



MANUAL INTERNO
DA EMPRESA



ORGULHO
DO QUE FAZ,
ORGULHO DE
SUA GENTE!

LOGO DA EMPRESA

1. LOGO INSTITUCIONAL

LOGO - VERDE

Aplicação desta cor de logo deve ocorrer sempre: em fundos claros, para não ocorrer conflito de cor com a logo.



LOGO - BRANCO

Aplicação desta cor de logo deve ocorrer sempre: em fundos escuros, para não ocorrer conflito de cor com a logo.



LOGO - DISTORÇÃO

Atentar-se sempre na aplicação da logo, nunca distorcer a logo, tanto horizontalmente como verticalmente.



ONDE USAR:

Fachadas, adesivos automotivos, comunicação em geral da empresa institucional, dentro da empresa e papelaria.

1.1 LOGO INSTITUCIONAL SLOGAN

Para melhor visualização a logo + slogan, sempre aplicar em locais que há espaços para que tenha no **mínimo 1 m de largura**.

1 M DE LARGURA



ONDE USAR:

Tudo que representa a empresa para o público externo como: campanhas, eventos, materiais publicitários...



ORGULHO
DO QUE FAZ,
ORGULHO DE
SUA GENTE!

LOGO DA EMPRESA

1.2 CORES



**CORES CMYK:
MATERIAL IMPRESSO**
C 90 M 0 Y 70 K 50



**CORES PANTONE:
MATERIAL IMPRESSO**
Pantone 342 C



**CORES RGB:
PLANILHAS**
R 0 G 77 B 51



**COR:
TECIDO**
Verde Musgo

As nossas cores são importante para manter o padrão da empresa e assim ser facilmente identificado por todos.

*No caso do tecido pedir sempre um prova de cor, por ter muitas variações.

1.3 SLOGAN INTERNO

“Juntos em um só coração verde!”

ONDE USAR:

Uma frase feita para ser usada internamente, entre os colaboradores, equipes e gestores, para fortalecer a união entre todos.

1.4 APLICAÇÕES

Sempre manter a logo em área limpa, sem interferência, mantendo uma boa visualização.

CORRETO



CORRETO



CORRETO



CORRETO:

Tenha sempre bom senso, existem duas formas de aplicação em fundos claros e escuros, se a imagem não estiver em uma área limpa, não aplicar sobre a imagem.

ERRADO



ERRADO



ERRADO



ERRADO:

Não aplicar a logo em áreas que iram gerar conflito na logo e leitura do slogan.

2. APRESENTAÇÕES E RELATÓRIOS

Em todas as nossas apresentações e relatórios, as informações precisam estar expostas de forma clara:

• **Data e/ou Período**

Das informações a que se refere ex.:

Semana 00/00/00 à Semana 00/00/00

Ano 00/00/00 à Ano 00/00/00

Safra 00/00/00 à Safra 00/00/00

• **Período referido do relatório**

• **Título**

Informação relacionada ao que está sendo apresentado

• **Relatórios de Excel**

Nomear sempre os arquivos para fácil visualização.

■ CORRETO Acompanhamento Meta x Realizado - V1 - 00/00/00

■ ERRADO Acompanhamento Meta x Realizado

É extremamente importante estas informações em todos nossos materiais.

TÍTULO

Com assunto apresentatando.

SUB TÍTULO

Deixar claro o ano que esta sendo apresentado.

TABELAS/GRÁFICOS

Datar sempre o período de forma clara e visível.

CAPA

DATA BASE

PÁGINAS



ACP bioenergia

ORGULHO DO QUE FAZ,
ORGULHO DE SUA GENTE!

PLANTIO 00/00 à 00/00

METAS 2020		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	TOTAL
RENDIMENTO							
	PLANTADEIRAS	0,0	3,0	3,0			
	PLANTIO/DIA	0,0	24,51	24,51			
META - HA/DIA	META - HA	0,00	685,45	710,24	118,85		1.514,54
PROPRIO - HA/DIA	PROPRIO	0,00	377,45	338,24			715,69
TERCEIRO - HA/DIA	TERCEIRO	0,00	308,00	372,00	118,85		798,85
				23/03/20			
				01/02/20	06/04/20		51,00
PLANTADORA	DIAS TOTAL	0,0	28,0	31,0	8,1		67,1
COLHEIDORAS	DISPON. CLIMA	50%	55%	60%	73,6%	0%	58,5%
TRATOR	DIAS EFETIVOS	0,0	15,4	18,6	5,9		39,9
CAMINHÃO + TRANSBORDO					5,0		

TÍTULO

Sempre identificar o período que esta sendo apresentando.

CORES EM TABELAS

Mantenha a harmonia nas tabelas, com derivações de cores nos verdes. Ex.:

■ R 0 G 77 B 51

■ R 85 G 170 B 90

■ R 46 G 106 B 116

3. TÍTULO DO E-MAIL

Padronização dos títulos que enviar, para facilitar para todas áreas envolvidas ex:

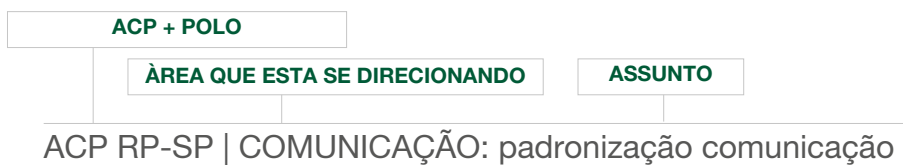


TABELA PADRÃO NOME DOS POLOS		
E-MAIL:	MANEIRA RÁPIDA E INFORMAL:	UTILIZAR EM DOCUMENTOS PADRÃO FORMAL:
ACP RP-SP	Corporativo RP - SP	Corporativo Ribeirão Preto - SP
ACP TS-SP	Polo TS - SP	Polo Teodoro Sampaio - SP
ACP BR-MS	Polo BR - MS	Polo Brasilândia - MS
* ACP NA-MS	Polo NA - MS	Polo Nova Alvorada do Sul - MS
** ACP RB-MS	Polo RB - MS	Polo Rio Brilhante - MS
*** ACP ED-GO	Polo ED - GO	Polo Edéia - GO
ACP MA-TO	Polo MA - TO	Polo Marianópolis - TO

* Novo **Polo Brasilândia - MS** é o Polo que partimos em 2021

** Antigo **Polo Rio Brilhante - MS** passa a ser chamado de **Polo Nova Alvorada do Sul - MS**

*** Novo **Polo Rio Brilhante - MS** é o Polo que partimos em 2020

4. DIRECIONAR O E-MAIL

- Sempre deixar claro com quem esta falando no começo do seu e-mail.
- Assunto deve sempre ser o mais claro, com começo, meio e fim, evitar trocas desnecessárias, no máximo **3 e-mail trocados**, se não há solução por e-mail procure a pessoa envolvida por telefone, skype ou reunião presencial se possível, entre em acordo e volte ao e-mail com as partes envolvidas alinhadas.

a. NOME

Carlos,

b. ASSUNTO

or lipsum as it is sometimes known, is dummy text used in laying out print, graphic or web designs.

5. PLANILHAS ACP

- Cor manter sempre o verde para que possamos indentificar à tabela como uma tabela ACP.
- Quando se tratar de uma tabela especifica no e-mail, sempre anexa-la ao corpo do e-mail, assim mantemos um histórico do assunto tratado.

a. VERDE ACP

ITEM	UNID	SAFRA 2019			SAFRA 2020		
		SP	MS	GO	SP	MS	GO
1º Corte	t/ha	108,03	90,00	115,00	110,00	120,00	115,00
2º Corte	t/ha	76,38	90,00	93,36	95,00	106,00	93,36
3º Corte	t/ha	80,02	80,16	81,58	85,00	82,00	90,00
4º Corte	t/ha	59,90	76,20	67,25	76,00	78,00	70,00
5º Corte	t/ha	68,98	70,35	58,03	50,00	74,00	61,00
6º Corte	t/ha	51,68	68,06	55,00	57,06	68,06	55,00
7º Corte	t/ha		66,12			66,12	
Produtividade - TCH medio	t/ha	69,05	73,74	80,84	72,60	79,35	84,77

b. ANEXAR AO CORPO DO E-MAIL

6. ASSINATURA

- Manter o nosso modelo de assinatura como o ex:



Karla Costa
P&O
☎ (+55 16) 3304-3829
✉ karla.costa@acpbioenergia.com.br

ACP DO RIBEIRÃO PRETO - SP
End: Rua Rui Barbosa, 1145 13º andar - Centro - CEP: 14015-054
ORGULHO DO QUE FAZ, ORGULHO DE SUA GENTE!



a. ASSINATURA



ORGULHO
DO QUE FAZ,
ORGULHO DE
SUA GENTE!

DICAS DE E-MAIL

Não use abreviaturas da internet e caixa alta

Lembre-se de nunca utilizar as abreviaturas providas da internet ao redigir um e-mail profissional. Nada de usar “ñ”, “vc”, “pq”, e afins.

Outro ponto importante é não escrever e-mails em letras maiúsculas, porque passa a impressão de que você está sendo rude com o leitor.

Seja cordial

Iniciar um e-mail formal com palavras como “Prezado” ou outros cumprimentos são importantíssimos para demonstrar respeito.

Nunca esqueça, em hipótese nenhuma, de pedir por favor e agradecer quando necessário.

Seja sempre educado e respeitoso, e isto não se aplica somente aos seus superiores, todas as pessoas merecem respeito e cordialidade.

Além disso, saiba para quem se destina o e-mail para saber como deverá tratar o destinatário de acordo com o cargo exercido, por exemplo, Dr(a) ou Sr(a).

Início

Prezado (a) “nome do destinatário”;

Caro (a) “nome do destinatário”;

Bom dia “nome do destinatário”;

Boa tarde “nome do destinatário”;

Boa noite “nome do destinatário”

Despedida

Atenciosamente;

Aguardo seu retorno;

Agradeço a atenção;

Com melhores cumprimentos;

Cordialmente;

Coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos;

Grato (a);

Qualquer dúvida, estou à disposição.

Use uma linguagem apropriada

Não basta escrever todo o e-mail corretamente, utilizar uma linguagem apropriada também é um ponto importante na hora de redigir um e-mail profissional.

Seja formal e evite o uso de gírias e abreviações. Já que esse tipo de linguagem pode ser conhecido por você, mas não pelo leitor, o que pode resultar em um ruído na comunicação.

Entretanto, saiba ponderar esta formalidade, nada em exagero funciona. Não é necessário enviar um e-mail extremamente formal, cordial e com diversas palavras difíceis. Essa atitude só resultará em frases gigantescas que não despertam o interesse do leitor.

Escreva e-mails objetivos

As mensagens do e-mail devem ser curtas e diretas. Não prolongue o conteúdo do e-mail, reduza a mensagem até que fique apenas o que é realmente importante. Limitar o e-mail para apenas um assunto poderá te ajudar nessa tarefa.

Se ainda assim sua mensagem continuar muito grande e ultrapassar cinco parágrafos curtos, considere enviar todo o assunto em um documento em anexo.

Certifique-se de que transmitiu a mensagem correta

Antes de enviar um e-mail, certifique-se de que realmente transmitiu a mensagem que você gostaria e se ela está clara o suficiente para ser entendida da maneira correta.

Saiba que é muito fácil interpretar e-mails de forma errada e, por este motivo, é essencial ter certeza de que sua mensagem está realmente clara, direta e fácil de entender. Nesse caso, até o uso das vírgulas empregadas erroneamente podem interferir no entendimento do conteúdo. Todo cuidado é necessário, ainda mais se for um e-mail para os seus gestores.

Lembre-se que o conhecimento que você tem não é o mesmo que do próximo. Pense na melhor forma de explicar o assunto para alguém, que pode ou não estar tão familiarizado com o assunto quanto você.



ORGULHO
DO QUE FAZ,
ORGULHO DE
SUA GENTE!

COMPORTAMENTO NO ESCRITÓRIO

7. AMBIENTE PROFISSIONAL.

Relações com os colegas de trabalho.

- Ser educado e solidário com todos, sem preconceitos.
- Saber esperar as pessoas concluírem as ideias para depois expor as suas. Não atrole a fala dos outros para não ser atropelado também.
- Escutar com atenção e tranquilidade todas as opiniões sem levantar polêmicas ou conflitos desnecessários. Isso sim é escuta ativa.
- Saber identificar quais brincadeiras são saudáveis, o momento propício de fazê-la e quem é receptível a elas para evitar constrangimentos. Ninguém merece aquelas piadas preconceituosas com cor, orientação sexual, classe social ou identidade de gênero. Na dúvida, não faça a brincadeira.
- Comunique-se em tom de voz que não atrapalhe os colaboradores da empresa.

Redes sociais.

Sites ou redes sociais que não estão relacionadas ao seu escopo, não faça em horário de trabalho.

Telefone na empresa.

- Não atender telefonemas pessoais com frequência.
- Mantenha um tom de voz que não atrapalhe o ambiente de trabalho, se achar necessário um tom mais firme dirija-se a sala de reunião e mantenha a calma.
- Ao escutar um dos ramais tocar, colabore atenda mesmo que não seja o seu e posicione a pessoa.
- Coloque o celular em modo silencioso

Grupos de Whats da empresa.

Aproveite da melhor forma essa ferramenta para trabalhos rápidos, certifique que todos que estejam no grupo tenha relação com o assunto, evitar mensagens desnecessárias. Utilize com sabedoria. Não deixe de responder quando o assunto é direcionado diretamente a você.

Fones de ouvido

Não é proibido, mas saiba que está em um ambiente de trabalho as pessoas se comunicam entre si, deixar em uma altura que possa escutar as outras pessoas se necessário.

Banheiro

a. Lembre-se, são utilizados por todos da empresa mantenha de acordo para que o próximo possa usar sem problemas.

Sala de reunião

- As salas precisam ser reservadas com antecedência por e-mail aos responsáveis das salas em cada polo, conforme indicado abaixo:
 - Informar setor, data e horário de início e fim da reserva.

Horários.

- Procure chegar alguns minutos antes das reuniões começarem.
- Em caso de atrasos, avise as pessoas envolvidas para não causar transtornos aos seus colegas de trabalho.
- Tenha uma justificativa honesta.

8. IMPORTÂNCIA DE RETORNO

É importante compreender que dar retorno não significa necessariamente repassar a resposta com a resolução daquela solicitação. Mas ficar em silêncio com uma demanda solicitada é um erro e gera pressão maior na cobrança da demanda. Dar retorno apenas ao momento em que terá a informação ou a tarefa completa é um erro muito comum.

Dica de alguns retornos:

- Estou verificando a demanda e te retorno.
 - Tenho algumas tarefas como prioridade, mas já esta no meu radar.
 - Ok recebido a demanda, prazo para esse trabalho é até 00/00.
- Lembre-se: não deixe o solicitante sem resposta e cumpra o prazo comprometido.



ORGULHO
DO QUE FAZ,
ORGULHO DE
SUA GENTE!

PREMISSA E METAS

9. DOMÍNIO DAS PREMISSAS

Os valores da empresa está toda construída em cima das nossas premissas é importante ter em mente que toda as atitudes que se espera da equipe, a qualidade do ambiente de trabalho, visão do futuro, e o clima organizacional, a maneira como a empresa se relaciona com parceiros, aliados e fornecedores. Quando começarem um projeto tenha em mente as premissas da empresa, leia reflita faça um reunião com seus gestores e superiores, não sai do rumo das premissas, elas são todo o direcionamento estrutural da empresa.

EMPRESA

MISSÃO

Estabelecer-se como referência em produtividade no segmento agrícola em que atua, sendo sempre uma solução sólida e eficaz aos parceiros e compradores de sua matéria-prima.

VISÃO

Estar entre as mais rentáveis e eficientes nos setores em que atua.

VALORES

Pessoas:

- São o principal ativo da empresa
- Aqui elas têm nome, não são apenas um número

Simplicidade:

- Implementar as melhores práticas de mercado somente após testada a sua eficácia.

Integridade:

- Honrar os compromissos assumidos, independentemente de seus custos.

Ética

- Seriedade, tendo sempre a ética como guia nas relações internas e externas da empresa.

GESTÃO

JAMAIS FRUSTRAR

- Evitar frustração, antecipando e/ou indicando possíveis problemas

QUALIDADE SEMPRE

- Não perder o timing das operações
- Fazer bem-feito para não repetir

ERRAR FAZ PARTE:

- Todos são passíveis de erros, todos nós erramos, o importante é ter a coragem, a dignidade de assumir o erro, propor a solução e ter o compromisso moral de que este erro não será cometido novamente.

NEGÓCIOS

SAÚDE FINANCEIRA

- Sempre manter endividamento controlado e equilibrado, dentro dos números performados (Esta premissa deverá sempre ser determinante e respeitada, em toda e qualquer decisão)
- Domínio pleno e efetivo dos custos de cada operação
- Foco na entrega do retorno sobre capital empregado definido pelo acionista (ROE).

DIVERSIFICAÇÃO

Climática:

- Buscar produzir em regiões distintas

Crédito:

- Diferentes compradores da matéria-prima produzida

ESPECIALIZAÇÃO

- Ser muito bom no que faz, não se propor a fazer o que não sabe

10. DOMÍNIO DE SUAS METAS

Ter metas é primordial para o crescimento da nossa empresa, sendo assim, definir e perseguir nossos objetivos é essencial.

É necessário saber claramente onde se quer chegar e ter domínio de suas atividades.

Dicas para atingir suas metas:

a. Motivação

Se manter motivado e motivar sua equipe é fundamental.

b. Comprometa-se

Meta é um comprometimento com a empresa, não deixe de focar-se nela

c. Faça acontecer

Liste as ações que precisa fazer para alcançar sua meta e faça todos os dias, se não todos, o máximo de dias possíveis que puder. Isso te move para sua meta.

d. Divida e Conquiste

Você pode se sentir intimidado a começar ou pode se sentir sobrecarregado. A solução para isso é utilizar metas intermediárias para alcançar as maiores.

11. O QUE ESPERAMOS DOS NOSSOS GESTORES?

Que domine o operacional de sua área, não esperamos que saiba 100% de forma micro, mas que entenda todo o processo de ponta a ponta e que tenha segurança ao apresentar os números da sua área de atuação.

Que seja responsável e comprometido com a empresa, não deixe de atender outras áreas devido processos mal compreendidos e entenda que cada processo criado foi feito para ajudar e não para burocratizar.

Nossos gestores precisam entender a fundo o agronegócio, pesquisem, acompanhem, façam cursos, mas não deixem de estar atualizados quanto ao nosso negócio.

Entenda sua equipe e sinta onde se pode conseguir mais resultados, compartilhe suas dificuldades com seus superiores ou gestores da área de P&O.

Esteja ciente de que todos os nossos gestores irão trabalhar baseados nos seguintes pontos:

a. Gestão de planejamento

Planejar as ações que serão realizadas pela equipe durante um determinado período. Apresentando o plano da sua área para a liderança, reavaliando periodicamente de acordo com o andamento da equipe, planos da empresa e desempenho dos resultados.

b. Gestão de orçamento

Controlar o orçamento e os gastos de sua área. Assim como o planejamento, o gestor também deve acompanhar o seu orçamento ao longo do ano para garantir que o recurso disponibilizado está sendo aplicado da melhor forma possível.

c. Gestão de resultados

Em sua rotina de trabalho, os líderes devem conseguir traduzir todas as ações realizadas pela área em dados e apontar o resultado obtido com cada uma delas, de forma simples e direta para a diretoria da empresa e assim focar os esforços da equipe na condução, monitoramento e entrega dos resultados.

d. Gestão de entregas

Precisa acompanhar de perto os prazos e a qualidade do que está sendo realizado pelo seu time, para não comprometer projetos e ações. Ser organizado e comprometido para controlar e acompanhar as datas estipuladas.

e. Gestão de pessoas

Gerir os funcionários de sua equipe. Além de acompanhar o trabalho e as atividades realizadas pelos colaboradores, o gestor ainda deve auxiliar no desenvolvimento profissional de todos os integrantes do seu time e gerenciar as expectativas de cada um.

f. Gestão da equipe

Deve atuar de forma próxima à sua equipe, trabalhando a motivação, promovendo o bom entendimento e o trabalho em conjunto. Para fazer isso, o líder deve primeiro conhecer seus funcionários, entender o funcionamento da equipe e depois, traçar ações para melhorar o desempenho e o relacionamento interpessoal.

12. O QUE ESPERAMOS DE NOSSOS COLABORADORES?

Procurem entender a filosofia da empresa.

Façam sempre o seu melhor.

Relacionem-se bem com seus colegas de trabalho e sejam colaborativos.

Sejam pontuais em seus compromissos pactuados.

Aprendam a cada dia algo novo que possa somar no seu currículo e compartilhar com os colegas de trabalho.

Ao pontuar algo o façam com o gestor de sua área e/ou P&O.

Busquem solucionar os problemas.

Façam da disciplina profissional o seu diferencial competitivo.



Polo Teodoro Sampaio - SP

Tel.: (+ 55 18) 99794-2291
End.: Rua Sebastiana Camilo do Nascimento, 1122, Centro Teodoro Sampaio - SP - Brasil
CEP: 19280000

Ribeirão Preto - SP

Tel.: (+ 55 16) 3904-3829
End.: Rua Rui Barbosa, 1145, 12ª (cobertura) Ribeirão Preto - SP - Brasil
CEP: 14015-904

Brasilândia - MS

Tel.: (+ 55 16) 3505-0273
Avenida Manoel Vicente 1495, Brasilândia - MS - Brasil
CEP: 79670-000

Polo Nova Alvorada - MS

Tel.: (+ 55 67) 99684-2470
End.: Fazenda Fruteira S/N - Área Rural Rio Brilhante - MS - Brasil
CEP: 79130-000

Polo Rio Brilhante - MS

Tel.: (+ 55 67) 99684-2470
End.: Fazenda Fruteira S/N - Área Rural Rio Brilhante - MS - Brasil
CEP: 79130-000

Polo Edéia - GO

Tel.: (+ 55 64) 9 9903-7603
End.: Rodovia GO 215, S/N Na Idealina km 13, à esquerda - GO - Brasil
CEP: 75940-000

Polo Marianópolis do Tocantins - TO

Tel.: (+ 55 63) 99204-1609
End.: Avenida Codespar 06, Quadra 01 - Centro Marianópolis do Tocantins - TO
CEP: 77675-000



ORGULHO
DO QUE FAZ,
ORGULHO DE
SUA GENTE!

