

# Manual do Colaborador

2023  
Upa24h/Itaguaí



Instituto  
Elisa de Castro

# Palavra do Presidente

“Este Manual do Colaborador deve ser visto como um guia para sabermos o que fazer, como e quando agir no nosso dia a dia.

Assumir o compromisso de cumpri-lo é premissa fundamental para manter a integridade e a confiabilidade de nossa Entidade, fortalecendo assim sua imagem garantindo o pleno cumprimento de regras e legislações para ambos os lados.

E lembre-se, sempre que você tiver qualquer dúvida sobre qual atitude deve ser tomada ou como conduzir uma situação, leve-a a seu superior ou encaminhe-a aos canais de ouvidoria de nossa Entidade”.

# Missão

Estimular, promover e aprimorar o conhecimento nas áreas técnicas, operacionais e de gestão da saúde pública, visando entregar o melhor serviço, norteado pelos princípios cristãos com a intenção de fazer a diferença na vida das pessoas.

# Visão

Tornar-se referência nacional em saúde pública, associando a integridade e humanidade como norteamento para as ações da instituição, proporcionando desenvolvimento e satisfação dos colaboradores.

# Excelência

Atendimento de excelência, valorizando o indivíduo, atuando com ética, responsabilidade e humanidade, objetivando a excelência na execução de contratos de gestão visando sempre a melhoria dos processos e resultados e consequentemente satisfação dos seus usuários.

# Regulamento Interno Departamento de Recursos Humanos

## DO REGULAMENTO

**Art. 1** - O INSTITUTO ELISA DE CASTRO - IEC, associação de direito privado sem fins lucrativos, de natureza filantrópica com sede de sua matriz no município do Rio de Janeiro - RJ, institui o presente REGULAMENTO INTERNO DOS RECURSOS HUMANOS, o qual determina as normas específicas disciplinadoras das relações de trabalho entre o empregador e o empregado, doravante denominado colaborador.

**Art. 2** - Ficam sujeitos a este regulamento todos os colaboradores, sem distinção de qualquer natureza.

**Art. 3** - O ingresso de qualquer colaborador na Entidade implica a aceitação do presente Regulamento.

**Parágrafo Único** - A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, não sendo permitido a quaisquer colaboradores alegar seu desconhecimento.

## DA ADMISSÃO

**Art. 4** - As admissões devem atender aos critérios estabelecidos pelo departamento de Recursos Humanos do IEC de acordo com o Edital de Seleção de Pessoas do IEC.

**Parágrafo 1º** - As contratações ocorrem somente dentro dos limites orçamentários e financeiros previstos e se existir vaga no quadro funcional com autorização.

**Parágrafo 2º** - O candidato é admitido mediante aprovação em processo seletivo e exame médico no Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT).

**Parágrafo 3º** - Tratando-se de admissão para o exercício de função técnica ou especializada, o candidato deve exibir também documento comprobatório de habilitação profissional correspondente, quando for provisório fica o funcionário responsável de entregar o definitivo. E, tratando de admissão para qualquer outra função, o candidato deve atender aos requisitos contidos no manual de descrição de cargos da Entidade.

**Parágrafo 4º** - A admissão de candidato no quadro do pessoal é feita a título de experiência de 90 (noventa) dias, que se dividem em dois períodos de 45 (quarenta e cinco) dias.

## DO HORÁRIO DE TRABALHO

**Art. 5** - O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade do serviço, com aviso prévio da chefia imediata, mediante autorização do departamento de Recursos Humanos.

**Art. 6** - Os colaboradores devem apresentar-se nos respectivos locais à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Entidade.

**Art. 7** - A troca de roupas e preparativos em geral devem ser realizados antes e depois do horário inicial e final de trabalho, nos locais determinados.

**Art. 8** - Nos casos de trabalhos extraordinários, desde que autorizados previamente pela chefia, deve-se utilizar o banco de horas, através do qual o excesso de horas trabalhadas em um dia deverá ser compensado pela correspondente redução de horas em outro dia, de maneira que não excedam, no período máximo de 6 meses para compensar, sendo carga horária diarista, sendo plantão compensação de 24 horas.

Todo procedimento deve ser formalizado pela chefia no Departamento de Recursos Humanos do Projeto, com concordância expressa do colaborador, conforme Acordo Coletivo Consolidações das Leis do Trabalho (CLT) - Art. 59, Parágrafo 2º.

**Parágrafo Único:** O horário de intervalo é fixado conforme o Art. 71 da CLT e consta no contrato de trabalho do colaborador. Está assim previsto: 24h - 4 horas de descanso (1h de almoço e 3h de repouso ou descanso).

12/36- horas de trabalho: 01 (uma) hora de descanso;

8- horas de trabalho: 01 (uma) hora de descanso;

6- horas de trabalho: 15 (quinze) minutos de descanso;

4- horas de trabalho: não possui direito ao descanso.

**Art. 9** - Os colaboradores contratados em regime de escala e/ou plantonistas poderão ter seu horário de trabalho alterado a qualquer tempo com prévia comunicação da chefia e serem escalados para trabalhar em sábados, domingos e feriados.

**Art. 10** - "(...) o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna, (...) Considera-se noturno para efeito desse artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte." (CLT, Art.73 e Parágrafo 2º)

**Parágrafo Único** - Salvo os casos de acordo coletivos específico.

## DA MARCAÇÃO DO PONTO

**Art. 11** - Conforme o Art. 74, Parágrafo 2º da CLT, todos os colaboradores, obrigatoriamente, marcam o ponto, sendo que a marcação pode ser feita por meio eletrônico ou similar, ou livro de ponto.

**Art. 12** - Conforme preceitua o art. 58, Parágrafo 19, da CLT: "Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos."

**Art. 13** - Cabe ao colaborador, pessoalmente registrar a sua presença, no início, intervalo para almoço, retorno do intervalo e término da jornada.

**Parágrafo 1º** - É expressamente proibido marcar cartão de ponto de outrem, e é falta grave registrar o ponto e não comparecer o local de trabalho, ficando sujeito às penalidades do Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**Parágrafo 2º** - Os eventuais enganos na marcação de ponto devem ser comunicados imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos, com ciência da chefia.

**Art.14** - A critério da chefia, pode ser concedido ou não, o máximo de 03 (três) abonos (entrada e/ou saída) no controle de frequência durante o mês.

**Parágrafo Único** - Todos os controles de frequência devem ser assinados obrigatoriamente pelo funcionário e chefia, mensalmente.

## **DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS**

**Art.15** - O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo deve justificar o fato ao superior imediato verbalmente ou por escrito quando solicitado.

**Parágrafo 1º** - A entidade, cabe descontar os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas, faltas ao serviço e o conseqüente repouso semanal, com exceção das faltas e ausências legais.

**Parágrafo 2º** - O colaborador que deixar, momentaneamente, seu local de trabalho deve solicitar antecipadamente esse fato a sua chefia imediata.

**Parágrafo 3º** - Os colaboradores que não comprovarem, as faltas dadas em serviços ficam sujeitos as penalidades do ART.32 deste regulamento.

## DAS LICENÇAS

- a) Licença Médica - Exceto as licenças por motivo de cirurgia plástica reparadora, o colaborador que se ausentar do trabalho por motivo de saúde, deve entregar seu atestado médico no Departamento de Recursos Humanos até 48h (2 dias) úteis a contar do primeiro dia de afastamento, sendo que, na impossibilidade de comparecer pessoalmente, poderá enviar por terceiros a devida documentação.
- b) **Licença nojo** - O colaborador terá direito a 03 (três) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes e descendentes diretos, irmãos ou pessoas que, declarada na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), viva sob a sua dependência econômica. Para tanto o colaborador deverá apresentar a certidão de óbito ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de 06 (seis) dias úteis. A declaração do sepultamento não tem valor legal para abonar a falta referente à licença nojo, servindo apenas como justificativa até a entrega da certidão de óbito;
- c) **Doação de sangue** - O colaborador tem direito a 01 (um) dia a cada 12 meses, mediante apresentação de documento comprobatório;
- d) **Licença gala** - O colaborador tem direito a 05 (cinco) dias consecutivos de licença a partir da data do casamento no civil. Deverá apresentar junto ao Departamento de Recursos Humanos, a certidão no prazo de 08 (oito) dias a contar da data do casamento;
- e) **Licença paternidade** - o colaborador terá direito a 05 (cinco) dias consecutivos a partir da data do nascimento do filho (a). Para isso, deverá apresentar a certidão de nascimento ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de 08 (oito) dias úteis;
- f) **Licença maternidade** - A colaboradora gestante terá 120 (cento e vinte) dias consecutivos a partir da data do nascimento do filho ou a partir da 37ª (trigésima sétima) semana de gestação. Ao receber de seu médico o atestado de licença maternidade, a colaboradora deverá solicitar a assinatura de sua chefia e encaminhar o documento no mesmo dia ao Departamento de Recursos Humanos, onde receberá informações e orientações a respeito do afastamento;



- g) **Licença adoção** - A colaboradora deverá trazer o documento da guarda judicial, o qual deverá ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos, juntamente com a certidão de nascimento da criança. Os prazos de licença são distribuídos da seguinte forma:

Adoção até 01 (um) ano de idade 120 (cento e vinte) dias. Mais de 01 (um) ano até 04 (quatro) anos de idade 60 (sessenta) dias. Mais de 04 (quatro) anos até 08 (oito) anos de idade 30 (trinta) dias.

Até 02 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar como eleitor;

## DAS FÉRIAS

**Art. 22** - Admitido na empresa, o colaborador adquire o direito de férias após 12 meses trabalhados (período aquisitivo), conforme CLT, Art. 130.

**Parágrafo 1º** - As férias são concedidas por ato do empregador, nos meses subsequentes à data em que o colaborador tiver adquirido o direito, não podendo ser acumulados 02 (dois) períodos aquisitivos.

**Parágrafo 2º** - A Solicitação de férias deverá ser comunicada ao Departamento de Recursos Humanos, com antecedência de 60 (sessenta) dias.

**Parágrafo 3º** - Caso o colaborador tenha férias marcadas e tenha que entrar em qualquer tipo de licença, a chefia deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos.

**Parágrafo 4º** - O colaborador plantonista terá que sair de férias no dia do plantão correspondente.

**Art. 23** - O colaborador perderá o direito a férias, quando tiver ficado em afastamento por período superior a 180 (cento e oitenta) dias contínuos ou descontínuos.

Porém, no afastamento de até 180 (cento e oitenta) dias, o colaborador terá integralmente assegurado o direito a férias, sem nenhuma redução, considerando que não houve faltas no serviço conforme CLT, ARTS. 131 A 133.

**Parágrafo Único** - A duração das férias, conforme Art. 130 da CLT será:

- a) De 20 ou 30 dias, quando o colaborador não tiver mais de 05 (cinco) faltas injustificadas durante o período aquisitivo;
- b) De 24 dias, para aquele que tiver de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas;
- c) De 18 dias, para quem tiver de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas;
- d) De 12 dias, no caso de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas;
- e) Com mais de 32 faltas injustificadas, o colaborador não terá férias do período aquisitivo em questão.

## **DOS BENEFÍCIOS**

**Art. 24** - É Benefício do colaborador no curso do contrato de trabalho:

- a) **Vale-Transporte** - A Entidade oferece mensalmente a cota do vale transporte (VT) aos seus funcionários.
- b) **Alimentação** - no Local de trabalho.

## **DAS PROMOÇÕES**

**Art. 25** - As promoções se regulam segundo as seguintes prioridades:

- a) As promoções somente ocorrem dentro dos limites orçamentários e financeiros previstos, e se houver vaga no quadro funcional, salvo autorização expressa do Gestor do Projeto;
- b) Cumprir todas as exigências do cargo pretendido, conforme o manual de descrição de cargos do IEC;
- c) Avaliação de desempenho;
- d) Tempo de serviço (em caso de empate);
- e) Aprovação em processo seletivo interno.

**Parágrafo Único.** Quanto melhor o conceito do empregado, tanto maior a possibilidade de promoção.

## **DAS TRANSFERÊNCIAS**

**Art. 26** - As transferências de setores devem ocorrer seguindo os seguintes critérios:

- a) Concordância entre ambas as chefias;
- b) Existência de vaga no quadro funcional;
- c) Atendimento ao perfil profissional no cargo da área de destino;
- d) Preenchimento de movimentação de pessoal com as devidas assinaturas (chefias e funcionários).

## **DOS DEVERES DO EMPREGADO**

**Art. 27** - Além da disciplina e do bom andamento do serviço, o colaborador é obrigado a atender, rigorosamente, as seguintes disposições:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Realizar anualmente os exames médicos periódicos exigidos por lei;
- c) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- d) Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- e) Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da empresa;
- f) Usar os equipamentos de segurança do trabalho E.P.I Conforme NR (Óculos, máscaras, calçados, capacetes etc.);
- g) Prestar toda colaboração à empresa e aos colegas, cultivando o espírito de cooperação e trabalho em equipe na realização do serviço em prol dos objetivos da empresa;
- h) Informar ao Departamento de Recursos Humanos sobre qualquer modificação em seus dados cadastrais, tais como: estado civil, endereço residencial, número de telefone, cursos, escolaridade, dependentes, etc.
- i) Exibir o crachá de identificação e os volumes ou pacotes portados, quando solicitado;
- j) Manter uma postura respeitosa em seu ambiente de trabalho;

- k) Utilização de uniformes e privativos;
- l) Submeter-se as normas, procedimentos e rotinas vigentes na Entidade por meio de manuais, circulares, comunicação interna, bem como descrição de funções;
- m) Manter em sigilo sobre assuntos e atividades da instituição, bem como, relacionados diretamente as rotinas de serviços;
- n) Responder por prejuízos causados a empresa, que por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:
  - Sonegação de valores e objetos confiados;
  - Danos em materiais sob sua guarda ou sujeitos a sua fiscalização;
  - Erro doloso de cálculo contra a Empresa.

**Art. 28** - São deveres especiais em benefício direto do colaborador:

- a) Sugerir ideias no sentido do aperfeiçoamento ou desenvolvimento de produção e seu rendimento quando aos métodos de trabalho;

## DAS PROIBIÇÕES

**Art. 29** - É expressamente proibido:

- a) Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, sem motivo de trabalho;
- b) Incontinência de conduta ou mau procedimento, (ex: ocorre quando o empregado comete ofensa ao pudor, pornografia ou obscenidade, desrespeito);
- c) Negociação habitual, isto é, quando o colaborador comumente negocia em concorrência com a atividade da empresa, sem autorização da mesma;
- d) Condenação criminal do colaborador passado em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) Desídia no desempenho das respectivas funções ( ex: mesmo após advertências e suspensão o empregado continuar desleixando - atrasos e faltas contínuas e injustificadas);
- f) Embriaguez habitual ou em serviço;
- g) Violação de segredo de empresa;
- h) Ato de indisciplina ou de insubordinação;

**Art. 30** - São punidos com a pena de dispensa os que insuflarem movimento ou agitações que prejudiquem, em qualquer sentido, a ordem interna ou o bom andamento do serviço.

## **DAS PENALIDADES**

**Art. 31** - A transgressão de qualquer disposição deste Regulamento ou estatuída na CLT - (Consolidação das Leis do Trabalho) importa a aplicação criteriosa e justa da penalidade cabível.

**Art. 32** - São seguintes as penalidades:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão;
- d) Rescisão por justa causa.

Parágrafo Único - As penalidades acima mencionadas poderão ser aplicadas independente de sua ordem de indicação, tendo em vista a reincidência ou gravidade de falta cometida.

**Art. 33** - As respectivas chefias devem elaborar relatório escrito e circunstanciado em todos os casos, principalmente quando tratar-se de rescisão por justa causa.

**Art. 34** - São consideradas irregularidades, como tal, sujeitas também à perda do descanso semanal remunerado e feriados as seguintes:  
Saídas antes do horário estabelecido sem motivo justificável ou previsto em lei; Deixar de marcar o cartão de ponto na saída ou entrada.

## **DOS ACIDENTES DE TRABALHO**

**Art.35** - Em caso de acidente de trabalho o colaborador deverá comunicar ao seu superior imediato e este, ao SESMT e Departamento de Recursos Humanos, mesmo que não apresente gravidade, a fim de serem tomadas as providências que o caso exigir.

**Art. 36** - O colaborador acidentado deve seguir as indicações determinadas para o seu tratamento e, quando lhe for dada a alta médica, apresentar-se **IMEDIATAMENTE** ao Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 37** - Nos casos de acidente com objetos perfuro cortante, o colaborador deverá procurar imediatamente o CCIH - (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar) e comunicar ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, preencher o CIAT (Comissão Interna de Acidente de Trabalho) e anexar o atestado ou declaração do médico que lhe prestou atendimento logo após o acidente.

## **DA CESSAÇÃO DAS RELAÇÕES DE TRABALHO**

**Art. 38** - A rescisão do contrato de trabalho poderá resultar de:

- a) Livre e espontânea vontade do empregado (pedido de demissão);
- b) Vontade unilateral do empregador:
  - I. Rescisão sem justa causa;
  - II. Rescisão por justa causa.

**Art. 39** - Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador (Art.482 da CLT):

**Art. 40** - O colaborador deverá fazer médico demissional tanto para pedido de demissão quanto para dispensa em justa causa.

**Art. 41** - Do cumprimento do aviso prévio:

- a) Para pedido de demissão o cumprimento do aviso prévio é facultado ao colaborador, estando este ciente de que o não cumprimento poderá acarretar descontos previstos em lei.
- b) Para dispensa sem justa causa o aviso prévio trabalhando o colaborador, deverá cumprir todos os dias com a opção de redução de 02 (duas) horas diárias ou 07 (sete) dias corridos e as demais faltas e/ou atrasos poderão ser descontados conforme previsto em lei.

**Parágrafo Único** - Para efeito de aviso prévio considera-se 30 (trinta) dias corridos.

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 42** - O motorista, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da Entidade, responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imperícia, negligência e imprudência de sua parte na condução dos veículos ou de infração do Código de Trânsito.

**Art. 43** - Quaisquer objetos e dinheiro por ventura perdidos por pessoa dentro do recinto da empregadora devem, uma vez encontrados, serem entregues no Departamento de Recursos Humanos.

Se não forem procurados pelo legítimo dono dentro de um razoável período de tempo, não inferior a trinta dias, os objetos ou dinheiro achados serão devolvidos à pessoa que os encontrou.

**Art. 44** - O eventual acobertamento de falta praticada por subordinado implica em falta idêntica pelo superior e conseqüências decorrentes.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 45** - O presente Regulamento Interno entra em vigor a partir de sua publicação.

**Art. 46** - Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento Interno serão resolvidos pela Diretoria de Recursos Humanos juntamente com os responsáveis os quais esta Diretoria julgar necessário.

**Art. 47** - O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a Entidade julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação.

# **CÓDIGO DE CONDUTA DOS COLABORADORES DO INSTITUTO ELISA DE CASTRO - IEC**

O INSTITUTO ELISA DE CASTRO - IEC, Sociedade sem fins lucrativos, com sede de sua matriz no Rio de Janeiro - RJ, baixa o presente CÓDIGO DE CONDUTA DOS COLABORADORES, o qual determina as normas específicas de conduta das relações de trabalho.

O Código de Conduta é apresentado aos colaboradores por meio de treinamento e comunicações internas. Espera-se do colaborador um comportamento em perfeita harmonia com este Código, sem exceções.

## **1. Relações Institucionais e Representações**

A postura do funcionário em relação aos colegas deve pautar na cortesia e respeito, pelo espírito de equipe, ou seja, comprometimento irrestrito com o trabalho e respeito ao trabalho alheio, contribuindo da melhor maneira para a plena realização das tarefas diárias.

Alguns exemplos de condutas eticamente corretas:

- Redirecionamento de correspondências endereçadas erroneamente;
- Democratização/divulgação de informações úteis ao trabalho de toda a equipe, entre outros.

## **2. Relação com o público**

A atitude e o comportamento do colaborador contribuem para a imagem positiva ou negativa que a Entidade projeta.

Essa responsabilidade requer que todo funcionário tenha uma postura de integridade e de comprometimento com os valores da Entidade.

O relacionamento com o público deve ter por base a integridade e o respeito a todas as pessoas, independentemente de classe social, religião, cor, sexo, origem, idade ou incapacidade física.

Todo esforço deve ser feito para atender as legítimas expectativas do



# **CÓDIGO DE CONDUTA DOS COLABORADORES DO INSTITUTO ELISA DE CASTRO - IEC**

público e até superá-las.

Todos devem ser atendidos com cordialidade, simpatia e educação, encaminhados com presteza e objetividade, procurando evitar esperas desnecessárias.

Na impossibilidade de atendimento imediato, avisar o visitante o tempo estimado de espera.

Oferecer informações claras e objetivas (precisas), com cortesia e eficiência. Mesmo se a resposta for negativa, ela deve ser dada de forma adequada e rápida.

Evitar tratamento preferencial a quem quer que seja, por interesse ou sentimento pessoal.

O atendimento deve privilegiar pessoas idosas, grávidas, pessoas com deficiência, pessoas com criança de colo, de acordo com os bons costumes em qualquer sociedade desenvolvida e lei nº 10048 de 08/Nov/2000.

### **3. Postura do funcionário em relação aos colegas**

Os colaboradores devem estar engajados na busca permanente de mais eficiência, contribuindo para o constante crescimento da Entidade e, conseqüentemente, para sua própria carreira.

Os colaboradores do Projeto, devem estar perfeitamente conscientes de seus deveres para com a Instituição, o trabalho, seus pares e chefias e das obrigações da Entidade para com eles.

Cabe ao gestor de pessoas a função de informar e esclarecer sobre esses assuntos.

Os colaboradores do IEC devem ter participação ativa e criativa, que deve ser recebida pelos superiores sem preconceitos, na análise, na crítica e na solução de problemas.

Isso é essencial para manter a Entidade inovadora e o pessoal motivado para o melhor desempenho.

## **CÓDIGO DE CONDUTA DOS COLABORADORES DO INSTITUTO ELISA DE CASTRO - IEC**

### **4. Postura do superior hierárquico em relação a seus subordinados e vice-versa**

O superior hierárquico deve ter em mente que seus colaboradores o tomarão como exemplo, assim, suas ações devem ser modelo de conduta para equipe.

Jamais deve usar o cargo para solicitar favores ou serviços pessoais a subordinados que não estejam de acordo com suas funções específicas.

É fundamental que reconheça o trabalho de cada um e proporcione igualdade de acesso as oportunidades de desenvolvimento profissional.

Não deve admitir nenhuma decisão que afete a carreira profissional de subordinados baseada apenas em relacionamento pessoal.

Deve fazer com que seus colaboradores entendam que a gestão exige austeridade para que a Entidade possa alcançar o desenvolvimento, oferecendo novas oportunidades para todos, reconhecendo a competência, dedicação, criatividade e desenvolvimento pessoal.

O superior deve adotar, sempre que possível, política de portas abertas, permitindo a expressão dos colaboradores e evitando arbitrariedades.

Vítimas de arbitrariedades passam a considerá-las naturais e acabam repetindo esse comportamento, fonte de ineficiência em qualquer organização. O superior hierárquico deve assumir a integral responsabilidade decorrente de atos praticados no exercício do cargo ou da função. Isso implica não se omitir ou transferir a responsabilidade de tomar decisões.

# **CÓDIGO DE CONDUTA DOS COLABORADORES DO INSTITUTO ELISA DE CASTRO - IEC**

## **5. Recursos financeiros**

Os recursos financeiros disponibilizados pela Entidade devem ser utilizados com zelo, de acordo com as normas e procedimentos específicos para cada caso, visando transparência, e otimização de resultados.

A escolha e a contratação de fornecedores devem ser baseadas em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades da Entidade conduzidas por meio de processos predeterminados - tais como concorrência ou cotação de preços, que garantam a melhor relação custo benefício.

## **6. Recursos Físicos**

Deve-se zelar pela conservação, segurança e racionalidade na utilização dos recursos físicos, tais como equipamentos, materiais, instalação etc.

Deve-se lembrar que estes recursos facilitam ou viabilizam a execução das atividades.

A fim de alcançar maior produtividade na execução de suas tarefas, os colaboradores e demais prestadores de serviço devem contribuir com sugestões para a contínua melhoria dos recursos disponíveis e seu maior aproveitamento e seguir os procedimentos constantes do manual (Normas e procedimentos - Patrimônio).

## **7. Segurança**

Não é permitido adentrar áreas de acesso restrito sem prévia autorização do responsável. Comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico se notar o ingresso de pessoas não autorizadas a essas áreas. Não conceder, sob hipótese alguma, seu código de acesso, crachá ou senha a outros colaboradores.

# **CÓDIGO DE CONDUTA DOS COLABORADORES DO INSTITUTO ELISA DE CASTRO - IEC**

## **8. Informações confidenciais**

Os colaboradores são responsáveis pela guarda de documentos relativos as suas atividades e devem certificar-se de que documentos confidenciais não estão expostos a outros colaboradores ou a terceiros em trânsito pela área em períodos de ausência de seu posto de trabalho.

Ao final do expediente, os papéis de trabalho e documentos em especial os confidenciais, devem ser retirados de cima de sua mesa e guardados em lugar seguro; papéis e documentos não mais necessários devem ser destruídos ou enviados para arquivo morto, conforme o caso.

Não podem ser feitos quaisquer comentários ou revelações a outros colaboradores, ou a terceiros, sobre informações que devem ser usadas apenas no contexto de suas responsabilidades profissionais.

## **9. Conflito de interesses, presentes/brindes**

Não se devem aceitar ou oferecer presentes, direta ou indireta, ou favores de caráter pessoal, que resultem de relacionamento com a Entidade e possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros. Em hipótese alguma poderá ser recebida qualquer importância em dinheiro ou crédito de valores, de cliente ou terceiros, a título de presente ou gratificação.

Como regra geral, não se deve aceitar presentes de valor econômico algum.

Havendo intransigência da parte de quem estiver oferecendo ou forte motivo que impeça a rejeição no momento, o fato deve ser informado imediatamente e por escrito ao Diretor Administrativo, que orientará caso a caso.

Da mesma forma, não se deve participar de viagens, eventos ou congressos patrocinados por terceiros, sem aprovação prévia da chefia.

# **CÓDIGO DE CONDUTA DOS COLABORADORES DO INSTITUTO ELISA DE CASTRO - IEC**

## **10. Uso do E-mail**

Todas as mensagens distribuídas pelo sistema da empresa, até e-mails pessoais, são de propriedade do Instituto Elisa de Castro - IEC. O funcionário não deve manter quaisquer expectativas de privacidade sobre quaisquer mensagens criadas, armazenadas, enviadas ou recebidas através do sistema de e-mail da Empresa.

Seus e-mails podem ser monitorados sem prévia notificação se a Empresa assim achar necessários. Se existir quaisquer evidências que o funcionário não está aderindo as regras citadas nessa política, a Empresa se reserva ao direito de tomar medidas disciplinares, incluindo demissão e/ou ação judicial.

Se você tem alguma dúvida ou comentários sobre essa Política de uso de e-mail, por favor, entre em contato com seu supervisor.

## **11. Condutas não aceitáveis**

Serão punidas severamente atitudes nas relações de trabalho, que discriminem pessoas, motivadas por cor, sexo, religião, origem, classe social, idade ou dificuldade física.

Usar equipamentos e outros recursos da Entidade para fins particulares não autorizados.

Manifestar-se em nome da Entidade quando não autorizado ou habilitado para tal.

Envolver-se em atividades remuneradas, fora da Instituição, que entrem em conflito com suas funções na Entidade assim como fornecer informações erradas de forma consciente.

É vedado divulgar informações não oficiais ('boatos') de qualquer espécie.

# CÓDIGO DE CONDUTA DOS COLABORADORES DO INSTITUTO ELISA DE CASTRO - IEC

## 12. Condutas esperadas

Avaliar cuidadosamente situações que possam caracterizar conflito entre seus interesses e os da Entidade e/ou conduta não aceitável do ponto de vista ético.

Reconhecer honestamente os erros e comunicá-los imediatamente ao seu superior.

Questionar orientações contrárias aos princípios da Instituição.

Apresentar críticas construtivas e sugestões com o objetivo de aprimorar a qualidade do trabalho.

Ao vivenciar momentos críticos, faça ao menos as seguintes perguntas:

- A medida a ser tomada é legal?
- É correta?
- Quem será afetado?
- Está de acordo com os valores da instituição?
- Como ela apareceria na imprensa?
- Terá reflexos negativos para a imagem da Instituição?

Por fim: se você sabe que é errado, não faça, em hipótese alguma.

  
JULIA COUTO CORREIA  
GERENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL  
INSTITUTO ELISA DE CASTRO

  
ANA SANTOS  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS  
INSTITUTO ELISA DE CASTRO

# **CÓDIGO DE CONDUTA DOS COLABORADORES DO INSTITUTO ELISA DE CASTRO - IEC**

## **TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO**

Declaro que tomei ciência do **Manual do Colaborador do IEC**, li e entendi o seu conteúdo e cumprirei as regras contidas neste documento.

Assumo o compromisso de reportar à área de Recursos Humanos do IEC qualquer comportamento ou situação que esteja ou pareça estar em desacordo com as diretrizes e recomendações prevista neste Manual.

Assumo, ainda, compromisso de avaliar meus processos internos a fim de adequá-los às diretrizes dispostas neste Manual.

\_\_\_\_\_

Assinatura

Nome completo: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Local/Data: \_\_\_\_\_

# ***SEJA BEM VINDO!***

*INSTITUTO ELISA DE CASTRO*





