

MANUAL DE CONDUTA
DISCIPLINAR
E
ÉTICA

CREMEB

2018

1. INTRODUÇÃO

O empregador tem o direito de exigir que os seus trabalhadores estejam em conformidade com um padrão de conduta adequado. Trabalhadores cujas ações são inapropriadas ou desmedidas podem prejudicar a Instituição, criando conflitos e conseqüentes transtornos ao ambiente de trabalho, gerando insatisfação nos colegas de trabalho ou, o que é ainda pior, no público de modo geral que procura os serviços da instituição.

A unidade nas condutas embora possa parecer óbvia, com o reconhecimento do que é apropriado, tem na individualidade diversidade de visões. Uma das melhores maneiras de deixar clara a conduta esperada é estabelecer uma série de regras gerais no trabalho.

2. OBJETIVO

O objetivo desse manual é estabelecer regras de conduta interna formalizada, para que cada servidor saiba o que se espera, o seu papel na Instituição. Esclarecer, orientar e propiciar a compreensão clara de quais os comportamentos e condutas são considerados adequados no desempenho das atividades profissionais, criando assim uma cultura organizacional baseada em comportamentos educados e éticos.

3. PRINCÍPIOS

Regras de conduta por escrito podem ajudar muito na transmissão aos trabalhadores daquilo que se espera deles e das conseqüências de não atenderem às expectativas.

Normas conhecidas e implantadas evitam justificativas para condutas consideradas inaceitáveis ou alegado desconhecimento de seu caráter proibitivo.

Ao serem documentados por escrito, os comportamentos esperados nas relações de trabalho propõem balizamento para um convívio social harmonioso e de acordo com princípios educacionais muitas vezes não valorizados, seja no convívio do dia a dia, seja ao se apresentar perante o público que a procura, para que tenham como resultado um impacto positivo para a Instituição.

Pretende-se neste termo de conduta, estabelecer regras, que na opinião da maioria, possibilitem prática saudável no local de trabalho.

Embora possam parecer impositivas, entendendo como ação preventiva, não acreditamos contemplar de maneira mais abrangente todos os valores da sociedade em determinada época, por isso mesmo podem sofrer modificações para se adequarem ao seu tempo.

Observa-se que estão relacionadas especificamente ao seu ambiente de trabalho, regras gerais formam um fundamento sólido para a criação de um corpo próprio de normas.

4. DIRETRIZES

A seguir relacionamos os comportamentos que a Instituição **considera aceitáveis e os inaceitáveis**, cabendo ao gestor da área avaliar, corrigir e se for o caso, comunicar à autoridade superior, comportamentos não condizentes com as normas.

Por óbvio, qualquer funcionário envolvido nesses comportamentos está sujeito a ações disciplinares, inclusive, advertências, suspensão ou demissão.

4.1 Aceitáveis

- I. Estar sempre pronto para trabalhar no horário previsto;
- II. Cuidar do ambiente de trabalho de modo organizado, respeitando direitos dos colegas e **ou** da Instituição para não causar danos;
- III. Respeitar a individualidade do colega evitando brincadeiras com conotação de ofensas;
- IV. Executar as instruções de um superior hierárquico, dialogando em favor de melhores práticas;
- V. Ter um sentimento do dever cumprido com suas obrigações, evitando desperdício de tempo e perdas de prazo;

4.2 Não aceitáveis

- VI. Chegar tarde ou se ausentar do trabalho (exceto por necessidades pessoais justificadas) sem o conhecimento dos seus pares e\ou a permissão do chefe imediato;
- VII. Comparecer ao trabalho sob influência de álcool ou drogas ou trazer bebidas alcoólicas para as dependências da Instituição;
- VIII. Dar intencionalmente informações falsas ou enganosas para obter licenças;
- IX. Usar linguagem ameaçadora ou abusiva com um colega de trabalho;
- X. Não registrar frequência;
- XI. Falsificar algum registro/documento/atestado;
- XII. Fumar, contrariamente à política estabelecida ou violar qualquer regulamento de proteção contra incêndio;
- XIII. Não usar trajes condizentes ao ambiente profissional da Instituição;

- XIV. Violar regulamentos de segurança ou saúde;
- XV. Negligenciar ou abusar das ferramentas e equipamentos da Instituição;
- XVI. Usar equipamentos da Instituição sem autorização;
- XVII. Portar armas de fogo ou armas de qualquer tipo nas dependências da Instituição.
- XVIII. Alimentar-se nas salas /local de trabalho;
- XIX. Fornecer alimentos e outros no horário de expediente e dentro do ambiente de trabalho (tudo que diz respeito a alimentação e fornecimento de alimentos deve ser realizado no local apropriado, ou seja, no refeitório);
- XX. Discriminar qualquer pessoa seja por raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sócio-cultural, nacionalidade ou estado civil.
- XXI. Utilizar o tempo de trabalho para desenvolver atividades particulares.

OBSERVAÇÃO: Os servidores não devem permitir assédio, ameaças, intimidações ou violência de qualquer espécie ou natureza, denunciando sempre o autor de tais condutas, ainda que seja seu superior hierárquico. Nesse caso, as denúncias fundamentadas devem ser dirigidas ao cargo imediatamente superior na hierarquia.

5. FARDAMENTO

Na ausência de fardamento estabelecido pela instituição, o servidor deve utilizar o bom senso e a discrição para não se apresentar com roupas não condizentes com um ambiente trabalho, tais como: roupas transparentes; decotes; blusas curtas e/ou com alcinhas; camisetas coladas, brilhos; minissaias, shorts e bermudas; peças de moletom; malhas; camisetas com logomarcas esportivas, políticas ou diversas, chinelos/rasteiros etc;

5.1 Estabelecido fardamento para os funcionários, é obrigatório o uso do mesmo durante todo o horário de trabalho. As peças desgastadas e sem condições de uso, deverão ser entregues à Coordenadora Administrativa para solicitar a reposição das mesmas. Até que sejam repostas o funcionário deverá utilizar roupas apropriadas, atendendo aos critérios citados acima;

5.1.1 – Fica instituído no Cremeb que às sextas-feiras o servidor que desejar poderá, dentro dos critérios estabelecidos como roupas condizentes ao trabalho, vestir-se de forma casual, ou seja, ficando estabelecido o *CASUAL DAY*, para os servidores que assim desejarem trajar-se.

5.2 Ao término do contrato, o funcionário deverá devolver o fardamento à Coordenação.

OBSERVAÇÃO: Estagiários de ensino médio deverão obrigatoriamente utilizar o jaleco durante a sua jornada de estágio. Os estagiários de ensino superior deverão se adequar aos critérios acima citados, ou seja, usar o bom senso e a discricção para não se apresentar com roupas não condizentes com um ambiente profissional. Caberá ao supervisor do estágio zelar pelo cumprimento da orientação.

6. QUESTÕES DE SEGURANÇA

- I. O Cremeb possui câmeras de circuito interno de imagem visando à segurança patrimonial e dos servidores, com imagens gravadas diariamente; lembrar que o sigilo constitui seu princípio basilar.
- II. Os serviços de comunicação são recursos da Instituição. Incluem correio eletrônico, uso da Internet e telefone. Se você tiver acesso contínuo ao telefone, não abuse desse recurso com ligações pessoais frequentes. Faça uso eficiente do sistema de comunicação eletrônica e limite-se a utilizá-lo para fins profissionais;
- III. Para evitarmos problemas com armazenamento de alimentos, qualquer alimento na geladeira será descartado dentro de 24h;

7. RESPONSABILIDADES

- I. É de responsabilidade dos servidores estarem atentos às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas, internamente e quando em atendimento externo;
- II. A não utilização de equipamentos de segurança (equipamentos de proteção individual) é considerada falta grave, e acarretará falta grave tanto para quem descumprir essa obrigação, como para aquele que tendo o dever de zelar pela Segurança no Trabalho for negligente ou omissivo;
- III. É dever de todos os servidores observar as condutas exigidas à Segurança do Trabalho. Para garantir a segurança dos clientes internos e externos, a Instituição conta com a Brigada de Incêndio, que é um grupo de pessoas treinadas, organizadas e capacitadas dentro da Instituição para realizar atendimentos em situações de emergência. Além dos membros da brigada outros servidores estão treinados para atuar na prevenção e combate de incêndio, prestação de primeiros socorros e evacuação de ambientes;
- IV. O Cremeb não se responsabiliza pelos pertences pessoais do servidor, portanto os mesmos devem ser responsáveis por guardá-los;

- V. É dever de todos os servidores a manutenção da ordem e da limpeza dos utensílios por eles utilizados na Copa (pratos e talheres utilizados nas refeições) assim como a organização do ambiente após retirar-se, lembrando que outros colegas utilizarão o espaço;
- VI. Realização de comemorações de aniversários, retorno de férias, cafés, etc. deverão ocorrer no intervalo para o almoço ou após o encerramento do expediente vespertino, dando conhecimento prévio a GERAD;
- VII. Com o princípio da economicidade sempre que sair do ambiente de trabalho o funcionário deverá apagar as luzes;

8. RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS DE COMPUTADORES E SOFTWARES

- I. Todo usuário de computador é responsável pelos atos e acessos realizados com seu login e senha de acesso no ambiente informatizado;
- II. Manter sigilo sobre as informações consideradas confidenciais do CREMEB;
- III. Manter arquivos importantes à Instituição armazenados no servidor de arquivos, a fim de que sejam inclusos na rotina de cópia de segurança (backup);
- IV. Remover, da rede e das estações de trabalho e notebooks, os arquivos temporários não mais necessários ou arquivos que se refiram a assuntos alheios aos interesses da Instituição;
- V. Conhecer e cumprir as determinações da Política de Segurança da Informação do CREMEB;
- VI. Comunicar à área de TI qualquer ocorrência que, direta ou indiretamente, afete a Segurança da Informação do CREMEB.
- VII. Proteção de Propriedade Intelectual
- VIII. Todo material produzido por colaboradores do CREMEB que esteja relacionado ao negócio da Instituição é de propriedade desta;
- IX. É vedado o armazenamento ou uso de músicas, vídeos e arquivos pessoais nos ativos do CREMEB;
- X. É vedada a instalação ou uso de softwares não AUTORIZADOS E SEM O CONHECIMENTO DO DETIN.
- XI. Registro de Acesso e Monitoramento
- XII. Toda conexão do usuário (ex: rede, internet, sistemas, correio, estação de trabalho, telefone corporativo, etc.) pode ser monitorada e registrada visando garantir o cumprimento desta Política.

- XIII. Desligar todos os equipamentos das tomadas nas ocasiões de feriado prolongado ou quando o DETIN recomendar;
- XIV. O horário de expediente administrativo do Conselho encerra às 18hs, não sendo obrigação dos servidores responderem a e-mails corporativos ou mensagens após esse horário, a não ser que tenham um prévio acordo firmado com seus líderes.

A omissão diante de conhecimento de possíveis violações por parte dos demais servidores desta Casa, será igualmente considerada conduta antiética.

O presente documento será parte integrante do Manual de Rotinas Trabalhistas e Recursos Humanos, aprovado em RD do dia 15/01/2013, revisado em 05/07/2016 e 03/09/2018.

Salvador, 05 de julho de 2016.



Cons^a. Teresa Cristina Santos Maltez
Presidente

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Recebi o Manual de Conduta Disciplinar e Ética do Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia- CREMEB, cujo propósito é esclarecer as políticas da Instituição e os padrões de comportamento esperados de seus servidores.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, estando informado de que o não cumprimento de qualquer das normas e deste termo acarretará, dependendo da gravidade da falta, as penas de advertência, suspensão e rescisão contratual por justa causa, de acordo com o art. 482 da CLT.

Li e compreendi,

Salvador, de de 2018.

Servidor(a)

ANEXO II

INTEGRANTES DA BRIGADA DE INCÊNDIO E PRIMEIROS SOCORROS

Treinados em 2017.

BRIGADA DE INCÊNDIO	PRIMEIROS SOCORROS
1. Anailza Pirajá Dias.	1.Carla Conceição
2. Denise Maria Gomes de Araújo.	2.Fagner Conceição
3. Iolanda Evangelista Rauh.	3.Jeone Lima
4. Jailson Silva Duarte.(líder)	4.JoséGeraldo
5. Nelson do Carmo Nery.	5.Ravena Rehin
6. Sérgio da Silva Carvalho.	6.Rosane Sobreira
7. Solange C. Santana de Brito.	7.Taiany Fontes
8. Uesley Santos Lima.	8.Társio Badaró
9.Uriel Matos Santos.	

ALTERAÇÕES REALIZADAS: Setembro de 2018

ITEM	ALTERAÇÕES
5. Fardamento	Incluído o item 5.1.1
ANEXO II	Alteração da equipe da Brigada de Incêndio