



# **CÓDIGO DE CONDUTA E COMPLIANCE**

FORTALEZA/CE  
2025

# **CÓDIGO DE CONDUTA E COMPLIANCE**

## APRESENTAÇÃO

O Movimento 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 de colaboradores, 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 manual de boas práticas está fundamentado na missão e na visão institucional, descrevendo diretrizes e comportamentos esperados que apontem um horizonte para o qual se pretende caminhar juntos no MSM. A PI, ainda, define rumos e qualifica as práticas desejadas e mais adequadas, proporcionando condições para a eficácia conjunta no alcance de 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 para 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 Comunicação e Termos de Conduta .....	10
2.3 Canais de Denúncia e de Investigação Interna .....	10
2.4 Controles Internos .....	10
2.5 Due Diligence .....	10
2.6 Diversidade e Inclusão .....	10
ANEXO I	
Da integração no contrato individual de trabalho .....	11
Da Admissão .....	11
Dos deveres, obrigações e responsabilidades do Colaborador(a) .....	11
Das Férias .....	11
Das Licenças .....	12
Das ausências, saídas e atrasos .....	12
Do pagamento salarial e benefícios e proibições .....	13
Da jornada 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 pelo 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 todos os seres e promover 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, é necessário que o comportamento de todos esteja em consonância com os valores institucionais com suas ações sempre pautadas na qualidade e a excelência do atendimento prestado, assim como na segurança individual e nas 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) 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(a) 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(a) 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(a) 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 colaborador(a) 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(a) deve zelar pela guarda, conservação e devolução de equipamentos institucionais no prazo devido, e nas condições em que estavam na liberação, comprometendo-se a substituir em caso de perda ou estrago irreparável, por idêntico ou similar, salvo imprevistos.

- o) Participe dos Encontros de Colaboradores como o Dia de Mística e Cuidado (1 dia) e o Cuidando do Cuidador (1 fim de semana), eventos oficiais do MSM previamente organizados e agendados.

### 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. O MSM está alinhado com a LGPG 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

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 pessoa 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 (fato concreto) 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(a) preservar tais informações e fornecê-las somente nos casos autorizados em lei ou regramento interno. Cabe a cada colaborador(a) 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 do colaborador(a).

## 2. COMPLIANCE

### 2.1 Composição da Diretoria

A diretoria do Movimento Saúde Mental é composta por:

#### **Conselho Administrativo**

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

#### **Conselho Fiscal**

##### **• Efetivos**

- Neiliane Alves Bezerra
- Maria Lindalva de Oliveira

##### **• Suplente**

- Fernando José de Moura Neto

## 2.2 Comunicação e Termos de Conduta

A comunicação e treinamento das condutas e regulamento da instituição, é produzido por um comitê ético composto por algumas coordenações sendo revisado a cada 2 anos ou sempre que houver mudanças legais ou institucionais relevantes. É entregue a cada colaborador(a) no ato da contratação.

## 2.3 Canais de Denúncia e de Investigação Interna

Dentro da estrutura institucional, o setor administrativo está responsável por acolher denúncias e encaminhar os procedimentos internos de investigação e possíveis correções. Todos podem fazer suas denúncias pelo e-mail [administrativo@movimentosaudemental.org](mailto:administrativo@movimentosaudemental.org). Diante do comunicado, a pessoa responsável encaminhará os procedimentos cabíveis, sem que haja nenhum dano ao denunciante.

## 2.4 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)

## 2.5 Due Diligence (Diligência Prévia)

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

## 2.6 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, repudiando qualquer forma de racismo, sexismo, capacitismo, LGBTfobia etc. Reforçamos o compromisso com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), alinhados com a agenda 2030 da ONU.

## 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 **colaborador(a)** que assinar o seu termo de ciência, não poderá alegar seu desconhecimento.

### **CAPÍTULO II – Da Admissão**

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

### **CAPÍTULO III – Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Colaborador(a)**

Art. 3º – Todo colaborador(a) deve:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência colaborador(a);
- 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 colaborador(a) 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.

### **CAPÍTULO IV – Das Férias**

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

## **CAPÍTULO V Das Licenças**

Art. 5º – A instituição concede ao colaborador(a) 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 colaborador(a) 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 colaborador(a) 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 colaborador(a) 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 consequente 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) Escuta em Movimento: Serviço de Psicologia aplicado aos colaboradores;
- d) Práticas Integrativas de Cuidados: Acesso a um pacote de serviços com 4 sessões por mês mediante agendamento;
- e) Descontos nas formações organizadas pelo MSM e parceiros;
- f) A cada semestre o colaborador(a) receberá 1 fardamento;
- g) Encontro anual de Cuidado do Cuidador com viagem para toda a equipe se cuidar fora das dependências de trabalho;
- h) Incentivo aos estudos com acesso a descontos em instituições;
- i) Day off: Folga no DIA do Aniversário;
- j) Voucher Celebração: R\$ 100,00 a ser utilizado no dia do aniversário para compra de 1 torta + refrigerante. *(Mercantil Ana Risorlange)*

### **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 colaboradores, 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 colaboradores os seguintes princípios:

- cumprir rigorosamente a legislação própria;
- reconhecer o mérito do colaborador(a).

## **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 colaborador(a) 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(a) mediante observação da coordenação.

Art. 19º – Todos os colaboradores, 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 colaboradores 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 colaboradores devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

Art. 24º – Cada colaborador(a) 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

Você a localiza em nosso site:

<https://movimentosaudemental.org/wp-content/uploads/2025/06/cartilha-2025-ASC-portugues.pdf>

### TERMO DE RECEBIMENTO E CIÊNCIA.

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

Fortaleza - CE, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Assinatura do colaborador(a) e CPF. (legível)