

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



Instituto Terra e Saúde
Presidência





Estrutura Organizacional e Código de Ética e Conduta

INSTITUTO TERRA E SAÚDE

Setor de Habitações Individuais Sul, Quadra do Lago 22, Conjunto 8, Casa 8, Lago Sul
Brasília, Distrito Federal (DF), Brasil
CEP n.º. 71.650-285

Presidência

Vinícius Faleiros Martins
Diretor

Diretoria de Projetos em Saúde (DPROS)

Walber Cristian de Queiroz Moreira
Diretor

Autores

Vinícius Faleiros Martins
Walber Cristian de Queiroz Moreira

Editores

Walber Cristian de Queiroz Moreira



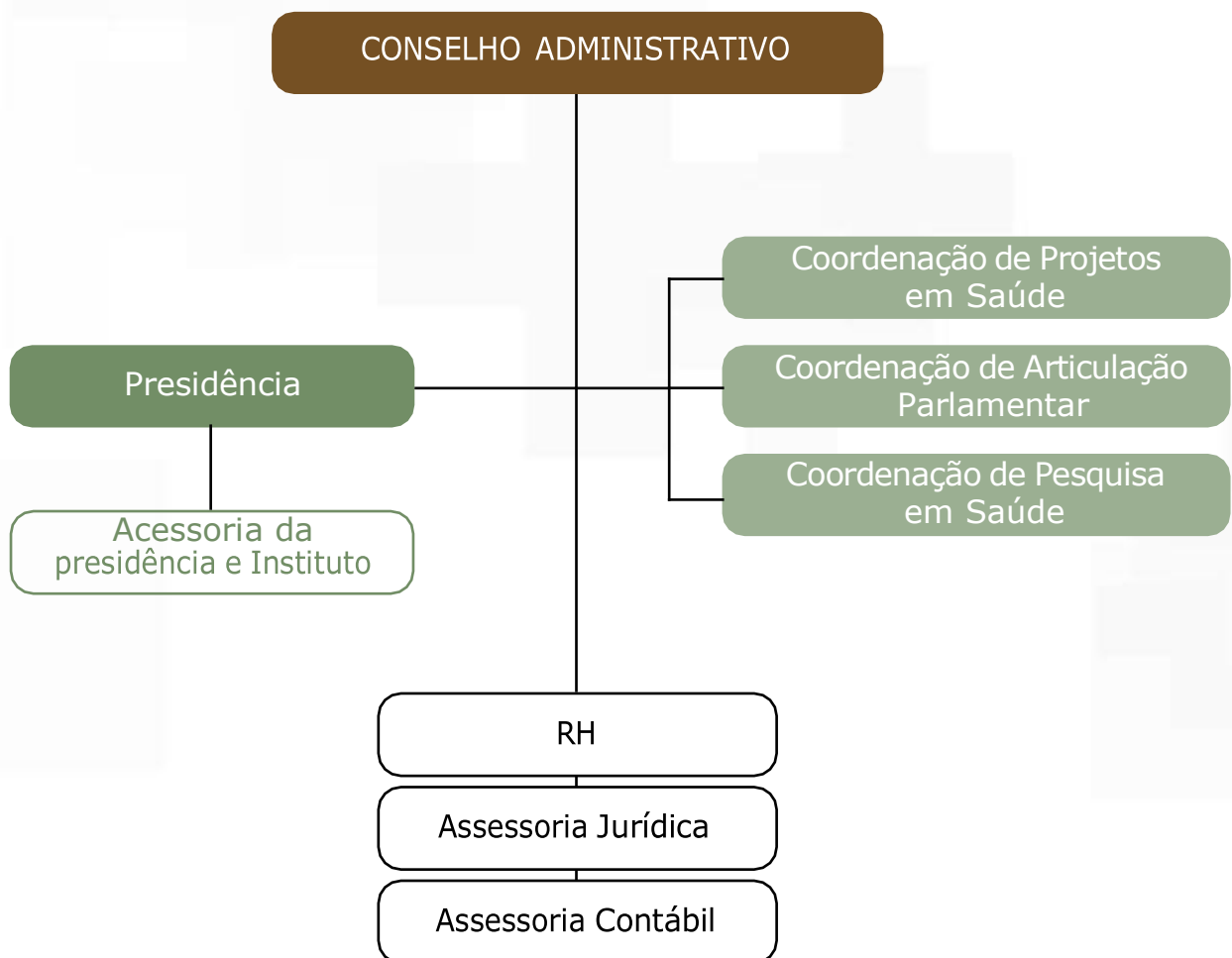
Elaborada pelo Instituto Terra e Saúde

© Reprodução autorizada pelo autor somente para uso privado de atividades de pesquisa e ensino não sendo autorizada sua reprodução para quaisquer fins lucrativos. Na utilização ou citação de partes do documento é obrigatório mencionar a autoria.

1

Estrutura Organizacional

Organograma 1 - Estrutura organizacional do ITS



2

Competências

O Instituto Terra e Saúde (ITS), entidade sem fins lucrativos fundada em 1994, está composto organizacionalmente por unidades singulares, a saber: Presidência, Recursos Humanos (RH), Assessoria Jurídica, Assessoria Contábil, Diretoria de Projetos de Saúde (DPROS), Diretoria de Pesquisas de Saúde (DPES) e Diretoria de Articulação Parlamentar (DAP).

Presidência

À Presidência do Instituto Terra e Saúde (ITS), compete:

- I - Dirigir e supervisionar todas as atividades do Instituto;
- II - Baixar os atos de execução das decisões da Diretoria Executiva;
- III - Assinar, cheques, contratos e demais documentos constitutivos de obrigações, outorgar poderes de representatividade para firmar contratos, recibos, declarações e qual outro tipo de documentos para atendimento de necessidades para áreas específicas;
- IV - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva, bem como as assembleias gerais dos associados;
- V - Representar ativa e passivamente o Instituto, em juízo e fora dele;
- VI - Elaborar o plano anual de atividades do Instituto;
- VII - Manter as disponibilidades monetárias do Instituto, aplicadas no mercado financeiro, zelando pelo seu rendimento.
- VIII - Ter sob sua guarda e responsabilidade, livros de escriturações, contratos e convênios, atinentes a sua área de atuação.

Recursos Humanos (RH)

Ao Recursos Humanos (RH), unidade externa, **subordinada à Presidência**, compete:

- I. Planejar e controlar as ações contratação, remanejamento e desligamento de pessoal;
- II. Propor normas relacionadas à gestão de pessoas;
- III. Apoiar as ações de inovação no desenvolvimento de pessoas e na educação permanente;
- IV. Coordenar as ações de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- V. Promover a qualidade de vida no trabalho e a valorização dos colaboradores;
- VI. Definir critérios para a alocação, lotação e progressão dos colaboradores;
- VII. Apoiar a gestão e prestar assessoria técnico-executiva ao ITS, no âmbito de sua atuação;
- VIII. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência, no âmbito de sua atuação.



Assessoria Jurídica

À Assessoria Jurídica, unidade externa, **subordinada à Presidência**, compete:

- I. Prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito do ITS;
- II. Fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos;
- III. Atuar, em conjunto com as área do ITS, na elaboração de propostas de atos jurídicos a serem celebrados;
- IV. Realizar a revisão final da técnica jurídica de Acordos de Cooperação Técnica (ACT), convênios, contratos e congêneres, e emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas dos atos;
- V. Assistir o ITS no controle interno da legalidade administrativa de seus atos e das entidades a ele vinculadas;
- VI. Zelar pelo cumprimento e pela observância das orientações dos órgãos reguladores e fiscalizadores;
- VII. Examinar, prévia e conclusivamente, textos de convênios, de contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados;
- VIII. Apoiar a gestão e prestar assessoria técnico-executiva ao ITS, no âmbito de sua atuação; e
- IX. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência, no âmbito de sua atuação.

Assessoria Contábil

À Assessoria Contábil, unidade externa, **subordinada à Presidência**, compete:

Serviços Societários

- I. Abertura de instituição e respectivo registro nos órgãos públicos (Junta Comercial; Cartório de Registro;
- II. Civil de Pessoa Jurídica, Receita Federal do Brasil - RFB, Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS, Caixa Econômica Federal – CEF, Secretaria da Fazenda Estadual, Prefeitura);
- III. Alterações contratuais e respectivo registro nos órgãos públicos;
- IV. Registros ou alteração em órgãos governamentais específicos, tais como Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;
- V. Atas de assembleias;
- VI. Certidão negativa de falências ou protestos;
- VII. Autenticação/Registro de Livros;
- VIII. Encadernação de livros;
- IX. Preenchimento de fichas cadastrais/IBGE.



Processamento contábil

- X. Executar todo processamento contábil das operações da instituição;
- XI. Efetuar o fechamento contábil preparando o balancete contábil para análise da instituição até o dia 30 de março do ano seguinte;
- XII. Preparar, composição das principais contas do balancete e este deverá conter a abertura analítica de todas as contas patrimoniais (ativo, passivo e PL) e de resultado;
- XIII. Preparar, anualmente, as demonstrações contábeis: balanço patrimonial, demonstração dos resultados, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração do fluxo de caixa e notas explicativas.

Processamento Fiscal

- XIV. Apuração de todos os tributos incidentes sobre as operações da instituição;
- XV. Atendimento de todas as obrigações acessórias, federais, estaduais e municipais;
- XVI. Encaminhamento aos departamentos financeiro e contábil das informações necessárias para pagamento e registro contábil.

Processamento da Folha de Pagamento

- XVII. Processamento da folha de pagamento;
- XVIII. Cálculo das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- XIX. Preparação de processos de homologação;
- XX. Cálculos de rescisões e férias;
- XXI. Cumprimento das obrigações acessórias - SEFIP, GFIP, RAIS, DIRF, etc;

Obrigações Acessórias

- XXII. As obrigações acessórias serão cumpridas sempre obedecendo as instruções disponibilizadas pelas autoridades fiscais federais, estaduais e municipais. Na data desta proposta a instituição está sujeita as diversas obrigações fiscais acessórias, principalmente obrigações referentes à entrega de declarações (Livro eletrônico; Declaração de Créditos e Débitos Federais - DCTF; etc.), sendo que cada uma dessas obrigações está sujeita a uma periodicidade de entrega.

SPED Fiscal (quando aplicável)

- XXIII. O SPED Fiscal (quando aplicável) é um arquivo que deverá ser gerado pelo sistema de processamento de dados da instituição para controle de estoque, pois envolve informações dos produtos produzidos ou mercadorias vendidas (entrada e saída de quantidades). Acreditamos que a instituição possui referido sistema de processamento de dados. Caso a instituição não possua este sistema, as informações sobre os produtos adquiridos deverão ser imputados em nosso sistema. Neste caso avaliaremos mensalmente a quantidade de notas fiscais de entrada e também a quantidade de produtos que a instituição adquire, pois todos estes produtos deverão ser cadastrados em nosso sistema, bem como o mesmo deverá ser mensalmente atualizado com base em novos produtos adquiridos.

Serviços Societários

- XXIV. Abertura de instituição e respectivo registro nos órgãos públicos (Junta Comercial; Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, Receita Federal do Brasil - RFB, Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS, Caixa Econômica Federal - CEF, Secretaria da Fazenda Estadual, Prefeitura);
- XXV. Alterações contratuais e respectivo registro nos órgãos públicos;
- XXVI. Registros ou alteração em órgãos governamentais específicos, tais como Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
- XXVII. Atas de assembleias;
- XXVIII. Certidão negativa de falências ou protestos;
- XXIX. Autenticação/Registro de Livros;
- XXX. Encadernação de livros;



Coordenação de Projetos de Saúde (CPROS)

À Coordenação de Projetos de Saúde (DPROS), unidade singular, **subordinada à Presidência**, compete:

- I. Participar da formulação e da implementação de projetos na área da saúde;
- II. Estabelecer normas técnicas (critérios, parâmetros e métodos) para ações e serviços de saúde;
- III. Identificar as redes de serviços de referência para os estabelecimentos de saúde;
- IV. Elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre o ITS e seus serviços de saúde;
- V. Desenvolver mecanismos de gestão, controle, monitoramento e de avaliação de ações e serviços de saúde;
- VI. Prestar cooperação técnica de gestão na implantação e na implementação de ações e serviços de saúde;
- VII. Coordenar os processos de implementação, junto aos entes apoiadores, de ações e serviços de saúde;
- VIII. Colaborar para o processo de Certificação de Entidades Beneficentes na Assistência Social na área da Saúde (CEBAS);
- IX. Articular, em conjunto com as Secretarias municipais, distrital e estaduais, a integração das ações e serviços de saúde à Rede de Atenção à Saúde (RAS) local;
- X. Coordenar a gestão dos estabelecimentos de saúde do ITS, e a sua articulação com os demais serviços em saúde locais e regionais, públicos e privados;
- XI. Fomentar apoio interinstitucional, público e privado, para os projetos na área da Saúde do ITS;
- XII. Apoiar a gestão e prestar assessoria técnico-executiva ao ITS, no âmbito de sua atuação; e Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência, no âmbito de sua atuação.

Coordenação de Pesquisas de Saúde (CPES)

À Coordenação de Pesquisas de Saúde (DPES), unidade singular, **subordinada à Presidência**, compete:

- I. Fomentar pesquisas relacionadas aos eixos estratégicos do ITS;
- II. Promover cooperação técnica com instituições de pesquisa e ensino para realização de pesquisas eixos estratégicos do ITS;
- III. Formular, coordenar e implementar projetos de pesquisa na área da saúde;
- IV. Apoiar a gestão e prestar assessoria técnico-executiva ao ITS, no âmbito de sua atuação; e
- V. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência, no âmbito de sua atuação.

Coordenação de Articulação Parlamentar (CAP)

À Coordenação de Articulação Parlamentar (DAP), unidade singular, **subordinada à Presidência**, compete:

- I. Promover articulação com o Congresso Nacional nos assuntos de interesse para o ITS;
- II. Representar e assistir o ITS em sua atuação política e institucional;
- III. Elaborar estudos de natureza político-institucional;
- IV. Coordenar e orientar a atuação do ITS junto ao Congresso Nacional e aos partidos políticos;
- V. Fomentar, acompanhar e coordenar a execução das emendas parlamentares que lhe forem designadas;



- VI. Assessorar a Presidência no que tange às relações com o Poder Legislativo, nos âmbitos federal, estadual, distrital e municipal;
- VII. Apoiar a gestão e prestar assessoria técnico-executiva ao ITS, no âmbito de sua atuação; e
- VIII. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência, no âmbito de sua atuação.

3

Apresentação

Todos os colaboradores, diretos ou indiretos, do Instituto Terra e Saúde (ITS) estão submetidos às regras deontológicas da profissão e ao Código de Ética que rege cada classe profissional, quando couber. Além disso, ficam naturalmente submetidos às legislações trabalhistas pertinentes todos os colaboradores formalmente vinculados ao regime celetista, de acordo com o Decreto de Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 e suas alterações, que dispõe sobre a aprovação da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Igualmente, os demais colaboradores vinculados por modalidades jurídicas diferenciadas (Microempreendedor Individual, Microempresário e/ Empresário de Pequeno Porte) regidos pela Lei nº. 9.841, de 5 de outubro de 1999 e suas alterações, que institui o Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, dispendo sobre o tratamento jurídico diferenciado, simplificado e favorecido previsto nos artigos nº. 170 e nº. 179 da Constituição Federal (CF).

Desse modo, toda a equipe de fundadores e colaboradores ITS têm pacificado e sólido compromisso com a honra e com a dignidade humana, bem como com a moralidade e a ética. Ainda, aqueles cujo cunho profissional é técnico ou médio, deverão se ater à atuação ética, decorosa, leal e de boa-fé, em sintonia com a missão, visão e valores da instituição. Assim, o compromisso do ITS é atuar com a ética integral na prestação de serviços de saúde e, para isso, considerou-se imperiosa a elaboração deste Código de Ética e Conduta (CEC) a fim reger o relacionamento interpessoal dos integrantes da nossa equipe, seja entre seus pares e, sobretudo, entre nossos parceiros externos, particulares e coletivos, públicos ou privados, e os beneficiados finalísticos da sociedade civil.

O CEC chancela a adesão do ITS às mais valiosas cátedras de princípios éticos e morais corporativos, em observância a todas as legislações aplicáveis vigentes, inclusive de acordo com a Lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

Em eventuais desvios às regras, princípios e valores elencados neste documento, os casos podem e devem ser reportados por qualquer pessoa interessada, testemunha ou parte desfavorecida, integrante ou não dos quadros de colaboradores do instituto, sob garantia de sigilo, apuração e sanção administrativa pertinente, nos casos em que se julgarem necessários.

4

ITS

O Instituto Terra e Saúde (ITS), criado em 1994, completa quase três décadas com notório engajamento na proteção e viabilização dos direitos sociais da população brasileira, com enfoque aos extratos menos favorecidos e mais vulnerabilizados por recortes de classe socioeconômica, etnia e raça, sexo e gênero, orientação sexual, faixa etária e crença.

Nesse sentido, é objetivo principal do ITS é desenvolver ações e serviços de atenção à saúde em todo território nacional, com foco em populações vulneráveis, mediante projetos que abrangem, vinculadamente ou não, prevenção, proteção, promoção, diagnóstico, tratamento e reabilitação em saúde, além de ensino, pesquisa e extensão, mediante articulação interinstitucional com representantes da sociedade civil, entidades públicas e privadas, nacionais ou internacionais.

Portanto, ficam expressos missão, visão e valores do ITS para persecução do objetivo comum.

Missão

Promover a saúde e o bem-estar de populações vulneráveis por meio de administração de unidades de saúde e formulação e implementação de projetos na área da saúde e assistência social, além do desenvolvimento científico, produtivo e tecnológico.

Visão

Ser uma Instituição de abrangência nacional e referência no cuidado a populações vulneráveis, atuando com ética e economicidade.

Valores

Ética, comprometimento, empatia, transparência, inovação, sustentabilidade, eficiência, efetividade, respeito as pessoas e responsabilidade.

5

Código de Ética e Conduta

O Código de Ética e Conduta (CEC) do ITS é o documento basal que norteia como se pretende e espera que todos os colaboradores ajam, internamente e externamente, em nome do instituto, nas atividades funcionais que o envolvam.

É compreensível que este CEC não esgota nem pretende esgotar a forma ideal como todos os colaboradores devem agir, porém ele se compreende como marcador documental de grandes eixos norteadores das condutas morais e éticas que são esperadas pelo ITS, de forma que seja possível, munido por suas orientações, catalisar comportamentos reflexivos e autônomos de cada colaborador na atuação funcional.

Para facilitar sua aplicação no dia a dia das ações profissionais dos colaboradores, propõe-se que os comportamentos, principalmente àqueles concernentes a posições públicas e institucionais e processos decisórios, sejam precedidas pelos seguintes questionamentos: **o que eu pretendo fazer é legal e ético? Está de acordo com o esperado e elencado na conduta do ITS? Está de acordo com o respeito e a humanização aos usuários dos serviços do ITS? As consequências dessa ação, se analisadas por todos os envolvidos, refletirá positivamente sobre mim e o ITS?**

Se a resposta a qualquer uma dessas perguntas for **não**, é indicado que a conduta não seja tomada. Em caso de incertezas, recomenda-se fortemente que a conduta intencional seja **suspensa** e o **superior institucional** procurado para orientações e melhor posicionamento ante o caso.



6

Padrões de Conduta

1. Das informações pessoais

Os colaboradores devem manter seus dados pessoais sempre atualizados junto à contratante, e qualquer alteração (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamentos legais da Previdência Social e atestados de saúde, com a maior antecedência possível.

2. Da jornada de trabalho

O horário de trabalho deve ser cumprido conforme informado no ato da contratação. Orienta-se o cumprimento da jornada de trabalho de acordo com o previsto na admissão, bem como com a previsão do calendário funcional – pontos facultativos, feriados e recessos. No caso de atrasos, faltas ou afastamentos por imprevisibilidades ou legalmente previstos, há necessidade da comunicação imediata ao superior hierárquico.

3. Da marcação de ponto

Para ingressar na sede do instituto, o colaborador que registra seu horário de trabalho através de ponto eletrônico deverá efetuar-lo no equipamento específico, que se repetirá no horário de saída para almoço, horário de retorno do almoço e horário de saída (fim do expediente). Em caso de registro de ponto manuscrito, mantém-se o mesmo padrão.

Os colaboradores estão autorizados a trabalhar e, conseqüentemente, a registrar o ponto eletrônico apenas no horário expresso no contrato e efetivamente trabalhado. Qualquer exceção deve ser solicitada previamente ao superior hierárquico com, no mínimo, 24h de antecedência, e com cópia para o e-mail institutoterraesaude2024@gmail.com.

- a. A marcação é pessoal e intransferível e jamais deve ser solicitado que outro colaborador marque o seu ponto;
- b. O colaborador deve cumprir o horário mínimo de uma hora para almoço, conforme determinado em lei;
- c. Em caso de necessidade de se ausentar durante a jornada de trabalho, o colaborador deverá enviar comunicar imediatamente o superior hierárquico.

4. Da remuneração

A remuneração salarial é creditada em conta bancária indicada no ato do contrato até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao período trabalhado, com todos os descontos legais e em hipótese nenhuma deverá ser revelado a remuneração salarial.

5. Das faltas e atrasos

Toda ausência deve ser justificada através de atestados médicos ou de comparecimento com a classificação do CID ou atestados legais, e devem ser entregues na área administrativa, no prazo máximo de 24h após a ocorrência do fato. Os atestados médicos para justificar as faltas por doenças devem atender aos seguintes requisitos:

- a. Tempo de dispensa concedido ao empregado, por extenso e numericamente determinado;

- b. Constar o diagnóstico codificado, conforme o Código Internacional de Doenças (CID); e quando a entrega o empregado de próprio punho informar a qual doença e/ou desconforto se refere igual o tempo de licença concedido por extenso e em qual data, no verso do atestado;
- c. A declaração do período abonado no atestado só vale para abonar as horas respectivas constantes na declaração de comparecimento mais o tempo de deslocamento (ir e voltar);
- d. Em caso de consulta médica, mas sem comparecimento do colaborador na empresa no dia inteiro, será considerada falta no dia, ou seja, a declaração que era para apenas algumas horas perderá a validade;
- e. Para efeito de recebimento de atestado e abono, o mês de trabalho do colaborador é contado pelos dias úteis existentes no mês;
- f. Faltas não justificadas à área administrativa, como o não comparecimento ou a entrada tardia ou saída antecipada sem aviso prévio, que não for devidamente justificada (por atestado médico ou certidões para licença) implicarão em falta com desconto proporcional (referente ao período não trabalhado) em folha de pagamento. O acúmulo de faltas injustificadas também influenciará diretamente nos dias de férias do funcionário e poderá acarretar advertência formal ou suspensão, nos termos da lei.

5.1. Dos outros casos de justificativa de faltas

- i. Acompanhamento médico de esposa (o)/companheira (o) gestante: por direito até 2 (duas) consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez;
- ii. Acompanhamento de menor de idade ao médico: além do previsto na lei, como forma de benefício oferecido pelo escritório, o colaborador pode acompanhar o filho menor em 1 consulta médica a cada 6 meses, desde que apresente atestado médico/declaração de horas;
- iii. Acompanhamento em reunião escolar de menor: o colaborador pode, como forma de benefício oferecido pelo escritório, acompanhar o filho menor em 1 reunião escolar a cada 6 meses de contrato;
- iv. O tem como obrigação apresentar no dia seguinte ou no primeiro dia de retorno ao trabalho respectiva declaração de horas ou atestado médico. Caso não entregue na data estipulada, o documento não será considerado.

6. Das ausências legais

O colaborador tem o direito às ausências legais indicadas abaixo, conforme legislação em vigor.

- a. 2 dias corridos nos casos de falecimento do cônjuge ou familiares (pai, mãe, filhos, sogro, sogra);
- b. 3 dias corridos em virtude de casamento;
- c. 5 dias corridos nos casos de nascimento de filho (ao pai);
- d. 1 dia por ano para doação de sangue, devidamente comprovada;
- e. 2 dias para alistamento eleitoral;
- f. O período em que tiver que cumprir as exigências do serviço militar.

7. Do uniforme

O colaborador terá direito e deverá usar em toda jornada de trabalho uniformes institucionais conforme orientações.

8. Da apresentação pessoal

Os colaboradores representam a imagem do ITS e, por essa razão, devem preocupar-se em usar roupas (uniformes) e acessórios que valorizem esta imagem. Assim, deve-se observar características como asseio, aparência compatível com ambiente profissional, educação, cortesia, respeito, colaboração aos colegas, bem como com os visitantes e usuários.

É crucial ressaltar que não se permitirá, usando-se das orientações de apresentação pessoal, quaisquer formas de discriminação por etnia, raça, sexo e gênero, orientação sexual, credo, capacitismo, o qualquer outra característica pessoal ou coletiva identitária.

9. Do conflito de interesses

É conflito de interesses qualquer oportunidade de ganho pessoal que possa prejudicar as atividades, interesses e imagem do instituto, seus colaboradores e usuários, bem como exercer qualquer outra função que conflite com seu horário de trabalho.

10. Das operações livres de corrupção e suborno

A reputação de honestidade e integridade do ITS não deve ser colocada em risco pelo oferecimento, pagamento ou recebimento de vantagens indevidas. Qualquer conduta que possa ser enquadrada na definição de corrupção é proibida e está em desacordo com os padrões e princípios éticos adotados pelo instituto.

Desta forma, é terminantemente proibido aos colaboradores tirar proveito indevido da relação institucional com usuários ou demais entes de relacionamento do instituto, inclusive agir com abuso de poder, agressão verbal, declarações falsas ou prática comercial. Ademais, é terminantemente vedado aos colaboradores o uso do nome Instituto Terra e Saúde (ITS) para obtenção de benefício próprio ou a terceiros ao lidar com usuários, privados ou integrantes da Administração Pública, nacional ou estrangeira, direta ou indireta, de todos os níveis.

11. Da política antissuborno

Todas as pessoas sujeitas a esta política, ou seja, colaboradores do ITS, estão proibidas das práticas citadas abaixo, sob pena de sanções administrativas e denúncias criminais.

- a. Oferecer, autorizar a oferta, ou sugerir suborno;
- b. Aceitar, pagar ou receber suborno;
- c. Solicitar ou aceitar propina para influenciar uma decisão;
- d. Obter acesso não autorizado a informações confidenciais, se comprometer ou se omitir a agir, independentemente de que o resultado poderia ter sido o mesmo, caso o suborno não tivesse ocorrido;
- e. Utilizar-se de terceiros para executar qualquer das ações acima;
- f. Utilizar-se, no desempenho de suas funções, de terceiros que estejam comprovadamente envolvidos em situações de corrupção ou suborno;
- g. Movimentar fundos que conhecidamente ou por suspeita razoável estejam sendo utilizados para suborno ou corrupção.

Sempre que um colaborador tiver conhecimento do descumprimento desta política, de tentativa de suborno ou qualquer envolvimento em corrupção, aplicam-se as obrigações de reporte conforme estabelecido no CEC e demais políticas pertinentes. O descumprimento desta política sujeita o colaborador a ações disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho por justa causa, e medidas administrativas ou criminais, além das penalidades previstas em lei.

12. Da proteção de informações

É obrigação de todos os colaboradores manter o sigilo das informações do instituto, colaboradores, usuários, e de outras organizações, que sejam obtidas em razão das atividades funcionais.

É proibido utilizar, para fins particulares ou repasse a terceiros, tecnologias, metodologias, estratégias e outras informações adquiridas através do trabalho desenvolvido no instituto.

É proibida a divulgação de informações do ITS em mídias sociais. Eventual menção ao instituto em redes sociais exige autorização prévia e análise de conteúdo.

13. Da doação

É estrita e terminantemente vedado aos colaboradores o oferecimento ou o recebimento de presentes, brindes, hospitalidades, valores pecuniários ou benefícios de qualquer espécie, a (de) usuários, públicos ou privados, fornecedores atuais ou em potencial, e agentes públicos em geral, assim definidos como qualquer pessoa que ocupe cargo ou função em órgãos ou entidades da Administração Pública, nacional ou estrangeira, direta ou indireta, em todas as esferas.

Qualquer doação de brindes ou presentes será coordenada pela Presidência e terá caráter institucional, sempre em valores módicos e que se enquadrem nas políticas de compliance dos destinatários.

14. Da comunicação de parentesco

Os colaboradores do instituto devem informar ao setor administrativo, no ato da sua contratação ou no decorrer de seu vínculo, se cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, ocupa ou passou a ocupar função de confiança, gerência ou de alta administração de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, em todos os níveis da Federação.

15. Da colaboração com Autoridades Públicas

O ITS colaborará, em regime donativo, com os órgãos e autoridades públicas, no Brasil e no exterior, nos procedimentos de financiamento de ações e serviços de Saúde ofertados gratuitamente aos usuários, celebrando as colaborações através dos mecanismos jurídicos pertinentes, norteados pelo princípio da transparência.

16. Do patrimônio do instituto

Os bens, equipamentos e instalações do instituto são de uso exclusivo de suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares. É responsabilidade do colaborador zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio colocado sob a sua guarda.

17. Do uso de recursos do instituto

Os serviços de banda larga e telefonia, água e luz devem ser usados com bom senso. É proibido utilizar os meios eletrônicos funcionais para envio e recebimento de conteúdos pessoais, principalmente de cunho pornográfico ou arquivos/anexos, como fotos, vídeos, apresentações, ou outros arquivos com conteúdo particular.

Não é permitido armazenar materiais particulares nos servidores do instituto, salvo àqueles contribuam para a formação e desempenho profissional do colaborador.

Não é permitido fazer download de arquivos particulares cujo conteúdo seja relacionado a jogos, vídeos, músicas, imagens e fotos. Da mesma forma, não é permitido acessar sites de redes sociais, bate-papo e jogos.

Softwares protegidos por direitos autorais, desenvolvidos internamente e/ou por contratos de licenciamento, não podem ser copiados. Da mesma forma, é proibida a instalação de programas nos computadores da empresa que não tenham sido autorizados pela área competente.

Os recursos e equipamentos usados na atividade profissional são de propriedade do instituto e devem ser utilizados para uso exclusivo do ITS.

18. Do uso de equipamentos eletrônicos pessoais

Durante o horário de trabalho, o colaborador deverá se dedicar com exclusividade ao serviço, de forma que, os equipamentos eletrônicos pessoais deverão ser usados com extrema moderação. O acesso a redes sociais é vedado durante o horário de trabalho, sendo permitida a consulta à internet, sempre que no intuito de obter informações úteis ao desempenho das funções no instituto, ou, excepcionalmente, em caráter pessoal, para obtenção de informações urgentes e relevantes para o colaborador.

19. Do consumo de álcool, tabaco e nicotina (fumo) e outros ilícitos

O ITS, preservando os bons princípios de saúde, segurança, e qualidade de vida, busca que todos os seus colaboradores estejam aptos para praticar as diretrizes definidas previamente. Para tanto, considera terminantemente proibido o consumo desses itens, bem como porte e ou transporte durante a realização de suas atividades.

É terminantemente proibido fumar dentro das dependências do instituto. Contudo, é permitida a saída do local de trabalho, aos fumantes, principalmente em ciclos de redução de danos à saúde, para fumar em área aberta, no tempo necessário para consumo, prezando pelo bom senso.

20. Do comportamento comum

As relações entre colegas de trabalho devem ser regidas pela cortesia e respeito. Cada colaborador deve preconizar o predomínio de um espírito de equipe para a solução de problemas e integração de esforços, pautado pela lealdade, confiança e conduta compatível com os valores do escritório e a busca permanente por resultados.

Não serão admitidas discussões com posturas agressivas, preconceituosas ou com teor ofensivo entre colaboradores de quaisquer níveis hierárquicos. Será combatida toda e qualquer forma de bullying e posturas discriminatórias de qualquer natureza.

O ITS não admitirá nenhum tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, política, religião, incapacidade física e mental, preceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

21. Do combate ao assédio

Comportamentos ou insinuações de caráter sexual, pedidos de favores sexuais, atitudes verbais ou físicas de natureza sexual, ou exibição de objetos ou imagens com conotação sexual serão debelados com veemência. Conduta verbal ou física que perturbe o desempenho de outro colaborador, ou que crie medo ou hostilidade no ambiente de trabalho, independentemente do seu nível hierárquico, também receberá reprimenda.

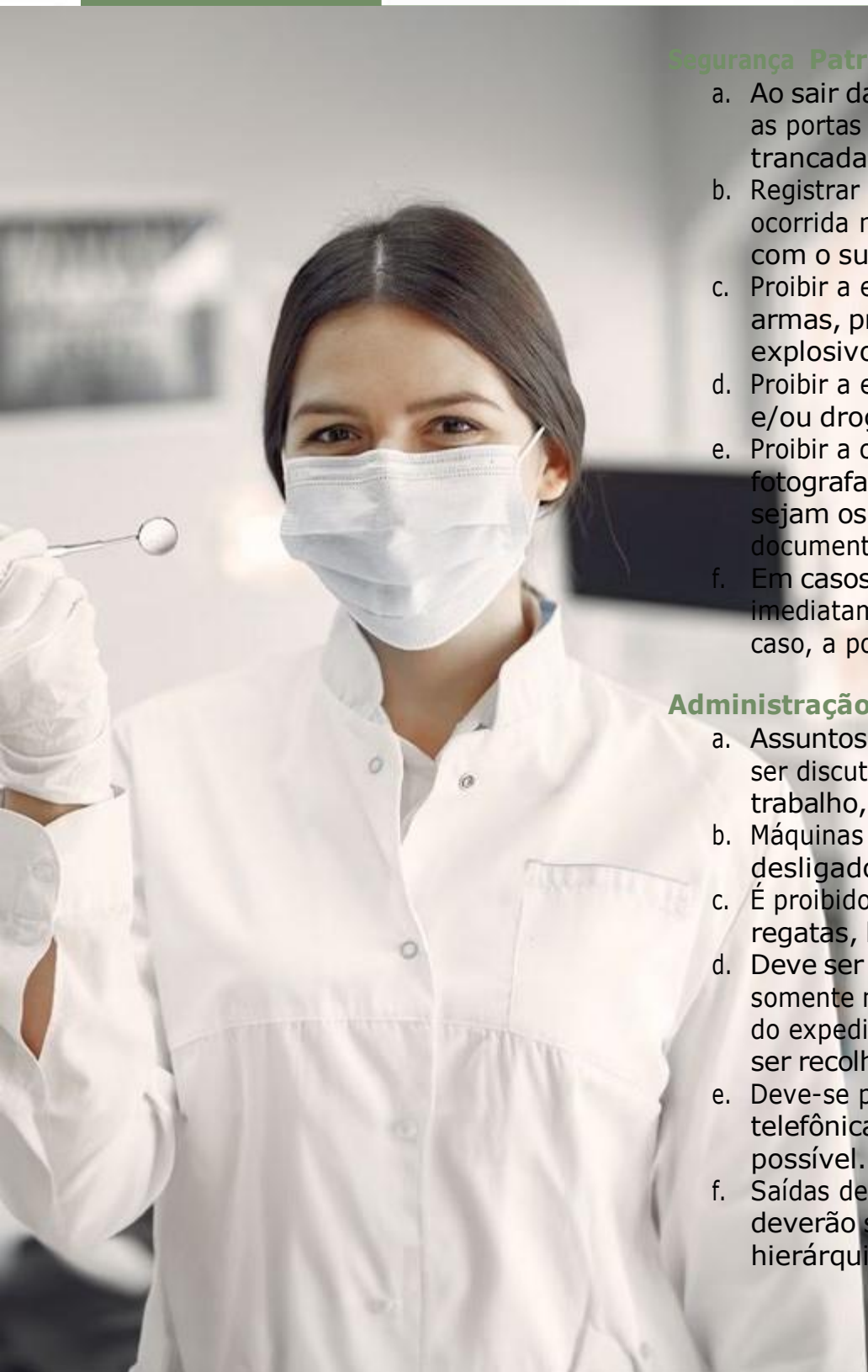
O colaborador que se considerar discriminado, alvo de preconceitos, pressões ou práticas abusivas ou de situações de desrespeito, deve comunicar imediatamente aos seus superiores.

22. Do desligamento

Ao término do contrato de trabalho, o colaborador devolverá ao escritório eventual chave de acesso e demais equipamentos de trabalho.

7

Regimento Interno



Segurança Patrimonial

- a. Ao sair da sede, verificar sempre se as portas e janelas estão devidamente trancadas.
- b. Registrar toda e qualquer anormalidade ocorrida no trabalho, através de contato com o superior.
- c. Proibir a entrada de visitantes portando armas, produtos inflamáveis e/ou explosivos.
- d. Proibir a entrada de bebidas alcólicas e/ou drogas ilícitas.
- e. Proibir a colaboradores e/ou visitantes, fotografar e filmar nas dependências, sejam os espaços, pessoas ou documentos, sem a prévia autorização.
- f. Em casos de emergência, contatar imediatamente a quem de direito e, se o caso, a polícia/bombeiros ou socorristas.

Administração

- a. Assuntos relativos ao trabalho devem ser discutidos nas respectivas mesas de trabalho, ou sala de reunião.
- b. Máquinas e computadores devem ser desligados após o uso.
- c. É proibido o uso de shorts, camisetas regatas, bonés e chinelos.
- d. Deve ser mantido sobre as mesas somente materiais de trabalho. Ao final do expediente todo este material deve ser recolhido, mantendo-se a ordem.
- e. Deve-se procurar atender a chamadas telefônicas com a maior brevidade possível.
- f. Saídas dentro de horário de expediente deverão ser solicitadas ao superior hierárquico.

Manutenção

- a. Todo colaborador possui sua própria estação de trabalho, que deverá ser mantida limpa e organizada, sendo de sua inteira responsabilidade zelar por todas as ferramentas e equipamentos.

Deveres, obrigações e responsabilidades

- a. É dever e responsabilidade integral dos colaboradores, registrar e alimentar os sistemas específicos.
- b. Obedecer às ordens e instruções de seus superiores.
- c. Zelar pela ordem e asseio no seu local de trabalho e demais dependências.
- d. Zelar pela conservação das instalações, equipamentos, máquinas, e comunicar qualquer anormalidade.
- e. Ser atencioso com todas as pessoas que tratar em serviço;
- f. Desempenhar as atribuições relativas às funções com zelo, presteza e espírito de colaboração;
- g. Sugerir ao seu superior qualquer medida que possa contribuir para maior eficiência do serviço;
- h. Zelar pela economia do material do instituto e pela conservação do que for confiado a sua guarda e utilização, nos recipientes apropriados para este fim;
- i. Comunicar os acidentes de trabalho imediatamente após as suas ocorrências.

É proibido

- a. Dar conhecimento a outros, de assuntos de natureza confidencial do instituto ou usuários;
- b. Circular lista ou abaixo assinado, promover sorteios, rifas ou apostas;
- c. Usar fora do expediente e do recinto do instituto, para fins particulares: materiais de papelaria, escritório, equipamentos, máquinas ou outro utensílio de propriedade funcional;
- d. Usar o endereço do instituto para receber correspondências particulares.
- e. PENALIDADES: advertência verbal/escrita; 2 – suspensão; e 3 – demissão

8

Patrimônio Intelectual

O Instituto Terra e Saúde (ITS) reserva-se ao direito de posse de propriedade intelectual decorrentes de inovações, criações ou desenvolvimentos pesquisas e projetos em Saúde, quando elaborado pelos colaboradores contratados em função das atividades funcionais e em expediente de trabalho, sendo-os incorporados aos ativos do instituto, e com ele permanecendo inclusive após o desligamento dos elaboradores.

A propriedade intelectual será protegida pelo instituto em todas as ocasiões, zelando pela não utilização para fins particulares externos. Não utilizamos bens e ativos do instituto fora do âmbito ou horário de trabalho. A apropriação ou utilização indevida de qualquer desses bens, material ou imaterial (intelectual), cópia, venda ou distribuição a terceiros, são infrações graves ao CEC e podem ser alvo das sanções cabíveis, de acordo com as legislações vigentes.

9

Violações

O colaborador deve familiarizar-se com as políticas e práticas expressas nesse CEC e, em caso de violação de qualquer norma estabelecida, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, incluindo desligamentos, sempre garantindo o pleno direito ao contraditório.

A iniciativa de confessar violações de condutas éticas é encorajada e será compreendida como atenuante, a depender do caso. A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros será conivência.

10

Termo de Ciência e Comprometimento

Todos os colaboradores deverão ler atentamente este CEC, entregando o Termo de Ciência e Comprometimento (TCC), assinado, no ato de sua contratação, ao departamento responsável. O termo ficará arquivado no cadastro do colaborador.

