

MANUAL DO COLABORADOR



**“SOMOS RESPONSÁVEIS PELAS CONDUTAS
PESSOAIS QUE CAUSAM IMPACTOS NA VIDA
PROFISSIONAL. A ÉTICA NÃO É TEMPORÁRIA,
É LINEAR.”**

DOUGLAS FABIANO DE MELO

PALAVRA DO PRESIDENTE

O presente manual do colaborador resume nosso Código de conduta ética, direcionando o caminho para que nosso crescimento profissional seja sempre pautado no respeito, na transparência e na integridade das nossas relações com os usuários, doadores, voluntários, parceiros e colaboradores.

A adoção e a implementação dessas normas no nosso cotidiano mostram quem somos e o que pretendemos como Instituição, desde a prestação de serviços à sociedade, bem como, provedores de oportunidade de emprego.

Desde a sua fundação, a Casa Durval Paiva tem o objetivo de ajudar crianças carentes portadoras de câncer e doenças hematológicas crônicas, fornecendo a estas e, também, aos seus respectivos acompanhantes, toda uma estrutura de apoio psicossocial, educacional, nutricional, transporte, hospedagem, refeições, medicamentos, entre outros.

As ações que a Casa Durval Paiva desenvolve sempre foram pautadas na seriedade, na honestidade e na transparência, portanto, nosso objetivo principal com este Manual é criar diretrizes, que norteiem nossa conduta e que tomem clara a responsabilidade de cada colaborador, uma vez que, a conduta ética da Instituição é o resultado da somatória das responsabilidades de todos.

Nossa intenção é estimular em cada um a aderência a essas diretrizes, para que, no exercício de suas funções, cada colaborador possa vivenciar e tornar efetivas as disposições desse manual. Acreditamos que este documento servirá de base para a formação de profissionais íntegros, com referenciais que se harmonizem os nossos princípios e que exerçam suas atividades dentro de padrões profissionais e éticos.

Boa leitura!



Rilder Flávio de Paiva Campos

1. A HISTÓRIA DA CASA DURVAL PAIVA

Em 1994, a partir de um diagnóstico de câncer infantil, uma família da cidade de Natal, no RN, começou uma história de lutas e superações. Eles apostaram no tratamento e viajaram com Fernando Campos para a Filadélfia, no estado americano da Pensilvânia, onde receberam apoio e solidariedade da primeira Casa Ronald McDonald do mundo.

Foi a partir desse drama pessoal e da ajuda recebida que surgiu a ideia de fundar na capital potiguar uma instituição semelhante à que foram acolhidos, onde crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social são atendidos com dignidade e esperança de dias melhores.

O espaço físico foi doado pelo avô materno de Fernando e no dia 11 de julho de 1995 foi fundada a Casa Durval Paiva de Apoio à Criança com Câncer. Desde então, é realizado um trabalho psicossocial voltado a doenças oncológicas e hematológicas.

Hoje, a Casa Durval Paiva surge como instrumento que supre a deficiência do Estado, promovendo bem-estar, qualidade de vida e inclusão social por meio dos demais projetos realizados com os pacientes assistidos pela Instituição e seus acompanhantes.

2. OBJETIVOS

Disseminar entre todos os colaboradores da Casa Durval Paiva a importância de termos de condutas internas formalizadas, para que cada um saiba seu papel na Instituição. De forma mais específica:

- Esclarecer quais são os comportamentos considerados adequados no desempenho das atividades profissionais;
- Propiciar a compreensão clara sobre as condutas que orientam uma cultura organizacional baseada em conceitos éticos e honestos.

3. MISSÃO

Acolher a criança e ao adolescente com câncer e doenças hematológicas crônicas e seus familiares, antes, durante e após o tratamento, buscando a cura, contribuindo para o resgate da cidadania, dignidade e qualidade de vida.

4. VISÃO

Ser referência na excelência do acolhimento e nas práticas de promoção do Diagnóstico Precoce.

5. VALORES

- Transparência;
- Resolutividade;
- Ética;
- Responsabilidade;
- Respeito;
- Compromisso.



6. DOS DIREITOS

6.1 - GERAIS

São direitos dos colaboradores:

6.1.1 - Todos previstos em lei, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

6.1.2 - Todos os concedidos em acordos coletivos e normas internas da Instituição;

6.1.3 - Receber da chefia imediata todo e qualquer esclarecimento sobre dúvidas que se apresentarem na interpretação dos artigos constante deste manual.

6.2 - AUSÊNCIA LEGAIS – CONFORME ARTIGO 473 DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO CLT, CONSTITUIÇÃO FEDERAL E CONVENÇÃO COLETIVA.

6.2.1 - Até 05 (cinco) dias consecutivos, em virtude de falecimento, a contar da data do óbito do (a) cônjuge, descendente (filho e netos), ascendente (pai, mãe, avos, bisavós), irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

6.2.2 - Até 03 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento, a partir da data do evento, exceto sábado, domingo e feriado, mediante comprovação.

6.2.3 - A licença - paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filhos, a partir do dia útil da data de nascimento;

6.2.4 - Por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada (sendo apenas 01 (um) dia/ano);

6.2.5 - Até 02 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de alistamento ou recadastramento eleitoral, com documento comprobatório;

6.2.6 - No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar, referidas na letra “C” do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964;

6.2.7 - Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular, para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

6.2.8 - Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer em juízo;

6.2.9 - Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;

6.2.10 - Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares, durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

6.2.11 - Até 15 dias, para aborto não criminoso;

6.2.12 - Por 1 (um) dia por ano, para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;

6.2.13 - Conforme Art. 392. A empregada gestante tem direito à licença – maternidade de 120 (cento e vinte) dias corridos, sem prejuízo do emprego e do salário;

6.2.14 - A Instituição aceitará os atestados médicos e odontológicos (emergência e cirurgia), com justificativa do impedimento ao trabalho, com o pagamento da jornada diária e descanso semanal remunerado correspondente, desde que não apresentem irregularidades formais. Os atestados médicos e / ou declarações, que se referem a acompanhamentos, serão analisados individualmente;

6.2.15 - Solicitações de ausências por parte dos colaboradores para consultas médicas, audiências, reuniões escolares, entre outros, deverá ser feita com antecedência mínima de 72h aos gestores, através de memorando;

6.2.16 - Os atestados deverão ser apresentados ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo máximo de 24 horas subsequentes, caso o empregado esteja impossibilitado de comparecer a instituição, seus familiares poderão entrar em contato com o RH;

6.2.17 - O Colaborador deverá avisar e justificar, imediatamente, ao seu gestor e ao RH, através de e-mail institucional, a necessidade de se ausentar, durante o trabalho, por motivo intempestivo e imprevisível;

6.2.18 - Todo o colaborador que faltar ao serviço sem motivo justificado estará sujeito às penalidades legais, podendo sofrer desconto equivalente em seus vencimentos, bem como as férias. A reincidência do colaborador em faltas injustificadas poderá acarretar em demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT;

6.2.19 - Atenção: A resolução 1.819/2007 do Conselho Federal de Medicina veta a obrigatoriedade da colocação do CID em atestados, especialmente, quando a doença puder vir a ser alvo de qualquer espécie de preconceito;

6.2.20 - Tem direito a 01 (um) dia de ausência, o colaborador que precisar acompanhar dependentes direitos (esposa (o), filhos e pais), no caso de internação hospitalar;

6.2.21 - Por 01 (uma) hora, sem prejuízo de seus direitos e vantagens, para a realização de provas, desde que apresentem comunicação por escrito à suscitada, até 72 (setenta e duas) horas antes de cada prova. Esse direito só é válido para empregados que estiverem cursando ensino fundamental, médio ou superior;

6.2.22 - O artigo 396 da CLT estabelece que, para amamentar o filho (mesmo os adotivos), até que este complete 6 (seis) meses de idade, a mulher terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 (dois) descansos especiais, de meia hora cada um.

6.2.23 - Quando o colaborador estiver ou tiver contato com doença infectocontagiosa (mediante atestado). (Sarampo, catapora, gripe, tuberculose, herpes zoster), deverá evitar comparecer a Casa, resguardando o estabelecimento e comunicando sua ausência ao responsável pelo setor e ao RH.

6.2.24 - Até 3 dias, em cada 12 meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer, devidamente comprovado;

7. AUXÍLIO DOENÇA / AUXÍLIO ACIDENTÁRIO

O auxílio doença é um valor mensal, pago pelo INSS ao segurado, que ficar incapacitado para o trabalho, por um período superior a 15 (quinze) dias (motivo de doença). É concedido a partir do 16º (décimo sexto) dia do afastamento do trabalho, cabendo à Instituição o pagamento dos 15 (quinze) dias anteriores. São necessários 12 (doze) meses de contribuição ao INSS, no mínimo, para ter direito ao benefício.

Após os 15 dias, o próprio funcionário deve realizar seu agendamento, seja no portal do MEU INSS ou por ligação, abaixo as orientações:

AGENDAMENTO PERÍCIA ONLINE <https://meu.inss.gov.br>.

Observação: Poderá acessar com a mesma senha cadastrada da carteira digital

AGENDAMENTO PERÍCIA TELEFONE Ligação para 135, das 07h às 22h.

Documentos necessários:

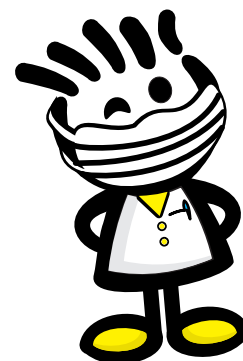
- Atestado Médico dos primeiros 15 dias com o CID;
- Laudo Médico.

7.1 - Após a consulta da perícia do INSS, o empregado terá um prazo de 48 horas, para apresentar à instituição a decisão do INSS;

7.2 - Nos afastamentos, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, por motivo de doença ou acidente, no primeiro dia de retorno ao trabalho, deverá ser realizado, obrigatoriamente, o Exame Médico de Retorno ao trabalho de natureza ocupacional;

7.3 - O empregado, quando afastado ao INSS, deverá manter a Instituição informada sobre a continuidade ou término do benefício, devendo apresentar cópia da decisão do INSS;

7.4 - O empregado deve manter a instituição informada sobre todo o tramite de continuidade ou término do benefício, como também, qualquer alteração.



8. ACIDENTE DE TRABALHO

Todo acidente de trabalho deve ser comunicado à instituição, dentro de 24h (vinte e quatro) horas. Se for acidente de trajeto, o funcionário deverá procurar um hospital próximo ou chamar a SAMU, solicitar, na ocasião, um relatório médico de quem o atendeu e comparecer a delegacia mais próxima registrando um boletim de ocorrência. Posteriormente, procurar a Instituição e encaminhar a documentação necessária para a emissão da Comunicação de Acidentes de Trabalho (CAT). Caso esteja impossibilitado de comparecer a Instituição, o colaborador deve enviar um familiar.

9. ADICIONAL NOTURNO

O adicional noturno é considerado para a prestação de serviço das 22h às 05h, estabelecido em 30% (trinta por cento) sobre o valor da hora normal.

**“A DISCIPLINA TE LEVARÁ A LUGARES
QUE A MOTIVAÇÃO NÃO ALCANÇA.”**

ALESSANDRO TEODORO



10. BANCO DE HORAS / HORAS EXTRAS

A jornada de trabalho diária dos empregados poderá ser prorrogada, sem o acréscimo de salário e adicionais, nas seguintes condições.:

10.1 - O período máximo de compensação não poderá exceder de 365 dias;

10.2 A jornada diária será de, no máximo, dez horas;

10.3 - Caso o contrato de trabalho seja rescindido pelo empregador ou pelo empregado, sem que tenha ocorrido a compensação, integral ou parcialmente, da jornada extraordinária, o empregador pagará as horas extras, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão;

10.4 - A jornada extraordinária não poderá ser compensada com o período de aviso prévio, indenizado ou trabalhado;

10.5 - Fica estabelecido que as entidades poderão aplicar o sistema de banco de horas, conforme a legislação vigente;

10.6 - As horas extras em dias úteis serão remuneradas em 50% (cinquenta por cento) e em 100% (cem por cento) em domingos e feriados;

10.7 - As horas extras deverão ser compensadas mediante o acordo estabelecido pelas partes interessadas (empregado e empregador).

11. SALÁRIO FAMÍLIA

O colaborador, com filho até 14 (quatorze) anos ou inválidos, tem direito ao valor estabelecido pelo INSS, acrescido em folha de pagamento. Para ter o direito, os empregados devem ter salário de contribuição inferior ou igual a remuneração máxima da tabela do salário família. Esse valor varia em conformidade com a faixa salarial do colaborador e é reajustado pelo INSS.

O empregado deverá apresentar cópia da certidão de nascimento do filho, na admissão ou quando isso ocorrer, para fins de avaliação do direito ao salário família, sob pena de, não apresentando impossibilitará o empregador de tomar conhecimento da existência dos filhos e ele não terá direito ao retroativo do período que não comunicou a empresa.

12. FÉRIAS

Ao completar o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o colaborador tem direito ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração. O período de férias é de 30 (trinta) dias consecutivos de descanso e os critérios para definição desses dias são:

12.1 - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 05 (cinco) dias injustificados, no período de 12 meses, ou;

12.2 - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas, ou;

12.3 - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas, ou;

12.4 - 12 (doze) dias corridos, quando houver de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas.

OBSERVAÇÃO:

- Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo, tiver percebido da previdência social prestações de acidente de trabalho ou auxílio de doença por mais de 06 (seis) meses.

13. 13º SALÁRIO

O 13º salário é pago ao colaborador em duas parcelas, sendo a 1º no mês de aniversário do colaborador e a 2º, até 20/12.

14. ANUÊNIO

Os empregados terão direito a perceber o percentual de 1% (um por cento) a título de anuência, sobre o salário base do cargo, até o máximo de 10% (dez por cento), não computando nesse valor, base de cálculo e demais gratificações recebidas, a fim de se evitar a cumulatividade de adicionais.

15. PISO SALARIAL

É assegurado aos empregados das categorias vinculadas ao Sindicato dos empregados, um Piso Salarial, de acordo com a convenção coletiva.

16. REAJUSTE SALARIAL

O reajuste salarial é concedido, de acordo com o previsto na convenção coletiva da categoria e na lei salarial em vigor.

17. PAGAMENTO

Até o 5º dia útil de cada mês subsequente será efetuado o pagamento do salário. A Instituição efetua o pagamento por meio de crédito em conta corrente (conta salário ou via banco).

18. ATIVIDADE EXTERNA

Todo colaborador, contratado para realizar seus serviços internamente na instituição, caso seja solicitada alguma atividade externa (eventos, viagens, etc.), terá suas despesas pagas pela instituição.

19. VALE TRANSPORTE

É destinado ao custeio do transporte do colaborador, no deslocamento residência/instituição – instituição/residência. O valor descontado é de até 6% do salário mensal. O vale transporte é entregue no 1º dia de cada mês. O colaborador deverá informar a instituição quando ocorrer mudança de endereço, com 5 (cinco) dias de antecedência.

20. DOS DEVERES

20.1 - JORNADA DE TRABALHO E MARCAÇÃO DE PONTO

20.1.1 - É obrigação do colaborador cumprir a jornada de trabalho, na forma estabelecida no contrato de trabalho;

20.1.2 - O horário para o cumprimento da jornada de trabalho será estabelecido, de acordo com as funções desempenhadas pelo empregado no setor em que for contratado, devendo tal horário ser observado rigorosamente pelo empregado;

20.1.3 - A falta de marcação do cartão do ponto, ponto eletrônico ou manual poderá importar na não computação do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias;

20.1.4 - A carga horária dos empregados será de 44h semanais, salvo as funções desempenhadas que contém carga horária diferenciada;

20.1.5 - O limite de tolerância para registro do cartão ponto é de até 5 minutos no início e 5 minutos ao final da jornada e, quaisquer alterações, esquecimento de batida, atraso ou modificação de horário, devem ser comunicadas ao gestor imediato e ao RH, sob pena de advertência;

20.1.6 - Prevalecerá, para a marcação do cartão ponto, a hora indicada no relógio de ponto da Casa Durval Paiva;

20.1.7 - O colaborador que chegar atrasado, sem aviso prévio, antes de iniciar o trabalho, deverá justificar o motivo do seu atraso e ficará a cargo do gestor imediato a permissão para o mesmo trabalhar. Negada a autorização, fica o colaborador dispensado, devendo retornar ao trabalho no dia seguinte, no horário ajustado no contrato de trabalho. O dia não trabalhado será descontado, o qual também afetará os dias de fruição das férias, conforme o artigo 130 da CLT.

21. ABANDONO DE EMPREGO

É considerado abandono de emprego a ausência ao trabalho sem justificativa por parte do colaborador, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, sendo passível de punição.

22. APRESENTAÇÃO PESSOAL

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

23. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

O colaborador que exerce alguma atividade que requer o uso de EPI deverá utilizá-lo obrigatoriamente e mantê-lo sempre em boas condições de uso. O colaborador que não utilizar EPI, quando da execução do serviço, é passível de punição.

Também compete ao mensageiro estar atento à utilização dos equipamentos de segurança, tais como botas, capa de chuva, colete refletivo e capacete, bem como, portar a documentação necessária para sua identificação e circulação da moto, buscando dirigir de forma defensiva.

24. UTILIZAÇÃO DE CRACHÁ

É obrigatória a utilização do crachá nas dependências da instituição, devendo o colaborador portá-lo em local visível. A perda do crachá deverá ser comunicada a chefia, imediatamente, e será cobrada ao colaborador uma taxa para reemissão de um novo crachá.

25. ATENDIMENTO

O colaborador tem, por obrigação, tratar com educação, respeito e cortesia o público interno e externo, seja pessoalmente, por telefone, e-mail ou outros meios de comunicação.

26. OFENSA / DESACATO

Atitudes referentes à ofensa e desacato a colegas, superiores, subordinados, autoridades, clientes e/ou fornecedores são passíveis de punição.

27. AGRESSÃO FÍSICA E/OU MORAL

Ato lesivo à honra ou boa fama, praticado no serviço, contra qualquer pessoa, ofensas físicas ou morais,

praticadas pelo colaborador, são passíveis de punição.



28. ASSÉDIO SEXUAL

De acordo com o art. 216, letra “A” do Código Penal: O colaborador deve abster-se de constranger outros colaboradores, com o intuito de obter vantagens ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o referido colaborador da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função. O colaborador que infringir esse artigo, desde que, comprovado juridicamente, é passível de punição;

29. ÁLCOOL, DROGAS E CIGARRO

O colaborador que apresentar sintomas de embriaguez, com comprovação de testemunhas ou utilização de tóxicos, durante sua jornada de trabalho, é passível de punição.

30. CONFIDENCIALIDADE

Todo colaborador deve manter a descrição e ética profissional, no que diz respeito aos assuntos, trabalhos e informações da instituição.

31. SENHAS

É proibida a revelação de senhas a outros colaboradores ou terceiros, exceto senhas de uso comum, tal como, o wi-fi geral da Casa. O colaborador que revelar suas senhas é passível de punição.

32. VIOLAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA E/OU DOCUMENTOS

É proibida a abertura/violação de correspondência ou documentos de instituição, por parte de outro colaborador não autorizado, estando passível de punição.

**“UMA VIDA DE SUCESSO SE RESUME A SONHAR
COM FOCO, AGIR COM DISCIPLINA E SEGUIR COM
ORGANIZAÇÃO.”**

O PENSADOR

33. EXECUÇÃO DO TRABALHO

33.1 - Serviço feito inadequadamente: O colaborador deve executar seu trabalho com perfeição, atenção e nos prazos estabelecidos;

33.2 - Retenção de documentos: A retenção de documentos, faturas, notas fiscais, recibos, boletos, etc., que venham a comprometer o bom andamento do serviço, é passível de punição;

33.3 - Desperdício de material: Cabe ao colaborador utilizar, corretamente, os materiais colocados à sua disposição, evitando perdas e desperdícios. Deve evitar, também, o armazenamento excessivo de materiais. O não funcionamento, por defeito de fabricação, deverá ser solicitado ao setor responsável pela compra, a sua troca imediata deverá ser feita no estabelecimento adquirido. O não cumprimento do estabelecido nesse item implica em punição;

33.4 - Máquinas, ferramentas, equipamentos, móveis e utensílios: Cabe ao colaborador manter em perfeito estado de conservação e limpeza os bens colocados à sua disposição para o trabalho. Compete ao mesmo, comunicar aos seus superiores quaisquer irregularidades constatadas. Em caso de negligência ou má utilização do bem, por parte do colaborador, o mesmo arcará com os prejuízos decorrentes e sofrerá as sanções cabíveis;

33.5 - Valores: Colaboradores que lidam com valores devem ter sempre cuidado com os pertences (dinheiro, cheques e recibos). Em caso de roubo, comparecer, imediatamente, a uma delegacia, para realização do boletim de ocorrência e comunicar ao superior sobre o acontecimento.

34. DESAPARECIMENTO DE BEM

No caso de desaparecimento ou furto de algum bem da instituição, o colaborador deverá comunicar, imediatamente, aos seus superiores imediatos. No caso de negligência, devidamente comprovada, o colaborador deve arcar com os prejuízos decorrentes e sofrer as sanções previstas.

35. APROPRIAÇÃO INDÉBITA

No caso de apropriação indébita de valores da instituição, devidamente comprovada, o colaborador deve ressarcir a instituição, sendo passível de punição.

36. NEGOCIAÇÃO HABITUAL

Não poderá, sem autorização expressa do empregador por escrito, exercer, de forma habitual, atividade concorrente, explorando o mesmo ramo de negócio da Instituição, ou exercer outra atividade que, embora não concorrente, prejudique o exercício de sua função na Instituição.



37. COMPROMETIMENTO

O não comprometimento do colaborador em reunião, treinamento e/ou convocações, bem como, a não adesão às metas e resultados estabelecidos pela instituição, sem justificativa, são passíveis de punição.

38. REUNIÃO PERIÓDICA DA CDP

Todos os colaboradores da instituição, ao ingressar no quadro de funcionários, deverão participar da reunião realizada no último sábado de cada mês, para aprimoramentos de suas funções, sendo o não comparecimento passível de punição.

39. MULTA DE TRÂNSITO

No caso de aplicação de multa, por órgão de trânsito, em veículos da instituição, a mesma deve ser repassada ao colaborador que dirige o veículo, devendo o mesmo arcar com a respectiva despesa.

40. ACIDENTE DE TRÂNSITO COM CULPA

O colaborador deve sempre agir de modo a não comprometer a sua segurança e de terceiros. O motorista da instituição deve sempre dirigir defensivamente. Em caso de acidentes com culpa, o colaborador julgado culpado deve arcar com os prejuízos decorrentes e sofrer as sanções atinentes ao caso.

41. DIRIGIR SEM AUTORIZAÇÃO

É vetado a qualquer colaborador, habilitado ou não, dirigir veículo da instituição sem a autorização prévia. Caso haja uma dessas situações, o mesmo é passível de punição.

42. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- A responsabilidade pelo acesso às mídias sociais e pela publicação de conteúdo relacionado à instituição está restrita ao setor de Desenvolvimento Institucional. É estritamente proibido o uso da marca oficial da instituição e da mascote institucional 'Caquito' sem autorização prévia e avaliação do conteúdo pelo setor de Desenvolvimento Institucional;

- Não é permitida a postagem de fotos ou qualquer informação relativa à pacientes sem a autorização dos pais;
- É proibida a utilização de pen-drives de origem externa ou particular, visando proteger os computadores contra vírus;
- Também não é permitido ao usuário a instalação de softwares, sem a autorização do responsável pelo setor de informática, sendo, também, vetada a instalação de jogos;
- É proibido gravar qualquer arquivo pessoal nos computadores/notebooks da Instituição;
- É proibido o armazenamento e compartilhamento de: Conteúdo pornográfico e particulares, como fotos pessoais, arquivos, entre outros;
- É proibido compartilhar as senhas de acesso de equipamentos individuais e sistemas internos, com os colegas de trabalho, uma vez que, a senha é pessoal e intransferível. Todas as atividades efetuadas são registradas e associadas à senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo, no caso de irregularidades;
- Caso se ausente do seu local de trabalho, deve bloquear seu computador ou terminal, evitando que outras pessoas possam utilizá-lo em seu lugar;

Observações:

- Todos devem prezar pela segurança virtual da rede de computadores;
- O acesso às mídias sociais e publicação de conteúdo sobre a instituição é restrito ao setor de Desenvolvimento Institucional. Qualquer outro colaborador é permitido, desde que, seja produzido conteúdo em sua própria rede e relacionado ao seu fazer institucional. Tal conteúdo passará pela avaliação do setor responsável;
- O tratamento de dados da Casa Durval Paiva está alinhado com as diretrizes da LGPD;
- No ato da contratação, todos os colaboradores assinam o TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE, bem como, TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (LGPD).

43. INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

- É permitido o uso de ferramentas de Inteligência Artificial (IA), tais como ChatGPT, Copilot, Gemini, DALL·E, Midjourney, entre outras, exclusivamente para fins institucionais, como apoio à elaboração de documentos, textos, relatórios, materiais educativos, comunicação, planejamento e atividades administrativas, desde que em consonância com a missão, os valores e as normas internas da Casa Durval Paiva;
- O uso de ferramentas de Inteligência Artificial deverá observar, de forma obrigatória, os princípios da ética, da legalidade, da transparência, da responsabilidade social, da dignidade humana e da proteção integral de crianças, adolescentes, familiares, doadores, colaboradores, voluntários e parceiros da Instituição;

- É expressamente proibida a inserção, o compartilhamento, o tratamento ou a reprodução, em ferramentas de Inteligência Artificial, de quaisquer dados pessoais, sensíveis ou sigilosos, incluindo, mas não se limitando a: nome, CPF, endereço, imagens, informações médicas, sociais, financeiras ou prontuários, em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018);
- Todo e qualquer conteúdo produzido com o auxílio de Inteligência Artificial deverá ser previamente revisado, validado e aprovado pelo responsável do setor competente antes de sua utilização, divulgação ou encaminhamento em nome da Instituição;
- É vetado o uso de ferramentas de Inteligência Artificial para criação, divulgação ou disseminação de informações falsas, enganosas, ofensivas, discriminatórias ou que possam comprometer a imagem, a credibilidade, a reputação ou os valores institucionais da Casa Durval Paiva;
- É proibida a utilização de Inteligência Artificial para simular, reproduzir ou representar a imagem, a voz ou a identidade de crianças, adolescentes, colaboradores, voluntários, doadores ou parceiros, sem autorização formal, expressa e previamente concedida pela Instituição;
- A Inteligência Artificial não poderá, em nenhuma hipótese, substituir o julgamento humano, a tomada de decisão profissional ou a deliberação ética, especialmente em matérias que envolvam atendimento direto às famílias, saúde, segurança, proteção de dados, governança ou responsabilidade institucional;
- O uso inadequado, indevido ou em desacordo com esta cláusula sujeitará o colaborador às penalidades previstas neste Manual, observada a gravidade da infração, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e legais cabíveis.

44. ATIVIDADES POLÍTICAS, SINDICAIS OU RELIGIOSAS

A Casa Durval Paiva reconhece a liberdade de expressão do colaborador, porém, não é aceito que se faça campanha política, sindical ou divulgação religiosa em suas dependências ou, ainda, que utilize recursos materiais ou meios de comunicação da instituição para esse fim.

45. USO DO TELEFONE / CELULAR

- O uso do telefone institucional deve ser EXCLUSIVO para fins corporativos, relacionados à Casa Durval Paiva, devendo ser evitado telefonemas particulares, exceto em casos de emergência;
- (EXCLUSIVO NUTRIÇÃO) Fica terminantemente proibida a utilização de aparelhos celulares, chaves, mochilas, bolsas e adornos na UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição), tais objetos podem ser foco de contaminação para os alimentos, conforme orientação da Vigilância Sanitária;
- Nos demais setores, o uso do celular particular é permitido, apenas, para ligações breves;

- É proibido gravar vídeo pessoal, bem como, conversas no ambiente de trabalho sem autorização prévia.

46. ALTERAÇÕES CADASTRAIS

Informar ao setor de RH, por e-mail, sempre que ocorrerem as seguintes alterações:

- Mudança de endereço e/ ou telefone;
- Mudança de estado civil, apresentando a certidão correspondente;;
- Mudança de número de dependentes, apresentando registro de nascimento;
- Conclusão de cursos.

47. DOADOR

O Doador é o mantenedor da Instituição e, como tal, é merecedor de todo zelo, respeito e apreço, devendo ter o tratamento condizente com a sua importância, por todos que fazem a instituição. Caso ocorra qualquer tipo de detrato, desrespeito ou atitude não condizente com as orientações da Instituição, por parte do colaborador, incorrerá na penalidade de advertência até demissão, conforme a gravidade do ocorrido.

O tratamento dos dados pessoais de doadores deve estar alinhado com as diretrizes da LGPD, conforme regramento da Casa Durval Paiva.

48. PENALIDADES

48.1 - Aplicar-se-ão as penalidades seguintes, de acordo com cada caso:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão (que não poderá ser superior a 30 dias);
- Dispensa por justa causa.

48.2 - As penalidades serão aplicadas, conforme a gravidade da transgressão, pelo Departamento de Recursos Humanos;

48.3 - As respectivas chefias deverão elaborar relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

**“A DISCIPLINA É A PARTE MAIS
IMPORTANTE DO SUCESSO.”**

TRUMAN CAPOTE



Casa Durval Paiva
DE APOIO À CRIANÇA COM CÂNCER