

2014

DIRETRIZES DO CENTRO VISUAL
VALTER JUSTA





Manual de Normas e Condutas

Caracterização Institucional

O Centro Visual Valter Justa é uma empresa sem filiais, inserida no mercado local dos serviços médico-oftalmológico. Seu público alvo é a população com patologias oculares, com foco no cliente na melhor idade.

Antes, conhecido como Clínica Dr. Valter Justa, o Centro Visual Valter Justa foi fundado em 1996 para concretizar o desejo do Dr. Francisco Valter da Justa Freitas de dotar Fortaleza de uma Clínica Oftalmológica de ponta, em termos de equipamento e de pessoal, e com tratamento humanizado, onde o cliente se sinta de fato uma pessoa, recebendo a atenção que merece. O Dr. Valter Justa está à frente da Direção do Centro Visual desde a sua criação.

O Que é e o que promove o Centro Visual Valter Justa?

Centro Visual do Ceará Ltda. é uma Empresa especializada na prestação de Serviços Oftalmológicos assegurando a nossos pacientes/clientes a total qualidade nos serviços prestados.

Do Objetivo do Manual de Normas e Condutas

Este manual tem por objetivo disciplinar procedimentos legais, administrativos e comportamentais, relativos à Gestão dos Recursos Humanos do Centro Visual Valter Justa, visando melhorar o convívio interpessoal, aprimorar o nível do bem-estar funcional e promover a melhoria do desempenho e da qualidade do seu ambiente de trabalho.

Dos princípios do Centro Visual Valter Justa

- Agir sempre com honestidade, integridade, ética e humanismo nas suas ações e relações.
- Devotar respeito integral aos clientes ouvindo, atendendo e servindo (como eles desejam ser servidos), pronta e eficazmente as suas demandas e expectativas.
- O cliente satisfeito é nossa razão de ser.
- Assegurar um ambiente de trabalho saudável, organizado, prazeroso e co-participativo de todos os seus colaboradores, estimulando e recebendo as críticas e contribuições como elementos indispensáveis para a sua estratégia de crescimento e desenvolvimento organizacional.

MISSÃO

Prestar assistência oftalmológica com qualidade, visando à satisfação integral dos pacientes.

VISÃO

Recursos Humanos qualificados e tecnologia atualizada permitem alcançar objetivo superior de servir.

VALORES

Ética, cortesia, dedicação e holística

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho.

O presente Manual de Normas e Condutas integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os colaboradores, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do trabalho – CLT.

A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Colaborador

São deveres do Colaborador:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Cumprir as ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- c) Utilizar seu potencial, descobrindo alternativas, para aprimorar seu trabalho e compartilhar com a gestão (seu superior imediato) sempre que surgir uma idéia que possa contribuir com o desenvolvimento do trabalho;
- d) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- e) Manter a eficiência e a cortesia no atendimento das ligações telefônicas e a educação no atendimento personalizado.
- f) Observar a disciplina e zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- g) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- h) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- i) Usar os equipamentos de segurança exigidos de acordo com o trabalho (óculos, calçados, aventais, etc.);
- j) Usar os meios de identificação pessoal estabelecido (Crachá ou outro)
- k) Prestar colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa, mantendo sempre como prioridade o espírito de equipe, filosofia do CVVJ, ou seja, equipe trabalhando em harmonia e com respeito mútuo.
- l) Informar à Administração/Setor de Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
- m) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;
- n) Manter o respeito máximo entre colegas e com os clientes, capital maior do CVVJ.
- o) Usar o bom senso e evitar palavras de baixo calão ou palavras fortes que possam agredir de qualquer forma o colega de trabalho.
- p) Guardar sigilo das informações do Centro Visual Valter Justa.
- q) Responder por prejuízos causados à Empresa quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por: sonegação de

valores e objetos confiados; danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização; e erro doloso de cálculo contra a Empresa.

A responsabilidade administrativa não exime o colaborador da responsabilidade civil ou criminal cabível.

As indenizações e reposições por prejuízos causados são descontados dos salários.

- r) Participar do Programa de Educação Continuada (em cumprimento a recomendação da Agência Nacional de Saúde)
 - a. A participação no Programa de Educação Continuada - PEC*, conforme recomenda a OMS (Organização Mundial de Saúde) revela o nível de interesse e comprometimento do colaborador tanto para com a Empresa quanto para com o grupo.
 - b. A não participação no Programa de Educação Continuada terá reflexo na avaliação de desempenho.
- s) Pensar e agir em prol da equipe: Não seja egoísta. Só assim o grupo se fortalece. Logo, a vitória fica mais fácil e todos se beneficiarão.
- t) Ampliar seus conhecimentos continuamente lendo, estudando e participando de cursos e treinamentos.
- u) Praticar expressão polida como, "por favor," "obrigada" e "com licença";
- v) Estar aberto a novas idéias;
- w) Utilizar seu potencial descobrindo alternativas, aprimorar seu trabalho e compartilhar com a gestão (seu superior imediato) sempre que surgir uma idéia que possa contribuir com o desenvolvimento do trabalho;
- x) Ser proativo



shutterstock - 77448640

Forma de se vestir, apresentação pessoal e uniforme

A Convenção coletiva do Sindicato dos colaboradores nos Estabelecimentos de Serviços de Saúde recomenda que não pode ser descontado e/ou cobrado qualquer valor do colaborador referente ao custo do uniforme, quando obrigatório, no entanto, a substituição do uniforme em caso de danos por mau uso do mesmo será de responsabilidade do colaborador.

Ao ingressar no Centro Visual Valter Justa o funcionário receberá o uniforme. O seu uso é indispensável, sendo a limpeza e conservação do mesmo de responsabilidade do colaborador.

É obrigatório o uso do uniforme durante todo o horário de trabalho, devendo-se manter a limpeza e conservação do mesmo. Ao término do contrato, o funcionário deverá devolver o uniforme.

Para evitar constrangimento ao colaborador e comprometimento da imagem institucional é proibido aos colaboradores fazerem uso do uniforme fora do horário de trabalho.

Cabe a cada colaborador a guarda dos seus objetos pessoais. Evitar guardar objetos de valor, dinheiro, perecíveis, vale transporte etc. em locais não destinados para tal fim.

A Empresa não se responsabilizará por eventuais desaparecimentos e/ou perdas de objetos de valor. O armário de pertences é exclusivo de cada um e de sua responsabilidade.



Uso adequado dos recursos da empresa

Os recursos da empresa estão dimensionados para atender suas necessidades operacionais, reduzir custos e melhorar a eficiência dos processos. Portanto, utilize-os de forma, racional, moderada e com bom senso.

Telefone

As linhas telefônicas devem estar sempre à disposição dos clientes e da empresa, pois são a porta de entrada dos serviços oferecidos e realizados na Clínica. Assim, utilizando-o para casos pessoais use com moderação e bom senso. Para o bom uso do telefone, siga as instruções:

- Atenda imediatamente até o terceiro toque, com gentileza e presteza; até o 3º toque.
- Fale o nome do Centro Visual Valter Justa e o seu, seguidos de saudação;

- Não confie na memória, tenha sempre à mão papel e caneta;
- Não deixe esperando quem o chamou. Se necessário, anote o nome e o telefone para posterior retorno; e logo que possa retornar, não engane e nem se livre do cliente, ele é a nossa maior razão de existirmos.
- Fale somente o necessário, seja claro, breve e objetivo;
- Faça ou transfira você mesmo suas ligações;
- Encerre a conversa cordialmente;
- Planeje sempre o que você vai tratar, antes de fazer uma ligação telefônica;



Da Tecnologia da informação

Nos computadores/estações de trabalho é permitido arquivar somente material particular que contribua para a formação profissional dos funcionários.

Não devem ser enviados e-mails pessoais nem baixados arquivos cujo conteúdo seja: jogos, vídeos, músicas, imagens e fotos, também não acessar "sites" de bate-papo, cenas obscenas e semelhantes.

A rede Wi Fi é está disponível para clientes e colaboradores . No caso dos colaboradores, o acesso à internet para motivos pessoais não pode ser realizado em horário de trabalho estando a infringência desta norma à advertência.



shutterstock · 12392455

Da Segurança no Trabalho

A adoção de medidas de segurança e a proteção dos colaboradores fazem parte da filosofia e dos princípios básicos do Centro Visual, buscando garantir um ambiente de trabalho seguro, saudável e produtivo. Para isto são fornecidos equipamentos individuais de proteção de uso obrigatório para as funções em que forem usados.

O descumprimento é considerado falta grave. Após advertências o colaborador receberá a punição cabível, conforme recomenda a Lei.

As medidas de segurança e proteção- EPI - (**LEI Nº 6.514 - DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - DOU DE 23/12/77 SEÇÃO IV) existem para serem, obrigatoriamente, cumpridas. Não as desrespeite. Cumpra-as.



Do Cartão Eletrônico de Vale Transporte e da Carteira Funcional ou Crachá

A Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, Institui o Vale-Transporte e dá outras providências. A Lei conseguiu fazer com que os empregadores fornecessem passes (PASS CARD) a seus colaboradores, necessários para a sua locomoção até o local de trabalho e trabalho casa, cobrando até o limite de 6% de seu salário. O restante é complementado pelos colaboradores.

Serão fornecidos gratuitamente, quando da admissão, um crachá e um cartão de Vale transporte eletrônico, que serão obrigatoriamente devolvidos na dispensa. Em caso de perda, o colaborador comunicará imediatamente o fato à empresa.

O colaborador arcará com o ônus da reposição, a partir da segunda perda. O crachá deverá ser fixado em local visível e assim mantido durante todo o expediente.

O colaborador que não utiliza meio de transporte público, não tem direito ao vale transporte. Este benefício será concedido no último dia útil de cada mês, através de recarga automática em cada cartão "PASS CARD" fornecido pelo órgão público municipal.

Os cartões, crachá e vale transporte devem ser devolvidos ao Centro Visual por ocasião de desligamento.

Cessão de direitos autorais e de imagem

O Centro Visual Valter Justa possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança e o colaborador deve estar ciente que suas imagens serão gravadas diariamente e posteriormente poderão ser usadas para fins legais como: ocorrências policiais, morais, furtos e outros, mantendo o teor do conteúdo apresentado.

Horário de trabalho

O horário de trabalho estabelecido no contrato de trabalho deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, entretanto, poderá ser alterado conforme necessidade de serviço.

O horário básico da Empresa é de 44 horas semanais e a carga horária total é prevista na Lei Trabalhista.

Os colaboradores deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com a Legislação trabalhista ou Convenção Coletiva.

Os trabalhos extraordinários serão previamente acordados entre o funcionário e a empresa.

O funcionário deverá assinar documento que acorde a compensação das horas; faltas, feriados ponte e recesso.

Ponto Digital de Trabalho e Tolerância

A entrada e saída observam o horário designado, com tolerância de 15 minutos na entrada, conforme observa a convenção coletiva do SINDICATO DOS EMPREGADOS NOS ESTABELECIMENTOS DE SERVICOS DE SAUDE NO ESTADO DO CEARA.

A tolerância não poderá exceder 04 (quatro) vezes no mês. Excedido a tolerância, haverá desconto de todos os atrasos, independentemente do número de vezes de atraso.

O horário deve ser registrado rigorosamente, sendo uma das responsabilidades do colaborador registrar o seu ponto, no início e término da jornada, bem como os intervalos para refeição.

Os eventuais enganos na marcação de ponto devem ser comunicados imediatamente à Administração/ Departamento de Pessoal.

A falta de registro do ponto exceto por ausências legais serão descontadas na folha de pagamento.

Todos os colaboradores, obrigatoriamente, registram ponto, conforme o caso, excetuados os dispensados pela Direção. Caso o funcionário esqueça-se de registrar o ponto, terá até

24 horas para apresentar uma declaração de próprio punho constando o horário que trabalhou naquela data assinado pela sua gerência. A falta da comunicação ao RH acarretará desconto das horas em folha de pagamento.



Ausências e Atrasos

O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar por escrito o fato de imediato à Administração que repassará a informação para o relógio de ponto.

À empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas extemporâneas, faltas ao serviço e o conseqüente repouso semanal, excetuada as faltas e ausências legais.

As faltas não justificadas perante a correspondente chefia acarretam a aplicação das penalidades previstas neste regimento.

Abono de Faltas de colaborador Estudante

Os colaboradores estudantes não sofrerão descontos nos seus salários em virtude de falta ao serviço por motivo de realização de provas e exames curriculares nos estabelecimentos locais onde já estudem ou no caso de vestibular ou ENEM (no máximo dois).

A ausência deve ser justificada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas. Essa concessão não prevalecerá se o colaborador não comprovar a sua participação no exame ou prova, até o 5º dia útil subseqüente à realização do mesmo.

Pagamento

A empresa paga os salários até o quinto dia útil de cada mês.

O 13º salário é pago em duas parcelas, a primeira até 30 de novembro e a segunda até 20 de dezembro.

As férias são pagas sempre no final do mês que antecede o início do período de gozo.

O pagamento será realizado através de depósito bancário pelo banco selecionado pelo Centro Visual ou cheque salario a ser descontado no banco da empresa.

Ausências legais

A Legislação trabalhista prevê as seguintes ausências legais:

1. Casamento (até 3 (três) dias consecutivos)

2. Falecimento de conjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS; (2 (dois) dias consecutivos, da data do óbito)
3. Licença paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos da data do nascimento.
4. Por um dia a cada doze meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
5. Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior, desde que coincida com horário de trabalho;
6. Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a júízo. (CLT art. 473);
7. O colaborador deve comunicar por escrito ao Departamento de Pessoal, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 30 dias.
8. Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o colaborador comunica o evento ao Departamento de Pessoal no respectivo dia.

Em qualquer dos casos acima, exige-se comprovação mediante prova documental.

Abono de faltas de colaborador estudante

1. A Empresa não efetuará nenhum desconto nos salários de seus colaboradores quando da falta para realização de provas e exames curriculares nos estabelecimentos locais onde já estudem ou no caso de vestibular ou ENEM, desde que comuniquem a ausência com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

Essa concessão não prevalecerá se o colaborador não comprovar a sua participação no exame ou prova, até o 1º dia útil subsequente à realização do mesmo.

2. O vale refeição é fornecido para os dias trabalhados. A lei recomenda o desconto em folha de 10% do valor mensal, no entanto, o Centro Visual Valter não efetuará o desconto recomendado pela Lei.
3. O funcionário pode optar por tomar um café na empresa e para isso deverá chegar ao mínimo 15 minutos antes do seu horário de trabalho e registrar o ponto somente quando for trabalhar. A empresa não se obriga a fornecer essa refeição.
4. PEC – Programa de Educação Continuada:

O programa de Educação Continuada*, “propõe que os processos de educação dos trabalhadores da saúde se façam a partir da problematização do processo de trabalho, e considera que as necessidades de formação e desenvolvimento dos trabalhadores sejam pautadas pelas necessidades de saúde das pessoas e populações. Os processos de educação permanente em saúde têm como objetivos a transformação das práticas profissionais e da própria organização do trabalho”.

O Centro Visual promoverá eventos para capacitação (PEC) de seus colaboradores na empresa ou fora da empresa, sem efetuar nenhum desconto em folha por isso.

5. Diferencial de salário por tempo de “casa”, ao completar um ano na empresa e atingir anualmente, o perfil padrão “A” na avaliação de desempenho, o funcionário passará a receber 3% a mais do seu salário base.

Não será permitido ao colaborador:

- Ocupar-se para uso pessoal de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de computadores, telefones, internet para uso particular esta, havendo a necessidade deverá solicitar autorização à administração;
- Uso do celular pessoal em horário de trabalho (conserva o aparelho no modo silencioso e no intervalo retorne suas chamadas); O mesmo deverá permanecer no armário de pertences pessoais durante o horário de trabalho. Em caso de urgência solicite que se ligue para o Centro Visual.
- Consumir alimentos nos vestiários;
- Alimentar-se no balcão de trabalho;
- Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Empresa;
- Jamais chame o cliente usando expressões indesejáveis ou gírias ou ainda com adjetivos como querido, meu bem;
- É expressamente proibido fumar nas dependências da empresa em cumprimento a Lei n.º 37/2007 - de 14 de Agosto Artigo 4.º: É proibido fumar:
 - a) Nos locais de trabalho;
 - b) Nos locais de atendimento direto ao público; (...)

Dê exemplos: Fumar é prejudicial à saúde.

- Trazer para a Empresa, ou fazer uso em suas dependências de bebida alcoólica e produtos tóxicos.
- Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.
- Fazer parte de empresa ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades do empregador;
- Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa sem prévia autorização;
- Divulgar, por qualquer meio, assunto, foto ou fato de natureza privada da Empresa.
- Permitir a comercialização de terceiros em horário de trabalho.
- Receber visitas demoradas que possam de qualquer forma interferir no seu desempenho durante o trabalho.

Das Relações Humanas

Todos os colaboradores, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da Empresa, em busca do objetivo comum: "trabalhar em harmonia com respeito mútuo"

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

O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa.

A diretoria da Empresa via Administração, procura, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos colaboradores, com respeito e absoluto sigilo.

A empresa adota nas relações com os colaboradores os seguintes princípios:

- Cumprir a legislação própria;

Da Advertência ou suspensão

A todo colaborador suspenso ou advertido disciplinarmente será entregue o documento formal, discriminando o motivo da punição. Este deverá assinar dando o seu ciente e, no caso de sua recusa em recebê-lo, deverão ser escolhidas duas pessoas que assinarão como testemunhas para atestar o fato.

As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pela Administração do CVVJ com assessoria do setor de pessoal através da Tb Contabilidade.

As penas disciplinares ocorridas há mais de 03 (três) anos, sem reincidência, não terão efeito cumulativo para demissão por justa causa.

Das Penalidades

Aos colaboradores transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades:

- a) advertência verbal;
- b) advertência escrita;
- c) suspensão com descontos em folha; e
- d) demissão.
- e) Casos passíveis de aplicação de advertência além do que já preconizado na lei:
 - Ser descortês com o cliente CVVJ
 - Discussão entre membros, principalmente na presença do Paciente/Cliente
 - Desobediência a determinada "regra" destas Diretrizes
 - Falta de cuidado com a apresentação pessoa como: Uniforme incompleto, inadequado, pintura, barba, cabelo e etc.
- f) Faltas sem avisos e sem justificativa legal:
 - Desconto do dia da falta e do descanso em folha.
- g) Saídas sem comunicar por escrito, a gestora
 - a. Sair antes do horário acordado;
 - b. Avisar no dia, que irá sair mais cedo para resolver assunto pessoal, por exemplo, consulta médica, odontológica, etc., já previamente agendada de rotina.

Desconto de meio dia em folha.

O colaborador deverá comunicar com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

Do Desempenho

O colaborador será avaliado por seu desempenho. O mesmo receberá uma ficha de autoavaliação que será discutida , individualmente, com a ficha de avaliação do gestor. As avaliações serão realizadas trimestralmente.

O colaborador deverá fornecer ao gestor os indicadores de desempenho até o dia 07 de cada mês .

Da participação

1. Todos na Empresa podem contribuir com sugestões, opiniões, críticas, conforme a natureza do assunto, área de atuação, nível de conhecimento, vivência e experiência.
2. O incentivo à participação, através de críticas, sugestões e soluções, causa o enriquecimento da equipe, do processo de gestão, planejamento e tomada de decisão da Empresa.
3. A participação enriquece a vivência pelo aprendizado que a pessoa adquire ao atuar em uma determinada área.
4. Toda pessoa é conhecedora de um determinado assunto e que pode ser partilhado com outras pessoas. Como integrante de uma equipe, você pode contribuir com todos mantendo permanente intercomunicação.
5. As sessões de discussão das soluções dos problemas são sempre bem vindas e necessárias para o fortalecimento da equipe e da Empresa.
6. Na medida em que as pessoas participam, estabelece-se um compromisso psicológico, criando uma sinergia que favorece o atingimento dos objetivos e metas da Empresa.
7. A participação gera, naturalmente, um senso de responsabilidade e uma defesa dos objetivos estabelecidos.
8. A participação facilita a criatividade e favorece a identificação de alternativas para a solução dos problemas.
9. Quanto mais você participa, mais você aprende. Todos saem ganhando.
10. Ao colaborador é garantido o direito de formular sugestões ou reclamações acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e às atividades da Empresa.
11. As sugestões, queixas ou reclamações podem ser enviadas à apreciação na caixa de sugestões.
12. As sugestões serão colhidas pela Administração no início de cada mês e será dado retorno até o dia da reunião mensal (última sexta-feira de cada mês).

13. Os colaboradores devem ler com atenção estas diretrizes, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.
14. Cada colaborador receberá um exemplar destas diretrizes. Declarará, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.
15. Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.
16. O presente instrumento poderá ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente.

PARTICIPE!!!

Você precisa do Centro Visual e

O Centro Visual precisa de você: Pensante, crítico, responsável e proativo.



shutterstock · 71958379

Termo de Ciência e Comprometimento

Declaro que li e entendi este Manual de Normas e Condutas cujo propósito é esclarecer as políticas da empresa e os padrões de comportamento esperados de seus colaboradores.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente.

Nome em letra de forma

Assinatura do Colaborador

Fortaleza: _____ de _____ de _____.

Fontes consultadas:

<http://www.centrovisual.com.br/cvisual/>

http://www.dji.com.br/normas_inferiores/enunciado_tst/tst_0271a0300.htm#TST
Enunciado nº 276

http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_educacao_permanente_saude.pdf

http://www.etufor.ce.gov.br/PDFs/leis_decretos_portarias/lei_7418.pdf

http://antt.dgarq.gov.pt/files/2008/10/37_2007.pdf

<http://www.abennacional.org.br/2SITE/Arquivos/N.045.pdf>

** A Educação Continuada surgiu com o intuito de atualizar os profissionais de saúde, para que estes pudessem exercer suas funções com melhor desempenho. Em 1978, a Organização Pan-Americana da Saúde (OPS) conceitua a Educação Continuada como um processo permanente que se inicia após a formação básica e tem como intuito atualizar e melhorar a capacidade de uma pessoa ou grupo, frente à evolução técnico-científica e às necessidades sociais. Posteriormente, em 1982 a Organização Mundial da Saúde (OMS) conceitua a Educação Continuada como um processo que inclui as experiências posteriores ao adestramento inicial, que ajudam o pessoal a aprender competências importantes para o seu trabalho.*

A Educação Continuada surgiu com o intuito de atualizar os profissionais de saúde, para que estes pudessem exercer suas funções com melhor desempenho. Em 1978, a Organização Pan-Americana da Saúde (OPS) conceitua a Educação Continuada como um processo permanente que se inicia após a formação básica e tem como intuito atualizar e melhorar a capacidade de uma pessoa ou grupo, frente à evolução técnico-científica e às necessidades sociais. Posteriormente, em 1982 a Organização Mundial da Saúde (OMS) conceitua a Educação Continuada como um processo que inclui as experiências posteriores ao adestramento inicial, que ajudam o pessoal a aprender competências importantes para o seu trabalho.

**** (LEI Nº 6.514 - DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - DOU DE 23/12/77 SEÇÃO IV) Do Equipamento de Proteção Individual)**

Art 158 - Cabe aos empregados:

Parágrafo único - Constitui ato faltoso do empregado a recusa injustificada:
b) ao uso dos equipamentos de proteção individual fornecidos pela empresa.

Termo de Ciência e Comprometimento

Declaro que li e entendi este Manual de Normas e Condutas cujo propósito é esclarecer as políticas da empresa e os padrões de comportamento esperados de seus colaboradores.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente.

Nome em letra de forma

Assinatura do Colaborador

Fortaleza: _____ de _____ de _____.

Fontes consultadas:

<http://www.centrovisual.com.br/cvisual/>

http://www.dji.com.br/normas_inferiores/enunciado_tst/tst_0271a0300.htm#TST

Enunciado nº 276

http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_educacao_permanente_saude.pdf

http://www.etufor.ce.gov.br/PDFs/leis_decretos_portarias/lei_7418.pdf

http://antt.dgarq.gov.pt/files/2008/10/37_2007.pdf

<http://www.abennacional.org.br/2SITE/Arquivos/N.045.pdf>

** A Educação Continuada surgiu com o intuito de atualizar os profissionais de saúde, para que estes pudessem exercer suas funções com melhor desempenho. Em 1978, a Organização Pan-Americana da Saúde (OPS) conceitua a Educação Continuada como um processo permanente que se inicia após a formação básica e tem como intuito atualizar e melhorar a capacidade de uma pessoa ou grupo, frente à evolução técnico-científica e às necessidades sociais. Posteriormente, em 1982 a Organização Mundial da Saúde (OMS) conceitua a Educação Continuada como um processo que inclui as experiências posteriores ao adestramento inicial, que ajudam o pessoal a aprender competências importantes para o seu trabalho.*

A Educação Continuada surgiu com o intuito de atualizar os profissionais de saúde, para que estes pudessem exercer suas funções com melhor desempenho. Em 1978, a Organização Pan-Americana da Saúde (OPS) conceitua a Educação Continuada como um processo permanente que se inicia após a formação básica e tem como intuito atualizar e melhorar a capacidade de uma pessoa ou grupo, frente à evolução técnico-científica e às necessidades sociais. Posteriormente, em 1982 a Organização Mundial da Saúde (OMS) conceitua a Educação Continuada como um processo que inclui as experiências posteriores ao adestramento inicial, que ajudam o pessoal a aprender competências importantes para o seu trabalho.

**** (LEI Nº 6.514 - DE 22 DE DEZEMBRO DE 1977 - DOU DE 23/12/77 SEÇÃO IV) Do Equipamento de Proteção Individual)**

Art 158 - Cabe aos empregados:

Parágrafo único - Constitui ato faltoso do empregado a recusa injustificada:
b) ao uso dos equipamentos de proteção individual fornecidos pela empresa.

