



CÓDIGO DE CONDUTA E COMPLIANCE

FORTALEZA/CE 2022

CÓDIGO DE CONDUTA E COMPLIANCE

APRESENTAÇÃO

O Movimento de Saúde Mental — MSM— é uma Organização da Sociedade Civil atuante no Município de Fortaleza e Região Metropolitana, estado do Ceará, desde 1996. Ao longo de sua trajetória, o MSM evoluiu de tal forma que precisou cada vez mais se profissionalizar, dando ensejo à necessidade de criação de inúmeros mecanismos de gestão e transparência, tal qual este ora apresentado. O Código de Conduta e *Compliance*, portanto, se afigura como um instrumento de garantia dos valores institucionais do MSM.

Os objetivos do MSM estão atrelados aos valores individuais dos seus colaboradores, sendo assim, fez-se necessária a construção de uma Política Interna (PI) que envolve o compromisso ético da equipe, constituindo um guia para a realização de qualquer atitude e conduta realizadas no campo de trabalho.

Este material, então, está fundamentado na missão e visão institucional, trazendo um conjunto de diretrizes e comportamentos esperados que apontem um horizonte para o qual se pretende caminhar juntos. A PI, ainda, define rumos e qualifica as práticas desejadas e mais adequadas, oportunizando eficácia conjunta para nossos resultados.

Vale dizer que todas as iniciativas aqui descritas, permitirão o desenvolvimento produtivo dos colaboradores, possibilitando maior satisfação e integridade no âmbito do trabalho, bem como evitar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer durante o percurso.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
1. TEMAS RELEVANTES.....	5
1.1. Relacionamento com o poder público.....	6
1.2 Atuação dos profissionais nas dependências do MSM.....	6
1.3 Uso de imagem.....	8
1.4 Segurança da informação.....	8
2. COMPLIANCE	9
2.1 Composição da Diretoria.....	9
2.2 Avaliação de Riscos	10
2.3 Comunicação e Termos de Conduta	10
2.4 Canais de Denúncia e de Investigação Interna.....	10
2.5 Controles Internos	10
2.6 Due Diligence.....	10
2.7 Diversidade e Inclusão	10
ANEXO I	
Da integração no contrato individual de trabalho	11
Da Admissão.....	11
Dos deveres, obrigações e responsabilidades do Empregado.....	11
Das Férias	11
Das Licenças.....	12
Das ausências, saídas e atrasos.....	12
Do pagamento salarial e benefícios e proibições	13
Das jornadas de trabalho	13
Das relações humanas, cartão e livro de ponto	14
Das penalidades	15
Disposições Gerais	15
ANEXO II	
Cartilha de Abordagem Sistêmica Comunitária	15

1. TEMAS RELEVANTES

O Código de Conduta pode ser entendido como um conjunto de regras para orientar e disciplinar a atuação de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios. Ou seja, não se afigura como um instrumento punitivo ou sancionador, mas uma orientação no sentido de que as ações dos membros daquele agrupamento estejam todas em consonância com os valores e princípios defendidos, de modo a não causar qualquer conflito de interesses.

Isso não significa que as normas aqui dispostas não devam ser cumpridas. Pelo contrário, esperamos que todos tomem ciência e estejam envolvidos nos objetivos e interesses do Movimento Saúde Mental, valorizando o relacionamento interpessoal com a equipe e o cuidado com o patrimônio.

Para tanto, separar-se-ão, adiante, alguns temas relevantes, orientados pela instituição MSM. Espera-se que todos os colaboradores estejam atentos a estas diretrizes, essenciais para a harmonia do ambiente de trabalho e melhor equalização da missão da instituição a ser atingida: Acolher o ser humano, promovendo a saúde mental, a evolução pessoal e comunitária, respeitando as dimensões biopsicossocioespirituais para a promoção da vida.

Cada um dos membros do Movimento Saúde Mental, em qualquer instância, é responsável pela aplicação deste Código de Conduta. Portanto, necessário que o comportamento de todos esteja em consonância com os valores institucionais tendo suas ações sempre pautadas na qualidade e a excelência do atendimento prestado, assim como a segurança individual e as condições adequadas de trabalho.

1.1 Relacionamento com o Poder Público

Em que pese ser uma instituição privada, o MSM se apresenta como um indispensável agente social de políticas públicas, recebendo subvenções oriundas de Termos de Colaboração, Fomento, Convênios e afins. Desta forma, cabe a cada colaborador a consciência de que a maior parte dos recursos geridos e movimentados pelo MSM advém dos cofres públicos, ou seja, da própria sociedade, ensejando a necessidade de utilizá-los com zelo, transparência e eficiência. Nenhum colaborador do MSM poderá, sob qualquer pretexto, oferecer ou prometer, dar ou receber, direta ou indiretamente, qualquer vantagem ilícita de recurso oriundo do Poder Público.

1.2 Atuação dos profissionais nas dependências do Movimento Saúde Mental

O trabalho deve ser pautado na responsabilidade, dedicação, honestidade e ética, prevalecendo sempre o objetivo institucional, não pessoal. No exercício das atividades laborativas, algumas recomendações merecem destaque:

- a) A leitura da Cartilha da Abordagem Sistêmica Comunitária se faz necessário no primeiro momento que o colaborador chega ao MSM, assim irá compreender toda essência do trabalho do MSM (Anexo II);
- b) O uso de celulares ou outros dispositivos de natureza similar devem ser feito com responsabilidade, de forma consciente, não interferindo na qualidade no serviço próprio ou de outrem; O meio de comunicação oficial será o *WhatsApp*, através do(s) grupo(s) Equipe Geral, Coordenação e grupos específicos dos setores. Destaca-se, contudo, que o colaborador só possui a obrigação de atender às demandas apresentadas nos referidos grupos durante o seu expediente de trabalho, comprometendo-se, inclusive, a atualizar-se acerca das mensagens e recados tão logo inicie sua jornada de trabalho;

- c) A venda de produtos alheios às atividades do MSM é proibida dentro do ambiente de trabalho;
- d) Mantenha o ambiente de trabalho organizado e limpo, valendo-se do auxílio dos profissionais de limpeza ou de voluntários do setor, sempre que necessário;
- e) Respeite os horários de entrada e saída do trabalho, assim como os intervalos para refeição e/ou descanso, de acordo com seu contrato de trabalho;
- f) Comunique seu coordenador(a) imediato as eventuais faltas, apresentando a justificativa pertinente em até 1 (um) dia útil após a ocorrência da referida falta;
- g) Comporte-se com urbanidade, respeito e dignidade perante todos, buscando sempre preservar a imagem do MSM;
- h) Realize seu trabalho com responsabilidade, empenho, atenção, cumprindo os prazos determinados e acatando as determinações da coordenação imediata e/ou da Diretoria;
- i) Busque o aprimoramento em sua área de atuação na instituição, objetivando-se tornar um/a profissional cada vez mais completo/a.
- j) Trabalhe devidamente uniformizado/a, quando a função exigir, assim como porte e conserve todos os Equipamentos de Proteção Individuais exigidos por Lei ou Regulamento;
- k) Dentro das dependências do MSM ou em atribuições externas, porte sempre seu crachá de identificação em lugar visível;
- l) Mantenha seus dados cadastrais atualizados junto ao setor de Recursos Humanos;
- m) Participe das reuniões e convocações por parte da Coordenação ou da Diretoria, justificando eventual ausência;
- n) O Colaborador deve zelar pela guarda, conservação e devolução de equipamentos institucionais no prazo devido, e nas condições de liberação, comprometendo-se a substituir em caso de perda ou estrago irreparável, por idêntico ou similar.

- o) Participe dos Encontros de Colaboradores, evento oficial do MSM realizado em 1 dia no primeiro semestre do ano, justificando eventual ausência.

1.3 Uso da Imagem

Todos os colaboradores do MSM devem zelar por sua imagem institucional. Toda e qualquer manifestação que guarde relação com a imagem ou atuação do MSM deve respeitar as normas internas previamente estabelecidas. É vedado a vinculação da marca e/ou imagem do MSM com questões políticas, comerciais, religiosas, financeiras ou de interesses de grupos que não estejam alinhados com a identidade organizacional.

A Diretoria é o único órgão capaz de definir de que forma a imagem do MSM será utilizada, sendo que a sua utilização, onerosa ou não, está condicionada à prévia autorização da Diretoria. Incumbe aos colaboradores cooperarem na divulgação das redes sociais, sites e campanhas institucionais, evitando o uso de linguagem imprópria ou que possa ter interpretação ambígua. As imagens de pacientes, colaboradores no exercício de suas funções, assim como das instalações do MSM, pertencem única e exclusivamente ao MSM, sendo que sua indevida utilização pode sujeitar o responsável às sanções legais aplicáveis.

1.4 Segurança da Informação

Ao identificar uma situação de risco de mau uso de informações internas, notifique imediatamente à sua coordenação.

Procure bloquear a tela do seu computador ao sair do seu local de trabalho, caso ele não venha a ser utilizado por outra pessoal devidamente autorizada. Não utilize pen drives ou outros dispositivos sem os requisitos mínimos de segurança. Assuntos corporativos devem ser tratados pelo e-mail corporativo, salvo total impossibilidade.

Nunca divulgue informações cadastrais de pacientes, colaboradores, fornecedores, parceiros, voluntários sem autorização expressa e legal. Todos os documentos, registros, memorandos e outros materiais, impressos ou em meio digital, produzidos durante a relação contratual do MSM com seus colaboradores e parceiros, salvo disposição expressa, pertencem exclusivamente à Instituição. Eventuais documentos que estejam de posse de colaboradores devem ser entregues sempre que solicitados ou quando ocorrer eventual rescisão contratual.

O compromisso de confidencialidade a que alude tais documentos se encerra com o término do contrato ou da situação fática a que deu origem. O manuseio de prontuários, anamneses, fichas de inscrição devem sempre levar em conta o direito à privacidade do beneficiário, cabendo a cada colaborador preservar tais informações e fornecê-las somente nos casos autorizados em lei ou regramento interno. Cabe a cada colaborador garantir a integridade dos documentos físicos produzidos e que lhes são confiados, sendo vedado rasurar, substituir, corromper e alterar a forma sem o devido registro.

A utilização da estrutura operacional do MSM, como internet, telefones, computadores, impressoras etc., está condicionada ao uso estritamente profissional.

2. COMPLIANCE

2.1 Composição da Diretoria

A diretoria do Movimento de saúde Mental é composta por:

Conselho Administrativo

- Presidente / Rino Bonvini
- Vice-presidente / Demócrito Rocha Dummar Filho
- Secretária / Aurilene Xavier de Oliveira

Conselho Fiscal

• Efetivos

- Rogério Silva Maia Pereira
- Carlos Reni Araújo Dino
- Maria Lindalva de Oliveira

• Suplente

- Neiliane Alves Bezerra

2.2 Avaliação de Riscos

O MSM, tem sido fundamental para a assertividade de um desenvolvimento Social Comunitário Sustentável. A partilha de seus colaboradores com relação a nossa Tecnologia Socioterapeutica de Múltiplo impacto: Abordagem sistêmica Comunitária-ASC nos faz ter ferramentas para avaliar o que depõe contra e a favor com relação a conduta, Missão e Valores da Instituição. As ferramentas utilizadas na avaliação de Desempenho do Movimento, são relatórios mensais, quantitativos e qualitativos como também fotográficos, com metas pré-estabelecidas pelo projeto vigente e avaliação de indicadores mensalmente. Outra ferramenta que nos aponta os riscos são reuniões semanais das equipes e coordenações.

2.3 Comunicação e Termos de Conduta

A comunicação e Treinamento das condutas e Regulamento da Instituição é entregue ao colaborador no ato da contratação e semestralmente, nos encontros denominados de “cuidado com o cuidador” é repassado os tópicos mais relevantes do período.

2.4 Canais de Denúncia e de Investigação Interna

É disponibilizado em nossos canais de comunicação o número da sede da instituição, onde se localiza a presidência e assim sendo, todos podem fazer suas denúncias pelo telefone 85 34970892 conseqüentemente será instalada a investigação e suas correções, sem que possa ter algum dano ao denunciante.

2.5 Controles Internos

Os controles Internos estão disponíveis com o nosso Setor de Administração e Contabilidade, para todas as verificações: Balanços, Certidões, Demonstrativos Contábeis e Relatórios.

(Documentos atualizados e disponíveis no Site institucional na Aba Transparência)

2.6 Due Diligence

Nesse processo de investigação do nossos parceiros, temos como principal relevância a conduta social de cada um, assim como a idoneidade institucional e governamental.

2.7 Diversidade e Inclusão

O MSM, é uma organização inclusiva, que distribui oportunidades com equidade, oferecendo condições de desenvolvimento para todos e todas. Reconhecemos pessoas e temos apreço pela diversidade com todas suas escolhas.

ANEXO I

CAPÍTULO I – Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Art.1º – O presente Regulamento faz parte integrante do contrato individual de trabalho. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os colaboradores, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
Parágrafo único – sua obrigatoriedade perdura o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo assim, o empregado que assinar o seu termo de ciência, não poderá alegar seu desconhecimento.

CAPÍTULO II – Da Admissão

Art. 2º – A admissão de empregado condiciona-se a exames de seleção técnica e médica e mediante apresentação completa dos documentos exigidos, em prazo fixado pelo empregador.

CAPÍTULO III – Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Art. 3º – Todo empregado deve:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Obedecer às ordens e instruções emanadas de seus superiores hierárquicos;
- c) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- e) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- f) Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- g) Informar a área ou responsável pelos recursos humanos sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como, estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
- h) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego.
- i) O Colaborador deve zelar pela

CAPÍTULO IV – Das Férias

Art.4º – Cabe à Empresa fixar anualmente o período que seus empregados poderão gozar suas férias, ressalvadas as exceções previstas em Lei.

CAPÍTULO V Das Licenças

Art. 5º – A instituição concede ao empregado licença de acordo com o artigo art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho - [CLT](#):

- a) 03 dias em virtude de Casamento;
 - b) 02 dias em virtude Falecimento de conjugue, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS;
 - c) 05 dias em virtude do Nascimento de filho;
- § 1º- O empregado deverá comunicar por escrito à área ou responsável pelos recursos humanos da instituição, seu casamento, com antecedência mínima de 15 dias;
 - § 2º- Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunica o evento à área ou responsável pelos recursos humanos da Empresa no respectivo dia;
 - § 3º- Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

CAPÍTULO VI – Das Ausências, Saídas e Atrasos

Art.6º – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, quando solicitado.

- § 1º- À empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, sem prévia autorização, faltas ao serviço e o conseqüente repouso semanal, excetuada as faltas e ausências legais;
- § 2º- As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XIII;
- § 3º- As faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas através de Atestado Médico fornecido pelo Serviço Médico da Empresa, ou na inexistência deste, por Médico do SUS, Médico do Convênio ou Médico Particular;
- § 4º- As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 2 (dois) dias úteis após a data do início da ausência;
- § 5º- As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 25 (vinte e cinco) do mês, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após esta data.

Caso seja necessário se ausentar de suas funções, avise imediatamente o responsável pelo setor. O atestado não pode conter nenhum tipo de rasura, borrões, sujeiras e nem poderá ser ilegível. Sendo possível, pedimos que no mesmo conste a especificidade quanto ao horário de início e término da consulta.

É pertinente lembrar-se do bom senso na hora de agendar as consultas, pois mais uma vez, reforçamos que sua ausência faz toda diferença para o alcance de nossos resultados.

CAPÍTULO VII – Do pagamento salarial

Art.7º – A empresa paga os salários no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art.8º– O salário é depositado em conta corrente.

Art.9º – Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao Departamento de Pessoal, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

CAPÍTULO VIII – Dos Benefícios

Art. 10º – A empresa oferece as seguintes vantagens:

- a) Vale transporte, como estipulado na Lei;
- b) Vale refeição ou alimentação de qualidade fornecida pela empresa;
- c) Day off: Folga no dia do Aniversário;
- d) Escuta em Movimento: Serviço de Psicologia aplicado aos colaboradores;
- e) Práticas Integrativas de Cuidados: Acesso a um pacote de serviços com 5 sessões por mês mediante agendamento;
- f) Descontos nas formações organizadas pelo MSM e parceiros;
- g) A cada semestre o colaborador receberá 3 fardamentos;
- h) Encontro anual de Cuidado do Cuidador com viagem para toda a equipe se cuidar fora das dependências de trabalho;
- i) Incentivo aos estudos;
- j) Acesso ao Clube de Benefícios de Colaboradores.

CAPÍTULO IX – Das Proibições

Art. 11º – É expressamente proibido:

- a) Ingressar ou permanecer em setores estranhos aos serviços, salvo por ordem expressa;
- b) Promover brincadeiras depreciativas ou de cunho preconceituoso e discussões durante a jornada de trabalho;
- c) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Empresa;
- e) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa
- f) Retirar equipamento de outros núcleos sem a autorização da coordenação responsável.

CAPÍTULO X – Da Jornada de Trabalho

Art.12º – Fica estabelecido o horário de trabalho das 08h às 17h para alguns setores e das 07h30min às 16h30min, ambos com 01 hora para descanso e alimentação, de 2ª. a 6ª-feira e aos Sábados das 08h às 12h.

Todas as atividades realizadas por cada um dos setores do MSM são planejadas, levando-se em consideração um horário de trabalho pré-determinado. Para que haja uma perfeita coordenação entre funções e setores, é importante que os horários sejam cumpridos. Só assim, você e a instituição alcançarão os seus objetivos. Durante o expediente, sua presença é indispensável para a execução das tarefas, portanto, você só deverá deixar seu local de trabalho quando autorizado pelo responsável do setor.

CAPÍTULO XI – Das Relações Humanas

Art. 13º – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da Empresa.

Art. 14º – O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da Empresa.

Art. 15º – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 16º – A Empresa adota nas relações com os empregados os seguintes princípios:

- cumprir rigorosamente a legislação própria;
- reconhecer o mérito do empregado.

CAPÍTULO XII – Do Cartão ou Livro de Ponto

Art.17º – A entrada e saída observam o horário designado.

Art.18º – O Expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente marcar o ponto no início e término da jornada, bem como os intervalos para as refeições e repouso de acordo com a realidade do dia.

- §1º- É expressamente proibido marcar ponto de outrem.
- §2º- Os eventuais enganos na marcação de ponto são comunicados imediatamente ao Departamento de RH, onde será feita justificativa para rasura, atraso ou falta e devera ser assinado pelo colaborador mediante observação da coordenação.

Art. 19º – Todos os empregados, obrigatoriamente, marcam o ponto ou assinam o livro de ponto, conforme o caso.

Em relação ao Ponto, NÃO é permitido:

Realizar mais 06 (seis) horas de trabalho sem intervalo;

Realizar menos de 01 (uma) hora de intervalo para refeição;

Realizar mais de 01:30 (uma hora e trinta) de intervalo para refeição;

Realizar mais de 02 (duas) horas extras diárias;

CAPÍTULO XIII – Penalidades

Art. 20º – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão; e
- Demissão, por justa causa.

Art. 21º – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de Pessoal.

Art. 22º – As respectivas coordenações elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

CAPÍTULO XIV – Das disposições Gerais

Art. 23º – Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

Art. 24º – Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 25º – Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 26º – O presente regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a Empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.

ANEXO II

Cartilha da Abordagem Sistêmica Comunitária

TERMO DE RECEBIMENTO E CIÊNCIA.

Declaro ter recebido e lido um exemplar do CÓDIGO DE CONDUTA E COMPLIANCE parte Regulamento Interno do Movimento de Saúde Mental — MSM — do qual estou ciente das normas internas nele contidas.

Fortaleza - CE, _____ / _____ / _____.

Assinatura do empregado e CPF. (legível)