

São Paulo/SP, 2020.



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL Versão 01.2020

Este material tem o objetivo de fornecer informações e normas para todos os trabalhadores do Centro Social Nossa Senhora do Bom Parto no que diz respeito à ética e conduta profissional.

Prezados trabalhadores sociais,

É importante que cada um de nós entendamos e vivamos os princípios da Organização pois orientam nossas interações com as unidades, colegas de trabalho, público acolhido, famílias e as comunidades nas quais atendemos.

Diariamente, tomamos decisões significativas, algumas muito simples, outras mais complexas. Independentemente da situação, devemos sempre agir com base nos princípios éticos, nunca comprometendo a Missão, Visão e Valores da Organização que asseguram a dignidade dos bebês, crianças, adolescentes, familiares, idosos e população em situação de rua e baseiam a existência do Centro Social Nossa Senhora do Bom Parto.

A **Missão** do BOMPAR é articular e contribuir para a Defesa dos Direitos das crianças e dos adolescentes, familiares, população em situação de rua e idosos em São Paulo, através de programas socioeducativos e de cuidado em saúde, desenvolvidos em unidades de atendimento, favorecendo o protagonismo social.

Nossa **Visão** é ser referência na construção de valores humanitários e solidários, possibilitando a inclusão da população atendida na sociedade, com dignidade e cidadania social.

Os nossos **Valores** são acolhimento com amorosidade, diálogo, comprometimento, respeito, dignidade, solidariedade, integridade e humanização.

Se durante a prática de trabalho no seu dia a dia ficar em dúvida, pare e pergunte a si mesmo:

- *Minhas atitudes são éticas?*
- *As minhas atitudes estão em conformidade com Missão, Visão e Valores da Organização?*
- *Como minhas atitudes são avaliadas?*

Leia o material abaixo para entender o comportamento que a Organização espera de você. Caso tenha dúvidas, não hesite em perguntar. Fale sobre elas com o seu responsável direto e/ou com algum profissional da Sede Administrativa para que possam lhe ajudar. Assuma um compromisso pessoal em cumprir este código de ética e conduta, a fim de colocar em prática a Missão, Visão e Valores da Organização todos os dias, em tudo o que você fizer.

INTRODUÇÃO

De origem grega “*éthos*”, a palavra ética significa “costume”, “propriedade do caráter” ou “modo de ser”. Alguns elementos essenciais de ética profissional são respeito à vida, cooperação, seriedade, competência, solidariedade, responsabilidade, entre outros valores do comportamento ético. O indivíduo que tem ética profissional cumpre com todas as atividades de sua profissão, seguindo os princípios determinados pela sociedade e pelo Centro Social Nossa Senhora do Bom Parto. Neste sentido, a conduta profissional contribui para o bom andamento dos processos internos, a melhoria dos relacionamentos interpessoais e do clima organizacional.

Este Código de Ética e Conduta profissional descreve a responsabilidade da Organização e de seus profissionais para com os atendidos do Centro Social Nossa Senhora do Bom Parto, para com nossos parceiros e para com nossas comunidades. Ajuda-nos a compreender as responsabilidades que compartilhamos e nos alerta para questões jurídicas e éticas importantes que possam surgir. Talvez você não encontre aqui todas as respostas que esteja procurando, mas encontrará a tradução da Missão, Visão e Valores da Organização, bem como, do comportamento esperado de cada profissional na condução das atividades diárias.

Se tiver dúvidas sobre este Código, ou se a conduta de um colega no local de trabalho for motivo de preocupação, fale primeiramente com o responsável pela unidade de atendimento.

1. RESPONSABILIDADES

1.1. HORÁRIO DE TRABALHO

- É obrigação de cada profissional respeitar e cumprir os horários de trabalho estabelecidos para cada cargo;
- As marcações/assinaturas de ponto devem ser rigorosamente respeitadas, conforme previsto no contrato de trabalho. É de responsabilidade do profissional marcar/assinar o ponto no início e no término da jornada, bem como nos intervalos, registrando corretamente os minutos;
- Fica terminantemente proibido o registro do horário de trabalho feito por um ou para terceiros, sendo que tal ato constitui **FALTA GRAVE/IMPROBIDADE**, ocasionando suspensão disciplinar;
- É proibido ao profissional prorrogar ou reduzir sua jornada de trabalho sem prévia autorização do gestor imediato;
- As horas trabalhadas além da carga horária ou as horas não trabalhadas, necessitam estar registradas na folha de ponto com prévia avaliação e autorização do gestor imediato. Essas horas não serão contabilizadas em folha de pagamento;

- Quando houver saldo positivo das horas deverá ser apresentado junto com a folha de ponto o plano de compensação, sempre assinado e autorizado pela gestão da Unidade;
- No caso de saldo negativo das horas, sem justificativa, o gestor da unidade poderá solicitar o desconto via folha de pagamento ou apresentar junto com a folha de ponto o plano de compensação das referidas horas, sempre assinado e autorizado pela gestão da Unidade;
- O profissional não poderá alterar seu horário de trabalho e dias de folga sem prévia autorização documentada pelo gestor imediato;
- A compensação das horas deverá acontecer até o último dia do mês subsequente;
- Atrasos sistemáticos não serão admitidos.

1.2. FALTA JUSTIFICADA E INJUSTIFICADA

- O profissional poderá se ausentar ao trabalho, sem prejuízo do salário, exclusivamente nos casos previstos na convenção trabalhista vigente, conforme abaixo:
 - a) 05 (cinco) dias úteis, nos casos de falecimento do cônjuge ou companheiro(a) reconhecidos, filhos, pai e mãe, contados do 1º dia útil subsequente ao falecimento;
 - b) 03 (três) dias úteis, nos casos de falecimento do sogro ou sogra, irmãos, avós e avôs, contados do 1º dia útil subsequente ao falecimento;
 - c) 01 (um) dia em caso de internação e alta médica do companheiro(a) e filho(a) maior de 14 anos de idade;
 - d) 10 (dez) dias para internação e 10 (dez) dias para consulta médica do filho(a) menor de 14 anos, desde que devidamente atestado pelo médico, contados dentro do ano civil, ou seja, de 1º de janeiro a 31 de dezembro;
 - e) acompanhamento ao idoso comprovadamente dependente;
 - f) até 05 (cinco) dias úteis em virtude de casamento;
 - g) 05 (cinco) de licença paternidade;
 - h) aborto legal: 15 (quinze) dias de licença remunerada até três meses de gestação; 30 (trinta) dias de licença remunerada após três meses de gestação.
- Para controle das ausências em virtude de atestado de filho(a) menor de 14 anos deverá ser preenchido e assinado formulário, e nos casos que ultrapassam o limite definido, fica convencionado o desconto;
- Os comprovantes de ausências, de acordo com as condições descritas acima, deverão ser encaminhados imediatamente, no prazo de 48 horas, ao gestor da unidade. O não cumprimento da normativa acarretará falta injustificada;

- Vale esclarecer que a declaração de comparecimento e/ou de horas não é válida como atestado médico e não abona o dia, portanto o trabalhador deve comparecer ao trabalho normalmente no restante do período não declarado;
- A falta injustificada ao trabalho e os atrasos acarretarão em descontos legais, sujeito às penalidades previstas em lei;
- Toda falta deverá ser comunicada ao gestor imediato para a reorganização do trabalho e das equipes que o assumirão;
- Os casos omissos, dentro da legislação serão analisados pelo gestor da unidade e encaminhados para decisão da sede administrativa;
- O gestor imediato deverá carimbar, assinar e datar no verso do atestado médico/declaração de horas no ato do seu recebimento. O profissional necessita assinar a data de entrega e rubricar o documento.

1.3. SAÚDE E SEGURANÇA

- A saúde e a integridade física e psicológica dos profissionais é uma prioridade do Centro Social Nossa Senhora do Bom Parto. Cada profissional deve cumprir com todas as normas referentes à saúde e à segurança e ficar atento para qualquer tipo de atividade que possa, eventualmente, causar algum tipo de acidente;
- Situações de emergência, como acidentes de trabalho validado pelo atestado médico, devem ser tratadas de maneira responsável e rapidamente relatadas à equipe gestora que remeterá à Sede Administrativa para providências e CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho);
- Cabe ao trabalhador, ter responsabilidade com a manutenção e o uso adequado dos EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva) de acordo com normas técnicas vigentes;

2. DIREITOS

2.1. SÃO DIREITOS DOS PROFISSIONAIS

- I – Recebimento dos salários e reflexos;
- II – Recebimento dos reajustes legais dos salários;
- III – Recebimento por trabalho noturno, compreendido no horário das 22H00 às 05H00, recebendo 50% do valor/hora;
- IV – Interrupção do trabalho para descanso e alimentação, de acordo com escala autorizada pelo gestor imediato sendo:
 - 15min (quinze minutos) obrigatórios de intervalo e sem exceções para o trabalhador com jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias.
 - 01H (uma hora) obrigatória de intervalo e sem exceções para o trabalho com jornada de 8 horas diárias.

- 01H (uma hora) obrigatória de intervalo e sem exceções para o trabalho com jornada de 12H por 36H.
 - 01H30 (uma hora e trinta minutos) obrigatória de intervalo e sem exceções para o trabalho com jornada de 08H30 (oito horas e trinta minutos) diárias.
 - 02H (duas horas) obrigatória de intervalo e sem exceções para o trabalho com jornada de 09H (nove horas) diárias.
- V – Homologação das verbas rescisórias dos profissionais desligados.
- Para casos específicos, vide convenção coletiva vigente da categoria.

2.2. FÉRIAS

- As férias serão concedidas anualmente após a conclusão do período aquisitivo, a ser designado pelo gestor/Organização, sempre de acordo com a legislação vigente;
- As férias serão programadas de acordo com a necessidade do serviço, avaliada pelo gestor/ Organização.

2.3. BENEFÍCIOS

- Os benefícios legais são aqueles previstos em lei, acordos e dissídios coletivos e por acordos coletivos da categoria.

3. DEVERES

3.1. SÃO DEVERES DOS PROFISSIONAIS

- Aguardar os profissionais que assumirão e darão continuidade aos processos de trabalho e plantão nos serviços ininterruptos;
- Submeter-se e favorecer a revista visual, em situações de perdas e extravios de produtos, materiais e equipamentos e de pertences de usuários; sempre de maneira individual e sem causar constrangimento.
- Usar o uniforme fornecido pela Organização (de acordo com a especificidade de cada segmento) durante a jornada de trabalho e/ou eventos/atividades envolvendo a Organização, mantendo-o limpo e inalterado, e no caso de desligamento da Organização devolvê-lo;
- Utilizar uniforme de forma consciente, zelando pelo nome da Organização.
- Fazer uso de todos os equipamentos de proteção individual (EPI's) indicado para cada cargo, responsabilizando-se pela sua guarda e limpeza;
- Utilização exclusiva de vale transporte para deslocamento residência/trabalho e vice-versa e com base no Decreto nº 95.217 – 17/11/1987, de acordo com o Termo de Vale Transporte assinado no processo de admissão. Não cabe, conforme a legislação acumulação de saldo em vale transporte, portanto o valor creditado deve ser utilizado 100% dentro do mês corrente;

- Cumprir e respeitar os procedimentos e orientações do gestor imediato quanto aos processos de trabalho;
- Realizar o exame periódico de saúde conforme normativa vigente;
- Seguir as orientações da medicina do trabalho;
- Manter seus dados pessoais atualizados no Departamento Pessoal comunicando alterações de endereço, estado civil, nascimento de filhos e ao Recursos Humanos, as certificações, diplomas e demais declarações de formação profissional;
- Zelar pela ordem e preservação dos ambientes, uso racional de materiais e controle dos equipamentos utilizados, conforme rotinas das suas áreas e orientação do gestor imediato;
- Zelar pela folha de ponto, que não poderá ser rasurada, amassada, molhada, suja, rasgada ou rabiscada, devendo ficar à disposição da Unidade em local pré-determinado;
- Participar dos Processos de Formação Continuada, na unidade e em outros locais, devendo apontar na folha de ponto, registrando no campo de observações;
- Acompanhar as atividades externas de lazer, cultural e de acesso a rede de atendimento, devendo apontar na folha de ponto, registrando no campo de observações;
- Participar de atividades com as Famílias, Comunidades e Pastoral conforme convite ou convocação, devendo apontar na folha de ponto, registrando no campo de observações;
- Acompanhar ocorrências de saúde dos assistidos e funcionários da sua unidade, devendo apontar na folha de ponto, registrando no campo de observações;
- Ter ciência de que a produção de conhecimento, de metodologias e de tecnologias geram direito e respeito à propriedade intelectual. Como a produção ocorre em horário de trabalho contratado, o CSNSBP tem a prerrogativa da exigência de referência obrigatória à Organização na divulgação;
- Manter ética e sigilo tanto para pesquisas como para trabalhos acadêmicos, apresentações em congressos ou outros locais envolvendo dados quantitativos ou qualitativos de informações referentes ao trabalho prestado;
- Utilizar apenas os canais de mídia oficiais da Organização para divulgações referentes ao trabalho com prévia autorização da Instituição.

4. PROIBIÇÕES

4.1. É PROIBIDO AOS PROFISSIONAIS:

- Desrespeitar o contrato de trabalho, legislação trabalhista (CLT), Missão, Visão e Valores da Organização e preceitos éticos de convivência;
- Participar ou ser conivente de ações fraudulentas no ambiente de trabalho;
- Fumar nas dependências institucionais;
- Assinar, pedir assinatura, subscrições, monções ou documentos de qualquer natureza bem como panfletar em nome da Organização sem que haja autorização da diretoria e/ou Sede Administrativa.
- Receber visitas de pessoas não relacionadas aos processos de trabalho, sem prévia autorização da Organização ou favorecer o acesso a Organização;
- Utilizar recursos humanos, materiais e tecnológicos da Organização para interesses pessoais ou outros, bem como fora do horário de trabalho;
- Utilizar de qualquer informação ou material obtido enquanto trabalhador em artigos, livros ou outro veículo de informação de qualquer outra natureza, sem prévia autorização da Organização;
- Utilizar celulares e demais instrumentos de comunicação que não estiverem associados à necessidade do processo de trabalho e da Organização;
- Comercializar produtos e serviços para fins pessoais e de outros.
- Receber qualquer tipo de gorjeta ou outras gratificações por suas atividades profissionais na Organização;
- Retirar documentos ou materiais e equipamentos da Organização e de suas áreas de trabalho ainda que por motivo de serviço, sem que haja prévia autorização institucional e do gestor imediato;
- Violar o sigilo profissional;
- Utilizar aparelhos sonoros (fone de ouvido e outros) nas dependências da Organização;
- Criar páginas eletrônicas nas redes sociais em nome de unidade de atendimento ou da Organização sem autorização da Diretoria e ou Sede Administrativa.
- Dormir durante a jornada de trabalho;
- Omitir grau de parentesco e relacionamentos com profissionais da Organização. (Obs: marido, namorada, companheira não são parentes).
- Utilizar tempo e quaisquer recursos institucionais, inclusive computador, celular, e-mail, internet para realizar trabalhos e atender interesses pessoais.
- Apresentar documentos falsificados.

- Portar arma.
- Utilizar do nome e idoneidade do BOMPAR para promoção pessoal.
- Consumir, manter ou comercializar nas dependências institucionais bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas e nem frequentar as dependências da Organização sob o efeito de álcool ou outras drogas;
- Comentar, explorar, difamar a vida pessoal e informações sigilosas dos colegas de trabalho e da Organização desrespeitando a privacidade;
- Expor o nome da Organização, das equipes e colegas, famílias e atendidos, difamando-os e relatando informações do ambiente de trabalho que são confidenciais em redes sociais (*whatsapp, sites, blogs, facebook, instagram*, entre outros);
- Expor imagens em redes sociais sem consentimento da Organização;
- Fica terminantemente proibido qualquer tipo de agressão, sendo ela física, psicológica, verbal, dentre outras, direcionadas aos atendidos ou equipe de trabalho.

5. TRANSFERÊNCIAS, PROMOÇÕES E AVALIAÇÃO

5.1. TRANSFERÊNCIAS

- Os profissionais poderão ser transferidos de unidades de trabalho a qualquer instante mediante a necessidade de reorganização do quadro de Recursos Humanos.

5.2. PROMOÇÕES

- A Organização tem como filosofia a valorização do potencial humano, desta forma, qualquer profissional poderá participar do processo seletivo interno quando divulgado, desde que atenda aos pré-requisitos de cada vaga.

5.3. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- Todos os profissionais serão avaliados, direta ou indiretamente pela equipe gestora. A avaliação tem intuito de identificar falhas nos procedimentos, melhorar o desenvolvimento do profissional, aprimorar a equipe, contribuir para um ambiente de trabalho saudável e possibilitar avanços em todos os serviços. Serve também como parâmetro para os processos de transição (transferência e promoção) na Organização.

6. MEDIDAS DISCIPLINARES

- Todo profissional deve cumprir as políticas, os regulamentos e os procedimentos aplicáveis existentes no CENTRO SOCIAL NOSSA SENHORA DO BOM PARTO e previstos neste **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL**. Em caso de falha, o trabalhador estará **sujeito à aplicação de penalidades, de acordo com as leis trabalhistas, ou à rescisão do contrato**. O gestor que tomar conhecimento de alguma

infração ética ou disciplinar praticada por um membro da sua equipe tem como obrigação aplicar uma penalidade sob pena dele também ser penalizado.

- As penalidades serão aplicadas na seguinte ordem, de acordo com cada situação:

A. *advertência verbal;*

B. *advertência escrita;*

C. *suspensão;*

D. *demissão ou demissão por justa causa (CLT. Art. 482)*

Contamos com o seu Profissionalismo, Compromisso Ético e Humano nessa missão da Construção do Bem Comum.

Boa sorte! Estamos aqui para contribuir.
Centro Social Nossa Senhora do Bom Parto

Ciente: _____

Unidade: _____

Data: __/__/2020.