

RESOLUÇÃO Nº 054/2022

Dispõe sobre a aprovação do Manual de Integração e Conduta Profissional do quadro de pessoal do CISAMUSEP e dá outras providências.

O Presidente do **Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense - CISAMUSEP**, no uso de suas atribuições Estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelece o **Manual de Integração e Conduta Profissional** do quadro de pessoal do CISAMUSEP, visando à regulamentação das normas relativas aos funcionários do CISAMUSEP, inclusive os detentores de cargos em confiança – CC, ocupados por cargos de direção e chefia, diretores, gerentes, na forma prevista no Anexo I, parte desta Resolução.

Art. 2º - O Manual de Integração e Conduta Profissional integra as Rotinas de Trabalho do CISAMUSEP, visando conscientizar, esclarecer e divulgar os princípios e valores éticos do Consórcio bem como as normas de Gestão de Pessoas, para que o corpo funcional possa exercer com dignidade e competência as suas atribuições.

Art. 3º - Eventuais afrontas a esta Resolução importará na adoção de procedimento de avaliação da conduta pela chefia imediata, que adotará as providências cabíveis e, se for o caso, aplicará as sanções devidas, de acordo com a CLT e as outras normas aplicáveis.

Art. 4º - A conduta dos servidores e funcionários, em relação ao seu desempenho profissional, deve ser lastreada pelos seguintes princípios da Administração Pública, constantes na Constituição Federal, Ementa Constitucional e Jurisprudências:

I. LEGALIDADE: é o suporte e o limite da atuação do administrador público, ao qual só é permitido fazer o que a lei expressamente autoriza.

II. DISCRICIONARIEDADE: dá-se quando a autoridade administrativa pode escolher uma solução conveniente ao caso concreto, dentro da delimitação legal dada pelo legislador, que é quem delimita o quadro e indica a direção de objetivos.

III. ECONOMICIDADE: este princípio consubstancia-se na minimização dos custos e na maximização da receita; por intermédio dele avalia-se o custo-benefício do produto obtido.

IV. EFICÁCIA: princípio que permite avaliar o cumprimento das metas previstas. Define-se pela relação entre o resultado almejado e o efetivamente obtido.

V. EFICIÊNCIA: Visa a combater o mau uso do dinheiro público e a falta de planejamento. Permite avaliar o emprego do recurso empregado na obtenção do melhor resultado. Este princípio fortalece o controle de resultados.

VI. EFETIVIDADE: segundo o qual se verifica se o objetivo (missão) pretendido está sendo alcançado, ou seja, se as ações implementadas e suas metas estão produzindo os efeitos desejados.

VII. LEGITIMIDADE: a Administração deve perseguir a finalidade pública, servindo rigorosamente os fins para os quais o Estado foi criado.

VIII. MOTIVAÇÃO: todas as ações administrativas devem ser justificadas. É por meio da motivação que as ações podem ser controladas.

IX. RAZOABILIDADE/PROPORCIONALIDADE: Deve haver adequação entre os meios e os fins que se pretende alcançar, com vantagem e causando-se o menor prejuízo possível, pois há vedação ao excesso que provoque restrições ao exercício de direitos ou a imposição de obrigações aos administrados ou à própria Administração.

X. IMPESSOALIDADE: o agente público deve sempre atuar de forma objetiva, imparcial, neutra, visando sempre ao interesse público.

XI. MORALIDADE: significa agir com legalidade ética.

XII. CONTINUIDADE: o Administrador deve zelar pela continuidade das atividades administrativas. Princípio que se impõe e se garante pela própria continuação da existência do Estado, pouco importando a substituição periódica dos governos.

XIII. EQUILÍBRIO: princípio vocacionado à sustentação de uma qualidade indispensável na gestão financeiro-orçamentária, que é a relação estável entre os elementos fundamentais do crédito público, das despesas públicas e do endividamento público.

XIV. PLANEJAMENTO: disposição racional de meios para atingir objetivos. O exercício do controle financeiro e orçamentário viabiliza-se pelos instrumentos legais que conformam o planejamento.

XV. RESPONSABILIDADE: no Direito Público, a responsabilidade é sua pedra angular, pois todos devem responder por seus atos.

XVI. SUPREMACIA DO INTERESSE PÚBLICO: compreende não só a supremacia do interesse público sobre o privado, mas também a supremacia dos interesses da coletividade sobre os interesses secundários do Estado, que com aqueles não coincidam.

XVII. PUBLICIDADE: por constituírem-se em requisito (formal) de sua eficácia, todos os atos da Administração Pública devem ser divulgados oficialmente.

XVIII. TRANSPARÊNCIA: possibilita por meio da visibilidade das ações estatais o controle pelo cidadão (controle social somando ao controle burocrático). O Princípio da Transparência constitui-se em direito fundamental do administrado.

Art. 5º - A transgressão de preceitos no âmbito deste Manual de Integração e Conduta Profissional constitui infração ética e de conduta profissional, sujeitando aos infratores às sanções nele previstas e também na legislação aplicável.

Art. 6º - A gestão do Manual de Integração e Conduta Profissional cabe à Secretaria Executiva, que será responsável por sua comunicação, atualização, interpretação e aplicação.

§ 1º - As diretrizes apresentadas nesse documento visam orientar a ação de todos os funcionários do CISAMUSEP e, muito embora permitam avaliar os casos mais comuns e rotineiros, não esgotam a diversidade de situações nas quais os funcionários poderão estar envolvidos.

§ 2º - Para sanar qualquer dúvida, ou em caso de identificar situações que caracterizem conflito de interesse, ou que contrariem os interesses do Consórcio, ou ainda as diretrizes expostas no Manual, recomendamos que sejam comunicados formalmente à Secretaria Executiva, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Art. 7º – As disposições integrantes do Manual de Integração e Conduta Profissional não têm efeito em infrações e/ou descumprimentos, ocorridos e/ou gerados, anteriormente a data de sua vigência.

§ 1º - É obrigatório o conhecimento integral do teor do Manual de Integração e Conduta Profissional a todos os funcionários do CISAMUSEP.

Art. 8º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º – Revogam-se as disposições contrárias, em especial a Resolução nº 025/2020, de 28/01/2020.

Maringá, 04 de julho de 2022.

Manoel Rodrigo Amado
PRESIDENTE

ANEXO I

MANUAL DE INTEGRAÇÃO E CONDUTA PROFISSIONAL

É com grande satisfação que damos as boas vindas aos novos membros da equipe do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – CISAMUSEP. A partir de agora, contamos com os novos funcionários para melhorar a qualidade dos serviços por nós prestados.

Para facilitar a sua integração, preparamos esse Manual no qual poderá encontrar as informações mais relevantes de que irá necessitar para melhor conhecer a dinâmica do Consórcio.

O Manual de Integração tem por objetivo estabelecer as diretrizes, normas e procedimentos referentes ao processo de Gestão de Pessoas. Visa dotar os funcionários do CISAMUSEP de um conjunto de informações que deverá ser observado nas relações e no ambiente de trabalho.

Este Manual se aplica a todos os funcionários do CISAMUSEP.

CONTEÚDO DO MANUAL

Este Manual disciplina os seguintes componentes:

1. Histórico
2. Objetivos ou fins sociais do CISAMUSEP
3. Estrutura básica
4. Controle de frequência
5. Afastamentos
6. Saúde e segurança do trabalho
7. Gratificações, benefícios e auxílios
8. Normas de conduta
9. Medida disciplinar

1 HISTÓRICO

O CISAMUSEP – Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrião Paranaense – foi inaugurado em 27 de junho 2002 e é considerado um modelo de prestação de serviços de saúde à população da 15ª Regional de Saúde formada pelos municípios de Ângulo, Astorga, Atalaia, Colorado, Doutor Camargo, Floraí, Flórida, Floresta, Iguaçu, Itambé, Itaguajé, Ivatuba, Lobato, Mandaguaçu, Mandaguari, Marialva, Maringá, Munhoz de Mello, Nova Esperança, Nossa Senhora das Graças, Ourizona, Paiçandu, Paranacity, Presidente Castelo Branco, Santa Fé, Santa Inês, Santo Inácio, Sarandi, São Jorge do Ivaí e Uniflor.

Foi fundado a partir de uma ideia nascida e discutida entre os prefeitos da região no final de 2001, quando decidiram fundar um Consórcio para investir no atendimento a consultas, exames e procedimentos especializados de saúde. O antigo Centro Regional de Especialidades (CRE), então administrado pelo governo do Paraná, enfrentava diversos problemas, dentre eles a perda de profissionais sem reposição. Com isto, a demanda reprimida por consultas e procedimentos especializados crescia mês a mês.

No primeiro semestre de 2002, a capacidade do CRE para atendimento se limitava a 4 mil procedimentos mensais para uma demanda que superava 30 mil procedimentos.

Os prefeitos levaram a proposta de parceria ao Governo do Paraná através da fundação de um Consórcio Público de Saúde, que substituiria o CRE e seria financiado pelo Estado e pelos municípios. A proposta deste pacto de gestão foi rapidamente aceita pelo Governo do Estado e o CISAMUSEP foi fundado, implantado em dezembro de 2001 e entrando em operação em junho de 2002.

A partir de então, começou uma mudança no cenário de atendimento a consultas especializadas e procedimentos. Com organização, informatização e treinamento para as equipes de atendimento de saúde dos 30 municípios, os atendimentos saltaram dos 4 mil para cerca de 35 mil por mês, chegando, em 2011, a quase 430 mil consultas e procedimentos mensais.

O que parecia impossível se transformou em realidade. Os acréscimos de recursos dos municípios ao lado de uma boa gestão provaram que é possível melhorar o atendimento à população. A colaboração dos funcionários e dos profissionais também são fatores essenciais para o bom funcionamento do consórcio. Para isso, o CISAMUSEP trabalha com humanização para a motivação dos colaboradores.

Com união, confiança, orgulho, ética e vontade de continuar a fazer sempre o nosso melhor, podemos confiar que o futuro virá com novas soluções e conquistas.

MISSÃO: Desenvolver ações de saúde complementar e suplementar à população dos municípios consorciados, com o atendimento de qualidade, resolutivo e humanizado.

VISÃO: Ser referência em saúde complementar e suplementar contribuindo para uma saúde de excelência comprometida com a população da região consorciada.

VALORES: Compromisso, Resolutividade, Qualidade e Humanização.

2 OBJETIVOS OU FINS SOCIAIS

São Finalidades do CISAMUSEP (Art. 6º do Estatuto):

Obedecer aos princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde – SUS nos municípios consorciados, além de garantir a implantação de serviços públicos suplementares e complementares, através de gestão associada, contratos de programa e rateio, conforme estipulado na Constituição Federal, artigos 196 a 200.

Representar o conjunto dos municípios que o integram em assuntos de saúde e serviços médicos de interesse comum perante quaisquer entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacionais.

Planejar, adotar e executar programas e medidas destinadas a promover a Saúde dos habitantes da região e implantar serviços afins, tendo como esteio as regras e condições previstas pela Lei Federal nº. 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007;

Assegurar a prestação de serviços de saúde à População dos municípios consorciados, de maneira eficiente, eficaz e igualitária, inclusive a execução direta ou indireta, suplementar e complementar dos serviços de saúde e médicos disponíveis naqueles municípios, mediante a pactuação de Contrato de Rateio e pagamento de preço público.

Otimizar o uso dos recursos humanos e materiais colocados à disposição do consórcio.

Promover o fortalecimento dos centros de especialidades de saúde existentes nos municípios consorciados.

Propiciar a integração das diversas instituições públicas e privadas para melhor operacionalização das atividades de saúde.

Representar os municípios que o integram em assuntos de interesse comum sobre saúde pública e serviços médicos, perante quaisquer autoridades ou instituições.

Criar instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação dos serviços de saúde prestados a população regional.

Planejar, adotar e executar programas e medidas destinadas à promoção da saúde dos habitantes dos municípios consorciados, em especial, apoiando serviços e campanhas do Ministério da Saúde e Secretaria de Saúde do Estado.

Viabilizar a existência de infraestrutura de saúde regional na área territorial do CISAMUSEP.

3 ESTRUTURA BÁSICA

A estrutura organizacional do CISAMUSEP compreende os seguintes Órgãos e Unidades:

I – Nível de Direção:

a) Secretaria Executiva

II - Nível de Controle dos Atos:

a) Controladoria Interna

III – Nível de Assessoramento e Assistência:

a) Assessoria Executiva;

b) Assistência Executiva

IV – Nível de Execução Operacional Administrativa:

a) Diretoria Administrativa;

b) Gerência Administrativa;

c) Gerência de Compras e Licitação;

d) Gerência de Recursos Humanos;

e) Gerência de Patrimônio;

f) Gerência de Serviços Gerais

g) Gerência de Informática;

h) Gerência de Frotas

V – Nível de Execução Operacional Financeira:

a) Diretoria Financeira;

b) Gerência de Contabilidade;

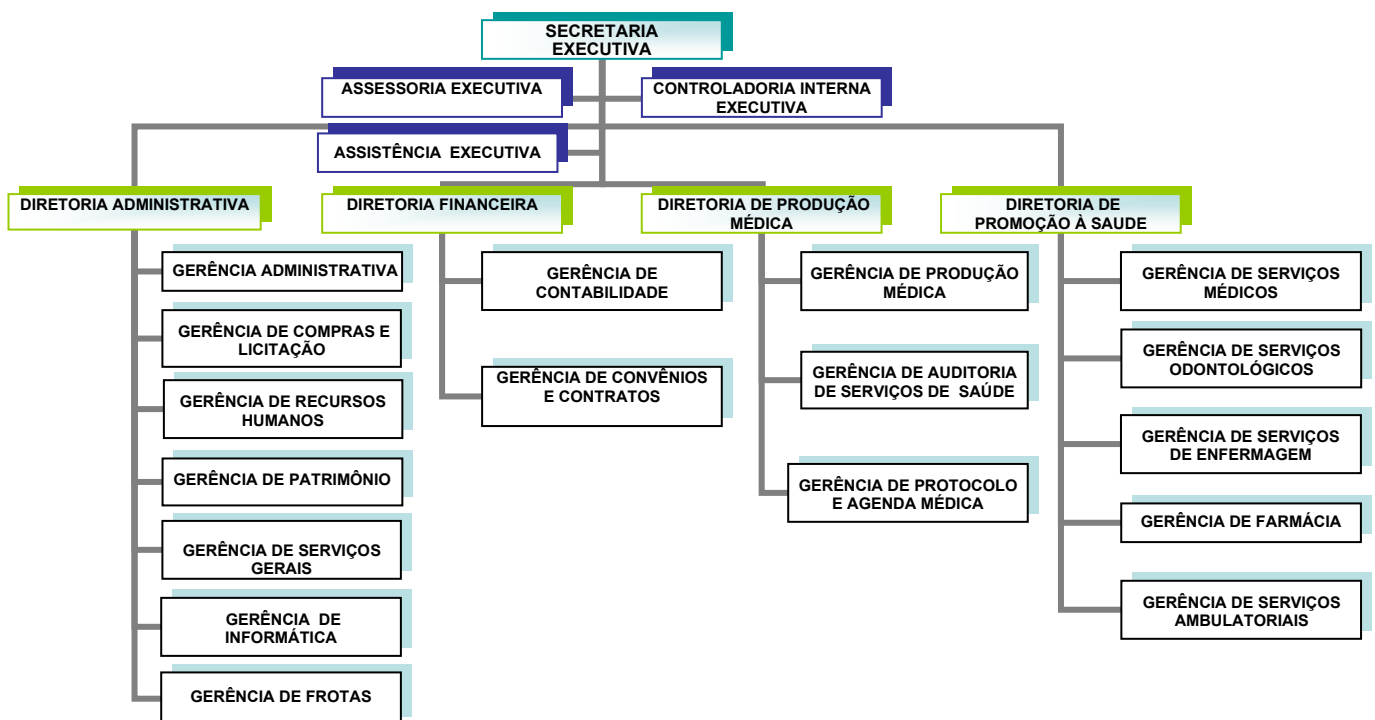
c) Gerência de Convênios e Contratos

VI – Nível de Execução Técnica Clínica:

- a) Diretoria de Produção Médica;
- b) Gerência de Produção Médica;
- c) Gerência de Auditoria de Serviços de Saúde;
- d) Gerência de Protocolo e Agenda Médica.

VII – Nível de Execução Técnica Médica:

- a) Diretoria de Promoção à Saúde;
- b) Gerência de Serviços Médicos;
- c) Gerência de Serviços Odontológicos;
- d) Gerência de Serviços de Enfermagem;
- e) Gerência de Farmácia;
- f) Gerência de Serviços Ambulatoriais



4 CONTROLE DE FREQUÊNCIA

O controle de frequência focaliza as variações ocorridas dentro da jornada de trabalho, assim classificadas: **Ausência:** É o não comparecimento do funcionário durante parte da jornada diária de trabalho; **Falta:** É o não comparecimento do funcionário durante um ou mais dias de trabalho; **Atrasos:** É o comparecimento do funcionário depois do horário inicial de trabalho.

O horário de funcionamento do CISAMUSEP é das 6h30min às 17h.

O acesso dos funcionários ao prédio do CISAMUSEP se dá por meio de senha de uso pessoal e intransferível.

Somente serão aceitas as solicitações de alterações da jornada de trabalho comunicadas formalmente à chefia imediata com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Toda alteração definitiva de jornada de trabalho deverá ser previamente analisada pela chefia imediata quanto às disposições legais e aos procedimentos a serem adotados para sua efetivação.

Aos funcionários com jornada de trabalho de oito horas diárias, será concedido intervalo de 15 minutos para café em cada período de trabalho, sem necessidade de registro no relógio eletrônico de ponto.

Para jornada inferior a oito horas, o intervalo será fixado conforme legislação em vigor, ou seja, a jornada não deve exceder a seis horas de trabalho e, quando ultrapassar quatro horas, será obrigatório um intervalo de 15 minutos, o qual deverá ser registrado no relógio eletrônico de ponto.

Aos funcionários com jornada de trabalho de quatro horas diárias, será concedido intervalo de 15 minutos durante o período de trabalho, sem necessidade de registro no relógio eletrônico de ponto.

O registro de frequência será diário e obrigatório a todos os funcionários no Relógio Eletrônico de Ponto, nos horários determinados em contrato de trabalho, inclusive naqueles horários destinados à refeição.

No caso de realização de serviços externos durante a jornada de trabalho, os horários de saída e retorno deverão ser comunicados por escrito à chefia imediata.

A liberação do registro de frequência, quando houver justificativa, deverá ser autorizada pela chefia.

A tolerância para cada registro de ponto é de 05 (cinco) minutos, conforme § 1º do Artigo 58 da CLT. Desta forma, não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a cinco minutos, observados o limite máximo de dez minutos diários, salvo nos casos de ausência justificada.

Os funcionários terão uma tolerância de 15 (quinze) minutos a ser apurada na frequência mensal em seu ponto, tanto para mais ou para menos, sendo que estes minutos não serão considerados como horas extras do funcionário, como também não serão descontados do salário dos mesmos.

Qualquer problema referente ao registro do ponto deverá ser comunicado imediatamente por escrito ao setor de Recursos Humanos com ciência da chefia imediata (Gerência ou Diretoria).

À critério da Secretaria Executiva, o expediente de trabalho poderá ser suspenso em dias-ponte de feriado (recesso), de acordo com calendário publicado no início de cada ano.

Não é permitido ao funcionário permanecer no local de trabalho, antes ou depois de seu horário normal de trabalho, sem a devida autorização.

A frequência será apurada no período compreendido entre os dias 01 a 30 de cada mês (ou 31, quando houver) sendo que o registro e cumprimento da jornada de trabalho neste período será utilizado como base para pagamento de salários e demais vencimentos até o quinto dia útil do mês seguinte.

As ocorrências na frequência dos funcionários estarão sujeitas à deliberação da Gerência e Diretoria do setor onde estiver lotado.

São consideradas faltas justificadas, sem prejuízo de salário, as ausências amparadas na CLT e no Acordo Coletivo de Trabalho. As ausências legais a que aludem os incisos I e II do artigo 473, da CLT, respeitados os critérios mais vantajosos, ficam ampliados para:

- a) 5 (cinco) dias úteis em caso de casamento, com comprovação posterior do fato ocorrido;
- b) 5 (cinco) dias consecutivos no caso de nascimento de filho, sendo que se o nascimento ocorrer em final de semana ou feriado, contar-se-á a partir do primeiro dia útil subsequente, para os empregados do sexo masculino, com comprovação posterior do fato ocorrido;
- c) 5 (cinco) dias consecutivos no caso de falecimento de pai, mãe, irmãos e filhos ou cônjuge, parceiros com relacionamento estável ou de pessoa declarada em CTPS como dependente econômico, com comprovação posterior do fato ocorrido;
- d) 3 (três) dias consecutivos no caso de falecimento de sogro, sogra, avô e avó, bisavô e bisavó, com comprovação posterior do fato ocorrido;
- e) 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada, com comprovação posterior do fato ocorrido.

São consideradas faltas injustificadas, com prejuízo de salário, aquelas que descumprem as regras estabelecidas neste Manual.

Quando o funcionário se ausentar do trabalho, por qualquer motivo, deverá informar por escrito à chefia imediata a ausência, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e apresentar o respectivo documento comprobatório logo após o retorno.

As solicitações de folga também deverão ser encaminhadas à chefia imediata com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, ficando a cargo da chefia a sua autorização ou não.

Todas as alterações de frequência que não forem autorizadas ou justificadas, além dos respectivos descontos, estão sujeitas à aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

O trabalho em regime de horas extras somente deverá ser realizado em casos de extrema necessidade, excepcionalmente e com autorização formal e antecipada do Diretor imediato, mediante emissão do formulário de Autorização de Horas Extras.

O pagamento das horas extras será efetuado conforme estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho.

Conforme consta em Acordo Coletivo de Trabalho, é garantido ao empregado estudante o abono de suas faltas ao trabalho, quando da prestação de provas, exames escolares, profissionalizantes e vestibulares, desde que seja comunicado com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, exceto nos casos em que o exame seja marcado com prazo inferior.

O CISAMUSEP como forma de apoio ao empregado estudante, poderá abonar até 20 (vinte) horas mensais, devidamente comprovadas, para que este possa efetuar estágio curricular obrigatório exclusivamente atinente o seu curso de ensino superior, desde que o curso em andamento seja na área afim ao seu cargo, acarretando, por consequência, a perda do prêmio assiduidade. Essa prerrogativa será concedida ao funcionário desde que não haja prejuízo para o serviço.

5 AFASTAMENTOS

5.1 Afastamentos por motivos médicos e odontológicos

Período em que é contraindicado ao funcionário exercer suas atividades laborais.

O funcionário deverá informar, ao setor de Recursos Humanos, as ausências por motivos médicos ou odontológicos com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas ou no primeiro dia de afastamento, conforme o caso. A comunicação deverá ocorrer por meio de ligação no telefone fixo ou e-mail do Consórcio.

Caso não seja possível comunicá-lo, solicitar a um parente ou pessoa de sua confiança que o faça.

Deveres do funcionário em caso de atestado de até 15 dias de afastamento, corridos ou intercalados, em um período de 60 dias:

Providenciar atestado médico ou odontológico, contendo:

- a) nome completo do funcionário;
- b) data da consulta;
- c) período de afastamento;
- d) assinatura e carimbo do médico ou dentista, com número de registro no Conselho Regional de Medicina – CRM ou Conselho Regional de Odontologia – CRO.

Apresentar, no primeiro dia de retorno ao trabalho, o atestado médico ou odontológico que comprove a incapacidade temporária para o exercício de suas atividades laborativas, sendo a entrega deste de inteira responsabilidade do funcionário.

Deveres do funcionário em caso de atestado com mais de 15 dias de afastamento, consecutivos ou intercalados, em um período de 60 dias:

Providenciar atestado médico ou odontológico, conforme item anterior e relatório médico de encaminhamento ao INSS, quando necessário.

Informar ao setor de Recursos Humanos, até o décimo quinto dia de afastamento, o período em que ficará afastado, para receber as orientações quanto ao requerimento do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença ao INSS.

Agendar a perícia e requerer, ao INSS, o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença.

Apresentar o respectivo protocolo ao setor de Recursos Humanos, para que seja atestado o último dia trabalhado (Requerimento de Benefício por Incapacidade).

Providenciar os documentos requeridos pelo INSS para apresentação no dia agendado para perícia.

Comparecer às perícias médicas agendadas pelo INSS no decorrer do período de afastamento, apresentando ao setor de Recursos Humanos as respectivas Comunicações de Decisão, com o resultado da avaliação.

Apresentar a Comunicação de Decisão ao setor de Recursos Humanos e submeter-se à avaliação do médico do Trabalho no primeiro dia de retorno ao trabalho para realização de exame de retorno, munido da Comunicação de Decisão de alta e do relatório médico.

Receber o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO de retorno ao trabalho, emitido pelo médico do Trabalho, em duas vias, quando o afastamento for igual ou superior a 30 dias.

Entregar ao setor de Recursos Humanos a primeira via do ASO, mantendo a segunda via em arquivo próprio.

Manter o setor de Recursos Humanos informado no caso de Protocolo de Recursos e informar todas as decisões do INSS.

O funcionário que não retornar ao trabalho após a alta do Auxílio-Doença e protocolar recurso junto ao INSS terá sua frequência apontada como falta até a decisão favorável do INSS.

No caso de indeferimento do recurso, o funcionário terá o desconto dos dias em que esteve ausente e deverá retornar às suas atividades após avaliação do médico do Trabalho.

Afastamento médico para acompanhante de filho menor:

A CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), em seu artigo 473, inciso XI, possibilita ao empregado o não comparecimento ao trabalho sem qualquer perda de salário por um dia ao ano, desde que esta ausência tenha como finalidade em acompanhar seu filho, que possua até seis anos de idade, em consulta médica.

5.2 Férias

Período anual de descanso remunerado, com duração máxima de 30 (trinta) dias, proporcional ao número de dias trabalhados, descontadas as faltas injustificadas ao serviço.

É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

O CISAMUSEP poderá conceder férias coletivas nos meses de dezembro a janeiro, a critério do Consórcio a escolha do referido período. As férias coletivas terão duração de dez dias, os quais serão deduzidos das próximas férias.

O gozo de férias deverá obedecer à programação previamente elaborada pela chefia imediata. Os funcionários deverão entregar sua programação de férias à Diretoria imediata para análise e posterior envio ao departamento de Recursos Humanos.

A programação anual de férias de cada setor deverá ser entregue pela Diretoria no departamento de Recursos Humanos até o final do mês de outubro de cada ano, na qual deverá constar a data provável de férias de todos os funcionários para o ano seguinte.

As solicitações de férias devidamente autorizadas pela chefia imediata e diretoria, deverão ser entregues no setor de Recursos Humanos com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias em relação ao início do gozo das mesmas.

As férias já programadas nos Avisos de Férias somente poderão ser alteradas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para gozo, devendo ser emitida nova solicitação e novo Aviso.

As férias deverão ser gozadas durante o período aquisitivo, não podendo ser acumuladas mais do que dois períodos.

Não terá direito às férias o funcionário que, no decorrer do período aquisitivo:

- a) Faltar injustificadamente por mais de 32 (trinta e dois) dias consecutivos ou alternados.
- b) Ausentar-se por auxílio-doença ou acidente do trabalho por mais de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou alternados.

Terá os dias de férias reduzidos o funcionário que faltar injustificadamente, nas seguintes proporções:

Faltas	Férias
De 6 a 14 dias	24 dias
De 15 a 23 dias	18 dias
De 24 a 32 dias	12 dias
Acima de 32 dias	Não terá direito às férias

6 SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

O CISAMUSEP promove constantemente ações e capacitações, destinados a todos os funcionários, com o intuito de minimizar e eliminar possíveis riscos referente à saúde e segurança dos funcionários.

6.1 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO

Programa de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde, de natureza subclínica, visando constatar a existência de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde do funcionário, especialmente no âmbito coletivo.

Tem como objetivo a promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, baseado nas ações preventivas, curativas e de controle, relacionadas com os riscos existentes nos setores de trabalho.

Os exames deverão ser realizados em empresa indicada pelo CISAMUSEP.

Todo funcionário deverá ser submetido a exame médico periódico, no mínimo, uma vez ao ano.

O funcionário somente poderá atuar nas atividades próprias do cargo e posto de trabalho se estiver com o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO de apto vigente.

O funcionário afastado por motivo de doença por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, por ocasião da alta médica, deverá ser submetido a exame médico de retorno ao trabalho, obrigatoriamente, antes do início de suas atividades.

Todo candidato, antes de ser admitido no CISAMUSEP, deverá ser submetido a exame médico admissional.

Todo funcionário, antes de ser desligado do CISAMUSEP, deverá ser submetido a exame médico demissional.

O funcionário reenquadrado em novo cargo deverá ser submetido a exame médico para mudança de função, antes de iniciar as novas atividades, caso assim o exija a nova função.

Os funcionários serão convocados para novo exame considerando-se a data do último exame ocupacional realizado (12 meses).

O funcionário deverá se apresentar ao médico do trabalho no local, data e horário estabelecidos e entregar na empresa uma via do Atestado emitido pelo Médico do Trabalho.

Os funcionários que se encontrarem de férias no mês de sua convocação terão seus exames remarcados para data posterior.

6.2 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA

O PPRA tem como intuito a preservação da saúde e da integridade física dos funcionários por meio da antecipação, do reconhecimento e do controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho (insalubridade e/ou periculosidade).

Seu objetivo é identificar e mensurar os riscos potenciais existentes no local de trabalho ou em atividades a serem desenvolvidas. Para tanto, os responsáveis deverão estabelecer formas de comunicação eficazes com os funcionários a fim de que os riscos específicos possam ser tratados antes do início da atividade.

Os Equipamentos de Proteção Individual – EPI deverão ser utilizados considerando as Normas Legais e Administrativas em vigor, como complemento de segurança dos funcionários e até que as medidas no âmbito coletivo estejam implantadas.

O funcionário deverá informar a seu superior ocorrências que, em seu julgamento, possam implicar riscos à saúde dos funcionários.

7 GRATIFICAÇÕES, BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS

7.1 Auxílio alimentação

Benefício concedido aos funcionários para aquisição de gêneros alimentícios *in natura* e/ou pagamento de refeição. Não é incorporado ao salário.

Os vales serão distribuídos respeitando-se a quantidade e o valor determinados em Acordo Coletivo de Trabalho.

O funcionário poderá escolher entre as opções de cartões alimentação e/ou refeição, bem como a divisão do total de crédito em 50% (cinquenta por cento) para auxílio alimentação e 50% (cinquenta por cento) para auxílio refeição, de acordo com os seus interesses.

Os pedidos de alteração da opção devem ser realizados até o dia 20 de cada mês. Após esta data, os pedidos serão atendidos no mês subsequente.

Nas admissões de funcionários, o auxílio alimentação será entregue proporcionalmente aos dias trabalhados no mês.

No mês do afastamento (férias, licença maternidade, auxílio doença, entre outros), os funcionários receberão o auxílio alimentação normalmente.

Os funcionários demitidos por qualquer motivo poderão utilizar o auxílio alimentação já recebidos. Porém, sofrerão o desconto integral sobre o valor do crédito referente aos dias não trabalhados, quando da rescisão do Contrato de Trabalho.

Os custos para a emissão da segunda via do cartão do auxílio alimentação serão de responsabilidade do funcionário, sendo estes valores estabelecidos em contrato firmado com a empresa responsável pela concessão do benefício.

O pagamento do benefício também será devido junto ao 13º salário, aos funcionários que fizerem parte do quadro de funcionários no mês de dezembro e não será devido aos funcionários cujo contrato de trabalho for rescindido por qualquer motivo durante o ano.

Aos colaboradores que não possuem 1 (um) ano de serviço, será pago proporcionalmente aos meses trabalhados.

7.2 Adicional de insalubridade

O adicional de insalubridade é um direito concedido a trabalhadores que são expostos a agentes nocivos à saúde.

Será concedido aos funcionários em unidades ou atividades insalubres e será pago de acordo com o grau atribuído pela avaliação da empresa responsável pela Medicina e Segurança do Trabalho.

A concessão será enquanto o funcionário permanecer no exercício em unidades ou atividades insalubres.

Fica fixado um adicional de insalubridade de:

- a) 20% (vinte por cento) sobre o salário mínimo para todos aqueles trabalhadores que estejam em contato direto com o paciente ou objetos desses pacientes, não previamente esterilizados,
- b) 40% (quarenta por cento) sobre o salário mínimo para os trabalhadores em setores de isolamento de doenças infecto-contagiosas e laboratórios anato-patológicos, inclusive isolamento.
- c) 40% (quarenta por cento) sobre o salário base para o cargo de Técnico em Radiologia, conforme legislação específica do cargo (Art. 16 da Lei nº 7.394/85).

7.3 Vale-transporte

Benefício concedido ao funcionário para uso do transporte coletivo público urbano, municipal e intermunicipal, para deslocamento de sua residência ao local de trabalho e vice-versa.

De acordo com a legislação vigente, o vale-transporte será custeado pelo funcionário no valor correspondente a 6% de seu salário-base e o restante pelo CISAMUSEP.

O funcionário deverá definir, em solicitação por escrito ao setor de Recursos Humanos, as linhas de transporte utilizadas e a quantidade de vezes necessária para o deslocamento.

A solicitação de vale transporte deverá ser renovada anualmente.

Os pedidos de adesão ou cancelamento do benefício devem ser realizados até o dia 20 de cada mês. Após esta data, os pedidos serão atendidos no mês subsequente.

7.4 Anuênio

Benefício concedido ao funcionário na ordem de 1% (um por cento), calculado sobre o salário base, por ano trabalhado na empresa.

A concessão do anuênio independe da solicitação do funcionário, sendo concedido automaticamente a cada ano trabalhado.

7.5 Licença Prêmio

Benefício que o funcionário faz jus a cada três anos de efetivo trabalho na mesma empresa.

O funcionário terá direito à licença prêmio de 10 (dez) dias em cada período de 03 (três) anos de trabalho efetivo e ininterrupto no CISAMUSEP, sem prejuízo da remuneração.

A solicitação de Licença Prêmio devidamente autorizada pela chefia imediata e diretoria, deverá ser entregue no setor de Recursos Humanos com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias em relação ao início do gozo da mesma.

A falta de fruição, pelo empregado, da licença já vencida até a aquisição da próxima implica em renúncia dela e isenta o empregador de qualquer pagamento em dinheiro.

7.6 Prêmio de assiduidade

Benefício garantido aos funcionários que cumprem, de forma correta, a jornada de trabalho e não apresentam faltas, ausências injustificadas ou atrasos durante o período de apuração da frequência.

Será concedido o adicional de assiduidade correspondente a 20% (vinte por cento) calculado sobre o salário base do funcionário que não possuir qualquer atraso, falta,

atestados médicos e/ou odontológicos ou declarações de comparecimento durante o período de apuração de frequência, com exceção das seguintes ausências legais:

- a) 5 (cinco) dias úteis em caso de casamento, com comprovação posterior do fato ocorrido;
- b) 5 (cinco) dias consecutivos no caso de nascimento de filho, sendo que se o nascimento ocorrer em final de semana ou feriado, contar-se-á a partir do primeiro dia útil subsequente, para os empregados do sexo masculino, com comprovação posterior do fato ocorrido;
- c) 5 (cinco) dias consecutivos no caso de falecimento de pai, mãe, irmãos e filhos ou cônjuge, parceiros com relacionamento estável ou de pessoa declarada em CTPS como dependente econômico, com comprovação posterior do fato ocorrido;
- d) 3 (três) dias consecutivos no caso de falecimento de sogro, sogra, avô e avó, bisavô e bisavó, com comprovação posterior do fato ocorrido;
- e) 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada, com comprovação posterior do fato ocorrido.

Ressalva-se o direito de o trabalhador ausentar-se por até 01 (um) dia ou por 02 (dois) meios períodos anuais, sem a perda do benefício, para consultas, procedimentos e exames médicos, comprovado através de atestado ou declaração de comparecimento.

7.7 Licença maternidade

Licença maternidade (ou licença-gestante) é um benefício de caráter previdenciário que consiste em conceder, à mulher que deu à luz, a licença remunerada de 180 (cento e oitenta) dias.

A funcionária deve, mediante atestado médico, informar a empresa da data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto até a ocorrência deste.

8 NORMAS DE CONDUTA

8.1 Participação em eventos (cursos, congressos, seminários, entre outros)

Para participar de eventos relacionados ao seu cargo, sejam eles cursos, congressos, seminários, entre outros, o funcionário deverá fazer a solicitação de participação destinada à sua chefia imediata, na qual deverá constar, dentre outras informações, a justificativa para participação com cópia anexa do material de divulgação do evento (folder, e-mail, divulgação na internet, revista, jornal etc.). Para efetuar o pagamento, será necessária a Nota Fiscal ou recibo original devidamente conferidos.

Após autorizada a participação, o CISAMUSEP providenciará o pagamento da inscrição, o fornecimento do transporte, a diária ou o adiantamento de viagem.

Aos membros do Conselho Diretor, Secretária Executiva, Diretores e Gerentes, será concedida diária quando se deslocarem do município sede do Consórcio, no desempenho de suas atribuições.

As diárias serão concedidas por dia de afastamento, destinando-se à cobertura de despesas com alimentação e pousada e serão pagas ou creditadas antecipadamente, independente de prestação de contas.

As diárias serão devidas quando o deslocamento for superior a 12 (doze) horas, sendo que para os deslocamentos de até 12 (doze) horas as despesas obedecerão a sistemática de ressarcimento, mediante a apresentação dos respectivos comprovantes legais.

As despesas realizadas com combustíveis, lubrificantes, reparos de veículos, pedágio, passagens, telefonemas, táxis e outras similares serão reembolsadas mediante a apresentação dos respectivos comprovantes legais.

O adiantamento será concedido para custear despesas de viagens e estadia para participação em eventos, atividades, estudo e/ou missão aos funcionários do CISAMUSEP, servidores cedidos e representante nomeado pela Secretaria Executiva, fora do município sede do Consórcio.

O adiantamento consiste na entrega de numerário através de transferência bancária, para pagamento de despesa de viagem e traslado, mediante posterior prestação de contas com documentos comprobatórios. A prestação de contas deverá ser realizada no prazo de cinco dias úteis após o retorno da viagem. O funcionário ficará obrigado a restituir o valor total recebido quando deixar de seguir para o local designado, como também deverá restituir o saldo do adiantamento não utilizado mediante depósito em conta bancária do CISAMUSEP.

A prestação de contas do adiantamento será apresentada com todos os documentos anexos, juntamente com o relatório detalhado da viagem, cópia do certificado de participação e comprovante de embarque no caso de viagem de ônibus ou avião.

Não serão aceitos comprovantes rasurados, datados fora do período de viagem, documentos de aquisição de objetos pessoais, documentos em desacordo com a viagem e simples relacionamento de despesa. Serão aceitos recibo, nota fiscal e ticket de caixa registradora, todos originais e em nome do CISAMUSEP.

8.2 Acesso e Uso de Recursos Tecnológicos e Informações

Os recursos de tecnologia da informação colocados à disposição dos funcionários do CISAMUSEP devem ser utilizados exclusivamente no atendimento dos serviços sob sua responsabilidade.

O acesso aos recursos de tecnologia da informação só será feito por usuário devidamente cadastrado, com a identificação do usuário (*login*) e senha de acesso de uso pessoal. A utilização da identificação do usuário e da senha de acesso é de responsabilidade exclusiva do usuário a ele vinculado.

São deveres dos funcionários:

- a) preservar e zelar pelos equipamentos de informática e softwares nele instalados;
- b) zelar pela integridade e confidencialidade das informações sob sua responsabilidade;
- c) encerrar as sessões dos sistemas que estiverem abertos ou bloquear o acesso ao seu computador, quando se ausentar de seu local de atividade;
- d) comunicar imediatamente à chefia imediata a ocorrência de fatos que possam atentar contra a segurança do ambiente informatizado do CISAMUSEP, como dano, furto, roubo, suspeita de infecção por vírus, tentativas de invasão ou acessos não autorizados e falhas nos recursos informatizados que possam torná-los vulneráveis.

É vedado aos funcionários:

- a) instalar *software* não homologado;
- b) instalar componente de *hardware* sem a devida autorização;
- c) alterar configurações de *hardware* e *software* sem a devida autorização;

- d) promover a movimentação de equipamentos sem prévia autorização;
- e) fazer uso dos serviços de impressão ou da Internet para fins alheios às atividades de trabalho;
- f) fazer ou permitir que terceiros façam uso de serviços de rede para os quais não estejam autorizados;
- g) utilizar a rede do órgão para acessar ou armazenar dados, ainda que temporariamente, em dispositivos, unidades ou pastas para os quais não possuam autorização;
- h) utilizar o serviço de correio eletrônico para envio de mensagens com teor político, partidário, comercial, religioso, pornográfico, pejorativo, publicitário, com propaganda ou com outros fins não pertinentes às atividades funcionais;
- i) fornecer a terceiros, sem a devida autorização do CISAMUSEP, manuais, *softwares*, códigos, bibliotecas e demais componentes, ou outros dados relacionados com os recursos informatizados;
- j) utilizar técnicas, ferramentas ou programas para obtenção de acessos, dados ou informações não autorizadas, ou que, direta ou indiretamente, atentem contra a segurança, a autenticidade, a confiabilidade, a confidencialidade, a disponibilidade, a privacidade, a integridade dos dados e a responsabilidade das informações ou dos recursos de tecnologia da informação do CISAMUSEP.

É ainda vedado ao usuário ter acesso a páginas com conteúdo que se enquadre numa das seguintes categorias: pornografia, racismo ou preconceitos de qualquer natureza, bate-papo (*chats*), diários pessoais, sites de redes de relacionamentos, comunidades virtuais, jogos e discos virtuais, rádio em tempo real (áudio e vídeo);

É proibido ao usuário baixar da internet arquivos (*download*) que não estejam relacionados com suas atividades, imagens, áudio, vídeo e programas de qualquer tipo. O acesso aos sítios e serviços vedados, mas que seja necessário para o desempenho de funções institucionais do usuário, será liberado mediante solicitação justificada do interessado à sua chefia imediata.

O acesso à internet dá-se, exclusivamente, por intermédio dos meios autorizados e configurados pela chefia imediata, sendo vedado o uso de qualquer forma de conexão alternativa (ex.: ADSL, 3G).

Os dados, informações, histórico de uso e de acessos, inclusive aqueles inseridos em pastas particulares poderão ser monitorados no interesse do serviço visando à segurança dos dados do CISAMUSEP.

O uso do *e-mail* corporativo deverá ser realizado para envio e recebimento de mensagens e documentos relativos às suas atividades, sendo vetado o uso de outros *e-mails* para envio e recebimento de mensagens e documentos relativos às atividades do CISAMUSEP. As contas são de propriedade do CISAMUSEP, bem como os arquivos com conteúdo relacionado à sua atividade.

8.3 Uso da Imagem do CISAMUSEP e Relacionamento Interno e Externo

8.3.1 Uso da imagem

O nome e a imagem do CISAMUSEP devem ser respeitados e preservados por todos os funcionários, em todo e qualquer contato externo, tanto no exercício de suas funções, quanto em suas relações sociais.

Nenhum funcionário deve manifestar-se em nome do CISAMUSEP em qualquer assunto ou evento, seja congresso, cursos, visitas e mídia em geral, sem que esteja autorizado ou habilitado para tal.

Sempre que um funcionário estiver representando o CISAMUSEP, ou quando as suas ações puderem impactar a imagem do Consórcio, devem ser observadas as políticas, diretrizes, normas e procedimentos vigentes, bem como os princípios éticos e morais referentes à conduta do funcionário.

8.3.2 Recebimento de presentes e cortesias

É vedada aos funcionários, em função de alguma negociação, a aceitação de qualquer tipo de presente, ofertas de entretenimento, privilégios ou outras cortesias profissionais.

É permitida a aceitação de brindes, como tal entendidos aqueles distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural.

8.3.3 Apresentação pessoal

Todos os funcionários devem prezar por uma aparência pessoal digna e condizente com a atividade que executa e com o público com o qual se relaciona, atentando para a higiene e asseio pessoal.

O CISAMUSEP adota a Uniformização Corporativa de acordo com cada função: áreas da saúde e administrativas, onde os uniformes são fornecidos gratuitamente aos funcionários, sendo obrigatório seu uso de segunda à quinta-feira.

O uso do uniforme é facultativo às sextas-feiras, porém é vedado o uso de minibusas, blusas e vestidos frente-única, minissaia, roupas colantes, transparentes, decotes e fendas acentuados, bermudas, shorts, regatas, chinelos e outras vestimentas que possam afetar a imagem profissional e a segurança do funcionário ou que sejam incompatíveis com o ambiente de trabalho.

O CISAMUSEP fornecerá crachá de identificação, o qual é de uso pessoal e intransferível. Sendo que o funcionário deverá usá-lo obrigatoriamente em horário de trabalho.

É de responsabilidade do usuário o cuidado e a manutenção do uniforme e do crachá.

No caso de perda do crachá, o funcionário deverá comunicar imediatamente o setor de Recursos Humanos.

O custo para a emissão da segunda via do crachá será de responsabilidade do funcionário.

O funcionário deverá devolver o crachá e o uniforme em caso de desligamento da empresa.

8.3.4 Relacionamento Afetivo

O CISAMUSEP não é contrário a relacionamentos afetivos nem em relação a parentesco entre os funcionários, desde que não se verifiquem conflitos de interesse nos termos do Manual de Conduta. Questões particulares e íntimas não devem interferir na rotina de trabalho, sejam elas demonstrações públicas de afeto ou discussões.

8.3.5 Diversidade e Discriminação

O CISAMUSEP respeita a diversidade. Não aceita discriminação e preconceito de qualquer natureza, como religião, cultura, nacionalidade, raça, idade, gênero, orientação sexual, estado civil, partido político, condição física e intelectual.

8.4 Deveres e responsabilidades do funcionário

Os Direitos e Deveres dos funcionários do CISAMUSEP são decorrentes da Legislação Trabalhista em vigência, além das regras gerais de trabalho.

O corpo funcional do CISAMUSEP se compromete a observar, no mínimo, os seguintes comportamentos éticos:

- a) Seguir a Rotina de Trabalho do Setor evitando erros;
- b) Não usar cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos do CISAMUSEP para influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros;
- c) Evitar que atividades particulares interfiram no tempo de trabalho necessário à função assumida;
- d) Evitar comentários de natureza política;
- e) Evitar qualquer conduta que possa criar um ambiente hostil, intimidador e ofensivo, sendo qualquer atitude que se configure ofensiva à moral ou integridade física, como assédio moral e sexual;
- f) Não se admite o consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilegais, bem como estar sob efeito das mesmas, nem fumar durante a jornada de trabalho e/ou no ambiente de trabalho;
- g) Nenhum colaborador ou prestador pode apropriar-se de bens ou recursos físicos ou financeiros do Consórcio, nem utilizar os mesmos para benefício próprio;
- h) Levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer irregularidade de que tiver ciência;
- i) Zelar pela conservação e limpeza dos bens patrimoniais do CISAMUSEP, utilizando-os sem desperdício em seu trabalho e comunicando qualquer irregularidade à chefia imediata;
- j) Usar equipamentos de proteção individual estabelecidos nas normas pertinentes, quando necessário, em atendimento às medidas de segurança;
- k) Submeter-se a exames médicos quando solicitado;
- l) Participar de cursos ou treinamentos programados, quando indicado ou convocado.
- m) Atender as orientações e instruções de seus superiores hierárquicos;
- n) Cumprir a jornada de trabalho legalmente instituída ou aquela estabelecida em acordo coletivo de trabalho;
- o) Atender às mudanças de horário e local de trabalho, conforme previsto em Contrato de Trabalho e de acordo com as necessidades do CISAMUSEP;
- p) Verificar diariamente os quadros de aviso, inteirando-se das comunicações de caráter oficial feitas aos funcionários;
- q) Reconhecer honestamente os erros cometidos, corrigindo e evitando-os no futuro;
- r) Questionar atitudes e orientações contrárias aos princípios e aos valores da entidade;
- s) Apresentar críticas construtivas e sugestões para aprimorar a qualidade dos processos de trabalhos;

- t) Manter cortesia e eficiência nos relacionamentos;
- u) Manter dados pessoais atualizados junto ao setor de Recursos Humanos.

8.5 Proibições

- a) Transgredir os regulamentos, normas e procedimentos, circulares e outros instrumentos do sistema normativo do CISAMUSEP, bem como as obrigações estabelecidas pelo contrato individual de trabalho e legislação vigente;
- b) Introduzir ou portar, nas dependências do Consórcio, armas e outros materiais ou instrumentos perigosos;
- c) Utilizar-se irregularmente de dinheiro ou valores do CISAMUSEP sob sua responsabilidade;
- d) Praticar ou participar de jogos proibidos ou de azar nas dependências do CISAMUSEP;
- e) Fazer mal uso dos recursos tecnológicos, correio eletrônico e internet;
- f) Realizar hora extra sem autorização;
- g) Dirigir-se ou referir-se a qualquer pessoa de modo desrespeitoso ou ofensivo, nas dependências do CISAMUSEP, em razão de serviço ou não;
- h) Abandonar ou ausentar-se do local de trabalho sem autorização;
- i) Faltar, chegar atrasado ou sair, antes do término do expediente, sem justificativa;
- j) Fraudar os registros de ocorrência ou contribuir, de qualquer forma, para que isso ocorra;
- k) Deixar de punir subordinado que cometer infração ou de propor punição;
- l) Praticar agressões físicas ou brigas corporais, exceto em caso de legítima defesa;
- m) Conturbar o ambiente de trabalho;
- n) Retirar e/ou utilizar objetos e documentos oficiais do CISAMUSEP, por meio de cópia ou de outra forma, em proveito próprio ou de terceiros;
- o) Deixar de comunicar ao setor de Recursos Humanos o recebimento de parcela indevida de remuneração;
- p) Permutar, sem prévia autorização da chefia imediata, serviços, horários ou escala de trabalho;
- q) Deixar de atender às mudanças de horário e local de trabalho;
- r) Servir-se de outro para execução de seus serviços, sem prévia autorização da chefia imediata;
- s) Descumprir, retardar ou deixar de cumprir ordens de serviço expressas por superior hierárquico;
- t) Desempenhar suas funções com negligência ou desinteresse, falta de atenção ou de cuidado;
- u) Propiciar a prática de atos prejudiciais aos interesses do CISAMUSEP;
- v) Alimentar-se no local de trabalho;
- w) Utilizar jaleco, avental e outros equipamentos de proteção individual fora do ambiente do trabalho. Estes itens deverão ficar na sala de atendimento durante os intervalos para café e almoço, sendo proibida sua utilização no refeitório, na copa e na sala de descanso;
- x) Tirar foto das dependências do CISAMUSEP sem autorização.

8.6 Regras para utilização de celulares e equipamentos eletrônicos

O CISAMUSEP estabelece algumas regras para o uso do telefone celular e smartphone durante o horário de trabalho:

- a) Use-o apenas para ligações de emergência, evitando interromper o trabalho com mensagens, ligações, aplicativos e redes sociais.
- b) Durante as reuniões, procure deixar o telefone guardado.

8.7 Regras para utilização do estacionamento

O CISAMUSEP se exime de quaisquer responsabilidades referente à impossibilidade do colaborador estacionar seu veículo em razão de lotação, filas ou problemas com a operação do estacionamento.

O extravio/roubo da chave do portão deverá ser imediata e formalmente comunicado ao setor de Recursos Humanos do CISAMUSEP.

Em caso do extravio/perda da chave é de responsabilidade do funcionário usuário a troca do cadeado do portão, bem como de todas as chaves dos demais usuários.

O uso do estacionamento somente será liberado após preenchimento do Termo de Compromisso emitido pelo CISAMUSEP, o qual deverá ser devidamente assinado pelo funcionário.

8.8 Local de refeição e descanso (ACT)

Para os colaboradores que optarem em não almoçar em suas residências, o CISAMUSEP disponibilizará refeitório próprio, como também local apropriado para descanso não se responsabilizando, contudo, por acidentes que vierem a ocorrer dentro de sua estrutura e não se caracterizando como horas extras, salientando que tal período o funcionário não estará à disposição da empresa, nem configurando salário in natura, sob qualquer hipótese.

Durante o período reservado para o horário de almoço, os funcionários que permanecerem nas dependências do CISAMUSEP poderão utilizar o refeitório, a sala de descanso e/ou a sala de capacitação quando a mesma não estiver em uso.

É vedada a permanência nas recepções ou nos locais de trabalho durante o período em que o colaborador não estiver exercendo suas funções laborais.

8.9 Regras para utilização dos armários do vestiário

É de responsabilidade do funcionário que fizer uso do armário localizado no vestiário e refeitório a utilização, guarda e conservação da chave fornecida pelo CISAMUSEP, ficando responsável pela substituição da mesma em caso de perda e devolução em caso de desligamento.

9 MEDIDA DISCIPLINAR

É o ato administrativo praticado pelo CISAMUSEP quando constatada transgressão do funcionário de obrigações legais, contratuais e de normas e procedimentos, podendo ser:

- a) **Advertência verbal:** medida disciplinar de caráter orientativo, aplicada com o objetivo de orientar, prevenir e alertar o funcionário quanto à infração disciplinar

praticada e ao cumprimento das normas e procedimentos do CISAMUSEP. Será aplicada, preferencialmente, pela chefia imediata e comunicada à Diretoria Imediata.

- b) **Advertência escrita:** medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, aplicada devido à reincidência ou não da infração disciplinar, visando advertir e reiterar a obrigatoriedade do cumprimento dos regulamentos, normas e procedimentos, circulares e orientações do CISAMUSEP. Será aplicada formalmente, preferencialmente, pela chefia imediata e comunicada à Diretoria Imediata, através de expediente.
- c) **Suspensão:** medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, decorrente do não cumprimento das obrigações contratuais e/ou normas e procedimentos do CISAMUSEP. Deve ser aplicada de acordo com as reincidências (infração disciplinar com punição anterior) ou como primeira medida, conforme a gravidade do ato faltoso, com a interrupção do exercício da função a partir do primeiro dia útil subsequente à aplicação da punição, com a perda proporcional de vencimentos, limitada a 03 (três) dias. Será aplicada formalmente pela Diretoria Imediata e comunicada à Secretaria Executiva, através de abertura de procedimento administrativo, devidamente instruído com os fatos e documentos que ensejaram o ato.

Nos casos em que as penalidades decorrerem de reincidência, observa-se-á a seguinte regra: Aplicada 1 (uma) advertência verbal e não sendo solucionado o problema, será aplicada a advertência escrita. Aplicadas 2 (duas) advertências escritas e não sendo solucionado o problema, será aplicada a suspensão de até 3 (três) dias. Aplicada 1 (uma) suspensão e não sendo solucionado o problema, será aplicada a demissão.

O empregado poderá ser suspenso, conforme o ato faltoso que tiver cometido, em até 03 (três) dias. Porém, considerando os agravantes, poderá aumentar o prazo acima definido, não podendo, no entanto, ultrapassar a 30 (trinta) dias.

A suspensão do funcionário acarreta perda da remuneração dos dias trabalhados, bem como na contagem do tempo de serviço, já que esses dias não serão computados.

É dispensável a aplicação de medida disciplinar em casos de falta grave que enseje demissão por justa causa, nas hipóteses previstas em lei e conforme critérios definidos neste Manual.

Cabe o direito de defesa ao infrator, o qual encaminhará pedido formal à Secretaria Executiva requerendo revisão da sanção e/ou penalidade imputada.

A aplicação de pena prevista no presente Manual de Integração e Conduta Profissional não exime o infrator à responsabilidade civil e penal pelo ato praticado.

As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o funcionário não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar, sendo que o cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Quando o empregado, sem justo motivo, recusa-se a receber a comunicação de penalidade que está sendo imposta, o empregador ou seu representante, deverá ler ao empregado o teor do comunicado, na presença de duas testemunhas.