

Manual de Conduta Disciplinar e Ética

2023

institutoletrasiguais.org.br
Rua Major Antonio Domingues, 285 Sala 1
Centro, São José dos Campos – SP
CEP: 12245-750



Introdução

O Instituto Letras Iguais espera de você, que você 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 um bom trabalho no que é designado para você.

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

Esperamos que todas as ações e planos no Instituto sejam sempre baseados no respeito ao ser humano, com valores éticos e transparências em suas relações, para tanto foi criado este Manual, que expressa a preocupação do Instituto Letras Iguais 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 organização.

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 do Instituto, terceirizados e fornecedores independente da atividade profissional que exerça.

Em virtude da amplitude de situações possíveis do Instituto, 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 corpo Diretivo do Instituto Letras Iguais.

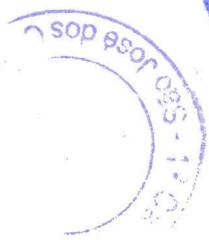
Informações pessoais

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

As alterações relativas as informações pessoais endereço, alteração no estado civil e dependentes devem ser comprovadas com cópia de documentos certidão de casamento, certidão de nascimento, conta de água, luz ou telefone.

Crachá

O crachá é fornecido pelo Instituto. A primeira via é totalmente gratuita. Deve ser de uso obrigatório dentro das dependências da empresa e também deve estar sempre em local visível. O departamento pessoal deverá ser informado imediatamente caso haja perda ou roubo do crachá. A emissão da segunda via do crachá terá um custo adicional a ser pago pelo colaborador através do débito em folha de pagamento.



Relógio e Registro de Ponto

O registro de ponto da empresa é feito inicialmente através de cartão de ponto, seu correto apontamento é de responsabilidade de cada colaborador. Este apontamento é obrigatório, devendo ser feito diariamente, quatro vezes ao dia (entrada, saída – almoço, retorno – almoço, saída – tarde) de acordo com o contrato de trabalho e horário estipulado no mesmo.

As faltas e atrasos não justificados, serão descontados em sua integralidade conforme as Consolidações das Leis Trabalhistas (CLT).

Jornada de trabalho

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas 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).

Em caso de serviços externos o colaborador deve cumprir a mesma carga horária determinada em seu contrato de trabalho. Caso o colaborador deseje emendar os feriados prolongados e o mesmo não seja escalado pelo seu superior a empresa favorece o descanso, desde que, isto seja pré-acordado entre o colaborador e o superior. O colaborador que for escalado e não comparecer deve ficar ciente que além de advertência por escrito que será inserida em seu prontuário profissional, esta falta será descontada de suas férias, respeitando sempre o fechamento anual.

Horário de Almoço – Refeições

Os colaboradores devem cumprir o horário de almoço em 1 (uma) hora, fora do ambiente de trabalho, para aqueles que executam carga horaria de 8:00 horas diárias.

Os turnos dos horários de almoço começam 11h30 e terminam às 13h30 neste período os colaboradores que não estiverem em horário de almoço deveram continuar as suas atividades normais evitando dispersões, transições em outros departamentos e conversas paralelas. Lembrando que o horário é de expediente normal para quem está fora o horário de almoço.

Os colaboradores devem cumprir o horário de lanche de 15 (quinze minutos), para aqueles que executam carga horaria de 6:00 horas diárias

Fica proibido o uso dos bancos das Unidades Escolares para descanso neste horário; deitar-se nos bancos apropriados na lateral da empresa para as “sonecas”, e usar qualquer departamento e veículos da empresa para dormir.

Visitantes

Os visitantes somente terão acesso nas dependências internas do Instituto e ou das Unidades onde o Instituto realiza suas funções, identificados, autorizados e acompanhados por um colaborador, ou seja, os visitantes não devem circular nas dependências do Instituto e das Unidades sem o acompanhamento de um funcionário.

Fumar

É expressamente proibido fumar nas dependências do Instituto e nas Unidades que o Instituto executa suas funções.

Lei n.º 37/2007 - de 14 de agosto

Aprova normas para a proteção dos cidadãos da exposição involuntária ao fumo do tabaco e medidas de redução da procura relacionadas com a dependência e a cessação do seu consumo.

Artigo 4.º Proibição de fumar em determinados locais

1 — É proibido fumar:

- a) Nos locais de trabalho;
- b) Nos locais de atendimento direto ao público;
- c) Nos locais destinados a menores de 18 anos, nomeadamente infantários, creches e outros estabelecimentos de assistência infantil, lares de infância e juventude, centros de ocupação de tempos livres, colônias e campos de férias e demais estabelecimentos similares;
- d) Nos recintos das feiras e exposições;
- e) Nos conjuntos e grandes superfícies comerciais e nos estabelecimentos comerciais de venda ao público;
- f) Nos parques de estacionamento cobertos;
- g) Nos elevadores, ascensores e similares;

Todos os funcionários que ainda são dependentes do vício de fumar, só poderão fazê-lo fora das dependências do Instituto, devendo utilizar o reservatório de areia para o depósito de cinzas e bitucas de cigarro, em respeito ao meio ambiente.

Forma de se vestir, apresentação pessoal e uniforme

Colaboradores em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem do Instituto e por esta razão, devem preocupar-se em estar devidamente uniformizados e com seus crachás para não ocorrer em exposições desnecessárias.

Para departamentos que possuem uniforme, é obrigatório o uso do mesmo durante todo o horário de trabalho e deve-se manter a limpeza e conservação do mesmo. Ao término do contrato, o funcionário deverá devolver o uniforme.

O padrão de vestimenta do Instituto condiz com um ambiente de negócios. Esperamos que você utilize o bom senso e discrição não usando roupas não condizentes com o trabalho como, por exemplo:

Caso os colaboradores estejam utilizando o uniforme da empresa em atos que envolvam brigas em bares, em trânsito, ocorrências policiais e qualquer ato que possa denegrir a imagem da empresa fora do horário de trabalho, esclarecemos que o colaborador está sujeita a penalidade inclusive advertência e até mesmo a demissão do mesmo.

Representações, visitas e contatos externos

O Instituto Letras iguais preza por qualidade e busca constante de inovações. Em todos os nossos contatos devemos ter isso em mente. Em ocasiões nas quais estamos em contato com clientes, fornecedores, consumidores, órgãos públicos, imprensa e públicos diversos está sendo padronizado com a imagem pré-determinada pelo Instituto.

Em espírito de união, todo e qualquer problema dever ser apontado e trabalhado internamente.

Comportamento

Zelee pelos procedimentos do Instituto, respeitando-os.

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

Zelee pelos equipamentos e materiais do Instituto ou dos locais que executa suas funções de maneira a evitar acidentes, perdas estragos e prejuízos;

Zelee pela utilização dos carros, fazendo com que sempre estejam limpos, nunca deixe o tanque de combustível na reserva e qualquer problema com o veículo deve ser repassado para o supervisor;

Cumpra seu horário de trabalho;

Mantenha um bom relacionamento com os colaboradores, evitando discussões e conflitos durante a jornada de trabalho;

Preserve a ordem e a limpeza em sua mesa, armários e em todos os recintos da empresa principalmente aqueles que são de uso comum como banheiros, copas, escadas e corredores;

Seja aberto a novas ideias;

Utilize seu potencial descobrindo alternativas e aprimorem seu trabalho e compartilhe com seu superior imediato sempre que surgir uma ideia que possa contribuir com o desenvolvimento da sua área de trabalho;



O instituto possuiu normas rígidas para quem cometer algum delito/ furto, portanto, trabalhe com responsabilidade;

Conversas nos corredores devem ser evitadas mantendo-se a ordem;

Esteja atento e seja cordial com todos, muitas oportunidades começam no trato com pessoas “menos importante”;

Lembre-se que cada cargo ou função demanda algumas posturas e responsabilidades diferentes;

Nunca fume em reuniões, visitas ou locais fechados;

Pratique expressões polidas, como “por favor”, “obrigado” e “com licença”;

Recebimento de correspondências

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

O recebimento indevido de correspondências pode acarretar problemas de cunho financeiro ao Instituto, portanto somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazerem este tipo de tarefa.

Caso o Instituto sofra algum tipo de cobrança em função de recebimento indevido, os responsáveis pelo recebimento poderão sofrer punições e/ou demissões por justa causa.

Recebimento de mercadorias

Os colaboradores **NÃO** estão autorizados a receber entregas de fornecedores (pedidos de compras em geral), salvo aqueles que tem como sua uma de suas atividades este compromisso/tarefa.

O recebimento indevido de mercadorias acarretar problemas de cunho financeiro ao Instituto, portanto somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazerem este tipo de tarefa. Caso o Instituto sofra algum tipo de cobrança em função de recebimento indevido, os responsáveis pelo recebimento poderão sofrer punições e/ou demissões por justa causa.

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 influências

Conflito de interesse se dá por qualquer oportunidade de ganho pessoal do colaborador que possa conflitar com as atividades, interesses e imagem do Instituto, bem como exercer qualquer outra atividade que conflite com seu horário de trabalho.

Também se entende por conflito de interesse zelar pelas informações confidenciais do Instituto sendo expressamente proibida a utilização de cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da empresa para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares ou de terceiros.

Consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilegais

O Instituto 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, treinamentos e refeições de negócios.

Diversidades étnicas, socioeconômicas, culturais, religiosas e sexuais

É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

Assédio Moral e Sexual

Não será admitido nenhum tipo de assédio moral ou sexual que englobe qualquer conduta que afete negativamente o desempenho do trabalho, que denigra a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo. São consideradas condutas de assédio sexual atitudes como propostas repetidas ou insinuações sexuais verbais, gestuais ou físicas.

Críticas e sugestões

Críticas e sugestões que visem agregar e estimular melhorias para o Instituto são extremamente construtivas e bem-vindas. Dessa maneira, as críticas e sugestões deverão ser encaminhadas para Caixa de Sugestão.

Críticas destrutivas serão desconsideradas podendo trazer consequências para o colaborador.

Padrões de conduta com fornecedores

As práticas do Instituto com seus fornecedores são comerciais legais sendo devidamente tratada com respeito e honestidade em todos os campos da relação de negócio.

Os fornecedores contratados devem pautar seu comportamento condizente com as diretrizes de conduta da empresa.

Padrões de conduta com clientes

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

Padrões de conduta com concorrentes

O relacionamento com os concorrentes deve ser pautado em padrões éticos, evitando-se quaisquer ações ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal.

Nenhum colaborador está autorizado a fornecer quaisquer informações da empresa aos nossos concorrentes.

O colaborador que tenha grau de parentesco com colaboradores de concorrentes diretos deve comunicar ao seu superior direto.

Padrões de conduta com órgãos governamentais

Atendemos as regras postas nos contratos, convênios, termos de parcerias e colaboração, sempre em total parceria com os órgãos públicos, respeitando as regras impostas para as devidas prestações de contas.

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

Padrões de conduta com associações de classe

O Instituto compreende a importância das associações de classes como defensores dos direitos de seus colaboradores e procura manter o respeito mútuo com entidades e associações focadas em garantir os interesses de profissionais da categoria e segmentos de mercado.

Padrões de conduta com o Instituto Letras Iguais

Somente a Diretoria do Instituto poderá autorizar seus colaboradores a darem declarações, entrevistas ou informações para a imprensa, sejam elas por escrito ou verbalmente.

Desligamento do contrato de trabalho

Ao término do contrato de trabalho devem ser devolvidos uniformes, crachás, chave do guarda-volumes e ferramentas de trabalho. Importante lembrar que os recursos fornecidos aos colaboradores devem ser devolvidos para o Instituto em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização. Caso

seja constatada destruição, danos e mal-uso dos recursos fornecidos o colaborador deverá ressarcir o produto ou o valor do produto.

Para ressarcimentos o Instituto estará considerando a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.

Saúde e segurança no Trabalho

O Instituto Letras Iguais garante a todos os seus colaboradores condições adequadas de trabalho, baseada nos mais elevados princípios de higiene e segurança, realizando e avaliando continuamente ações preventivas e corretivas.

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 funções em unidades externas.

Programa Novo Aprendiz

O Programa Novo Aprendiz visando incluir, capacitar e desenvolver jovens profissionais no mercado de trabalho.

O que é Aprendiz?

Aprendiz é todo adolescente ou jovem que tenha de 14 a 24 anos, matriculado em Curso de aprendizagem profissional e admitido por estabelecimentos de qualquer Natureza, que possuam empregados regidos pela CLT.

PCD Programa de Acessibilidade a Pessoa com Deficiência

O Programa de Acessibilidade a Pessoa com Deficiência PCD tem o objetivo de proporcionar a oportunidade de respeitar todo cidadão, combatendo

o preconceito e estabelecendo a igualdade. O programa é uma forma de incentivar e auxiliar o deficiente em fazer parte do mundo corporativo. Enfatizar o potencial e não a deficiência é a característica deste programa.

Terceiros (prestadores de serviço)

Profissionais terceirizados também devem seguir os padrões de segurança do Instituto, passando por um processo de integração antes do início de qualquer trabalho.

Os terceiros somente terão acesso a recepção, banheiros e as áreas definidas para a realização do serviço pelos superiores. Nas dependências internas do Instituto somente prestadores de serviço devidamente identificados, autorizados e acompanhados por um colaborador, ou seja, os terceirizados não devem circular nas dependências do Instituto sem o acompanhamento de um funcionário.

Cessão de direitos autorais e de imagem

O Instituto possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial e o colaborador deve estar ciente que suas imagens serão gravadas diariamente.

Tanto para as câmeras de circuito interno de imagem e as gravações dos eventos citadas nos parágrafos acima, o colaborador autoriza o Instituto a utilizar o teor da sua apresentação e imagem registrada no período dos eventos e por tempo indeterminado para fins de divulgação comercial e fins legais como: ocorrências policiais, morais, furtos e outros, desde que mantido o teor do conteúdo apresentado.

Meio ambiente

O Instituto desenvolve suas atividades sempre com o intuito de reduzir ao máximo os impactos ambientais. Constantemente reavalia e implanta procedimentos que otimizem o uso de energia elétrica, água, reciclagens e outros. Procure seguir estes procedimentos de maneira a colaborar com o Instituto e com o meio-ambiente.

Informações e Internet

As informações que trafegam na internet são como cartões postais escritos a lápis, assim, é possível ler e modificar esses pacotes.

Os serviços da internet apresentam segurança mínima ou nenhuma, a internet não foi projetada para manter segredo e os sistemas estão sujeitos ao ataque de pessoas e organizações mal-intencionadas que podem interceptar e modificar informações e dados para seu proveito.

É importante notar que um sistema nunca está totalmente seguro. À medida que os sistemas de segurança se sofisticam, também o fazem as técnicas de invasão. O segredo é estar sempre um passo à frente.

Dessa forma, uma série de medidas e políticas devem ser adotadas a fim de preservar o patrimônio de seus legítimos donos, quer seja esse patrimônio informações ou outro bem qualquer, contra apropriação indébita.

A informação é um ativo muito valioso do Instituto, por este motivo deve-se criar normas visando proteger sua integridade.

Recomendações de Segurança na Internet

Uma das seguranças do usuário está relacionada às suas práticas on-line. Assim, o Instituto elaborou uma lista com instruções para uma navegação e acesso mais seguro.

Se receber um e-mail que peça a confirmação de senha, bem como informações pessoais e de cobrança ou contenha um arquivo anexado, ou link com instruções para download, enviado por alguém que você não conhece, não cumpra com suas instruções. O download de qualquer arquivo somente deverá ser realizado se sua origem for conhecida e segura.

Existem códigos maliciosos, como cavalos de tróia, que podem entrar em seu sistema simulando ser de uma fonte conhecida. Na dúvida, fale com o departamento da Tecnologia e Informação TI.

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 de violação de qualquer norma estabelecida neste Manual, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas inclusive a advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

A iniciativa de confessar violações de condutas éticas será levada em conta no momento de se determinar a ação disciplinar adequada a ser tomada.

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros (demais colaboradores) serão igualmente consideradas conduta antiética.

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

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.



Lucas Antonio Chechetto

Lucas Antonio Chechetto Silva

Diretor Executivo

REGISTRO CIVIL DO 1º SUBDISTRITO - Rua Numaitá, 220 - Centro - CEP: 12245-810

Reconheço por semelhança (doc/s/vr econ) a firma indicada de
LUCAS ANTONIO CHEQUETTO SILVA
que confere a/ o padrão reg. nesta serventia. Dou fé.
São José dos Campos, 04 de outubro de 2023.
Em testemunha da verdade.

Juliane Naiara Faria Brito (Escrivente Autorizada)
VALIDO SOMENTE COM O CÍDULO AA-00370981, Valor Total R\$ 20,00



Termo de Ciência e Comprometimento

Recebi o Manual de Conduta Disciplinar e Ética do INSTITUTO LETRAS IGUAIS., cujo propósito é esclarecer as políticas da empresa 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 ou o Comitê de Ética.

Li e compreendi,

Nome em letra de forma

Assinatura do Colaborador

São José dos Campos, ____ de _____ de _____