



Manual de Conduta Ética e Disciplinar

2024

Sumário

| ITEM | Página |
|---|---------------|
| Introdução | 03 |
| Objetivo | 03 |
| Considerações iniciais | 03 |
| Missão | 04 |
| Visão | 04 |
| Valores | 04 |
| Informações pessoais | 04 |
| Crachá | 04 |
| Relógio e registro de ponto | 05 |
| Jornada de trabalho | 05 |
| Horário de almoço - Refeições | 05 |
| Visitantes, Fornecedores e prestadores de serviço | 05 |
| Roupas e acessórios | 06 |
| Representações, visitas e contatos externos | 06 |
| Comportamento e patrimônio | 06 |
| Recebimento de mercadorias | 07 |
| Respeito incondicional | 07 |
| Conflitos de interesse e utilização de imagem | 07 |
| Consumo de bebidas e drogas | 07 |
| Fumar | 07 |
| Diversidades étnicas, socioeconômicas, culturais e religiosas | 08 |
| Assédio moral e sexual | 08 |
| Relacionamentos íntimos | 08 |
| Padrão conduta com fornecedores, famílias e mantenedores | 08 |
| Padrão conduta com órgãos governamentais | 08 |
| Padrão conduta com Sindicatos | 08 |
| Padrão conduta com a imprensa | 09 |
| Término do contrato de trabalho | 09 |
| Saúde e segurança no trabalho | 09 |
| Cessão de direitos autorais e de imagem | 09 |
| Meio ambiente | 09 |
| Informações e internet | 10 |
| Meios eletrônicos (e-mails, telefone, correio de voz) | 10 |
| Compromisso | 10 |
| Violação do manual de conduta, disciplina e ética | 11 |
| Contato | 11 |
| Termo de Ciência e comprometimento | 12 |

Introdução

A CRECHE PADRE ENZO espera de você, além da observância das obrigações legais, que seja ético, ou seja, que você pense e execute de maneira correta, de acordo com os valores estabelecidos e aceitos na sociedade em que você está inserido.

A sua responsabilidade mais importante é desenvolver, com excelência, o trabalho que lhe é designado.

Saber atender, saber entender, saber cooperar com seus colegas de trabalho, fornecedores e clientes são qualidades essenciais para desempenhar um bom trabalho.

Esperamos que todas as ações e planos na instituição sejam sempre baseados no respeito ao ser humano, com valores éticos e transparência em suas relações interpessoais.

Para tanto, foi criado este Manual que expressa a preocupação da CRECHE PADRE ENZO em esclarecer a todos os seus colaboradores as condutas esperadas e banidas no desempenho de suas atividades profissionais.

Objetivo

Disseminar a importância dos termos de condutas internas formalizadas, para que cada colaborador saiba seu papel na Instituição.

Esclarecer, orientar e propiciar a compreensão clara de quais os comportamentos e condutas são considerados adequados no desempenho das atividades profissionais, criando assim uma cultura organizacional baseada em conceitos éticos e honestos.

Considerações iniciais

Este manual é destinado a todos os colaboradores da instituição, terceirizados, prestadores de serviços, oficinairos, voluntários, estagiários, fornecedores, independente da atividade profissional que exerçam.

Em virtude da amplitude de situações possíveis, este manual não tem como objetivo contemplar todas as práticas e princípios de conduta, mas sim atender e esclarecer sobre dúvidas relevantes e servir de base na compreensão do que consideramos como disciplina e ética. Portanto, em caso de dúvidas, o colaborador deverá entrar em contato com o seu superior ou representante da instituição.

Missão

Promover condições de vida digna entre as crianças, adolescentes, e familiares em situação de vulnerabilidade social, visando a construção da dignidade humana e a cidadania das pessoas através de ações sociais e educativas.

Visão

Através de programas e ações, se tornar a primeira instituição do Brasil a proporcionar que crianças, adolescentes e famílias sejam protagonistas de sua própria história com capacidade de transformar a realidade social.

Valores

AMAR O QUE FAZ: Sentir-se feliz e realizado com o que faz. Ter paixão todos os dias.

HONESTIDADE: Praticar a qualidade de ser verdadeiro: não mentir, não fraudar, não enganar.

RESILIÊNCIA: Ter capacidade e habilidade para superar as adversidades.

RESPONSABILIDADE: Responder por seus próprios atos. Ou pelos atos de outros.

ÉTICA: Agir de acordo com a ética e com a moral. Ser correto, fazer as coisas certas.

TRABALHO EM EQUIPE: Trabalhar coletivamente com a finalidade de alcançar metas em comum.

VISÃO EMPREENDEDORA: Querer a prosperidade da empresa como se fosse sua.

ESPÍRITO DE VOLUNTARIADO: Ajudar, fazer o bem de maneira espontânea, não esperando nada de volta;

Informações pessoais

É dever de todos os colaboradores informar a Coordenação Financeira e de Pessoal, qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos.

Quando necessário, as alterações descritas no parágrafo anterior deverão vir acompanhadas de documentos comprobatórios.

Crachá

O crachá é fornecido pela instituição, sendo de uso obrigatório em suas dependências,

observando o colaborador que deve estar sempre em local visível.

Em caso de extravio do crachá, a Coordenação Financeira e de Pessoal deverá ser informada imediatamente.

Relógio e Registro de Ponto

O registro de ponto da instituição é feito pelo sensor biométrico, seu correto apontamento é de responsabilidade de cada colaborador. Este apontamento é obrigatório, devendo ser feito diariamente, quatro vezes ao dia (entrada – manhã, saída – almoço, retorno – almoço, saída – tarde) de acordo com o contrato de trabalho.

Jornada de trabalho

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente a jornada de trabalho. Horas adicionais devem ser feitas em ocasiões excepcionais e somente com a autorização por escrito de seu superior, sempre respeitando as convenções coletivas e Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

O colaborador deve estar atento as escalas de trabalho, estando ciente que a falta injustificada ensejará os descontos legais e, conforme disposto no artigo 130 da CLT, será descontada de suas férias, respeitando sempre o fechamento anual.

Horário de Almoço – Refeições

Para os colaboradores que cumprirem jornada de trabalho superior a 06 (seis) horas diárias, o horário de almoço será de 1 (uma) hora, no período compreendido entre 11h30h e 13h30h.

Neste período, os colaboradores que não estiverem em horário de almoço deverão continuar as suas atividades normais evitando dispersões, transições em outros departamentos e conversas paralelas, além do repouso do almoço que deverá ser cumprido nos locais permitidos para descanso;

Os colaboradores que cumprirem jornada inferior terão intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso.

Visitantes, Fornecedores e prestadores de serviço

Somente terá acesso as instalações da instituição o visitante que realizar o cadastro e identificação na recepção, devendo ser acompanhado por um representante designado pela diretoria.

Fornecedores e prestadores de serviço somente terão acesso nas dependências internas da instituição quando devidamente autorizados pelo empregador, devendo portar crachá de identificação.

Roupas e acessórios

Colaboradores em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da instituição e por esta razão, devem preocupar-se em usar roupas e acessórios que valorizem esta imagem, evitando exposições desnecessárias (decotes, saias curtas, roupas rasgadas, etc), cabendo ao Coordenador da área avaliar se o colaborador está adequadamente trajado à sua imagem.

Representações, visitas e contatos externos

A instituição preza por qualidade e busca constante de inovações.

Cabe a todo colaborador, em espírito de união, empreender esforços para que todo e qualquer problema seja apontado e trabalhado internamente.

Comportamento e patrimônio

Zelee pelos procedimentos da instituição, respeitando-os.

A Creche preza por um ambiente de trabalho saudável e harmonioso, para tanto, contamos com um relacionamento interpessoal cortez, educado, evitando brincadeiras de duplo sentido e evitando também o uso de palavras de baixo calão.

Zelee pelos equipamentos e materiais, de maneira a evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos;

Preserve a ordem e a limpeza de seu ambiente de trabalho e em todos os recintos da creche, principalmente aqueles que são de uso comum como banheiros, copa, salão, sala de aula e corredores;

Os colaboradores NÃO estão autorizados a receber correspondências diversas, salvo aqueles que tem como suas atividades este compromisso/tarefa.

O recebimento indevido de correspondências pode acarretar problemas de cunho

financeiro a instituição, portanto, somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazerem este tipo de tarefa. Caso a creche sofra algum tipo de cobrança em função de recebimento indevido, os responsáveis pelo recebimento poderão sofrer punições.

Recebimento de mercadorias

Os colaboradores NÃO estão autorizados a receber entregas de fornecedores (pedidos de compras em geral), salvo aqueles que tem como sua atividade este compromisso/tarefa. O recebimento indevido de mercadorias acarretará problemas de cunho financeiro a instituição, portanto somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazerem este tipo de tarefa. Caso a creche sofra algum tipo de cobrança em função de recebimento indevido, os responsáveis pelo recebimento poderão sofrer punições.

Respeito incondicional

Respeite seus colegas de trabalho.

Não apenas profissionalmente mas também moralmente. A união da equipe faz o sucesso da instituição, e conseqüentemente o sucesso de cada um.

Conflitos de interesse e utilização de imagem

Conflito de interesse se dá por qualquer oportunidade de ganho pessoal do colaborador que possa concorrer com as atividades, interesses e imagem da instituição, bem como exercer qualquer outra atividade que conflite com o contrato firmado entre a instituição e o(s) representante(s) do(s) aluno(s).

Consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilegais

A instituição não admite que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilegais durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos e treinamentos.

Fumar

Fica expressamente proibido o uso de cigarros e demais substâncias análogas nas dependências da instituição.

Diversidades étnicas, socioeconômicas, culturais e religiosas

É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória dirigida a qualquer pessoa.

Assédio Moral e Sexual

Não será admitido nenhum tipo de assédio moral ou sexual no trabalho, que denigra a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

Relacionamentos íntimos

A instituição não admite relacionamento amoroso entre colaboradores que tenham grau de subordinação ou que direta ou indiretamente possam influenciar nas atividades do parceiro. Situações que configurem o quadro acima descrito deverão ser comunicadas ao superior imediato, onde será verificada a possibilidade de remanejamento de um dos colaboradores para outra área da creche ou, em último caso, o desligamento de uma das partes.

Para os casos permitidos, onde não haja subordinação, a entidade exige que as partes se relacionem, dentro da instituição, como colegas de trabalho, não deixando o relacionamento do casal influenciar em suas posturas profissionais.

Padrões de conduta com fornecedores, famílias e mantenedores

Manter a cordialidade, agilidade, eficiência, respeito e ética, fornecendo informações claras e precisas às suas solicitações e reclamações.

Padrões de conduta com órgãos governamentais

Manter o rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais, trabalhistas e de prestação de contas estabelecidos pelos órgãos de direito, através do cumprimento da legislação imposta e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas.

Padrões de conduta com Sindicatos

A instituição compreende a importância dos sindicatos como defensores dos direitos de seus colaboradores e deve procurar manter o respeito mútuo com as entidades focadas

em garantir os direitos dos profissionais da categoria e segmentos comportados pela instituição.

Padrões de conduta com a imprensa

Somente um representante escolhido pela Diretoria poderá dar declarações, entrevistas ou informações para a imprensa, sejam elas por escrito ou verbalmente.

Término do contrato de trabalho

Ao término do contrato de trabalho devem ser devolvidos uniformes, crachás, chave do guarda-volume e ferramentas de trabalho. Importante lembrar que os recursos fornecidos aos colaboradores devem ser devolvidos para a instituição no estado em que se encontra.

Saúde e segurança no Trabalho

A Creche busca proporcionar aos seus colaboradores condições adequadas de trabalho, baseada nos princípios de higiene e segurança.

Contudo, é de responsabilidade dos colaboradores estarem atentos às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas, internamente e quando em atendimento externo.

Cessão de direitos autorais e de imagem

A instituição possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial e o colaborador deve estar ciente que suas imagens serão gravadas diariamente e/ou nos eventos, autorizando, desde já, o armazenamento e registro, por 72h (setenta e duas horas), para fins de divulgação comercial e fins legais como: ocorrências policiais, morais, furtos e outros, desde que mantido o teor do conteúdo apresentado.

Eventual necessidade de utilização das imagens deve ser requerida e autorizada pela presidência da instituição.

Meio ambiente

A creche desenvolve suas atividades sempre com o intuito de reduzir ao máximo os impactos ambientais.

Buscando o uso adequado dessas ferramentas, a instituição deverá adotar critérios e

procedimentos que otimizem o uso de energia elétrica, água, reciclagens e outros. Procure seguir estes procedimentos de maneira a colaborar com a instituição e com o meio-ambiente.

Informações e Internet

A Instituição deve adotar medidas e políticas a fim de resguardar a integridade dos sistemas e informações arquivadas no domínio da instituição, como o seu patrimônio acervo.

O colaborador deve estar atento ao software antivírus, verificando os sistemas regularmente, procurando mudanças incomuns no tamanho deles, programas que correspondam à base de dados de vírus conhecidos do software, anexos suspeitos de e-mail e outros sinais de alerta.

Fica estritamente proibido o download de programas da web sem autorização da diretoria, bem como aqueles diversos dos interesses inerentes à atividade da instituição.

A instalação e utilização de software pirata e jogos não será permitido.

É proibido o armazenamento de:

Conteúdo pornográfico

Conteúdo particulares por Exemplo: Fotos pessoais, arquivos entre outros.

Meios Eletrônicos (e-mail, telefone, correio de voz)

Se você tiver acesso contínuo ao telefone, não abuse desse recurso com ligações pessoais frequentes. Faça uso eficiente do sistema de comunicação eletrônica e limite-se a utilizá-lo para fins da instituição.

É proibido utilizar os meios eletrônicos da creche para o envio ou recebimento (consciente) de piadas, correntes, e-mail com conteúdo pornográfico, arquivos anexos como fotos, vídeos, PPTs ou outros arquivos com conteúdo particular.

Os recursos e equipamentos usados na atividade profissional são de propriedade da instituição e devem ser utilizados para uso exclusivo de seu interesse. Assim para preservar este uso, a creche se reserva o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

Compromisso

O Centro de Solidariedade Padre Enzo é ação social da Associação Padre Enzo -

Solidariedade para Tamandaré, entidade filantrópica que atende crianças, adolescentes e famílias em situação de vulnerabilidade social de ambos os sexos, funcionando em regime de tempo integral na educação infantil, modalidade creche e pré-escola, em tempo semi-integral com atividades socioeducativas e, no contraturno escolar, com oficinas profissionalizantes.

Desta forma o colaborador assume o seguinte compromisso:

Não divulgar, por qualquer meio, as informações recebidas em razão das atividades exercidas, exceto aquelas já publicadas pela instituição em sua página;

Não reproduzir, por qualquer meio, as atividades desenvolvidas sem a expressa autorização da diretoria;

Violação do Manual de conduta, disciplina e ética

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste Manual de Conduta Disciplinar e Ética é de inteira responsabilidade de cada colaborador.

Caso seja constatada violação de qualquer norma estabelecida neste Manual, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

A instituição deve considerar e incentivar a comunicação das infrações nesse código, sendo meio de avaliação a possíveis atenuantes ou aplicação de possíveis penalidades pela comunicação ou omissão dos fatos.

O sigilo sobre a identidade daqueles que relataram ou participaram da investigação da violação do Manual de Conduta disciplinar e Ética serão mantidas pela instituição.

Contato

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o colaborador deve procurar ajuda de seu superior ou do Recursos Humanos.

Termo de ciência e comprometimento

Todos os colaboradores deverão ler atentamente o Manual de Conduta Disciplinar e Ética, preencher e assinar o Termo de Ciência e Comprometimento, destacar do manual e entregar para seu superior.

Este termo ficará arquivado no prontuário do colaborador.

“Termo de Ciência e Comprometimento

Recebi o Manual de Conduta Disciplinar e Ética do Centro de Solidariedade Padre Enzo, cujo propósito é esclarecer as políticas da instituição e os padrões de comportamento esperados de seus colaboradores.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, dar ciência do não cumprimento dos demais colaboradores e em caso de dúvidas, consultar meus superiores.

Li e compreendi,

_____ Nome em letra de forma

Assinatura do Colaborador

Tamandaré: ___ de _____ de 2024.”