



CÓDIGO DE CONDUTA INTERNO CENTRO DE EQUOTERAPIA CURRALINHO

Revisado de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - (Lei nº 5.452), e de acordo com a Reforma Trabalhista

Neste documento, estão mencionados termos, cujas definições deverão ser entendidas da seguinte forma:

- **COLABORADOR:** Termo utilizado neste Código de Conduta Interno para definir a pessoa física contratada mediante Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) pelo Centro de Equoterapia Curralinho.
- **ENTIDADE:** Utilizado neste Código de Conduta Interno para designar o CENTRO DE EQUOTERAPIA CURRALINHO, como contratante, tomador do serviço.

CAPITULO I

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Art. 1º Ficam sujeitos a este Código de Conduta todos os colaboradores da Entidade, sejam quais forem as categorias profissionais a que pertencerem.

§ 1º. - A obrigatoriedade de cumprimento deste Código de Conduta permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo que o ingresso de qualquer colaborador somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar seu desconhecimento.

§ 2º. - O presente Código de Conduta **entra em vigor para todos os colaboradores** a partir da data de sua admissão.

§ 3º Ao optar em atuar nesta Entidade o colaborador fica ciente de que estará sujeito a algumas situações de risco como, possíveis coices de cavalos, pisadas nos pés, quedas, exposição ao calor, incômodos com moscas, carrapatos, necessidades fisiológicas dos animais e de caminhadas ao lado do cavalo, o que não é diferente em outras Entidades que fornecem serviços de equoterapia. No entanto, precisa-se **avaliar bem antes de aceitar este ofício, se possui condicionamento físico e emocional adequado para as exigências e o cumprimento da função;**

Art. 2º Informar a coordenação qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc.;

Art. 3º Possuir entendimento e espírito de filantropia;

CAPÍTULO II Da Admissão

Art. 4º A admissão e a demissão dos colaboradores são atos privativos da diretoria da entidade com apoio do Escritório de Contabilidade e Assessoria Jurídica por este contratado.

Art. 5º A admissão de colaboradores é condicionada à avaliação documental, realização de exames de seleção técnica, entrevista e avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos, no prazo legal ou fixado pela Entidade.

Art. 6º A admissão só se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.



Art. 7º Submeter-se ao PCMOS – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado.

Art. 8º É proibido fumar em horário de sessões, consumir bebidas alcólicas ou entorpecentes e ou comparecer ao trabalho embriagado, sob efeitos de entorpecentes ou com ressaca sob pena de ter seu contrato de trabalho encerrado por justa causa;

CAPÍTULO III

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do colaborador.

Art. 9º Cumprir os compromissos expressamente assumidos no ato da contratação, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional e incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Código de Conduta;

Art. 10º Catar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e coordenação imediata;

Art. 11º Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Entidade;

Art. 12º Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando a direção imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;

Art. 13º Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos a Entidade, zelando pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, encilhamentos, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, ar comprimido, etc.;

Art. 14º Indenizar os prejuízos causados à Entidade por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência, descuido ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:

- a) Sonegação de valores e/ou objetos confiados;
- b) Danos e avarias em qualquer bem da Entidade que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização; e
- c) Erro de cálculo doloso contra a Entidade;

§ 1º - A responsabilidade administrativa não exime o colaborador da responsabilidade civil ou criminal.

§ 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.

Art. 15º Informar imediatamente a Entidade sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Código de Conduta;

Art. 16º - Zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva (óculos, calçados, capacetes, botas, máscaras, etc.), evitando acidente próprio e/ou com outros colaboradores; comparecer a aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio, inundações, etc.;

Art. 17º Caso solicitado pela Entidade, usar elemento de identificação e responsabilizar-se por sua conservação;

Art. 18º Usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;

Art. 19º Deixar os pertences pessoais em local seguro, sendo proibido guardar objetos de valor nas dependências da Entidade (dinheiro, joias, cheques, cartão de crédito e/ou débito, aparelho de celular, etc.);

Art. 20º Estabelecer o contato praticante-cavalo preservando a integridade emocional e física dos praticantes;



Art. 21º Garantir que as sessões sejam realizadas de forma multiprofissional e interdisciplinar, permitindo a opinião, colaboração e entrosamento com as outras áreas sem comprometer ou minimizar os objetivos de cada especialidade;

Art. 22º Estimular ao máximo a participação dos pais e/ou responsáveis dos praticantes em eventos.

Art. 23º Proteger física e emocionalmente os praticantes estando preparado para o maior número de situações de risco possíveis e sendo congruente com as possibilidades. Para isso faz-se necessário:

- a) Ter o máximo de aproveitamento e compromisso com o aprendizado durante os cursos promovidos pela Entidade;
- b) Solicitar auxílio profissional em caso de dúvida;
- c) Relatar a direção caso haja insegurança na realização de algum procedimento;

Art. 24º Planejar com antecedência as sessões, deixando os materiais na pista para que não haja atraso no início das sessões e assim, prejudicar o desempenho do praticante e da equipe como um todo;

Art. 25º Não atender praticantes que estiverem em desacordo com o Termo de Compromisso assinado por eles ou pelos seus respectivos responsáveis. Ex: Sem vestimentas adequadas, fora do horário estabelecido, a menos que seja combinado com antecedência;

Art. 26º Não é permitido que pessoas não autorizadas acompanhem as sessões;

Art. 27º Impedir que sejam praticadas atividades, barulhos e movimentos bruscos que possam assustar os cavalos durante as sessões colocando em risco a integridade física dos praticantes e da equipe multidisciplinar. *Alerta: A maioria das pessoas só lembra da segurança quando acontece uma fatalidade.*

Art. 28º Aplicar as penalidades (advertências ou suspensões) quando haver motivação para tal. Ex: faltas injustificadas, comparecimento as sessões sem as vestimentas adequadas, etc.;

Art. 29º Entregar todos circulares e ofícios destinados aos praticantes e/ou seus responsáveis em tempo hábil, coletando as assinaturas de quem já os(as) recebeu;

Art. 30º Garantir que o praticante seja atendido pontualmente no seu horário pré-estabelecido, exceto ocorrer atraso por parte do mesmo (seguir normas do Termo de Compromisso);

Art. 31º Tratar os praticantes com equivalência, fazendo-se valer as normas e regras igualmente para todos sem benefícios ou priorização a alguns;

Art. 32º Prezar para que os demais colegas de trabalho possam ter acesso ao computador quando se fizer necessário (revezamento);

Art. 33º Realizar as avaliações periódicas e as evoluções rotineiras dos praticantes sem que haja atraso;

Art. 34º Solicitar que ao final de cada sessão, o praticante ou responsável assine a folha de frequência, não sendo permitido acumulo de assinaturas para um outro dia que não seja o dia em que a sessão foi realizada;

Art. 35º Higienizar todos os materiais logo após o seu uso e guardá-los em seus respectivos lugares;

Art. 36º Guardar todos os materiais de propriedade da Entidade ou do proprietário da área cedida em seu devido local, evitando seu extravio, estrago ou que utilização por pessoas não autorizadas. (Inclusive materiais de limpeza);

Art. 37º Observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela Entidade, manutenção, asseio e higiene no local de trabalho, bem como nas demais dependências da Entidade deixando o local de trabalho sempre limpo e organizado ao final do expediente;

Art. 38º Fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade, deixando ao fim, lavados e guardados todos os utensílios utilizados, assim como limpar o fogão, micro-ondas, forno, geladeira e pia;



Art. 39º Manter a higiene dos sanitários;

Art. 40º Recolher o lixo ao finalizar o expediente (copos descartáveis, marmitex, embalagens de alimentos, etc.);

Art. 41º Desligar o computador e retirar o cabo da tomada de energia ao final de seu uso e apagar todas as luzes e desligar todos os equipamentos elétricos ao final do expediente;

Art. 42º Caso haja ocorrência de horário vago, este deverá ser preenchido com:

- a) Atualizações das fichas de evoluções;
- b) Programação das próximas sessões;
- c) Realização de pesquisas sobre a atividade Equoterapeutica;
- d) Estudos e discussões em grupo sobre as principais patologias atendidas pela Entidade. Ex: Autismo, TDAH, Síndrome de Down, Sequelas de AVC, etc;
- e) **Fortalecer o relacionamento e manuseio com a principal “ferramenta” da atividade: O CAVALO. Os efeitos terapêuticos acontecem à medida que se constrói a relação praticante-cavalo e quem vai definir ou promover a qualidade desta construção é o equoterapeuta;**

Art. 43º Assinar Termo de Entidade /Devolução ao retirar objetos de estudo (livros, apostilas, DVD's, etc.) das dependências da Entidade para estudo em casa, se comprometendo a:

- a) Zelar pela manutenção e utilização adequada do bem;
- b) Não conceder empréstimo ou confiar a outrem em nenhuma hipótese;
- c) Comunicar, imediatamente, qualquer incidente e ocorrência com o equipamento sob sua guarda e responsabilidade;
- d) Indenizar os danos causados por negligência, má utilização, guarda inadequada, desleixo, perda ou outro dano que possa decorrer, direta ou indiretamente, de sua ação ou omissão;

Art. 44º Trancar as dependências da Entidade quando nenhum colaborador estiver no local, pois nele estão guardadas informações estritamente sigilosas relativas aos procedimentos, exames, condições físicas e demais informações do praticante, além de bens patrimoniais da Entidade;

Art. 45º A liberação de cópias do prontuário é um direito inalienável **APENAS do praticante e/ou de seu representante legal** conforme estabelece o artigo 88 do Código de Ética Médica normatizado através da Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.931 de 17 de setembro de 2009. Cabe APENAS aos cargos diretivos da Entidade a responsabilidade pela liberação de cópias do prontuário mediante comprovação por escrito do praticante ou de seu representante legal, sendo assim, é absolutamente certo que uma ordem judicial, **desacompanhada da autorização do praticante, NÃO DEVE SER ATENDIDA;**

Art. 46º Não é permitido deixar torneiras e registros de água abertos com vazão de água sem necessidade (Exemplo: Ao ensaboar o cavalo a mangueira ligada jorrando água no chão);

Art. 47º Não é permitido deixar a bomba d'água ligada por período maior que 1 (uma) hora;

Art. 48º É proibido divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da entidade;

CAPÍTULO V

Das participações em cursos, treinamentos e eventos esporádicos

Art. 49º O colaborador que compõem a equipe de atendimento deverá se comprometer **ao mesmo grau de responsabilidade** a trabalhar na Entidade e realização de eventos esporádicos realizados em prol da entidade. A impossibilidade na participação deverá ser justificada com antecedência para a coordenação;

Art. 50º A Entidade poderá estabelecer escalas de trabalhos aos colaboradores de forma esporádica em dias de eventos excepcionais, realizados em prol da sobrevivência e manutenção da Entidade;



Art. 51º As horas trabalhadas (apenas permitidas em períodos de **EVENTOS**) serão recompensadas em forma de folga, cujo dia da folga será combinado entre o colaborador e a Entidade;

Art. 52º A participação em **CURSOS E TREINAMENTOS** de aperfeiçoamento por solicitação da Entidade **não dá direito à percepção de horas extras** em razão dos resultados positivos e permanentes que enriquecem o currículo do colaborador trazendo benefícios pessoais ao mesmo.

CAPÍTULO IV

Do horário de trabalho e do registro de ponto;

Art. 53º O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao colaborador, pessoalmente, registrar o ponto, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso;

Art. 54º O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências da Entidade, deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo ser alterado pela mesma sempre que se fizer necessário;

Art. 55º A jornada de trabalho da Entidade é de 40 horas semanais, sendo a carga horária individual de cada colaborador acordada no ato da contratação e remunerada de forma proporcional. O trabalho diário será contínuo, do início até o fim da jornada indicada, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pela Entidade e previstos na legislação;

Art. 56º É vedado ao colaborador a realização de horas extras em períodos em que não há atividades previstas pela Entidade, de forma a ficar apenas “pagando” horas, porém sem produção, salvo programação extras autorizados pela Entidade com antecedência. No entanto, o colaborador deverá se organizar de forma a iniciar e concluir suas atividades dentro do expediente previamente combinado;

Art. 57º Os colaboradores deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos e saídas antecipadas, exceto se motivados por força maior;

§ 1º- Períodos chuvosos não motivam aceite para atraso sendo que o colaborador deverá providenciar capas de chuva ou outros meios que permitam seu comparecimento pontual ao serviço. Casos excepcionais deverão ser comunicados e formalizados via e-mail para avaliação da direção da Entidade.

§ 2º- Outros fatores que motivam atrasos e que desejem ser abonados pelo colaborador como por exemplo pneu furado ou veículo avariado, ou outros fatores que causem atrasos ou até mesmo o não comparecimento, deverão ser comprovados através de registros fotográficos que comprovem o fato e enviados para o grupo da diretoria para avaliação e providências.

Art. 58º O horário de trabalho poderá ser prorrogado quando houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, obedecidas as disposições legais vigentes;

§ 1º. A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo da Entidade, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o colaborador de observar rigorosamente o seu horário de trabalho;

§ 2º. Os equívocos e/ou esquecimento no registro de ponto eletrônico deverão ser comunicados imediatamente e diretamente a coordenação via e-mail para o endereço eletrônico equoterapiacurralinho@gmail.com.

Art. 59º A marcação do ponto para outro colaborador constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência, ser dispensados por justa causa;

Art. 60º A falta de registro de ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, sendo que se reincidente por mais de 3 (três) vezes dentro de um mês, fica passível de advertência, suspensão ou demissão;



CAPÍTULO V Dos Atestados

Art. 61º Para fins de justificativa da ausência do colaborador por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos onde estejam especificados o tempo concedido de dispensa necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina. A dispensa deve ser dentro do horário de expediente.

§ 1º. A CLT não prevê abono de faltas para Atestado de Comparecimento, porém esta Entidade avaliará cada situação individualmente conforme a frequência em que o colaborador apresenta atestados, a motivação e se o acompanhamento foi para um dependente. É importante que o colaborador solicite a informação da data e horário do atendimento.

CAPÍTULO VI Das Ausências e Atrasos

Art. 62º O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa a coordenação;

§ 1º - À Entidade descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal;

§ 2º - O colaborador que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado resguardado por lei e/ou autorizado pela diretoria, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado;

Art. 63º O colaborador que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência;

Parágrafo único: O colaborador deve diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho, e, caso necessário, poderá contar com o apoio da coordenação;

Art. 64º O colaborador se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em ela se verificar;

Parágrafo único: Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do colaborador, que não possa ser previsto e nem impedido pelo colaborador, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações;

Art. 65º O colaborador que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à Entidade, apresentar Atestado Médico de acompanhante.

CAPÍTULO VII Do Pagamento

Art. 66º O pagamento será realizado pela Entidade ao Colaborador, no prazo de no máximo 5 dias úteis após o repasse realizado pela empresa conveniada (Prefeitura de Itaberaí);



Art. 67º Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas a coordenação, no primeiro dia útil após o pagamento.

CAPÍTULO VIII Das Férias

Art. 68º As férias serão gozadas dentro do período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias seguidos, e em comum acordo.

CAPÍTULO Dos Benefícios

Art. 69º A Entidade oferece atualmente as seguintes vantagens ao colaborador:

- a) Oportunidade de desenvolver estudos acadêmicos/científicos e estudos através da vivência diária e resultados observados nas evoluções dos praticantes;
- b) Oportunidade de visibilidade profissional em diversos meios de comunicação existentes (revistas, jornais, televisão, rádio, redes sociais, etc);
- c) Qualificação profissional e fornecimento de cursos, em sua maioria, sem ônus para o colaborador;
- d) Enriquecimento curricular através de uma atividade promissora desenvolvida na cidade de Itaberaí permitindo a potencialização da carreira profissional de seus colaboradores.
- e) Autonomia na condução das sessões;
- f) Condição de auto avaliação profissional.
- g) Todos os direitos trabalhistas garantidos pela lei vigente.

CAPÍTULO IX

Do uso de redes sociais, celulares, internet e demais dispositivos digitais.

Art. 70º - Baseado no artigo 444 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a Entidade determina que FICA TERMINANTEMENTE PROIBIDO A UTILIZAÇÃO DE CELULAR DURANTE AS SESSÕES DE EQUOTERAPIA, no intuito de manter o foco no praticante, a produtividade e principalmente, a segurança do praticante e demais colegas de trabalho;

Art. 71º Cumpre ao contratado laborar durante sua jornada de trabalho conforme artigo 442 da CLT, não sendo permitido ocupar tempo em sua jornada de trabalho em redes sociais ou demais dispositivos digitais com conteúdo que não condiz com sua função;

Art. 72º É vetado a utilização de aparelho de telefonia celular nas dependências da Entidade, salvo em caso de uso ser inerente à atribuição de suas funções, devidamente autorizado pela Entidade;

Art. 73º Todos os colaboradores que utilizarem internet, intranet, e-mail, grupos sociais ou quaisquer outros meios de comunicação internos da Entidade, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário;

Parágrafo único: o uso indevido destas ferramentas, o acesso a sites indevidos e o envio e e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do colaborador, poderá acarretar advertência, suspensão e demissão;

Art. 74º A marca da Entidade e a forma como o público alvo a reconhece, é diretamente atrelada a imagem utilizada pelo colaborador nas suas redes sociais, no entanto, **é expressamente proibido a publicação de imagens que coloquem em dúvida a qualidade do serviço prestado como: praticantes com**



postura incorreta, sem o devido uso de EPI's (capacetes), mesmo que este seja dispensado pelo mediador da sessão, pois o internauta não ciente da dispensa do Equipamento, interpreta possíveis riscos aos envolvidos;

- Art. 75º** Em hipótese nenhuma o colaborador poderá publicar imagens com sessões de equoterapia, imagens de praticantes e familiares, colegas de trabalho, cavalos e recintos da Entidade em qualquer mídia social, **sem a devida autorização e marcação da Entidade em suas páginas oficiais**, sob pena de advertência, e no caso de reincidência, justa causa, conforme artigo 482 da CLT;
- Art. 76º** A equipe deverá comunicar seus praticantes e/ou seus respectivos responsáveis sempre que houver mudança no horário de atendimento, convites para participação em eventos, suspensão de sessão ou qualquer outra informação importante, com observância a algumas situações, a ver:
- Caso o terapeuta responsável não tiver disponibilidade, deverá solicitar auxílio a outro integrante da equipe a fim de garantir que as comunicações sejam efetivas e conclusivas;
 - O colaborador, emissor da mensagem via WhatsApp deverá averiguar quanto a recepção, leitura e compreensão pelo receptor em tempo hábil. Na dúvida, realizar chamada;
- Art. 77º** O grupo do aplicativo WhatsApp nomeado de “Equipe Equoterapia” deverá ser utilizado sempre que uma informação dizer respeito ou envolver a atividade dos demais integrantes do grupo. Isso se faz necessário para garantir que a informação esteja disponível aos demais integrantes de equipe, uma vez que esta modalidade de terapia é multi/interdisciplinar e que nem todas as terapeutas tem escala de serviço diária, eliminando assim, o risco do esquecimento, dúvidas, falhas na comunicação e mal-entendidos.
- Art. 78º** O computador, impressora e demais equipamentos não poderão ser utilizados para assuntos particulares e/ou jogos, filmes, redes sociais, e outros que não condizem com as atividades da Entidade, ficando restrito apenas ao uso profissional;
- Art. 79º** Não é permitido informar a senha da rede wifi para terceiros. Essa medida é importante, pois alguns roteadores podem ter falhas graves de segurança, permitindo que um hacker consiga “invadir” facilmente a rede, e além de usar a internet, pode acessar arquivos do computador e implantar vírus e roubar informações confidenciais sobre o banco de dados da Entidade;

CAPÍTULO IX Das Disposições Exclusivas

- Art. 80º** Compete aos Gerentes, Supervisores, Encarregados, coordenadores e aos outros ocupantes de cargos de liderança:
- Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;
 - Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;
 - Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;
 - Não abusar ou se exceder em sua autoridade;
 - Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Código de Conduta.

CAPÍTULO XI Das Proibições

Art. 81º É expressamente proibido ao colaborador:

- Ingressar na Entidade por vias não determinadas, salvo ordem expressa;
- Transitar com veículo em velocidade superior a 20 Km/h nas dependências da Entidade;



- c) Receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da Entidade sem prévia autorização;
- d) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Entidade;
- e) Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- f) Cobrar qualquer valor ao praticante ou responsável pelos serviços prestados dentro da Entidade;
- g) Usar cartão de visita profissional não autorizado pela Entidade;
- h) Exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço ou em eventos promovidos pela Entidade;
- i) Divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada da Entidade;
- j) Portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas e entorpecentes;
- k) Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- l) Utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar *pendrives* particulares nos computadores da Entidade;
- m) Fazer serviço para si ou para terceiros utilizando tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da Entidade, sem autorização da Entidade;
- n) Recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
- o) Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs, e EPCs);
- p) Não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela Entidade;
- q) Trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés;
- r) Receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a Entidade.

Art. 82º É expressamente proibido aos colaboradores e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades da Entidade, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da mesma;

Art. 83º Ao romper ou encerrar o contrato fica terminantemente proibido ao ex-colaborador retirar e levar qualquer documento ou pertence da CONTRATANTE (mesmo que sejam cópias, fotos, registros áudio visuais) do prontuário de praticantes, sob pena de medidas legais e judiciais;

CAPÍTULO XII Das Relações Humanas

Art. 84º Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;

Art. 85º Os problemas pessoais não devem ser transmitidos no ambiente de trabalho para evitar queda de desempenho, da produtividade e afetar o clima organizacional e na equipe inteira;

Art. 86º Caso haja colaboradores que cultivam algum tipo de relacionamento afetivo/amoroso, formal ou não, deve se haver bom senso de adotar comportamento comedido e discreto, por razões éticas. O contato íntimo como beijos, abraços, apelidos, flertes e brigas são totalmente vetados para não desconsertar os praticantes, familiares e demais colaboradores, evitando queda no desempenho do trabalho e afetando o clima organizacional.

Art. 87º Prestar toda colaboração à Entidade e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da mesma;

Art. 88º Ter consideração com as demais pessoas, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;



- Art. 89º** Todo o colaborador tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os colaboradores;
- Art. 90º** Todos os colaboradores, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da Entidade de forma harmônica, com cordialidade, respeito e espírito de compreensão, independentemente de posição hierárquica. A Entidade não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada;
- Art. 91º** A Entidade não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como o maltrato aplicado ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado à presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do colaborador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua autoestima;
- Art. 92º** Não são permitidas manifestações e condutas abusivas com coação moral e atitudes constrangedoras aos colegas de trabalho e público em geral, durante o uso do direito a liberdade religiosa e de proselitismo a fim de garantir o ambiente de trabalho equilibrado e saudável;
- Art. 93º** Fica vetado qualquer tipo de campanha política/eleitoral com tentativas de persuasão ao voto a um determinado candidato, assim como distribuição de “santinhos”, panfletos, adesivos, e outro em ambiente de trabalho;
- Art. 94º** Qualquer pessoa integrante da equipe de profissionais desta Entidade que possuir alguma crença religiosa e deseja difundí-la, poderá fazê-lo fora do horário de trabalho e fora das dependências da mesma para evitar o risco de cometer assédio moral previsto em lei aos frequentadores desta Entidade e aos colegas de trabalho que compactuarem de outra crença ou religião;
- Art. 95º** É proibido praticar ou ser conivente com quaisquer atos que caracterizem negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade, opressão e reforçar preconceitos sociais existentes em relação aos qualquer forma de diversidade de sexualidade humana, bem como de portadores de desordem psíquica;
- Art. 96º** A diretoria da Entidade, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos colaboradores, com respeito e absoluto sigilo;
- Art. 97º** É proibido promover algazarra, brincadeiras, promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, dirigir insultos, usar palavras ou gestos, impróprios à moralidade e respeito durante a jornada de trabalho;

CAPÍTULO XIII Penalidades

- Art. 98º** Aos colaboradores transgressores das normas deste Código de Conduta, aplicam-se as seguintes penalidades:
- a) Advertência verbal;
 - b) Advertência escrita;
 - c) Suspensão; e
 - d) Demissão.

§ ÚNICOº. A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, com pedido de alteração de conduta informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência, inclusive sobre o risco de encerramento de contrato com a Entidade.



Art. 99º As penalidades são aplicadas pela Entidade segundo a gravidade da transgressão cometida pelo colaborador nos termos da legislação em vigor;

Art. 100º A Entidade se responsabiliza a elaborar relatório escrito e circunstanciado aos casos de penalidades aplicadas;

Art. 101º Caso haja o descumprimento de uma norma considerada grave e o responsável pela infração não se identificar e/ou os colegas de trabalho “acobertarem” o ocorrido, será aplicada uma penalidade coletiva;

Art. 102º Em caso do colaborador responsável por alguma penalidade recusar a recebe-la, rejeitando assinar o documento que a comprove, a Entidade irá ler a comunicação ao autor da falta, na presença de duas testemunhas, que assinarão o documento para fins de prova;

§ ÚNICO. A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

CAPÍTULO XIV Das Disposições Gerais

Art. 103º Ao colaborador é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da Entidade;

§ ÚNICO. As sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos gerentes, encarregados e aos próprios administradores, que poderão premiar os colaboradores que tiverem sugestões aprovadas;

Art. 104º O acobertamento de falta praticada por qualquer colaborador implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes;

Art. 105º Qualquer objeto, ou dinheiro que por ventura for encontrado dentro do recinto da Entidade deverá ser devolvidos aos seus respectivos donos conforme Artigo 169, inciso II do Código Penal. Caso não reconhecer o proprietário do objeto, estes deverão ser entregues a coordenação que fará comunicado aos frequentadores do local e, se ainda assim, o proprietário não for localizado no dentro do prazo de 30 (trinta) dias, o objeto entrará para consumação da Entidade.

Art. 106º Os colaboradores devem observar o presente Código de Conduta, Circulares, Ordens de Serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pela Entidade.

Art. 107º O colaborador receberá um exemplar e deverá ler o presente Código de Conduta, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 108º O presente Código de Conduta poderá ser substituído por outro, sempre que a Entidade julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da Legislação.

Art. 109º Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela Entidade à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

Por ter recebido um exemplar do Código de Conduta e declaro estar ciente e acordado por minha livre espontânea vontade aos regimentos nele contidos.

_____, ____ de _____ de _____

COLABORADOR
CPF: ____-____-____-____

ENTIDADE
CNPJ: 29.773.626/0001-29