, doces, cosméticos ou qualquer outro produto nas dependências da **DACALDA**.

ALTERAÇÃO CADASTRAL

É de extrema importância que o colaborador informe ao Departamento de Recursos Humanos qualquer alteração em seus dados pessoais e/ou profissionais (nascimento de filhos, mudança de endereço, de telefone, entre outros).

ÁREA PARA FUMANTES

Por questões de segurança é proibido fumar nas dependências internas da **DACALDA**. Utilize sempre a área externa específica para fumantes.



CELULAR

Fica **PROIBIDA A UTILIZAÇÃO DE APARELHO CELULAR PESSOAL DURANTE O PERÍODO DE TRABALHO**, bem como efetuar qualquer “post” das dependências da empresa nas redes sociais.

O celular deverá permanecer DESLIGADO durante o expediente de trabalho.

Para recados importantes/urgentes poderá ser utilizado um dos telefones fixos da empresa. Em caso de uso indevido do aparelho celular durante o expediente, o colaborador estará sujeito à punição disciplinar.

Só é permitida a utilização do aparelho celular no intervalo para descanso e refeição.



Ouvidoria



A **DACALDA** não admite comportamentos contrários às políticas constantes neste manual.

Para denúncias utilize a **CAIXA DE SUGESTÃO**, entre em contato com o Departamento de Recursos Humanos ou envie um **WhatsApp ao DACALDA e VOCÊ**.

Seja Bem-Vindo(a) a Família **DACALDA**!

Um grande abraço, **Equipe de Gente DACALDA**

.....

Eu, _____ portador(a)
do RG: _____, declaro que recebi na data de minha integração, realizada pelo Departamento de Recursos Humanos, o “Manual do Colaborador DACALDA” com as principais informações sobre a empresa.

Estou ciente de que devo respeitar e seguir as normas aqui fixadas, bem como as demais que a empresa venha a divulgar em seus canais de comunicação.

Sem mais.

Jacarezinho-PR, _____ de _____ de 20 _____.


Assinatura: _____

CÓDIGO DE CONDUTA

