CADERNO DE NORMAS E POLÍTICAS

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 29/9/2017

HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
17/4/2014	1.0	Primeira versão revisada e disponibilizada	TI e Projetos
5/10/2015	2.0	Segunda versão revisada e disponibilizada	TI e Projetos
11/4/2016	2.1	Altera o item: 3.2 VALE-REFEIÇÃO; 3.10 PARCERIAS e inclui o item 3.4 PLANO ODONTOLÓGICO	TI e Projetos
31/8/2016	2.2	Altera o item: 2.2.6.1 ALIMENTAÇÃO	TI e Projetos
10/1/2017	2.3	Insere os itens: 2.2 OBRIGATORIEDADE DO CONTROLE DE HORÁRIO; 2.3 FORMAS DE REGISTRO; 2.4 HORÁRIOS E REGISTROS DE PRESENÇA/AUSÊNCIA; 2.5.2 TIPOS DE FALTA; 2.5.7 ATESTADOS DE AFASTAMENTOS – MEDICINA DO TRABALHO. Altera os itens: 2.5.3 REGISTRO DO PONTO; 2.5.6 CRITÉRIOS PARA JUSTIFICATIVA, ABONO E DESCONTO DE FALTAS, ATRASO, SAÍDA ANTECIPADA OU DURANTE O EXPEDIENTE; 3.10 PARCERIAS	TI e Projetos
29/9/2017	3.0	Terceira versão revisada e disponibilizada	Coordenação ADM/FIN

NOTAS DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO

Versão 1.0: Esta é a primeira versão do Caderno de Normas e Políticas. O documento foi elaborado pela equipe de TI e Projetos, revisada pelo Setor de Recursos Humanos e aprovada pelo diretor da CNM.

Versão 2.0: A versão 2.0 foi revisada e atualizada, considerando todos os itens do caderno, além de sua formatação.

Versão 2.1: Altera os itens: 3.2 VALE-REFEIÇÃO: altera a instituição administradora de Alelo para Sodexo e coloca que apenas empregados (vínculo CLT) têm direito ao benefício; 3.10 PARCERIAS, incluindo a nova parceria estabelecida entre a CNM e o CCAA, inclui o item 3.4 PLANO ODONTOLÓGICO, colocando informações sobre o novo benefício.

Versão 2.2: Altera o item: 2.2.6.1 ALIMENTAÇÃO: altera a política de auxílio-alimentação aos colaboradores em viagens nacionais destinados a representar os interesses institucionais da CNM.

Versão 2.3: Insere os itens: 2.2 OBRIGATORIEDADE DO CONTROLE DE HORÁRIO; 2.3 FORMAS DE REGISTRO; 2.4 HORÁRIOS E REGISTROS DE PRESENÇA/AUSÊNCIA; 2.5.2 TIPOS DE FALTA; 2.5.7 ATESTADOS DE AFASTAMENTOS – MEDICINA DO TRABALHO que dispõe sobre o horário de trabalho, registro de ponto e atestados. Altera os itens: 2.5.3 REGISTRO DO PONTO: insere mais informações sobre o registro do ponto; 2.5.6 CRITÉRIOS PARA JUSTIFICATIVA: inserção de alguns critérios; ABONO E DESCONTO DE FALTAS: altera informações, ATRASO, SAÍDA ANTECIPADA OU DURANTE O EXPEDIENTE; 3.10 PARCERIAS.

Versão 3.0: Terceira versão, com normas e políticas ajustadas para o trabalho e convívio nas dependências da nova sede da CNM, e inclusão das regras previstas nas resoluções e expedientes internos de 2017.

SUMÁRIO

HISTÓRICO DE VERSÕES 1

SUMÁRIO 3

PRINCÍPIOS BÁSICOS 7

PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO 7

PRINCÍPIOS NORTEADORES 7

DIREITOS, DEVERES E CONDUTAS 8

DIREITOS DOS COLABORADORES 8

DEVERES DOS COLABORADORES 8

CONDUTA NA RELAÇÃO COM OS MUNICÍPIOS E COM SEUS AGENTES PÚBLICOS 9

CONDUTA NO AMBIENTE DE TRABALHO 9

CONDUTAS PROIBIDAS 10

COMISSÃO PARA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES 10

ASSIDUIDADE E ABSENTEÍSMO 11

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA CNM 11

JORNADA DE TRABALHO 11

CONTROLE DE FREQUÊNCIA 12

OBRIGATORIEDADE DO CONTROLE DE HORÁRIO 12

REGISTRO NO PONTO 12

HORAS EXTRAORDINÁRIAS 13

CURSOS OU ATIVIDADES NÃO REALIZADOS PELA CNM 13

FALTAS 13

TIPOS DE FALTAS 13

AUSÊNCIAS SEM DESCONTO 14

JUSTIFICATIVAS 14

MEDICINA DO TRABALHO 15

HOMOLOGAÇÃO DE ATESTADO MÉDICO 16

ETIQUETA CORPORATIVA 16

RELAÇÃO COM OS COLEGAS DE TRABALHO 17

APRESENTAÇÃO PESSOAL E VESTIMENTA 17

VIAGENS 19

ALIMENTAÇÃO 19

LOCOMOÇÃO 19

LAVANDERIA 20

LIGAÇÕES TELEFÔNICAS 20
PRESTAÇÃO DE CONTAS 20
RESSARCIMENTO DE DESPESAS 20

DOCUMENTAÇÃO 21
ATUALIZAÇÃO DE DADOS E DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL 21
CRACHÁ 21

POLÍTICAS E BENEFÍCIOS 22
TRANSPORTE CORPORATIVO 22
VALE-TRANSPORTE 22
VALE-REFEIÇÃO E VALE-ALIMENTAÇÃO 22
SEGURO-SAÚDE 23
PLANO ODONTOLÓGICO 23
PAGAMENTOS 23
PENSÃO ALIMENTÍCIA 24
CONTA BANCÁRIA 24
FÉRIAS 24
PARCERIAS 24
GINÁSTICA LABORAL 25

ESTRUTURA FÍSICA DA CNM 26
ESTACIONAMENTO: EXTERNO, SEGUNDO E TERCEIRO SUBSOLOS 26
PRIMEIRO SUBSOLO: PRAÇA CÍVICA, FOYER, SALAS MODULÁVEIS, SALA VIP, SALA DE SEGURANÇA/OPERACIONAL E INFORMÁTICA, CAFETERIA, SALÃO NOBRE, PRAÇA DE ESTAR E RESTAURANTE 26
SALAS MODULÁVEIS 26
CAFETERIA 27
SALÃO NOBRE 27
RESTAURANTE 27
TÉRREO: RECEPÇÃO E ESTÚDIO DE TV E RÁDIO 27
PRIMEIRO PAVIMENTO: LOUNGE DE PREFEITOS E EVENTOS 28
SEGUNDO PAVIMENTO: SALAS DE TRABALHO E DIRETORIA-EXECUTIVA 28
ESTAÇÕES DE TRABALHO 29
COPA 29
BANHEIROS 30
SALAS DE REUNIÃO DA PRESIDÊNCIA 30
TERCEIRO PAVIMENTO: ÁREA DE CONVIVÊNCIA, BIBLIOTECA E MUSEU MUNICIPALISTAS 30

SERVIÇOS **31**
AGENTE PATRIMONIAL 31
CÂMERAS 31
ALARMES 31
SERVIÇOS DE COPA 32
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 32
CORREIOS 33
ENTRADA DE CORRESPONDÊNCIAS 33
SAÍDA DE CORRESPONDÊNCIAS 33

USO DE RECURSOS DA CNM **35**
EQUIPAMENTOS PARA USO INTERNO E EXTERNO À CNM 35
EQUIPAMENTOS DE USO INTERNO 35
TELEFONE 36
IMPRESSORAS 37
COMPUTADORES, REDE INTERNAS E INTERNET 38
USO DO E-MAIL INSTITUCIONAL 39
CÓPIAS E ENCADERNAÇÕES 40
AR-CONDICIONADO 40

SANÇÕES DISCIPLINARES **41**
ADVERTÊNCIA 41
SUSPENSÃO 41
DISPENSA POR JUSTA CAUSA 41

CONSIDERAÇÕES FINAIS **43**

ANEXO A - MEDICINA DO TRABALHO **44**

ANEXO B - TRANSPORTE CORPORATIVO **45**

ANEXO C - VALE-TRANSPORTE **46**

ANEXO D - VALE-REFEIÇÃO E VALE-ALIMENTAÇÃO **47**

ANEXO E - SEGURO-SAÚDE **48**

ANEXO F - PARCERIAS **49**

1. PRINCÍPIOS BÁSICOS

1.1. PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO

"Princípios estabelecidos para direcionar a atuação da CNM como instituição"

- Comprometimento com o Município e a causa municipalista.
- Observância aos princípios da administração pública:
  - legalidade;
  - impessoalidade;
  - moralidade;
  - publicidade;
  - economicidade; e
  - eficiência.
- Independência política, institucional e financeira.
- Valorização do capital humano e do trabalho em equipe.
- Valorização das parcerias e das ações consorciadas.
- Busca permanente pela excelência.
- Cumprir todas as leis e as normas governamentais aplicáveis à CNM.
- Transparência na realização de atividades, tendo em vista que as ações e os resultados da CNM devem ser conhecidos.

1.2. PRINCÍPIOS NORTEADORES

"Princípios estabelecidos para direcionar a atuação dos colaboradores em seu dia a dia na CNM"

- Iniciativa.
- Honestidade.
- Dignidade e respeito.
- Cooperação mútua.
- Assiduidade e pontualidade.
- Competência.
- Melhoria contínua.
- Comprometimento.
- Ética, de acordo com os princípios morais, condutas e deveres.

1.3. DIREITOS, DEVERES E CONDUTAS

Cabe à CNM constituir as responsabilidades da própria entidade, assim como a de seus colaboradores, objetivando valorizar a capacitação profissional, a boa conduta e a observância dos procedimentos técnicos e administrativos da entidade, assegurando um ambiente de trabalho adequado e a integração de seus colaboradores. Os direitos, os deveres e as condutas dos colaboradores estão listados, de forma não exaurida, como segue:

1.3.1. DIREITOS DOS COLABORADORES

a) Cumprimento da legislação, acordos e contratos de trabalho.
b) Respeito à liberdade de opinião, privacidade, defesa, imagem e reputação.
c) Garantia de tratamento igualitário aos que se encontram em situações semelhantes, sem discriminação e proteção indevida.
d) Dispor da infraestrutura necessária para a correta realização de suas atividades.
e) Proteção à saúde e à segurança no trabalho.
f) Garantia da não divulgação de informações de caráter não profissional.
g) Integração no âmbito laboral.
h) Acesso ao diretor-executivo, à coordenadora administrativa e, inclusive, ao presidente para compartilhamento de informações e ideias.

1.3.2. DEVERES DOS COLABORADORES

a) Observar e cumprir todas as determinações previstas neste *Caderno de Normas e Políticas*.
b) Honrar os contratos e as responsabilidades especificadas.
c) Tratar com cortesia, educação e respeito a todos os colaboradores, assim como as demais pessoas que mantêm relacionamentos com a entidade.
d) Manter sigilo das informações, de forma a proteger o Município e resguardar a entidade.
e) Empenhar-se, permanentemente, em seu aperfeiçoamento pessoal e profissional.
f) Exercer suas funções com presteza, cuidado, responsabilidade, eficiência e produtividade, sempre com estrita observância às normas da entidade, da legislação geral aplicável, bem como dos princípios de ética e de boa-fé.
g) Comparecer ao trabalho com pontualidade e assiduidade, trajando-se e mantendo aparência adequada ao exercício da função.
h) Zelar pelo patrimônio da entidade, assim como manter a limpeza e a ordem do ambiente de trabalho.

i) Respeitar a hierarquia e não criar embaraços ao gerenciamento das atividades.

j) Zelar para que as ações individuais não conflitem com os interesses nem causem prejuízo material ou danos à imagem da CNM.

k) Não compactuar com atos que caracterizem ou possam caracterizar vantagens indevidas, quebra de princípios éticos, morais e legais.

l) Preservar a imagem e o patrimônio material e intelectual da CNM.

1.3.3. CONDUTA NA RELAÇÃO COM OS MUNICÍPIOS E COM SEUS AGENTES PÚBLICOS

O que se espera:

- estar disponível para atender às demandas dos Municípios, orientando para solução de problemas e/ou esclarecimentos de dúvidas;
- oferecer um atendimento transparente, imparcial e coerente;
- manter sempre uma relação respeitosa e profissional;
- manter sigilo das informações compartilhadas acerca dos Municípios.

Lembre-se: a CNM existe para a defesa dos interesses municipais, por isso a importância de ouvi-los e tratá-los da melhor forma possível! No caso de dúvidas, procure o Setor de Relações Institucionais.

1.3.4. CONDUTA NO AMBIENTE DE TRABALHO

O que a CNM espera de cada colaborador para manter um bom ambiente de trabalho:

- agir de forma ética e de acordo com as normas gerais e as políticas administrativas fixadas pela CNM;
- buscar, por meio das atividades realizadas, o desenvolvimento profissional constante, a inovação e o desenvolvimento do trabalho;
- manter comportamento adequado e profissional em qualquer circunstância e situação envolvendo a CNM (viagens a trabalho, eventos da CNM ou representando a CNM, cursos, palestras etc.);
- relacionar-se de maneira respeitosa e cordial com todos os demais colaboradores da CNM;
- agir de maneira proativa na realização das atividades designadas e na solução de problemas;
- não pr;ral e sexual, violência verbal, gestual ou física, humilhação, constrangimento, coação ou ameaça.

1.3.5. CONDUTAS PROIBIDAS

a) Salvo autorização expressa da presidência da entidade, os colaboradores não devem falar em nome da CNM para os meios de comunicação.

b) Quebrar o sigilo de informações reservadas da entidade, dos Municípios ou das entidades municipalistas ou utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros.

c) Utilizar instalações, equipamentos, bens de consumo, nome, marca, bem como internet para fins particulares e que não sejam autorizados pela entidade.

d) Utilizar-se de cargo ou posição na entidade para obter quaisquer vantagens para si ou terceiros.

e) Promover discórdia, desentendimento, discriminação no ambiente de trabalho em prejuízo aos demais colaboradores ou ao público externo.

f) Comprometer com palavras, gestos, atitudes e condutas a boa imagem do movimento municipalista, da entidade ou de seus colaboradores.

g) Praticar quaisquer outras condutas que violem os princípios éticos ou as normas estabelecidas pela entidade.

h) Utilizar apelidos para se referir a outros colaboradores, representantes de associados, prestadores de serviços, bem como outros contratados e contratantes no ambiente profissional da CNM.

i) Não zelar pelas condições do ambiente de trabalho e preservação de máquinas e equipamentos.

j) Durante o período de trabalho, portar álcool ou drogas ilegais, ou fazer uso nas instalações da CNM, ou fora delas quando em viagem em nome da entidade.

A ocorrência de qualquer uma dessas ações é passível de advertência oral e/ou escrita, seguida de avaliação da Diretoria-Executiva em casos de maior gravidade, que podem acarretar em ações mais severas.

1.4. COMISSÃO PARA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

No intuito de preservar e melhorar o ambiente profissional dos seus colaboradores foi instituída A COMISSÃO PARA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES, conforme previsto na Resolução CNM 006/2016. Essa comissão é responsável por implementar mecanismos internos, efetivos e seguros para recebimento, registro, investigação e apreciação de eventuais irregularidades denunciadas pelos trabalhadores, relativamente aptos ensejadores ou caracterizados de assédio moral e/ou sexual.

A CNM publiciza o regimento interno, disponibilizando-o no mural existente na entidade. Além disso, disponibiliza o *e-mail* ouvidoria@cnm.org.br para o recebimento de eventuais comunicações por parte dos envolvidos ou, ainda, mediante procedimento sigiloso perante o setor de RH.

2. ASSIDUIDADE E ABSENTEÍSMO

2.1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA CNM

A CNM encontra-se aberta de segunda a sexta-feira das **7h15** às **19h45**.

O acesso às dependências fora do horário estabelecido, em finais de semana e/ou feriados, somente será permitido com a prévia autorização formal da Diretoria e/ou RH e avisado previamente ao Setor Operacional. Para o acesso às dependências da CNM, é necessária a apresentação do documento de identidade e/ou crachá junto à portaria.

2.2. JORNADA DE TRABALHO

Entende-se por jornada de trabalho a duração diária das atividades desenvolvidas, ou seja, o período em que o empregado, por força do contrato de trabalho, permanece à disposição do empregador. A jornada máxima de trabalho fixada pela CNM é de 8h45min diárias e a carga horária semanal é de 44 horas.

A compensação da jornada de trabalho já em vigor, pelo acréscimo de horas de segunda a sexta-feira compensadas pelo não trabalho aos sábados, poderá ser objeto de remanejamento a critério da CNM.

O horário de trabalho deverá ser observado e cumprido, conforme estipulado em contrato. A orientação geral é que seja respeitado o horário padrão, das 8h às 18h, período que melhor atende às necessidades dos Municípios. O horário padrão de entrada na CNM é às 8h, e as portas só serão abertas para acesso dos colaboradores às 7h55min. Após o almoço, o retorno será às 13h10min.

Não é permitido ao colaborador entrar na CNM antes do seu horário de trabalho, assim como não é permitido permanecer após o horário de trabalho, salvo em casos de exceção, com requisição aprovada pela Diretoria. Nesses casos, o Setor de RH deve ser informado via *e-mail*.

A flexibilização do horário de trabalho pode ser pleiteada junto ao supervisor/Coordenador, de forma a melhorar o andamento das atividades como um todo. Caso aprovada, o período acordado deve ser respeitado todos os dias no registro do ponto.

Sem autorização prévia ou comunicação ao setor responsável e ao Setor de RH, poderão acarretar penalidades, nos termos da norma interna da CNM:

a) a entrada antecipada ou a realização de horas extras sem a devida autorização;

b) a entrada na entidade sem o registro do ponto eletrônico, para realização de qualquer atividade dentro da entidade;

c) efetuar o registro do ponto eletrônico e sair para resolver assuntos de cunho pessoais sem registrar a saída nele;

d) as saídas esporádicas e de cunho pessoal sem o devido registro do ponto.

O controle do horário de trabalho bem como a autorização para a realização de horas extras e das faltas e atrasos não justificados são de responsabilidade do superior imediato, que deverá prestar esclarecimentos, quando necessário.

2.3. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

2.3.1. OBRIGATORIEDADE DO CONTROLE DE HORÁRIO

Conforme previsto no art. 74, § 2º, da CLT, qualquer estabelecimento com mais de 10 funcionários tem a obrigatoriedade de implantar o controle de jornada de trabalho.

Somente o controle de horário reflete a exata dimensão da duração do trabalho diário, trazendo informações do horário de início e encerramento da jornada. Portanto, a apuração da jornada de trabalho, inclusive das horas extras, é feita, obrigatoriamente, por meio dos registros de entrada, saída para refeição, retorno da refeição e saída do trabalho, sendo obrigatórias as quatro marcações diárias.

A legislação determina que o empregador deve adotar registros manuais, mecânicos ou eletrônicos. A CNM optou pelo uso do Sistema de Registro de Ponto Eletrônico, que fica disponibilizado na entrada das dependências da CNM. A utilização para registro de ponto eletrônico e seus programas foi atestada nos termos da Portaria MTE 1.510/2009.

Somente os colaboradores que exercem cargo de confiança, assim definidos em lei, não precisam registrar entradas e saídas no ponto.

2.3.2. REGISTRO NO PONTO

Após a contratação do colaborador, o Setor de Recursos Humanos providenciará o registro do funcionário junto ao aparelho de leitura digital.

O registro deverá ser efetuado sempre que houver entrada e saída da CNM, ou seja, no início e término da jornada de trabalho, nos intervalos para refeição e para repouso e em casos eventuais, como: comparecer à instituição bancária, a eventos, a palestras, a reuniões e a repartições públicas.

Em situações em que o equipamento estiver indisponível, será utilizado formulário de registro de ponto manual, disponível pela CNM.

Caso ocorra falta de marcação, por esquecimento, falhas do equipamento ou por qualquer outro motivo que impeça o registro do ponto, o empregado deverá comunicar imediatamente o fato ao Setor de Recursos Humanos por meio do *e-mail* justificativas@cnm.org.br.

O controle das realizações de registro no ponto da CNM é feito por meio eletrônico e disponibilizado para visualização através de aplicativo remoto PONTO 4 ou pelo acesso ao *site* eletrônico https://www.secullum.com.br/Ponto4Web/841310071#login.

2.4. HORAS EXTRAORDINÁRIAS

A CNM entende que, em determinadas circunstâncias, preenchidas as exigências, poderá ser necessária a realização de horas extras. Caso verificada essa necessidade, o empregado deverá contar com prévia autorização para realizá-las.

Para oficializar as horas extras, o colaborador deve preencher documento de **prévia de autorização** conforme formulário disponível na Intranet (RH – Solicitação de Horas Extras), entregar o formulário no setor de RH devidamente preenchido e assinado, inclusive com assinatura e autorização da Coordenação.

No caso de realização de horas extras previamente autorizadas pela Diretoria-Executiva da CNM e superior imediato, elas serão pagas aos colaboradores.

Importante: No caso de atrasos ou de necessidade de retirada de horas, a compensação deverá acontecer na mesma semana em que houve a redução do horário de trabalho, uma vez que o ponto será fechado e contabilizado semanalmente, a fim de totalizar a jornada de trabalho completa.

2.5. CURSOS OU ATIVIDADES NÃO REALIZADOS PELA CNM

Para a realização ou participação em eventos ou atividades cuja realização não seja da CNM (como participante ou instrutor), os colaboradores deverão ter autorização prévia da chefia/diretoria, através do formulário de justificativa disponível na Intranet, com antecedência de 5 (cinco) dias úteis. Ausências injustificadas serão consideradas faltas.

Para realização de cursos e atividades de capacitação (cursos de idioma, pós-graduação, mestrado, doutorado etc.), o colaborador deverá buscar realizar estas atividades, prioritariamente, fora do horário regular do trabalho. Em caso de impossibilidade, é indispensável a autorização prévia e expressa da Diretoria ou do Conselho Diretor da CNM, responsável por definir as atividades que são de interesse da instituição, com um prazo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

2.6. FALTAS

2.6.1. TIPOS DE FALTAS

- Legal: É aquela prevista por lei, não acarretando nenhum tipo de prejuízo, desde que devidamente comprovada, conforme regras estabelecidas pela CLT. Exemplo: Atestados Médicos.
- Justificada: Quando o empregado comunica o motivo da falta, mas ela não é passível de abono. Gera desconto no pagamento. Porém, não acarreta nenhuma consequência de ordem disciplinar.

- Injustificada: Quando o empregado não comunica o motivo da ausência, ou quando o motivo alegado não é previsto em Lei, acarretando desconto no valor do salário e, eventualmente, a aplicação de penas disciplinares.
- Abonada: Quando é concedida pela CNM, não acarretando nenhum tipo de prejuízo para o colaborador.

2.6.2. AUSÊNCIAS SEM DESCONTO

Sem qualquer prejuízo salarial, o colaborador poderá deixar de comparecer ao trabalho em situações específicas, contanto que comunique-as previamente à CNM e que comprove as condições ensejadoras da ausência.

A dispensa deverá ser autorizada, sendo obrigatório o preenchimento da solicitação disponível na Intranet (RH – Solicitação de Dispensa de Trabalho), com a especificação dos motivos e os períodos da ausência. A solicitação deverá ser entregue assinada, na semana em que o motivo autorizador da falta ocorrer.

As ausências previstas são:

- alistamento/recadastramento eleitoral;
- casamento;
- comparecimento em juízo;
- doação de sangue;
- falecimento de familiar;
- mesário eleitoral;
- nascimento/adoção de filhos;
- reunião na escola do filho(a);
- serviço militar; e
- vestibular.

Em cada um dos casos acima listados, há um período determinado para a dispensa ao trabalho. No caso de dúvidas, o colaborador deverá buscar esclarecimento junto ao Setor de RH.

2.6.3. JUSTIFICATIVAS

As justificativas referentes ao registro de presença e/ou ausência do colaborador devem ser dirigidas ao Setor de Recursos Humanos, sendo o colaborador o único responsável pelo encaminhamento das justificativas. As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades.

As justificativas, por si só, não abonam horas ou faltas. Somente nos casos específicos, como os eventos, palestras ou reuniões de interesse da CNM é que a falta poderá ser abonada. A CNM reserva seu direito de analisar cada circunstância.

Os atestados de comparecimento, acompanhamento ou qualquer outro tipo de justificativa deverão ser entregues pelo empregado em até 72h após a data da primeira falta ao serviço. As ausências são legais e devem ser comunicadas ou justificadas através do *e-mail* justificativas@cnm.org.br.

Sugerimos que as designações de consultas médicas e realização de exames clínicos sejam preferencialmente marcados no início da jornada pela manhã ou no término ao final do dia. Faltas, atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente, ocorridos pelos motivos identificados acima, serão abonados, desde que apresentados os documentos comprobatórios, em até 2 (dois) dias úteis após a data da sua ocorrência.

O afastamento do empregado durante o expediente para comparecer a consultas ou exames médicos não exime do cumprimento do restante da sua jornada de trabalho, devendo encaminhar ao departamento de pessoal o respectivo atestado de comparecimento, com especificação da data e horário do atendimento.

As solicitações de abono das faltas, atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente, sem a respectiva documentação comprobatória, somente serão consideradas no caso de acidente de percurso ou de problemas na circulação do transporte público.

Compete à entidade descontar o tempo relativo a atrasos, saídas antecipadas e faltas injustificadas ao serviço, sem prejuízo de outras medidas disciplinares previstas na CLT.

2.6.4. MEDICINA DO TRABALHO

A CNM possui contrato com empresa de saúde suplementar, que é a responsável por homologar atestados médicos, por fornecer orientação ao INSS e por realizar exames admissionais, demissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e de mudança de função. Maiores informações sobre a clínica, o endereço e os horários de atendimento podem ser conferidos no Anexo A deste Caderno.

O exame demissional deverá ser realizado imediatamente após comunicação da rescisão do contrato de trabalho.

Em casos de afastamento superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto, é obrigatório exame médico de retorno ao trabalho para aferir a aptidão do empregado.

Deverá o empregado retornar ao trabalho no primeiro dia útil após o término da licença, em qualquer situação de afastamento por motivo de saúde.

O empregado deverá informar à sua supervisão imediata e ao Departamento de Recursos Humanos a impossibilidade de comparecer ao trabalho por motivo de doença no primeiro dia de afastamento, bem como apresentar o atestado à empresa contratada pela CNM, conforme detalhado no Anexo A.

2.6.4.1. HOMOLOGAÇÃO DE ATESTADO MÉDICO

No ato da homologação, para atestados médicos de mais de um dia de afastamento, é imprescindível a apresentação da receita médica e/ou o resultado de exames.

Atestados rasurados, sem assinatura ou CRM do médico assistente não serão homologados.

A ausência do CID não inviabiliza o atestado, porém dificulta a homologação. Por isso, sugerimos que os colaboradores solicitem o apontamento dele no atestado médico. Exemplo: Caso o CID apresentado no atestado não esteja de acordo com a patologia apresentada, o médico colocará "CID incompatível" na justificativa da homologação e o atestado somente será homologado caso o exame clínico e/ou complementares assim o permita.

Prazos para homologação:

- ATESTADO DE AFASTAMENTO: Até 24 horas para homologação quando o atestado for concedido durante a semana. Exemplo: um atestado médico com afastamento de 3 dias poderá ser homologado a qualquer tempo, dentro desse prazo. Sugerimos que seja homologado nas primeiras 24 horas, pois a patologia incapacitante estará mais evidente e permitirá ao médico homologar e avaliar melhor o quadro do funcionário.
- ATESTADO DE 1 (UM) DIA DE LICENÇA: O atestado deverá ser homologado no mesmo dia, salvo se estiver com horário. Exemplo: foi atendido em 20/5 às 11h, poderá homologar na clínica médica contratada pela CNM até as 11h do dia 21/5.

Caso as condições de saúde do empregado não permitam seu deslocamento, o colaborador deverá entrar em contato com clínica médica contratada pela CNM para ser informado sobre as normas adotadas.

No caso de pacientes impossibilitados, graves ou internados, o atestado médico deverá ser acompanhado de relatório do médico assistente, justificando a ausência do periciado e exames complementares realizados. Neste caso, o familiar poderá trazê-lo, juntamente com o RG do paciente e guia de encaminhamento.

Cabe ao médico da clínica médica contratada decidir sobre a homologação total ou parcial, ou ainda a não homologação do atestado, observando os dispositivos legais.

Caso julgue necessário, o médico poderá realizar perícia, solicitar exames complementares ao empregado e cópia do prontuário médico da unidade de saúde emitente.

2.7. ETIQUETA CORPORATIVA

O ambiente de trabalho deve ser de respeito, de limpeza e de organização, contribuindo o empregado para a higiene, a segurança e a boa imagem da CNM.

Não são permitidos quaisquer atos que possam ser tipificados como assédio sexual ou moral, ofensas ou intimidações à colega de trabalho, prestadores de serviços, associados, representantes de associados ou visitantes.

É proibida a criação e difusão de boatos que atinjam o necessário respeito à individualidade de todos os anteriormente citados. As dúvidas devem ser dirimidas junto aos gestores de cada área.

2.7.1. RELAÇÃO COM OS COLEGAS DE TRABALHO

Para que a relação de trabalho seja harmoniosa e agradável, todos os funcionários deverão:

- tratar os colegas, terceiros e subordinados com cortesia e respeito;
- respeitar o espaço dos colegas em áreas compartilhadas, adequando o volume de voz, o vocabulário, bem como assuntos que sejam condizentes com ambiente corporativo;
- manter o ambiente de trabalho limpo e organizado, respeitando o espaço de trabalho designado a cada um dos trabalhadores;
- adotar atitudes positivas e colaborando para a solução de problemas e conflitos;
- manter uma conduta ética que sirva de exemplo;
- executar suas tarefas com boa-fé, ou seja, com o emprego da totalidade das suas condições pessoais.

2.7.2. APRESENTAÇÃO PESSOAL E VESTIMENTA

A CNM respeita as individualidades, bem como a pluralidade de gostos estéticos de seus empregados. Todavia, tratando-se de entidade que reúne agentes públicos como representantes dos Municípios brasileiros, inclusive fazendo-se representar perante autoridades do Poder Executivo, Legislativos, Judiciário, e, ainda, sendo a sede da entidade frequentada por tais autoridades e por fornecedores com os quais mantém relações comerciais, faz-se necessário enfatizar que a vestimenta dos empregados deve ser condizente com tais circunstâncias. Por esse motivo, obrigatoriamente, o traje a ser utilizado pelos empregados nas dependências da CNM, bem como fora dela quando no trabalho, deve caracterizar-se como formal.

Assim, a título exemplificativo, referimos que não devem ser usadas:

- camisetas, especialmente aquelas com dizeres e referências escritas ou de imagens;
- moletons;
- miniblusas;
- minissaias;
- decotes e/ou fendas acentuadas;
- blusas e vestidos “frente-única”;
- calças com cintura baixa que tornem aparente o abdômen;

- calças estonadas ou rasgadas;
- roupas transparentes;
- bermudas;
- shorts;
- regatas;
- camisetas de times de futebol ou de outros esportes;
- calçados abertos (sandálias e chinelos);
- tênis;
- demais vestimentas que, a critério do empregador, revelem-se incompatíveis com o ambiente de trabalho.

Os integrantes masculinos dos setores de Informática e Operacional realizam trabalhos que necessitam de maior flexibilidade. Por essa razão, em caráter excepcional, será permitido o uso de calça jeans, camisa polo e sapatênis/tênis, desde que não sejam coloridos e chamativos. Lembrando que, em dias de eventos ou reuniões, deve ser utilizada a camisa polo CNM – APOIO.

Quando previsto, como no caso dos recepcionistas, o uniforme concedido – que inclui calça, *blazer* e/ou vestido – deverá ser observado em sua integralidade.

Além da vestimenta, os empregados deverão observar as regras e os costumes de asseio e higiene pessoal.

Caberá ao supervisor de cada área a responsabilidade pela observância das regras de apresentação pessoal.

3. VIAGENS

A realização de viagens que tenham por objeto a participação ou a organização de eventos ou atividades em prol da CNM deverá ser precedida de autorização expressa da coordenadora administrativa ou do diretor-executivo, através do formulário de horas extras disponível na Intranet, com um prazo de 10 dias antecedentes à data da viagem.

Além da solicitação de autorização prévia de horas extras, o colaborador tem até 3 (três) dias úteis a contar da data do seu retorno para entregar preenchida a planilha "Ponto Manual", detalhando os horários de trabalho. Esse formulário deverá ser assinado pela coordenadora administrativa ou diretor-executivo e entregue ao setor de RH.

Medidas como o planejamento de viagem, locação de veículo e solicitação de adiantamento deverão ser efetuadas com pelo menos 2 (duas) semanas de antecedência.

Em caso de viagens, é importante ressaltar que o funcionário, ao retornar à CNM, deverá ter um período mínimo de 11h de descanso entre as jornadas de trabalho.

3.1. ALIMENTAÇÃO

Os colaboradores, quando em viagem de âmbito nacional, representando os interesses institucionais da CNM, têm direito a uma ajuda de custo de R$ 50,00 (cinquenta reais) por dia para fins de alimentação.

A ajuda de custo acima referenciada terá natureza indenizatória e não integrará, para todos os fins, qualquer espécie remuneratória, sendo dispensada a apresentação dos comprovantes fiscais para fins probatórios.

Para fazer jus à ajuda de custo, o colaborador deverá apresentar relatório descritivo sobre a utilização do auxílio (indicação das diárias) junto com a prestação de contas ao respectivo departamento competente.

3.2. LOCOMOÇÃO

Para a realização de deslocamentos motivados pelas viagens, pode-se utilizar os serviços de empresa que possui contrato com a CNM para realizar transporte corporativo, conforme detalhado no Anexo B. Os deslocamentos previstos nesse caso são: da residência para o aeroporto e vice-versa, do hotel para o local de trabalho (quando for o caso) e vice-versa.

Não serão aceitos como deslocamentos cobertos pela CNM aqueles realizados para o comparecimento em restaurantes durante os horários das refeições, salvo em situações devidamente justificadas e autorizadas pelo Setor Financeiro.

No caso de recibos de táxi, deverão constar os itinerários, a data, os valores e a assinatura do taxista. Não serão aceitos recibos de autônomos.

Quando houver locação de veículo e, com isso, possíveis multas, estas ficarão por conta do colaborador responsável pela locação.

3.3. LAVANDERIA

As despesas de lavanderia no período de viagem somente serão permitidas com autorização do Setor Financeiro.

3.4. LIGAÇÕES TELEFÔNICAS

As ligações, quando necessárias e no interesse da CNM, deverão ser efetuadas de telefone convencional, do local onde se encontra o colaborador. Em regra, não serão ressarcidas as despesas realizadas pelo colaborador com ligações do seu telefone celular particular.

3.5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

O prazo limite para a prestação de contas será de 10 (dez) dias corridos a contar da data de retorno da viagem. É de responsabilidade do colaborador a entrega da documentação ao Setor Financeiro. Para colaboradores em viagens sucessivas, é necessário apresentar uma prévia de prestação de contas para que haja controle de despesas.

Serão aceitos como comprovantes de pagamento de despesas: a Nota Fiscal, o Cupom Fiscal ou Recibo que contenham Razão Social do estabelecimento e CNPJ. Caso não haja estabelecimento que possua algum dos comprovantes mencionados, deve-se apresentar outro documento que comprove a despesa, contendo a Razão Social e o CNPJ do estabelecimento, acrescentando justificativa no verso deste.

3.6. RESSARCIMENTO DE DESPESAS

Após análise do Relatório de Despesas, o ressarcimento será efetuado em até 7 (sete) dias úteis. Para que ocorra o ressarcimento, é necessário que a prestação de contas tenha sido realizada dentro do prazo.

4. DOCUMENTAÇÃO

4.1. ATUALIZAÇÃO DE DADOS E DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL

Para o seu próprio benefício, o empregado deverá comunicar o departamento de RH qualquer alteração nos seus dados pessoais e profissionais, tais como: mudança de endereço, estado civil, nascimento de filho ou cursos realizados.

Esteja atento à atualização da sua CTPS, pois ela reflete sua vida profissional e poderá lhe ser útil a qualquer momento.

É de responsabilidade de cada colaborador a atualização permanente de seus dados junto à entidade. No entanto, o Setor de RH poderá a qualquer momento solicitar os documentos e as informações, sempre que necessários aos empregos, para as devidas atualizações.

4.2. CRACHÁ

A CNM, por meio do Setor de Recursos Humanos, disponibilizará crachá de identificação para uso dos colaboradores nas dependências da entidade.

É obrigatório o uso do crachá para entrada e permanência nas dependências da CNM. O crachá é de uso pessoal e intransferível, o colaborador deve zelar por sua guarda e conservação, devendo estar sempre visível.

Em caso de extravio ou perda, o Setor de RH deverá ser comunicado imediatamente e será cobrada uma taxa de R$ 15,00 (quinze reais) para nova emissão, que deverá ser descontada em folha de pagamento.

O uso do crachá não concede ao colaborador o direito de autorizar o acesso de seus familiares e/ou outras pessoas que não façam parte do quadro de colaboradores às dependências da CNM.

Os colaboradores que necessitarem utilizar as dependências da CNM nos sábados, domingos e feriados também devem apresentar e utilizar o crachá durante sua permanência.

O colaborador que comparecer à CNM sem o crachá de identificação será impedido de entrar na Entidade, sendo necessário uma autorização expressa da diretoria. Essa autorização deverá ser assinada pelo diretor e entregue na portaria.

Em casos de demissão e/ou dispensa do colaborador, o crachá deverá ser devolvido ao RH.

5. POLÍTICAS E BENEFÍCIOS

O RH é o setor responsável por atender as eventuais demandas dos colaboradores, estando aberto para sanar dúvidas e questionamentos que possam ocorrer.

5.1. TRANSPORTE CORPORATIVO

A CNM possui contrato com empresa responsável por realizar transporte corporativo para os empregados (vínculo CLT) e consultores nos casos em que são necessários deslocamentos para reuniões ou para trabalho fora da CNM. Para maiores informações acerca do serviço, vide Anexo B deste Caderno.

Em casos onde não exista cobertura serviço prestado pela empresa contratada, será necessário que o funcionário ou o consultor utilize o táxi e solicite ressarcimento do pagamento no Setor Financeiro.

5.2. VALE-TRANSPORTE

A CNM fornece vale-transporte a seus empregados (vínculo CLT), jovens aprendizes e estagiários, de acordo com a legislação.

O vale-transporte se constitui em benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva e exclusiva em despesas de deslocamento da residência para o trabalho e vice-versa. A declaração falsa ou uso indevido do vale-transporte constituem falta grave.

O colaborador se responsabiliza por informar ao RH sobre a existência de cartão de vale-transporte em seu nome (cartão de vale-transporte emitido por outra empresa em que trabalhava, cartão estudantil ou cartão especial).

Sempre que ocorrer alteração do endereço residencial, o colaborador deverá comunicar a CNM, sob pena de suspensão do benefício até o cumprimento dessa exigência.

Para os trabalhadores detentores de vínculo pela CLT, será efetuado um desconto de 3% sobre seu salário-base, referente ao vale-transporte, embora a legislação preveja desconto de até 6%.

Em Brasília e em Porto Alegre existem empresas públicas que administram a emissão dos cartões vale-transporte. Para maiores informações sobre procedimentos definidos por essas empresas, como período para recargas e emissão de 2ª via, verificar o Anexo C deste Caderno.

5.3. VALE-REFEIÇÃO E VALE-ALIMENTAÇÃO

A CNM favorece seus empregados (vínculo CLT) e Jovens Aprendiz com o vale-refeição ou vale-alimentação de acordo com a legislação. Maiores informações sobre a instituição administradora e os procedimentos relativos ao vale-refeição e/ou ao vale-alimentação, como o

valor repassado e procedimentos para a emissão de 2º via, estão disponíveis no Anexo D deste Caderno.

5.4. SEGURO-SAÚDE

A CNM favorece auxílio aos colaboradores celetistas que optarem pelo seguro-saúde empresarial. O auxílio compreende o pagamento de metade do plano saúde para o titular.

O colaborador também poderá optar pela inclusão de seus dependentes ao plano, contudo, o valor dos dependentes será descontado de forma integral. Consideram-se dependentes do segurado titular:

- Cônjuge ou companheiro(a);
- Filhos solteiros (naturais, adotivos ou enteados) com até 21 (vinte e um) anos de idade e sem rendimentos ou até 24 (vinte e quatro) anos de idade, se comprovadamente universitários e sem rendimentos;
- Filhos inválidos, assim considerados aqueles elegíveis para efeito da declaração de Imposto de Renda do segurado titular.

Para maiores informações sobre a instituição seguradora e os valores de adesão ao plano, vide Anexo E deste Caderno.

O Setor de RH é o responsável por sanar as dúvidas dos colaboradores e informar sobre mudanças em relação ao plano de saúde.

5.4.1. PLANO ODONTOLÓGICO

A CNM também oferece a seus colaboradores o Plano Odontológico. Para maiores informações sobre a fornecedora e os valores, vide Anexo E deste Caderno.

5.5. PAGAMENTOS

O pagamento salarial (no caso dos celetistas) e o da bolsa-auxílio (no caso de estagiários) serão efetuados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao trabalhado. O pagamento dos prestadores de serviços (autônomos e pessoas jurídicas) será realizado conforme estipulado em contrato.

Após a efetivação do pagamento, o Setor de RH disponibiliza o recibo de pagamento eletrônico aos colaboradores disponível na Intranet (com exceção dos prestadores de serviços através de pessoa jurídica), com as informações pertinentes aos proventos e descontos, de acordo com a legislação em vigor.

5.6. PENSÃO ALIMENTÍCIA

É descontado do pagamento do colaborador um valor variável, conforme determinação judicial, através de ofício expedido pelo juiz, para pagamento até o 5º dia útil.

5.7. CONTA BANCÁRIA

A conta bancária deverá ser, preferencialmente, junto ao Banco do Brasil e disponibilizada para eventuais depósitos salariais, adiantamentos e reembolsos de viagem.

É de responsabilidade de cada colaborador o gerenciamento e o acompanhamento de sua conta bancária, bem como de seus dados cadastrais junto à CNM e ao banco.

5.8. FÉRIAS

A estipulação do momento de gozo das férias pelos empregados é, de acordo com a lei, definida pelo empregador, conforme conveniência da entidade. Como nos meses de dezembro e de janeiro não há atividades no Congresso Nacional, além de haver baixa demanda do Executivo Federal e dos Municípios, adotam-se as férias nesse período, com seu gozo integral.

Após definição das datas pela Diretoria, os colaboradores devem pleitear um dos períodos, e o coordenador/supervisor será responsável por planejar as férias do setor, de maneira a balancear a quantidade de colaboradores em cada um dos períodos.

Em casos específicos, em que é justificada a necessidade do trabalho do colaborador durante este período, há um reagendamento.

A Entidade pode, ainda, realizar uma avaliação individual dos colaboradores e, quando entender que determinada situação é do interesse da CNM, pode flexibilizar o período das férias.

5.9. PARCERIAS

A CNM oferece alguns convênios para beneficiar seus colaboradores e familiares, conforme detalhado no Anexo F deste Caderno.

Quando identificada a necessidade de uma habilidade ou conhecimento do colaborador para um trabalho específico, a CNM se responsabiliza pelo pagamento do curso. Em outros casos, identificado o interesse do colaborador e a vantagem de determinada capacitação pela entidade, a CNM poderá contribuir com parte dos custos, de acordo com a avaliação da direção. Esta política se destina a pequenos cursos, não estando voltados à formação acadêmica.

Dentro dessa identificação, a CNM também está aberta a negociar, de acordo com as demandas das áreas e viabilidade, a liberação dos colaboradores para realização de cursos de curta duração e também está aberta para discutir novas parcerias/convênios.

Todos os benefícios acima identificados não possuem natureza salarial.

5.10. GINÁSTICA LABORAL

Ministrada semanalmente com a orientação de profissional especializado, a ginástica laboral tem como objetivo oferecer aos colaboradores da entidade uma melhor qualidade de vida e prevenção de possíveis problemas de saúde.

6. ESTRUTURA FÍSICA DA CNM

6.1. ESTACIONAMENTO: EXTERNO, SEGUNDO E TERCEIRO SUBSOLOS

O estacionamento externo localizado no térreo da CNM está disponível apenas para visitantes temporários, não devendo ser utilizado pelos funcionários da CNM nem por consultores, uma vez que estes já possuem acesso ao estacionamento interno.

Temporariamente, o estacionamento interno do segundo subsolo está liberado somente para funcionários e consultores da CNM que tenham seus veículos cadastrados e identificados por meio de adesivos pelo Setor Operacional. Para retirada do adesivo que dará acesso ao estacionamento, é necessário o envio dos dados (carro/cor/placa) para o *e-mail* operações@cnm.org.br. Caso esse benefício não seja utilizado, o empregado poderá perder o direito ao uso do adesivo.

O estacionamento do terceiro subsolo não está liberado para uso.

Os estacionamentos não devem ser utilizados como locais de descanso ou para encontros.

Deve-se respeitar o limite de velocidade máxima nos estacionamentos, que é de 10 km/h, e seguir a regra de que os pedestres devem ter preferência sempre.

6.2. PRIMEIRO SUBSOLO: PRAÇA CÍVICA, *FOYER*, SALAS MODULÁVEIS, SALA VIP, SALA DE SEGURANÇA/OPERACIONAL E INFORMÁTICA, CAFETERIA, SALÃO NOBRE, PRAÇA DE ESTAR E RESTAURANTE

6.2.1. SALAS MODULÁVEIS

No primeiro subsolo existem 4 Salas Moduláveis de diferentes tamanhos que podem se unir formando salas maiores, conforme demanda. As medidas e as capacidades distribuídas (formato auditório) são:

- Sala 1: 55 m², capacidade para 45 pessoas;
- Sala 2: 50 m², capacidade para 35 pessoas;
- Sala 3: 45 m², capacidade para 25 pessoas;
- Sala 4: 40 m², capacidade para 15 pessoas.

As salas unidas formam um miniauditório com capacidade para até 110 pessoas.

Em cada sala modulável temos disponíveis telas, projetores e sonorização fixa.

6.2.2. CAFETERIA

Espaço para cafeteria e lanches, que encontra-se temporariamente desativada. Portanto, a utilização deste espaço não é permitida.

6.2.3. SALÃO NOBRE

A CNM possui o Salão Nobre para realização de palestras e eventos, com espaço de aproximadamente 430m² e capacidade total, em formato de auditório, para 450 pessoas. Utilizando as divisórias, teremos dois auditórios menores com capacidade para 200 pessoas cada.

6.2.4. RESTAURANTE

O espaço está disponível para os colaboradores realizarem suas refeições de almoço, devendo mantê-lo organizado e limpo, bem como evitando mover as mesas de lugar.

A utilização desse espaço para eventos deverá ser solicitada e agendada junto ao Setor Operacional, mediante solicitação pela intranet (OP – Realização de Eventos).

QUANDO HOUVER EVENTOS: não utilizar o espaço para descanso do almoço ou conversas paralelas; caso esteja ocorrendo evento da CNM, permanecer somente se estiver trabalhando no evento em questão.

QUANDO NÃO HOUVER EVENTOS: os espaços podem ser utilizados para descanso do almoço.

6.3. TÉRREO: RECEPÇÃO E ESTÚDIO DE TV E RÁDIO

Para o devido controle de acesso, todo visitante, participante de reuniões, fornecedor e prestador de serviços, sem exceção, deve identificar-se junto à recepção.

A recepcionista está encarregada de identificar, registrar (entrada e saída), avisar ao setor demandado e direcionar o visitante. Na entrada, deverá ser entregue um crachá de identificação e/ou um adesivo com data. É responsabilidade da recepção cobrar a devolução dos crachás ao término do atendimento.

É obrigatório o uso do CRACHÁ PARA FUNCIONÁRIOS, CONSULTORES E TERCEIRIZADOS, e o uso de ETIQUETAS PARA VISITANTES.

A recepção de visitantes/autoridades deverá realizada no *Lounge* dos prefeitos e Gabinete, conforme a demanda.

É proibido utilizar os bancos para refeições e deitar no banco da entrada, pois é o acesso principal da entidade.

Fumar só é permitido na área pública em frente ao edifício.

O acesso ao Estúdio de TV e Rádio da CNM deverá ser agendado junto à Assessoria de Comunicação.

6.4. PRIMEIRO PAVIMENTO: *LOUNGE* DE PREFEITOS E EVENTOS

O *Lounge* dos prefeitos é de responsabilidade da equipe do pré-atendimento técnico, que fará a recepção de prefeitos e demais visitantes, e o encaminhamento às áreas para o atendimento de suas demandas.

Este espaço possui 4 salas moduláveis para reuniões compostas por mesas, cadeiras e quadro branco para anotações diversas.

O agendamento deverá ser solicitado junto ao pré-atendimento, mediante solicitação pela Intranet (OP – Realização de Eventos).

Lembramos que:

- somente deve-se utilizar este pavimento por questões de trabalho. Não é local de descanso dos funcionários;
- as salas multiuso (reuniões) do primeiro pavimento só devem ser utilizadas se não houver disponibilidade da sala de reunião (fechada) ou das 4 mesas abertas do 2º andar, sendo necessária autorização prévia;
- o *Lounge* dos prefeitos é para uso EXCLUSIVO dos prefeitos. As mesas e as salas são apenas para atendimento de prefeitos e secretários pela equipe CNM ou para que eles façam reuniões;
- as reservas de salas do 1º pavimento ficarão aos cuidados do pré-atendimento técnico. A solicitação de equipamentos (como notebook, projetor e tela) deve ser feita por meio do formulário "OP - Solicitação de Equipamentos (Empréstimo)" disponível na intranet, ficando os materiais também sob a responsabilidade do solicitante.

Em caso de coincidência de horários, deve-se utilizar bom senso e cordialidade, considerando preferencialmente demandas diretas do presidente/diretoria (se for o caso) ou a reunião que foi marcada primeiro.

Em cima da mesa de centro do *Lounge* dos prefeitos devem ficar à disposição somente boletins, revistas e publicações referentes à gestão pública, sendo vedada a distribuição de panfletos comerciais.

6.5. SEGUNDO PAVIMENTO: SALAS DE TRABALHO E DIRETORIA-EXECUTIVA

O 2º pavimento é composto pelo Gabinete da Presidência, Diretoria-Executiva e pelas Salas de Trabalho da CNM. O Gabinete possui 3 salas de uso exclusivo para reuniões e trabalhos relacionados às demandas da Presidência e Diretoria. Já as Salas de Trabalho da CNM possuem uma

(1) sala de reunião fechada e um (1) espaço aberto com 4 mesas para reuniões, que devem ser priorizadas no agendamento de reuniões (utilizar em outros andares somente se não houver disponibilidade e mediante autorização.).

Os horários já estabelecidos de trabalho devem ser respeitados, bem como a não permanência neste andar em horário de almoço.

Lembre-se:

- respeite os horários marcados na agenda. Deixe a sala livre para que possa ser utilizada nos horários previamente reservados (evite esperar um "convite" para poder liberar a sala);
- ao terminar a reunião, deixe a mesa e as cadeiras organizadas, desligue os equipamentos (ar-condicionado, computador, *Datashow* e *mouse*), recolha a tela e apague a luz;
- o setor responsável pelo atendimento/reunião é que deve primar pela ordem da sala e, ao término do encontro, avisar a copeira para retirada de copos e xícaras.

6.5.1. ESTAÇÕES DE TRABALHO

A alimentação nas estações de trabalho deve ser evitada. Entretanto, são permitidos alimentos em pequenas porções, como barra de cereal, cafezinho e outros alimentos do gênero. Demais lanches rápidos devem ser realizados na copa.

É proibido realizar refeições nas mesas de trabalho e deixar alimentos nas estações de trabalho.

6.5.2. COPA

Estão disponíveis na copa 2 filtros elétricos de água natural e gelada para todos os colaboradores.

Na copa, deve-se dar prioridade aos serviços de água, café e pequenos lanches.

É terminantemente proibido mexer na cafeteira para retirar água quente ou café. Para este fim estão disponíveis garrafas térmicas devidamente identificadas sob a bancada. Dessa forma não se prejudica o serviço da copa.

Não é permitido o uso para refeições (almoço).

Os materiais pertencentes à copa (copos, xícaras, jarras e, principalmente, talheres) não devem ser retirados deste local sem a prévia autorização da plantonista.

Cada colaborador deve ser responsável pela limpeza e conservação de seus **pertences pessoais** (xícaras, copos, garrafas, potes, talheres etc.).

Ao utilizar a copa, deve-se fazer silêncio, respeitando o local de trabalho, a fim de que os outros colaboradores não sejam prejudicados com o volume de voz ou vocabulário e assuntos inerentes ao ambiente de trabalho.

Qualquer problema, informação ou sugestão referentes ao serviço de copa deverão ser comunicados ao Setor Operacional para as devidas providências.

6.5.3. BANHEIROS

Todos os colaboradores devem zelar pela limpeza e ordem dos banheiros e, quando necessário, acionar os responsáveis pela limpeza.

São regras para manutenção dessas dependências:

a) não jogar papéis no chão;
b) secar ou acionar o responsável pela limpeza, caso molhe o ambiente;
c) limpar ou acionar o responsável pela limpeza, caso suje o ambiente;
d) certificar-se de que a descarga foi acionada;
e) não jogar objetos no vaso sanitário;
f) manter o assento sanitário limpo;
g) evitar o uso de celulares nos banheiros.

Para reposição do material de limpeza (produtos de limpeza, toalhas de papel, papel higiênico, sabonete etc.), o plantonista é o responsável pela comunicação e solicitação ao Setor Operacional.

O horário de limpeza e conservação dos banheiros compete ao Setor Operacional, devendo assim ser respeitado por todos os colaboradores.

6.5.4. SALAS DE REUNIÃO DA PRESIDÊNCIA

Para acessar as salas reunião da presidência, é necessário ligar previamente para as secretárias e solicitar que seja anunciado.

O agendamento para utilizar essas salas também deve ser feito com as secretárias.

6.6. TERCEIRO PAVIMENTO: ÁREA DE CONVIVÊNCIA, BIBLIOTECA E MUSEU MUNICIPALISTAS

Nesses locais é permitido sentar nos bancos e consumir lanches, desde que conserve-se ambiente limpo. Também pode-se utilizar o terraço para descanso em horário de almoço e para realizar visitas à Biblioteca e ao Museu Municipalista, quando a construção estiver concluída.

Em todos os casos, ressalta-se a importância de manter o tom de voz baixo.

É proibido fumar e levar/deslocar cadeiras sem autorização do superior.

7. SERVIÇOS

O Setor Operacional é responsável pelos serviços terceirizados de manutenção, conservação e portaria. Com o objetivo de aprimorar os serviços nas dependências da CNM, são contratados:

7.1. AGENTE PATRIMONIAL

O serviço de agente patrimonial é terceirizado na CNM, razão pela qual todas estas informações serão entregues ao representante legal da empresa contratada.

Os porteiros, que atuam em dois turnos – das 7h às 19h e das 19h às 7h –, tem como finalidade vigiar, observar e guardar os bens móveis e imóveis da CNM, além de efetuar o controle de entrada e saída de pessoal, rondas e verificação do patrimônio da Confederação durante este período, informando aos responsáveis qualquer ocorrência (como queda de energia, tentativa de assaltos etc.).

Fora do horário comercial, somente será permitida a entrada de colaboradores e visitantes na CNM com autorização prévia e crachá de identificação.

Ao final de cada turno, o responsável deve registrar seu nome e as ocorrências e/ou alterações que houver, no livro de ocorrências. Caso ocorra algo fora da rotina, isso deverá ser repassado ao Setor Operacional.

7.1.1. CÂMERAS

Estão instaladas nas dependências da CNM câmeras digitais com o fim específico de vigilância das principais entradas e saídas.

Somente a Diretoria tem acesso às gravações e ao arquivo *backup*.

Não são permitidas aos colaboradores qualquer intervenção ou alteração no equipamento sem a prévia autorização da Diretoria-Executiva.

7.1.2. ALARMES

Estão instalados nas dependências da CNM alarmes digitais com o fim específico de auxiliar o serviço de vigilância nas principais entradas e saídas.

Somente o Setor Operacional tem autorização para alterar e manusear o sistema de alarme.

7.1.3. SERVIÇOS DE COPA

A CNM disponibiliza na copa serviço de água e café a seus colaboradores, cuja organização e orientação competem ao Setor Operacional.

Em razão da grande movimentação e atividades dentro da CNM, a copeira ficará responsável somente por servir água e café no *Lounge* dos prefeitos, no Gabinete, na Diretoria-Executiva e em reuniões. O ramal para solicitar o serviço é 6611.

O serviço será efetuado conforme contrato com a empresa terceirizada contratada. Informações sobre a rotina deste serviço serão repassadas à empresa contratada, que deverá observar as seguintes atividades:

a) permanecer à disposição, na copa, para o atendimento;
b) preparar e disponibilizar café e água quente, bem como manter a limpeza e a organização da copa;
c) informar ao Setor Operacional sobre o estoque de material para o serviço de água e café.

É proibido ao colaborador solicitar aos funcionários de copa e limpeza qualquer serviço que não seja da função ou proibido na CNM, como esquentar comidas, realizar serviços externos, entre outros.

Qualquer problema, informação ou sugestão referente ao serviço de copa deverão ser comunicados ao Setor Operacional para as devidas providências.

7.2. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

A CNM terceiriza o serviço de limpeza de suas dependências. Contudo, todo colaborador também é responsável pela conservação e cuidado da ordem e do uso lícito dos recursos colocados à sua disposição.

O serviço de limpeza será efetuado em período que evite atrapalhar os trabalhos dos colaboradores da CNM, sendo realizado antes do expediente ou no horário de almoço ou após o expediente.

A limpeza será feita nas mesas, cadeiras, equipamentos, vidros, pisos entre outros. Desta forma, **solicitamos que deixem o mais organizado possível e liberem os espaços para que os serviços possam ser bem-sucedidos**.

No caso de necessidade de limpeza emergencial, avise imediatamente o Setor Operacional para que este acione a equipe de limpeza pelo rádio.

Para reposição do material de limpeza (produtos de limpeza, toalhas de papel, papel higiênico, sabonete etc.), o plantonista da limpeza é o responsável pela comunicação e solicitação à empresa terceirizada.

Qualquer problema, informação ou sugestão referente ao serviço de limpeza deverá ser comunicado ao Setor Operacional para as devidas providências.

7.3. CORREIOS

A CNM possui contrato específico para este serviço, sendo que ocorre coleta todos os dias.

7.3.1. ENTRADA DE CORRESPONDÊNCIAS

O Gabinete é o responsável pela recepção, protocolo em livro, digitalização, triagem e entrega dos materiais do correio aos setores-destinatários.

Caberá ao destinatário, após o recebimento das correspondências, efetuar seu registro e, se necessário, encaminhá-lo internamente a outros setores.

7.3.2. SAÍDA DE CORRESPONDÊNCIAS

Sistemas de saída de correspondências:

a) por correio: sistema externo;
b) por protocolo: entrega de documentos em mãos de destinatários externos, em Brasília/DF, sendo necessárias duas vias.

As correspondências e materiais a serem encaminhados pelos correios devem ser entregues no Setor Operacional, depositados na bandeja de saída CORREIOS, identificada e localizada no balcão de entrada do Setor Operacional.

POR CORREIOS - A correspondência a ser expedida pelos correios deve:

a) estar em envelope da CNM ou embrulhado em papel pardo;
b) conter etiqueta padrão, conforme modelo disponibilizado na rede: Z:\Institucional\Modelos\Etiqueta_Correio.doc;
c) ser colocada na caixa de saída até às 14 horas;
d) identificar na AR o setor responsável pela emissão;
e) estar identificado a lápis na frente do envelope o tipo de entrega:

AR (Aviso de Recebimento): formulário que deve ser colado no verso do envelope, que permitirá ao remetente confirmar a data e quem recebeu a correspondência no

destino. O formulário pode ser retirado no Setor Operacional e nele deve ser identificado o material constante no envelope, bem como coladas as etiquetas de destinatário e de remetente (CNM), incluindo a identificação do setor Responsável.

SEDEX: entrega prioritária e importante. Depende de localidade e prazos. Envio normalmente em até 72 horas.

SEDEX 10: entrega também prioritária. Prazo de envio até as 14 horas e chegada até as 10 horas do dia seguinte, porém deve-se verificar localidade.

PAC: entrega de materiais muito grande em tamanho ou quantidade (pacotes), mas que não demanda muita pressa nem é muito caro. É muito utilizado para envio de materiais em grande quantidade para prefeituras.

f) Caso tenha mais de um envelope, deve-se fazer a contagem e identificar com um *post-it*.

POR PROTOCOLO - A correspondência a ser expedida por protocolo deve:

a) estar em envelope CNM, adicionada de uma cópia para registro de recebimento/protocolo;

b) conter etiqueta padrão, conforme modelo disponibilizado na rede: Z:\Institucional\Modelos\Etiqueta_Correio.doc, com endereço correto e a pessoa de contato;

c) ter autorização de envio da Diretoria, sempre passando pelo Gabinete;

d) ser entregue ao Setor Operacional em tempo hábil para o encaminhamento.

Após a entrega, o Setor Operacional devolve a cópia da correspondência com o devido registro de recebimento.

8. USO DE RECURSOS DA CNM

8.1. EQUIPAMENTOS PARA USO INTERNO E EXTERNO À CNM

Entre os equipamentos disponibilizados pela CNM para uso em reuniões ou eventos, estão:

- caneta infravermelha;
- *flip chart*;
- *ipad*;
- máquina fotográfica;
- notebook;
- porta-*banner*;
- projetor;
- rádio comunicador
- rádio gravador;
- tela para projeção
- *modem de internet* móvel.

O solicitante fica responsável pela instalação, manuseio e guarda do equipamento, seja ele utilizado interna ou externamente.

Após o uso, o solicitante deve entregar o equipamento e dar visto de devolução.

A CNM disponibiliza equipamentos para serem usados em reuniões ou eventos fora ou nas dependências da entidade. Todo equipamento deve ser reservado previamente. A solicitação de empréstimo é realizada mediante solicitação “OP – Solicitação de Equipamentos (Empréstimo)” disponível na Intranet .

Após a autorização pela Diretoria, o solicitante deverá preencher o Termo de Responsabilidade, que é assinado pelo solicitante no momento da recepção dos equipamentos.

8.2. EQUIPAMENTOS DE USO INTERNO

A CNM disponibiliza equipamentos que somente podem ser usados nas dependências da entidade, cujos procedimentos para uso são:

8.2.1. TELEFONE

A. ORIENTAÇÕES

A instalação dos aparelhos telefônicos é de responsabilidade do Setor de Informática, enquanto o Setor Operacional é o responsável pela manutenção e troca dos aparelhos.

O ramal e o tempo das ligações realizadas pelos colaboradores são registrados pela central telefônica, que gera um relatório ao final do mês para controle da Supervisão/Coordenação de Gestão.

Os casos de excesso de gastos com telefonemas particulares serão comunicados aos coordenadores para providências junto ao colaborador.

O cadastro dos colaboradores, contendo respectivos ramais, *e-mails*, setores e telefones celulares, está disponível em arquivo único na rede para consulta de todos: Z:\Institucional\Arquivos_Compartilhados\LISTA DE RAMAIS – sede CNM.xls. Além disso, é possível consultar os ramais dos colaboradores na Intranet. Qualquer alteração dos dados de ramais ou do cadastro dos colaboradores deve ser comunicada ao Setor Operacional e ao Setor de Recursos Humanos.

Lembramos que não há autorização para divulgar ou fornecer a terceiros os números de telefones celulares dos colaboradores, apesar de disponíveis na rede.

B. TELEFONISTA

A CNM conta com o atendimento de duas telefonistas, que operam em dois turnos – das 7h15 às 13h30 e das 13h30 às 19h45. Fora deste horário, o atendimento é feito pelo agente de portaria de plantão, que somente informa sobre o horário de funcionamento da Confederação.

Somente a telefonista pode:

- receber ligações a cobrar, desde que originadas por colaboradores em serviço;
- fazer ligações para celular com DDD 61;
- transferir ligações de celular para celular, desde que previamente autorizadas.

Todas as ligações solicitadas pelos colaboradores e realizadas pelas telefonistas são registradas em planilha própria.

Para solicitar ligações à telefonista:

- disque 9 ou 6000, se estiver na Sede da CNM;
- disque 2101-6000, se estiver na fora da Sede da CNM.

C. OPERACIONALIZAÇÃO

Todo colaborador é responsável:

- pelas ligações realizadas;
- por suas ligações solicitadas à telefonista;
- por seu aparelho telefônico em relação à conservação, volume de tom e desvio.

Se for necessário realizar troca, manutenção ou limpeza do aparelho telefônico, cabe ao colaborador comunicar via *e-mail* ao Setor Operacional com cópia para o Setor de Informática.

Observando-se sempre o bom senso, a economicidade e a necessidade, o colaborador deve evitar ligações para celular, ligações por longo período e ligações pessoais.

D. LIGAÇÕES EXTERNAS

Não é permitido à recepção receber ligações a cobrar.

Desde que aprovadas pela programação da central telefônica, cada colaborador pode realizar ligações no seu ramal:

- para telefones fixos em Brasília (DDD 61);
- para telefones fixos ou celulares para fora de Brasília (outros DDDs).

8.2.2. IMPRESSORAS

O Setor Operacional é o responsável pela locação, conservação e controle das impressoras, solicitando a reposição dos insumos como *tonner* e aquisição de papel A4 (branco ou timbrado), conforme solicitação e autorização da Coordenação Administrativa.

O Setor de Informática é o responsável pela manutenção, troca e instalação das impressoras da CNM; e ao Setor Operacional cabe o gerenciamento das impressões.

Nas dependências da CNM, estão instaladas:

Impressora	Localização	Características	Acesso
Sede_Grande	Operacional	Impressora, copiadora e *scanner* de grande porte e média velocidade, papel branco	Todos os colaboradores

Ofício_Sede	Operacional	Impressora de médio porte e alta velocidade, papel timbrado colorido	Todos os colaboradores
Zebra	Operacional	Impressora térmica de etiquetas	Todos os colaboradores
Jurídico	Jurídico	Impressora de médio porte e média velocidade	Colaboradores do Jurídico
Financeiro	Financeiro	Impressora de médio porte e alta velocidade	Colaboradores do Financeiro
Zebra Financeiro	Financeiro	Impressora térmica de etiquetas	Colaboradores do Financeiro
RH e Contratos	RH e Contratos	Impressora de médio porte e alta velocidade	Colaboradores do RH e Contratos
Gabinete	Gabinete	Impressora de médio porte e alta velocidade	Colaboradores do Gabinete
Lounge Prefeitos	*Lounge* Prefeitos	Impressora de médio porte e alta velocidade	Colaboradores do *Lounge* Prefeitos

8.2.3. COMPUTADORES, REDE INTERNAS E INTERNET

O Setor de Informática é o responsável pela manutenção, troca e instalação dos computadores, acessórios e *softwares* da CNM.

No caso de troca ou instalação de computadores e acessórios, deve-se imprimir, assinar e entregar para o Setor Operacional o formulário "OP – Solicitação de equipamentos (substituição)", disponível na Intranet.

Estão à disposição dos colaboradores, de acordo com o trabalho executado, computadores, acessórios e *softwares* básicos para a realização dos serviços técnicos e operacionais.

Para uso de computadores da CNM, o colaborador receberá uma identificação (*login*) e senha, que são confidenciais, pessoais e intransferíveis.

A CNM tem como política a defesa dos direitos autorais e o cumprimento de todos os acordos de licenciamento firmados pelos representantes legais da entidade.

Não são permitidos, nos computadores da CNM, o uso e a instalação de quaisquer tipos de *software* que sejam contrários à legislação vigente ou que contrariem os contratos de licenciamento destes. Todo usuário que utilizar os equipamentos e os programas da CNM é responsável por tal uso e pelo emprego ético e legal destes. A informação eletrônica é facilmente reproduzível, o que propicia, por conseguinte, a invasão de privacidade e a má ou errônea utilização dos direitos autorais.

É ilegal violar o sistema de segurança dos computadores, acordos de licenciamento de *software*, políticas de uso de redes e privacidade de outras pessoas.

No uso dos computadores, é proibido:

- utilizar os recursos tecnológicos da CNM para fins particulares ou para outros fins, se não forem atividades da CNM e de pesquisa;
- alterar as configurações dos computadores, assim como ignorar ou evitar o uso de medidas de proteção contra vírus de computador;
- instalar, copiar, modificar ou trocar cópias de programas licenciados para a CNM sem a prévia autorização, por escrito, da Diretoria;
- instalar qualquer tipo de *software*, bem como instalar programas obtidos na rede sem uma análise criteriosa do Setor de Informática;
- copiar, ler, modificar ou utilizar arquivos de alguma outra pessoa sem autorização prévia;
- enviar mensagens, avisos ou recados em que o conteúdo possa intimidar, agredir ou insultar o destinatário;
- acessar *sites* (páginas) da internet que causem algum tipo constrangimento a outros usuários, que comprometam o uso da banda da rede, que perturbe o bom andamento do trabalho ou que tenham fins de entretenimento;
- obter ou baixar imagens, documentos ou arquivos ilícitos (por exemplo, imagens pornográficas ou posicionamentos que pregam qualquer forma de discriminação).

O uso responsável e consciente das ferramentas de internet é de responsabilidade do usuário. Diante das restrições listadas acima, caso haja uso indevido, a CNM poderá aplicar advertências.

Não existe política de monitoramento ou avaliação das atividades dos colaboradores na internet no período extra-CNM. Todavia, vale reforçar que as redes sociais são uma ferramenta pública, principalmente quando há o direito de acesso.

O acesso ao *Wi-Fi* é destinado para fins de trabalho. A CNM entendeu que, atualmente, aplicativos como o WhatsApp podem ser utilizados para fins profissionais. Dessa forma, todos que necessitarem podem pedir o acesso ao *Wi-Fi*, lembrando que a entidade espera moderação dos colaboradores em relação a esse uso. Os dados pessoais dos celulares não são monitorados, apenas as páginas acessadas utilizando a internet da CNM.

A CNM disponibiliza, ainda, uma conta *Premium* institucional no *Skype* para a realização de videoconferências. Usuário: cnmbsb (a senha deve ser consultada com a equipe de informática).

8.2.4. USO DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Deve-se usar o endereço eletrônico nome.nome@cnm.org.br exclusivamente para as atividades profissionais de recepção e distribuição de informações. Lembre-se de que o *e-mail* fornecido pela CNM é uma ferramenta de trabalho e pertence à entidade.

O uso do *e-mail* da entidade pode ser monitorado a qualquer momento. Então, evite encaminhar *e-mails* com comentários difamatórios, ofensivos, racistas, obscenos, *spams* e correntes.

Poupe o uso de termos cotidianos, gírias, palavras inapropriadas capazes de denegrir a imagem da entidade ou de um colega de trabalho. A entidade poderá, a qualquer momento, acessar as contas dos usuários, pressuposto o uso exclusivamente profissional. Além disso, verificado o uso desviado de finalidade, eventualmente com conteúdo ilícito, quando comprovados tais atos, deverá a CNM denunciar o usuário às autoridades a quem incube adoção das iniciativas legais.

8.2.5. CÓPIAS E ENCADERNAÇÕES

Toda impressão de cópias deve ser, preferencialmente, feita na CNM por meio das impressoras/copiadoras disponíveis, com exceção quando forem grandes quantidades de cópias e/ou cópias coloridas.

O serviço de encadernação é terceirizado.

Para o serviço de cópias a serem feitas externamente ou para encadernações, serão necessárias:

a) autorização da Diretoria; e
b) solicitação ao Setor Operacional em tempo hábil (antecedência de 24 a 48 horas).

Após a autorização, o Setor Operacional efetua as cópias ou encadernações e as devolve ao setor solicitante.

Para digitalização, a CNM disponibiliza aos colaboradores uma impressora (Sede Grande) com funcionalidade de *scanner,* que está alocada no Setor Operacional.

8.2.6. AR-CONDICIONADO

O Setor Operacional é o setor responsável por ligar e controlar as configurações de temperatura.

Os aparelhos devem ser desligados sempre ao final do expediente pelo agente de portaria.

Quaisquer problemas referentes aos aparelhos de ar-condicionado deverão ser encaminhados ao Setor Operacional por telefone ou através do *e-mail*: operacional@cnm.org.br.

9. SANÇÕES DISCIPLINARES

Visando à manutenção da ordem e da disciplina no local de trabalho, havendo inobservância ou não cumprimento das normas estabelecidas neste Caderno, bem como das demais previstas na legislação geral e coercitivas, serão aplicadas sanções disciplinares na forma e na proporção do previsto na Consolidação das Leis do Trabalho.

Fica cientificado o empregado que, no caso de negativa de ciência de sanção disciplinar eventualmente aplicada pelo empregador, este último poderá lançar mão de duas testemunhas.

9.1. ADVERTÊNCIA

Aviso no intuito de chamar a atenção pelo ato faltoso, a fim de que se cumpra uma exigência. Por meio da advertência, verbal ou escrita, o colaborador tomará ciência de que a reiteração do seu comportamento faltoso poderá acarretar rescisão, por justa causa, do contrato de trabalho.

9.2. SUSPENSÃO

Medida de ordem disciplinar imposta ao colaborador, como sanção à infração regulamentar ou pelo não cumprimento de dever que lhe é imposto. A suspensão importa em perda do salário e de quaisquer outros benefícios durante o período da suspensão.

9.3. DISPENSA POR JUSTA CAUSA

Pelos motivos dispostos no art. 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), além de perder o emprego, os direitos na rescisão contratual serão limitados.

O art. 482 da CLT define:

> **Art. 482** – Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:
>
> **a)** ato de improbidade;
>
> **b)** incontinência de conduta ou mau procedimento;
>
> **c)** negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
>
> **d)** condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

e) desídia no desempenho das respectivas funções;

f) embriaguez habitual ou em serviço;

g) violação de segredo da empresa;

h) ato de indisciplina ou de insubordinação;

i) abandono de emprego;

j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

l) prática constante de jogos de azar.

Parágrafo único – Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios contra a segurança nacional. (Parágrafo incluído pelo Decreto-Lei 3, de 27-01-66, DOU 27-01-66)

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Caderno poderá ser avaliado e revisado, sempre que necessário, por membros indicados pela Diretoria que, dentre outras atribuições, devem zelar por seu cumprimento e adequação à realidade do ambiente de trabalho.

Qualquer comportamento que se desvie deste Caderno, bem como dúvidas e/ou sugestões devem ser imediatamente informados ao Setor de Recursos Humanos.

Periodicamente, o Departamento de Pessoal disponibiliza relatório de estatística, cujo objetivo é informar dados aos coordenadores e/ou supervisores, para fins de acompanhamento da respectiva equipe de trabalho. Os relatórios devem conter os horários de cada empregado, eventual saldo de horas extras, comportamento disciplinar, dentre outras informações que se façam necessárias.

ANEXO A - MEDICINA DO TRABALHO

A Empresa **BRASILMED** é contratada pela CNM para realizar serviços de medicina do trabalho, como: homologar atestados médicos, fornecer orientação ao INSS e realizar exames admissionais, demissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e de mudança de função.

LOCAIS DE ATENDIMENTO BRASILMED:

UNIDADE SETOR COMERCIAL SUL:
Endereço: SCS – Quadra 06, Bloco "A", n. 130 – Ed. Ermes – 5º andar, Brasília/DF.
Telefone: (61) 3032-9500.
Horário de atendimento: 8h às 17h30.

UNIDADE ÁGUAS CLARAS:
Endereço: Águas Claras Shopping – Av. das Araucárias 1.835/2005 – 5º andar – sala 506, Brasília/DF.
Telefone: (61) 3574-7638 (próxima à estação de metrô Águas Claras).
Horário de atendimento: 8h às 12h e 13h às 16h40.

ANEXO B - TRANSPORTE CORPORATIVO

A CNM oferece o transporte corporativo de *Uber* para os empregados (vínculo CLT) e consultores nos casos em que são necessários deslocamentos para reuniões, para trabalho fora da CNM ou em viagens à trabalho.

Todos os colaboradores devem baixar o aplicativo do *Uber* no celular.

Será enviado um convite do *Uber for Business* no *e-mail* corporativo e/ou cadastrado (no caso dos consultores). Deve-se Clicar no *link* contido no *e-mail* e seguir os passos do tutorial para começar a utilizar o transporte com a conta da empresa.

Basta selecionar o perfil CONFEDERAÇÃO NACIONAL DE MUNICÍPIOS, e todas as cobranças de transporte serão enviadas para a empresa. Utilizaremos sempre o *Uber X* para deslocamentos, e, caso necessário, *Uber BAG* para deslocamentos com grande quantidade de bagagem (mediante justificativa no aplicativo do Uber).

Quando solicitar o Uber, é preciso preencher os seguintes dados:

a) “local de partida?”: utilizar o recurso de localização atual ou digitar o endereço;
b) “para onde irá?”: digitar o endereço ou nome do local/empresa;
c) “detalhes da despesa”: selecionar o centro de custos. Caso não encontre o código, basta escrever o nome do centro de custo;
d) “descrição”: fazer uma breve descrição com **NOME DO PASSAGEIRO**; **LOCAL DO EVENTO**; **HORÁRIO DO EVENTO**; **MOTIVO/EVENTO**.

Se precisar de ajuda, envie um *e-mail* para: business-support@uber.com

Em casos onde não exista cobertura do aplicativo Uber, será necessário que o funcionário ou o consultor utilize o táxi e solicite ressarcimento do pagamento no Setor Financeiro.

ANEXO C - VALE-TRANSPORTE

Os cartões de vale-transporte (Fácil, para Brasília, e ATP, para Porto Alegre) são pessoais e intransferíveis, sendo localizados pelo CPF para os devidos créditos. O cartão ATM (Porto Alegre) não é pessoal, portanto, havendo saída do colaborador, o cartão deve ser devolvido.

O cartão tem recarga automática de créditos até o último dia do mês anterior ao mês de utilização, é de responsabilidade do colaborador verificar se os créditos foram transferidos.

Sugere-se que o cartão seja protegido de raios solares, não seja anexado com clipes, não seja danificado, plastificado, dobrado, perfurado ou guardado com produtos que possuam algum tipo de ímã.

No caso de danos, perda ou roubo do cartão, o colaborador deverá se deslocar até a Fácil (no caso de Brasília) ou até a ATP (no caso de Porto Alegre) para solicitação de 2ª via, com pagamento de taxa de R$ 17,50 (dezessete reais e cinquenta centavos). O novo cartão deverá ser retirado em data agendada pelas empresas.

No caso do cartão ATM (Porto Alegre), o colaborador deverá encaminhar um *e-mail* para o Setor de RH, solicitando a 2ª via e informando o motivo da solicitação. A taxa de 2ª via, R$ 18,00 (dezoito reais) + taxa de entrega no valor de 5 (cinco), será debitada do salário do colaborador. A 2ª via do cartão deverá ser retirado na ATM pelo colaborador, em prazo estabelecido pelo emitente.

Estes procedimentos e taxas são definidos pelos emissores (Fácil, ATP e ATM), podendo ser alterados sem prévia comunicação.

ANEXO D - VALE-REFEIÇÃO E VALE-ALIMENTAÇÃO

Atualmente, a instituição administradora do vale-refeição e do vale-alimentação é a Sodexo.

Após a contratação do colaborador, o Setor de Recursos Humanos entregará, em envelope inviolado, uma via do cartão Sodexo, juntamente com a senha, para ser utilizado em restaurantes, bares, lanchonetes e similares.

O cartão Sodexo tem recarga automática de créditos sempre no 1º dia útil do mês.

Este cartão é recarregável, pessoal e intransferível.

O valor repassado é de R$ 23,00 (vinte e um reais) por dia útil no mês. Este valor é alterado de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho.

Sugere-se que seja protegido de raios solares, que não seja anexado com clipes, não seja danificado, plastificado, dobrado, perfurado, ou guardado com produtos que possuam algum tipo de ímã.

Em caso de danos, perda ou roubo do cartão, o colaborador deverá encaminhar a solicitação de 2ª via, por *e-mail*, ao Setor de RH, informando o motivo da solicitação.

O prazo é de 7 (sete) dias úteis para o recebimento do novo cartão.

Em caso de perda ou esquecimento da senha, o colaborador deverá entrar em contato com a central de atendimento ao usuário para emissão ou troca/nova senha por meio do telefone 4003-3167**.**

Para verificar a rede afiliada, o saldo ou extrato, o colaborador poderá acessar o *site* da empresa (http://www.sodexobeneficios.com.br) e/ou baixar o aplicativo Sodexo Brasil na App Store ou no Google Play.

ANEXO E - SEGURO-SAÚDE

Atualmente, a instituição seguradora adotada é a Bradesco Saúde, que oferece abrangência nacional para todos os colaboradores, sem acréscimos nos valores a serem pagos.

O valor do plano para funcionários e para seus dependentes é por faixa etária, conforme abaixo:

Faixa	Enfermaria	Apartamento
0-18	R$ 341,41	R$ 379,34
19-23	R$ 417,19	R$ 463,55
24-28	R$ 517,32	R$ 574,80
29-33	R$ 569,05	R$ 632,28
34-38	R$ 603,19	R$ 670,21
39-43	R$ 699,70	R$ 777,45
44-48	R$ 836,45	R$ 929,39
49-53	R$ 972,52	R$ 1.080,58
54-58	R$ 1.157,30	R$ 1.285,89

O plano tem validade de 2 (dois) anos, sendo que a cada ano ocorre o reajuste anual e obrigatório pela ANS. Os valores podem ser ainda atualizados, o setor de RH deverá comunicar todas as informações e mudanças relacionadas ao plano de saúde e seus valores.

Informações sobre a rede credenciada do plano, bem como de sua cobertura, podem ser encontradas no *site*: www.bradescosaude.com.br.

PLANO ODONTOLÓGICO

A CNM também oferece a seus colaboradores o Plano Odontológico cuja fornecedora é a Odontocaixa.

O valor para o titular é de R$ 9,25 (nove reais e vinte e cinco centavos) e para os dependentes (cônjuge e filhos) é de R$ 18,51 (dezoito reais e cinquenta e um centavos).

O *site* para consulta da rede referenciada é: http://www.odontocaixa.com.br.

ANEXO F - PARCERIAS

Convênios oferecidos pela CNM para beneficiar seus colaboradores e familiares:

- PARK IDIOMAS: 20% no curso de inglês na unidade Taguatinga/DF;
- CCAA: 20% no curso de inglês e espanhol na unidade Asa Sul/DF;
- IESB: até 20% de desconto em cursos de graduação e pós-graduação mediante apresentação de documento emitido semestralmente pelo RH;
- UDF: 10% nas graduações presenciais e EAD; 20% nas pós graduações presenciais e EAD; 20% em cursos de extensão; 10% em colégios infantis, médio e curso técnico;
- FGV: 10% em pós graduação;
- SESC: Desde de 2012, a CNM possui parceria com o Sesc, que oferece desconto a todos os colaboradores e seus dependentes nas áreas de educação, saúde, cultura, lazer e assistência. A carteira tem validade nacional, sendo renovada a cada 12 meses, além de ser pessoal e intransferível. A obtenção do Cartão Cliente Sesc nas categorias comerciário e dependente é gratuita. As mensalidades somente existirão a partir do momento em que o cliente se inscrever ou participar de alguma atividade. A adesão é OPCIONAL e aqueles que tiverem interesse deverão ir até uma unidade do Sesc;
- ACADEMIA DOM BOSCO: 15% no Plano Fitness, 10% em atividades aquáticas;
- ACADEMIA CLUBE UNIDADE VIZINHANÇA ASA NORTE: Desconto na modalidade de musculação. Valor dos planos disponíveis: R$ 100,00 (plano mensal) ou R$ 80,00 (plano anual);
- SABIN: 30% de desconto para exames laboratoriais, 10% de desconto para vacinas e 10% de desconto para *CHECK-UP* EXECUTIVO. Esses benefícios são oferecidos para pais, filhos e cônjuges.

Todos os benefícios acima identificados não possuem natureza salarial.