



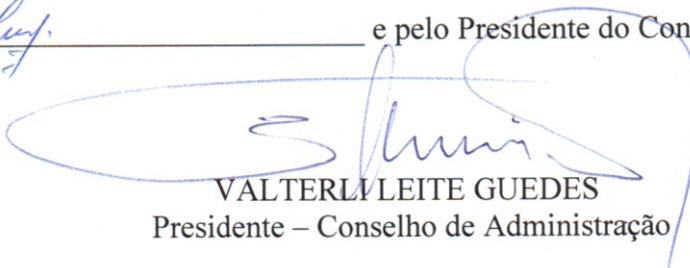
**Ata da Reunião Ordinária do Conselho de Administração do IDTECH – Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano, realizada em 28 de setembro de 2021.**

Aos vinte e oito dias do mês de setembro de dois mil e vinte e um, às 17h00min (dezesete horas), por videoconferência, utilizando a plataforma Zoom, estiveram reunidos virtualmente os membros do Conselho de Administração, conforme convocação de seu Presidente, para deliberarem sobre a seguinte Ordem do Dia: **Item 1) Aprovação de alteração do quadro de gratificações de gerências do HGG e Rede Hemo; Item 2) Minutas das normas gerais de atuação para profissionais da Central de Serviços Compartilhados – CSC e unidades geridas pelo Idtech / formas de divulgação entre os colaboradores; Item 3) Minuta do Regulamento de Compras e Contratações para a Gestão de Unidades Públicas Estaduais; Item 4) Outros assuntos de interesse da instituição.** Inicialmente, o Presidente do Conselho de Administração, Valterli Leite Guedes, procedeu a abertura da reunião agradecendo a presença de todos e verificando o comparecimento dos seguintes Conselheiros: Eunice Machado Nogueira, Maria Aparecida Batista da Costa de Faria, Edna Maria Covem, Javier Miguel Magul, Alair Domiciano, Wagner Nogueira da Silva, Maria do Rosário Cassimiro, Helena Maria Boaretto Paula Vasconcelos e Nilzio Antônio da Silva. Em seguida, dada à especificidade da reunião, agradeceu a participação dos seguintes convidados: José Cláudio Romero – Superintendente, Lúcio Dias Nascimento – Coordenador Executivo, Carolina Pessoni e Flávia Rocha – Assessoras de Comunicação do Idtech, Dr. Marcelo de Oliveira Matias e Dr. Juscimar Pinto Ribeiro – Assessores Jurídicos do Instituto, Adriane Espíndola – Coordenadora do Comitê de Compliance do Instituto, Rodolfo Vieira – Coordenador de Finanças e Custos do Idtech, Adonai Andrade – Coordenador do Núcleo de Inovação Tecnológica, Alexsandro Jorge Lima – Coordenador do Núcleo de Articulação Sócio-Institucional e Thalita Hyodo, Gerente da Gerência de Pessoal do Idtech. Inicialmente o Presidente do Conselho de Administração passa ao cumprimento da Ordem do Dia, abrindo a pauta com o **Item 1) Aprovação de alteração do quadro de gratificações de gerências do HGG e Rede Hemo:** A palavra foi passada para a Sra. Thalita Hyodo que explicou a alteração feita na nomenclatura, retirando a expressão “unidades de atendimento” da denominação do cargo de Coordenação de Núcleo, tanto no HGG quanto na Rede Hemo. Após apresentação do documento, houve a aprovação de todos os presentes de acordo com o apresentado no **Anexo 01**. Em continuidade, pautou-se o **Item 2 – Minutas das normas gerais de atuação para profissionais da Central de Serviços Compartilhados – CSC e unidades geridas pelo Idtech / formas de divulgação entre**





**os colaboradores:** Thalita Hyodo explica que as normas gerais de atuação para profissionais, anteriormente distribuídas em forma de cartilha, passaram por uma reformulação com vistas a seguir a nova estrutura organizacional do Idtech e que, no intuito de abolir o uso de papel na instituição, passarão a ser compartilhadas por meio da intranet. Adonai Andrade complementa demonstrando a tela da ferramenta que será utilizada, e destaca que todos os colaboradores possuem acesso e podem registrar ciência no documento, o que facilitará o controle de visualização por parte dos gestores. Após apresentação, houve a aprovação de todos os presentes de acordo com o apresentado no **Anexo 02**. Sobre o **Item 3 – Minuta do Regulamento de Compras e Contratações para a Gestão de Unidades Públicas Estaduais**: Juscimar Ribeiro explica que a necessidade de adequação do regulamento de compras e contratações do Idtech surgiu em razão das alterações sofridas na lei de licitações, com vistas ao aprimoramento dos processos internos. Além disso, destaca que além de dar maior agilidade, emprestando expertise e capacidade de atender as demandas de forma urgente, o documento manteve a estrita legalidade, transparência, economicidade e eficiência da gestão. Ressalta, ainda, que em discussão interna houve cautela para não se fazer alterações além do que a prevista na legislação, tendo em vista que o documento deve ser submetido à CGE – Controladoria Geral do Estado e que isso poderia desencadear discussões morosas. Alexandre Lima e Marcelo de Oliveira Matias contribuíram com as explicações, destacando as alterações, item a item, que foram contempladas na atual versão do documento que, sem seguida, colocado em votação, houve a aprovação de todos os presentes de acordo com o apresentado no **Anexo 03**. Sobre o **Item 4 – Outros assuntos de interesse da Instituição**: O Presidente fez menção ao aniversário da Conselheira Maria do Rosário, prestando sua homenagem e parabenizando-a por mais um ano de vida. Em seguida, foi consultado a todos sobre o uso da palavra e sem que nenhum dos Conselheiros e convidados presentes quisessem fazer uso, o Presidente agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a reunião. Assim, sendo que mais nada houvesse para ser tratado eu, Tatiane Lemes Moreira Ribeiro, Secretária do Conselho de Administração do IDTECH, lavrei a presente ata que, após lida, vai assinada por mim \_\_\_\_\_ e pelo Presidente do Conselho de Administração.

  
VALTERLI LEITE GUEDES  
Presidente – Conselho de Administração





## CONVOCAÇÃO

O Presidente do Conselho de Administração do **Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH**, no uso de suas atribuições estatutárias **CONVOCA** os membros do Conselho para reunirem-se **ordinariamente** no dia 28/09/2021, às 17h00min, para deliberarem sobre a seguinte Ordem do Dia:

**Item 1) Aprovação de alteração do quadro de gratificações de gerências do HGG e Rede Hemo;**

**Item 2) Minutas das normas gerais de atuação para profissionais da Central de Serviços Compartilhados – CSC e unidades geridas pelo Idtech / formas de divulgação entre os colaboradores;**

**Item 3) Minuta do Regulamento de Compras e Contração para a Gestão de Unidades Públicas Estaduais;**

**Item 4) Outros assuntos de interesse da instituição.**

Goiânia/GO, 15 de setembro de 2021.

**Valterli Leite Guedes**  
Presidente





**IDTECH**<sup>®</sup>  
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO

IDTECH.ORG.BR



## **Anexo 01    Quadro de gratificações de gerências do HGG e Rede Hemo;**



**ANEXO 3**

**TABELA DE GRATIFICAÇÕES PARA OCUPANTES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO DE NÚCLEOS/UNIDADES, GERÊNCIAS, SUB-GERÊNCIAS E CHEFIAS DE SERVIÇOS**

**HOSPITAL ALBERTO RASSI - HGG**

Atualizado em 01/08/2021

Símbolo	Denominação do Cargo	Regime de Dedicção	Valor Bruto da Gratificação (R\$)
D.S. - 1	Diretor da Diretoria Geral	Integral	5.586,88
D.S. - 2	Diretor das Diretorias Administrativa, Técnica, de Ensino e Pesquisa, de Enfermagem e de Serviços Multidisciplinares	Integral	4.655,73
F.G. - 1	Coordenação de Núcleo	Integral	1.219,59
F.G. - 2	Gerentes de Suporte Técnico Operacional e Administrativo	Integral	1.009,33
F.G. - 3	Sub-Gerentes de Suporte Técnico, Operacional e Administrativo Encarregados e Chefias de Serviços Técnico, Operacional e Administrativo	Integral	499,29

Símbolo	Denominação do Cargo	Regime de Dedicção	Valor Bruto da Gratificação (R\$)
GAE	Gratificação de Atividade de Ensino	Integral	474,78

\* Gratificação atribuída pela Portaria nº 1313/2020-SES aos Coordenadores, Tutores e Preceptores do Programa de Residência em Área Profissional da Saúde (PRAPS).

**ANEXO 5****TABELA DE GRATIFICAÇÕES PARA OCUPANTES DOS CARGOS DE DIREÇÃO,  
COORDENAÇÃO DE NÚCLEOS/UNIDADES, GERÊNCIAS, SUB-GERÊNCIAS E CHEFIAS DE  
SERVIÇOS  
HEMORREDE**

Atualizado em 01/08/2021

**HEMOCENTRO COORDENADOR ESTADUAL PROF. NION ALBERNAZ**

Símbolo	Denominação do Cargo	Regime de Dedicção	Valor Bruto da Gratificação (R\$)
D.S. - 1	Diretor da Diretoria Geral	Integral	5.586,88
D.S. - 2	Diretor das Diretorias de apoio administrativo e técnico-operacional.	Integral	4.655,73
F.G. - 1	Coordenação de Núcleo	Integral	1.219,59
F.G. - 2	Gerentes de Suporte Técnico Operacional e Administrativo	Integral	1.009,33
F.G. - 3	Sub-Gerentes de Suporte Técnico, Operacional e Administrativo Encarregados e Chefias de Serviços Técnico, Operacional e Administrativo	Integral	499,29
G.H. - 1	Gratificação de Horizontalidade - Médicos Generalistas	Escala horizontal	1.400,00
G.H. - 2	Gratificação de Horizontalidade - Médicos Hematologistas/Hemoterapeutas	Escala horizontal	2.380,00

**UNIDADES DO INTERIOR DO ESTADO**

Símbolo	Denominação do Cargo	Regime de Dedicção	Valor Bruto da Gratificação (R\$)
GRT - 1	Responsáveis Técnicos (Médicos)	Cobertura conforme as normas	1.009,33

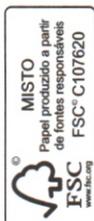


**IDTECH**<sup>®</sup>  
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO

IDTECH.ORG.BR



## **Anexo 02 Normas gerais de atuação para profissionais da Central de Serviços Compartilhados – CSC e unidades geridas pelo Idtech**



# REGULAMENTAÇÃO DE TRABALHO

## VOLUME III

NORMAS GERAIS DE  
ATUAÇÃO PARA  
PROFISSIONAIS DA CSC -  
CENTRAL DE SERVIÇOS  
COMPARTILHADOS

## **1 – PERFIL PROFISSIONAL/CARACTERÍSTICAS**

Visando aprimorar as relações sociais no ambiente de trabalho, os colaboradores celetistas contratados pelo INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO – IDTECH deverão obedecer ao perfil profissional pautado pelas características abaixo relacionadas:

### **Ética**

Responsabilidade que o indivíduo assume de respeitar os seus semelhantes e suas diferenças, no desempenho da atividade que exerce e de manter sigilo profissional.

### **Interação**

Os colaboradores deverão coordenar-se com outros atores do seu universo de ação. Deverão ter capacidade e disponibilidade de estabelecer movimentos de solidariedade e de compartilhamento de situações e acontecimentos do trabalho, assumindo co-responsabilidade e fazendo apelo ético às competências dos outros.

### **Cooperação**

Os membros das equipes de colaboradores deverão ter capacidade de assumir e desempenhar papéis de forma complementar, buscando a realização da atividade e o cumprimento dos objetivos propostos no projeto em que estiverem atuando.

### **Responsabilidade**

Os colaboradores deverão ter capacidade de responder pelas ações/atividades sob sua incumbência e das demais pessoas envolvidas nos projetos.

### **Iniciativa e criatividade**

Os colaboradores, dentro de cada projeto, deverão ter capacidade para desempenhar atividades correspondentes ao seu nível intelectual e inovar a partir dos recursos disponíveis, de forma a adotar melhores soluções para o enfrentamento de problemas. Deverão ter capacidade para encontrar novas soluções para lidar com a rotina.

### **Espírito de Equipe**

O trabalho em equipe deve ser marcado pela capacidade de ouvir, com interesse genuíno, posições diferentes das nossas, ponderando e refletindo acerca da questão em pauta.

Os colaboradores deverão ter capacidade para lidar com profissionais e usuários/clientes de diferentes níveis sociais, intelectuais e econômicos numa relação horizontalizada e de troca.

É preciso que cada colaborador “enxergue o outro e mostre-se para o outro”.

### **Linguagem Adequada**

Aos colaboradores é exigida adequação da linguagem. Devemos ser capazes de nos expressar de forma a sermos entendidos por pessoas de diferentes níveis e categorias, para assegurar uma comunicação eficaz.

### **Flexibilidade**

Os colaboradores deverão ter claro entendimento de que a organização do trabalho de cada projeto pressupõe ações profissionais dinâmicas. Assim, é necessária a capacidade de adaptar-se a novas situações, rever posições e favorecer as mudanças e soluções variadas para os problemas.

### **Disposição para Devolução e Participação Responsável**



Será esperada dos colaboradores a capacidade de aprender a pensar, argumentar, defender, criticar, concluir e de anteciparem-se, mesmo quando os mesmos não tiverem poder para, sozinhos, mudar uma realidade ou normas já estabelecidas. Os colaboradores deverão apresentar uma ação profissional competente, não executando os trabalhos de forma independente e sim com interdependência, que envolve responsabilidade e reciprocidade.

### **Organização e Planejamento**

Os colaboradores deverão ser indivíduos organizados no exercício de suas atividades. Deverão ter capacidade para projetar, identificar, selecionar e priorizar passos necessários para desenvolvimento das tarefas a serem realizadas, valendo-se de informações formais e informais, objetivas e subjetivas, tendo em vista os objetivos profissionais de cada um.

### **Capacidade evolutiva de conviver com situações e acontecimentos próprios de um campo profissional.**

Os colaboradores deverão ter disposição pessoal para conviver e atuar nos eventos que demandam responsabilidade quanto ao projeto e quanto à maneira individual de compreender cada situação, de se situar em relação a esta e de determinar suas conseqüentes ações.

### **Inteligência Prática**

Os colaboradores deverão ter capacidade para articular e mobilizar conhecimentos, habilidades, atitudes e valores, colocando-os em prática para enfrentar situações do processo de trabalho/atividades dos projetos.

Essa capacidade envolve tanto a dimensão cognitiva (saber), como a dimensão compreensiva (relacionar o conhecimento com o contexto).

**OBS.:** Em todo e qualquer processo de avaliação deverá ser observada a postura dos colaboradores em relação às características definidas para o perfil profissional dos ocupantes de cada cargo do quadro transitório de empregados do IDTECH.

## **2 – POSTURA PROFISSIONAL**

Relativamente à postura profissional no ambiente de trabalho, os colaboradores deverão seguir as normas a seguir relacionadas:

<b>Normas Gerais</b>	
<b>2.1</b>	Exercer suas atividades buscando sempre a excelência do atendimento aos clientes;
<b>2.2</b>	Respeitar valores, culturas e individualidades ao pensar e propor as práticas profissionais;
<b>2.3</b>	Interagir com os demais membros da equipe e colaboradores;
<b>2.4</b>	Buscar alternativas frente a situações adversas, com postura ativa;
<b>2.5</b>	Executar seu papel na equipe de trabalho sempre buscando a organização e a eficácia das práticas da atividade em que atua;
<b>2.6</b>	Pensar de forma crítica sobre seus direitos e deveres como trabalhador;
<b>2.7</b>	Recorrer aos seus superiores para a solução e/ou encaminhamento de problemas identificados;
<b>2.8</b>	Levar em conta a pertinência, a oportunidade e a precisão das ações e atividades que


realiza, medindo-se pelos indivíduos, grupos e outros atores aos quais se refere sua prática profissional;

- 2.9** Colaborar para o bom exercício das funções de todos os atores envolvidos nas ações/atividades;
- 2.10** Respeitar os protocolos e as normas de serviço construídas pelos demais empregados e pelo IDTECH

### **3 – NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO**

O papel dos colaboradores na organização do local de desenvolvimento das ações e atividades de cada projeto em execução é fundamental para o sucesso do mesmo e, também, para a excelência no atendimento ao cliente.

Desta forma, os colaboradores seguirão as normas adiante relacionadas para a perfeita organização de seus locais de atuação.

#### **Normas Básicas**

- 3.1.** Considerando o caráter social da empregadora e a preservação do meio ambiente, os colaboradores deverão fazer uso consciente de água;
- 3.2.** Não será permitido o uso de aparelhos eletroeletrônicos de uso pessoal ou qualquer outro tipo de aparelho durante o turno de atividade do colaborador e/ou enquanto permanecer nas dependências do posto de trabalho. O uso do aparelho de celular será permitido única e exclusivamente para recepcionar e fazer e ligações, à exceção de demandas das atividades laborais;
- 3.3.** Os colaboradores deverão zelar pela higiene do local de trabalho, especialmente de suas estações de trabalho e banheiros;
- 3.4.** Os colaboradores, diante da verificação de algum fato relacionado a furto, roubo ou extravio de qualquer natureza, deverão comunicar o ocorrido imediatamente aos superiores;
- 3.5.** Os colaboradores, diante de qualquer fato ocorrido em relação a furto, roubo ou extravio de qualquer natureza, serão responsáveis pela realização do registro de ocorrência junto aos órgãos competentes.
- 3.6.** Os colaboradores se apresentarão sempre com aparência pessoal bem cuidada;
- 3.7.** Nos casos omissos aplicar-se-á o disposto no regimento interno e nas normas estatutárias do IDTECH e poderão ser adotadas ainda as deliberações da Superintendência.

### **4 – REGRAS BÁSICAS DA ATUAÇÃO**

Para organização das suas atividades, os colaboradores em exercício adotarão algumas regras básicas construídas pelo grupo ao longo da experiência na execução de diversos projetos e nos diferentes postos de trabalho.

#### **Regras Básicas de Atuação**

*Handwritten signature and initials*

- 4.1.** Ao assumir seu posto de trabalho e ao término de suas atividades, bem como nos intervalos de almoço/lanche, o colaborador deverá assinar, diariamente, a folha de ponto individual ou documento de controle equivalente;
- 4.2.** Deverá, ainda, verificar se as ferramentas de trabalho que utilizará estão funcionando adequadamente. Caso apresentem defeitos, deverá comunicar o fato imediatamente ao seu superior, para as providências cabíveis;
- 4.3.** O colaborador que faz uso de equipamentos de informática receberá equipamentos ergonômicos (apoio de punho, mouse e pés) sendo que ficarão sob sua responsabilidade a conservação e manutenção do funcionamento, conforme termo de recebimento e compromisso. Caso seja verificado defeito ou dano de qualquer natureza, avisar imediatamente o seu superior;
- 4.4.** Os telefones do posto de trabalho só poderão ser utilizados pelos colaboradores para atividades pertinentes aos serviços do IDTECH - nunca para fins particulares, podendo, em caso de uso particular, ser descontado do salário o valor correspondente à ligação;
- 4.5.** Os colaboradores em exercício deverão evitar conversas paralelas e discussões de assuntos que não sejam relacionados às atividades desenvolvidas;
- 4.6.** Os colaboradores devem fazer uso da estação de trabalho e sistema operacional apenas para execução do programa pertinente aos serviços desenvolvidos;
- 4.7.** A excelência dos serviços prestados aos clientes também implica em objetividade: os colaboradores deverão ser objetivos no atendimento e evitar conversas particulares, visando à agilidade dos serviços e, também, ao registro e encaminhamento em tempo hábil dos casos em questão;
- 4.8.** Os colaboradores em atuação no posto de trabalho deverão atender às recomendações/orientações dos seus respectivos superiores;
- 4.9.** Os colaboradores deverão obedecer aos protocolos/normas de serviço, bem como ter total responsabilidade para com o cumprimento de prazos de entrega de documentos necessários ao funcionamento organizacional e operacional do IDTECH;
- 4.10.** Os colaboradores deverão ter responsabilidade exemplar quanto ao cumprimento da jornada diária de trabalho prevista para as suas atividades em seus respectivos turnos de atuação;
- 4.11.** Os colaboradores deverão ter responsabilidade exemplar, também, quanto aos horários de entrada e saída para o exercício de suas atividades diárias. A normatização dos serviços prevê que:
- 4.11.1.** Serão tolerados atrasos menores ou iguais a 10 (dez) minutos, desde que não seja caracterizada rotina, mas deverão ser registrados em ata e em planilha própria ao fim a que se destina;
- 4.11.2.** Após 10 (dez) minutos e até menos de 20 (vinte) minutos, os atrasos deverão ser registrados em atas diárias com justificativa e devidamente comunicados ao colaborador. Serão tolerados, no máximo, dois (02) atrasos por semana, de forma não cumulativa;
- 4.11.3.** No caso de mais de dois (02) atrasos por semana, o colaborador só poderá assumir



sua posição de trabalho mediante prévia comunicação ao superior imediato;

**4.11.4.** Se o atraso do colaborador for igual ou maior que 20 (vinte) minutos, este só poderá assumir sua posição de atendimento, mediante prévia comunicação ao superior imediato. Se o atraso for igual ou superior a 40 (quarenta) minutos, o colaborador estará impedido de assumir o seu posto de trabalho, sendo dispensado do serviço naquele dia, exceto quando houver autorização do superior imediato.

**4.11.5.** As saídas antecipadas deverão ser justificadas de próprio punho pelos colaboradores e entregues ao superior imediato;

**4.12.** O colaborador que não se apresentar para assumir seu posto de trabalho não fará jus à respectiva remuneração diária e aos demais benefícios.

**4.13.** Os colaboradores deverão cumprir o intervalo diário para almoço/lanche fora das dependências do IDTECH ou de seus postos de trabalho. Os intervalos diários para almoço/lanche, dependerão da função, posto de trabalho e carga horária semanal, e serão desfrutados segundo escala de liberação previamente organizada e de tal forma que não haja prejuízo à execução das atividades do IDTECH;

**4.14.** Os colaboradores deverão degustar alimentos apenas no intervalo destinado ao almoço/lanche e fora das dependências do IDTECH ou de seus postos de trabalho.

**4.15.** Os atestados médicos e odontológicos ou justificativas de faltas de até 15 (quinze) dias, referentes às doenças dos (as) colaboradores (as), deverão seguir as Normas Gerais constantes no Anexo I.

**4.16.** Os colaboradores poderão ausentar-se de seus postos de trabalho para realizar consultas, exames e outros procedimentos médicos durante o expediente, porém, serão abonadas apenas as horas de ausência utilizadas no atendimento, conforme atestado de comparecimento emitido pelo profissional de saúde responsável pela assistência. Para que seja considerado, o atestado deverá ser apresentado no retorno ao trabalho e estar de acordo com a normatização vigente (ver Anexo I)

**4.17.** Os colaboradores deverão seguir a Política de Segurança do Trabalho, conforme instruções e procedimentos constantes do Anexo II.

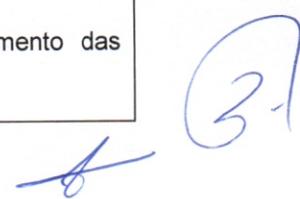
## **5 – PENALIDADES**

Em caso de descumprimento dos itens constantes desta normatização, do regimento interno e das normas estatutárias do IDTECH, bem como de ordens expressas do superior imediato designado, os colaboradores em exercício serão punidos da forma que se segue:

### **Penalidades**

➤ Nos itens 3.1 a 3.6 das Normas Básicas de Atuação, exceto no item 3.2:

1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: orientação quanto ao cumprimento das normas;



2. Na ocorrência da segunda atitude contrária: advertência verbal;
  3. Na ocorrência da terceira atitude contrária: advertência escrita;
  4. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.
- No item 3.2:
1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;
  2. Após a terceira advertência escrita, por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.
- No item 4.1:
1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: orientação quanto ao cumprimento das normas;
  2. Na ocorrência da segunda atitude contrária: advertência verbal;
  3. Na ocorrência da terceira atitude contrária: advertência escrita;
  4. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.
- Nos Itens 4.2 a 4.3:
1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;
  2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.
  3. Verificada a culpa do autor da infração, o mesmo será responsabilizado pelo custo do reparo do dano e/ou substituição do equipamento, devendo ressarcir ao IDTECH o valor correspondente ao item danificado.
- Nos itens 4.4 a 4.9:
1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: orientação quanto ao cumprimento das normas;
  2. Na ocorrência da segunda atitude contrária: advertência verbal;
  3. Na ocorrência da terceira atitude contrária: advertência escrita;
  4. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo



ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

➤ No item 4.11:

➤ Itens 4.11.1, 4.11.2 e 4.11.5:

1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: orientação quanto ao cumprimento das normas;
2. Na ocorrência da segunda atitude contrária: advertência verbal;
3. Na ocorrência da terceira atitude contrária: advertência escrita;
4. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

➤ Item 4.11.3:

1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;
2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

1. Item 4.11.4:

1. Se o atraso for igual ou maior que 20 (vinte) minutos: advertência escrita;
2. Se o atraso for igual ou maior que 20 (vinte) minutos e o colaborador já tiver sido advertido por escrito por 03 (três) vezes, suspensão por 01 (um) dia de trabalho;
3. Caberá à chefia imediata a aplicação da pena. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. A reincidência incorrerá na demissão por justa causa;
4. Se o atraso injustificado for igual ou superior a 40 (quarenta) minutos, o colaborador será advertido por escrito e estará impedido de assumir o seu posto de trabalho (será dispensado do serviço), não fazendo jus ao recebimento do dia não trabalhado, nem aos benefícios decorrentes de sua atuação; após a terceira advertência escrita caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

➤ No item 4.10 e 4.12:

1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;
2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo



ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

➤ No item 4.13:

1. Caso o colaborador ultrapasse o limite máximo de 20 (vinte) minutos destinado ao lanche, a chefia imediata, primeiramente, o advertirá verbalmente. Se houver reincidência, a ocorrência será registrada em ata. Caso haja mais de 02 (dois) atrasos no mês, será aplicada advertência por escrito ao colaborador;
2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

➤ Nos itens 4.14:

1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;
2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

➤ No item 4.15:

1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;
2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.
3. Nos casos em que o atestado apresentado for devolvido à Gerência de Pessoal fora do prazo de 01 (um) dia para sua validação e tiver sido reconhecido como documento válido pela Medicina do Trabalho, a falta será abonada e o colaborador será punido:
  - 3.1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;
  - 3.2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

➤ No item de nº 4.16 das Normas Básicas de Atuação,

1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;
2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo



ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

- No item de nº 4.17 das Normas Básicas de Atuação,
  1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;
  2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

Os colaboradores estão cientes de que poderão ser demitidos por justa causa mesmo que não tenham recebido ou completado as três advertências escritas ou, ainda, não tenham sofrido suspensão no decorrer do contrato de trabalho, desde que para tanto tenham cometido falta grave às disposições estatutárias e regimentais do IDTECH, bem como incorrido nas infrações contidas no artigo 482 da CLT;

## **6 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

A título de benefício, o IDTECH oferecerá auxílio-refeição/alimentação, com um desconto mensal de 10% (dez) sobre o valor fornecido.

A presente normatização, aprovada pelo Conselho de Administração do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH entra em vigor na presente data.

Goiânia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021



## **REGULAMENTAÇÃO DE TRABALHO – ANEXO I**

### **NORMAS GERAIS PARA JUSTIFICATIVAS DE FALTAS DE ATÉ 15 DIAS, EM RAZÃO DE DOENÇAS DOS (AS) COLABORADORES (AS).**

#### **CONSIDERANDO QUE:**

Um grande número de colaboradores desta Instituição tem sido sobrecarregado de atividades em virtude da falta ao trabalho por outros colegas da mesma função;

O excesso de trabalho é responsável por desencadear estresse, o que compromete a qualidade de vida dos colaboradores, além de diminuir a produtividade dos mesmos;

Os atestados apresentados a qualquer empregador, para efeito de abono de faltas, conforme determina a legislação brasileira em vigor, deverão ser avaliados pelo serviço de Medicina do Trabalho da própria Instituição.

#### **RESOLVE:**

Conforme determinação da Convenção Coletiva de Trabalho do SENALBA/GO, para efeito de abono de faltas, o atestado médico deverá ser apresentado diretamente pelo(a) colaborador(a) ou por quem o(a) representar, à Gerência de Pessoal/Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, até 2 (dois) dias após a sua emissão.

No dia da assumência do(a) colaborador(a) ao seu posto de trabalho, a Gerência de Pessoal providenciará o devido encaminhamento deste(a) funcionário(a) ao Serviço Médico designado pelo IDTECH, carimbando o verso do atestado para efeito de encaminhamento (conforme modelo de carimbo abaixo);

IDTECH	
O referido atestado foi apresentado à	GEP às _____ horas do dia
_____ / _____ / _____.	_____ / _____ / _____.

Caso o(a) colaborador(a) tenha assumido o seu posto de trabalho e ainda não tenha esgotado o prazo de 2 (dois) dias para a apresentação do seu atestado, este somente será encaminhado ao Serviço Médico designado pelo IDTECH após decorrido o lapso temporal antes declinado e, ainda, se o mesmo apresentar o referido documento de abono de falta dentro do tempo assinalado;

Os atestados deverão ser apresentados à Gerência de Pessoal do IDTECH em dias úteis, conforme especificado:

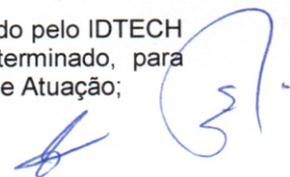
- 2ª a 6ª feiras: 08 às 18 h.

De posse dos referidos atestados com carimbos preenchidos pela Gerência de Pessoal, o(a) colaborador(a) deverá se apresentar ao Serviço Médico designado pelo IDTECH para avaliação e emissão do atestado por médico habilitado, se for o caso;

O(a) colaborador(a) terá prazo de um (01) dia útil após o encaminhamento/carimbo da Gerência de Pessoal para comparecer ao Serviço Médico do IDTECH para auditoria pelo(s) médico(s) designado(os) pela Instituição;

No mesmo prazo o Serviço Médico designado pelo IDTECH atenderá o(a) colaborador(a) e sendo seu atestado validado, deverá o(a) funcionário(a) entregá-lo à Gerência de Pessoal/Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas juntamente com o atestado/aval expedido pelo Serviço Médico;

Nos casos em que os atestados forem invalidados, o Serviço Médico designado pelo IDTECH comunicará o fato à Gerência de Pessoal (por e-mail) no mesmo prazo acima determinado, para cumprimento do disposto na Regulamentação de Trabalho – Volume III – Normas Gerais de Atuação;



Os atestados emitidos por outros médicos, não designados pelo IDTECH, são considerados documentos válidos, porém, serão ineficazes para a finalidade à qual se destinam, qual seja, a de justificar falta do(a) empregado(a) perante o empregador por motivo de doença, não implicando tal conduta em contestação sobre seu conteúdo, idoneidade ou veracidade das informações (Fonte: Parecer Nº 41/90 do Conselho Federal de Medicina).

O atestado para ter poder de abonar falta deverá obrigatoriamente obedecer duas premissas básicas, quais sejam:

1ª) Ser válido: o que significa ser emitido sem rasura, por médico legalmente habilitado, bem como ser revestido de lisura e perícia.

2ª) Estar em conformidade com o texto legal para esse desiderato: Lei Nº 605/49, regulamentada pelo Decreto Nº 27.048/49. (Fonte: Parecer CREMEC Nº 01/99, de 04/01/1999)

A legislação trabalhista atualmente em vigência sobre a hierarquia dos atestados médicos estará descrita a seguir:

#### HIERARQUIA DOS ATESTADOS MÉDICOS

A primeira lei que versa sobre o assunto é a Lei nº 605, de 05 de janeiro de 1949. Segue abaixo a transcrição dos pontos que nos interessam:

*Art. 6º - Não será devida a remuneração quando, sem motivo justificado, o empregado não tiver trabalhado durante toda a semana anterior, cumprindo integralmente o seu horário de trabalho.*

*§ 1º - São motivos justificados:*

*f) a doença do empregado, devidamente comprovada.*

*§ 2º - A doença será comprovada mediante atestado de médico da instituição da Previdência Social a que estiver filiado o empregado, e, na falta deste e sucessivamente, de médico do Serviço Social do Comércio ou da Indústria; de médico da empresa ou por ela designado; de médico a serviço de representação federal, estadual ou municipal incumbido de assuntos de higiene ou de saúde pública; ou não existindo estes, na localidade em que trabalhar, de médico de sua escolha. (Redação dada pela Lei nº 2.761, de 26.4.56)*

Esta lei, por sua vez, foi regulamentada pelo Decreto nº 27.048, de 12 de agosto de 1949. A parte que nos interessa foi transcrita abaixo:

*Art. 11 - Perderá a remuneração do dia de repouso o trabalhador que, sem motivo justificado ou em virtude de punição disciplinar, não tiver trabalhado durante toda a semana, cumprindo integralmente o seu horário de trabalho.*

*Art. 12 - Constituem motivos justificados:*

*f) a doença do empregado, devidamente comprovada, até 15 dias, caso em que a remuneração corresponderá a dois terços da fixada no art. 10.*

*Parágrafo 1º - A doença será comprovada mediante atestado passado por médico da empresa ou por ela designado e pago.*

*Parágrafo 2º - Não dispondo a empresa de médico, o atestado poderá ser passado por médico da instituição de previdência a que esteja filiado o empregado, por médico do Serviço Social da Indústria ou do Serviço Social do Comércio, por médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assunto de higiene ou saúde, ou, inexistindo na localidade médicos nas condições acima especificadas, por médico do sindicato a que pertença o empregado ou por profissional da escolha deste.*

- A Gerência de Pessoal deverá manter, devida e permanentemente informada, por meio de e-mail/planiilha própria, as Coordenações sobre as faltas justificadas dos(as) colaboradores(as) lotados na Administração do IDTECH;

- Os atestados emitidos pelo Serviço Médico designado pelo IDTECH serão entregues pelos(as) colaboradores(as) na Gerência de Pessoal para efeito de justificativa das faltas verificadas;



## REGULAMENTAÇÃO DE TRABALHO

NORMAS GERAIS DE ATUAÇÃO PARA  
PROFISSIONAIS DA CSC - CENTRAL DE  
SERVIÇOS COMPARTILHADOS



- No caso de atestados de comparecimento e de acompanhamento apresentados para comprovar a presença do(a) colaborador(a) em período qualificado (data e horário) nos mesmos, também deverão ser objeto de auditoria do Serviço Médico habilitado obedecendo as mesmas normas estabelecidas para o caso dos atestados médicos;
- Serão admitidos apenas atestados de acompanhamento de filhos menores de 14 (quatorze) anos e pais idosos, limitado ao total de 8 (oito) ausências por ano, desde que indicado no atestado o nome da pessoa que o colaborador está acompanhando;
- Todas as normas estabelecidas neste documento serão automaticamente aplicadas em casos de atestados emitidos por outros profissionais (odontólogos).

f 21.

## **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

### **Prefácio.**

Esse documento tem caráter particular e confidencial, não podendo ou devendo ser redistribuído sem prévia autorização e supervisão dos responsáveis pelo departamento de segurança, sendo a infração passível de punição pelas regras internas, bem como ações legais descritas no item 1.5 deste documento.

### **1. Introdução:**

A segurança é um dos assuntos mais importantes entre as preocupações de qualquer instituição. Confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação estão diretamente ligadas à segurança da empregadora. Temos nesse documento um conjunto de instruções e procedimentos para normatizar e melhorar nossa visão e atuação em segurança.

A Política e as Normas de Segurança da Informação devem ser amplamente divulgadas entre os seus colaboradores, devendo estar à disposição para consultas a qualquer momento.

#### **1.1 O que é informação?**

A informação é um ativo que, como qualquer outro, é importante para os negócios, tem valor para a organização e conseqüentemente necessita ser adequadamente protegida.

A informação é o dado com uma interpretação lógica ou natural dada a ele por seu usuário (Rezende e Abreu, 2000). Tem um valor altamente significativo e pode representar grande poder para quem a possui. Ainda, contém valor, pois está integrada com os processos, pessoas e tecnologias. Diante da sua importância para as tomadas de decisões, as empresas tem se empenhado em utilizar mecanismos de segurança no sentido de salvaguardar essas informações.

A informação pode existir de diversas formas. Ela pode ser impressa ou escrita em papel, armazenada eletronicamente e transmitida pelo correio ou através de meios eletrônicos. Seja qual for a forma pela qual é apresentada, transmitida, armazenada ou compartilhada, é recomendado que seja protegida adequadamente.

#### **1.2 O que é segurança da informação?**

A Segurança da Informação (SI) está diretamente relacionada com proteção de um conjunto de informações, no sentido de preservar o valor que possuem para um indivíduo ou uma organização. São propriedades básicas da segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade.

A SI não está restrita somente a sistemas computacionais, informações eletrônicas ou sistemas de armazenamento. O conceito aplica-se a todos os aspectos de proteção de informações e dados. O conceito de Segurança Informática ou Segurança de Computadores está intimamente relacionado com o de Segurança da Informação, incluindo não apenas a segurança dos dados/informação, mas em si o sistema.

#### **1.3 Conceitos de segurança**

A maioria das definições de Segurança da Informação (SI) (Brostoff, 2004; Morris e Thompson, 1979; Sieberg, 2005; Smith, 2002) pode ser resumida como a proteção contra o uso ou acesso não-autorizado à informação, bem como a proteção contra a negação do serviço a usuários autorizados, enquanto a integridade e a confidencialidade dessa informação são preservadas. A SI não está confinada a sistemas de computação, nem à informação em formato eletrônico. Ela se aplica a todos os aspectos de proteção da informação ou dados, em qualquer forma. O nível de proteção deve, em qualquer situação,



corresponder ao valor dessa informação e aos prejuízos que poderiam decorrer do uso impróprio dela. É importante lembrar que a SI também cobre toda a infraestrutura que permite o seu uso, como processos, sistemas, serviços, tecnologias e outros.

A Segurança da informação refere-se à proteção existente sobre as informações de uma determinada empresa ou pessoa, isto é, aplica-se tanto às informações corporativas quanto às pessoais. Entende-se por informação todo e qualquer conteúdo ou dado que tenha valor para alguma organização ou pessoa. Ela pode estar guardada para uso restrito ou exposta ao público para consulta ou aquisição.

Podem ser estabelecidas métricas (com o uso ou não de ferramentas) para a definição do nível de segurança existente e, com isto, serem estabelecidas as bases para análise da melhoria ou piora da situação de segurança existente. A segurança de uma determinada informação pode ser afetada por fatores comportamentais e de uso de quem se utiliza dela, pelo ambiente ou infraestrutura que a cerca ou por pessoas mal-intencionadas que têm o objetivo de furtar, destruir ou modificar tal informação.

A tríade CIA (Confidentiality, Integrity and Availability) — Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade — representa os principais atributos que, atualmente, orientam a análise, o planejamento e a implementação da segurança para um determinado grupo de informações que se deseja proteger. Outros atributos importantes são não-repúdio (irretratabilidade), autenticidade e conformidade. Com a evolução do comércio eletrônico e da sociedade da informação, a privacidade é também uma grande preocupação.

Portanto, os atributos básicos da segurança da informação, segundo os padrões internacionais (ISO/IEC 17799:2005), são os seguintes:

- Confidencialidade: propriedade que limita o acesso a informação tão somente às entidades legítimas, ou seja, àquelas autorizadas pelo proprietário da informação;
- Integridade: propriedade que garante que a informação manipulada mantenha todas as características originais estabelecidas pelo proprietário da informação, incluindo controle de mudanças e garantia do seu ciclo de vida (corrente, intermediária e permanente);
- Disponibilidade: propriedade que garante que a informação esteja sempre disponível para o uso legítimo, ou seja, por aqueles usuários autorizados pelo proprietário da informação;
- Autenticidade: propriedade que garante que a informação é proveniente da fonte anunciada/secura e que não foi alvo de mutações ao longo de um processo;

#### **1.4 A segurança da informação e a LGPD**

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD ou LGPDP), Lei nº 13.709/2018, é a legislação brasileira que regula as atividades de tratamento de dados pessoais e que, também, altera os artigos 7º e 16 do Marco Civil da Internet.

A legislação se fundamenta em diversos valores, como o respeito à privacidade; à autodeterminação informativa; à liberdade de expressão, de informação, comunicação e de opinião; à inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; ao desenvolvimento econômico e tecnológico e à inovação; à livre iniciativa, livre concorrência e defesa do consumidor e aos direitos humanos de liberdade e dignidade das pessoas.

A LGPD cria um conjunto de novos conceitos jurídicos (exemplo: "dados pessoais", "dados pessoais sensíveis"), estabelece as condições nas quais os dados pessoais podem ser tratados, define um conjunto de direitos para os titulares dos dados, gera obrigações específicas para os controladores dos dados e cria uma série de procedimentos e normas para que haja maior cuidado com o tratamento de dados pessoais e compartilhamento com terceiros.

Para se atender à LGPD a segurança da informação é fundamental a ser aplicada nos ambientes corporativos.

#### **1.5 O que é uma política de segurança?**



Política de segurança é uma série de normas internas padronizadas pela instituição que devem ser seguidas à risca para que todas as possíveis ameaças sejam minimizadas e combatidas eficientemente pelo Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) e pelos Núcleos de Tecnologia da Informação (NTI) locais.

Cabe a todos os colaboradores e terceirizados:

- Cumprir fielmente a Política, as Normas e os Procedimentos de Segurança da Informação descritos neste documento e outros que são notórios e públicos, sem a necessidade de dissertação para seu cumprimento;
- Buscar orientação do superior hierárquico imediato em caso de dúvidas relacionadas à segurança da informação;
- Assinar Termo de Responsabilidade, formalizando a ciência e o aceite da Política e das Normas de Segurança da Informação, bem como assumindo responsabilidade por seu cumprimento;
- Proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não-autorizados;
- Todo pessoal que integra direta ou indiretamente os recursos humanos são responsáveis pela segurança da informação, dentro de sua respectiva área de atuação;
- Assegurar que os recursos tecnológicos à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas;
- Cumprir as leis e as normas que regulamentam os aspectos de propriedade intelectual;
- Comunicar imediatamente ao NIT ou NTI qualquer descumprimento ou violação desta Política e/ou de suas Normas e Procedimentos;
- O uso de equipamentos particulares no âmbito das unidades será controlado e deverá estar em conformidade com as normas de segurança da instituição, e seu uso ocorrerá apenas quando aprovado pelo NIT ou NTI;
- Deve ser implementado um programa permanente de conscientização sobre segurança da Informação de forma que seja esclarecido a todos os potenciais riscos de segurança a que estão expostos os ativos de segurança da informação, proporcionando, assim, maior cooperação para o cumprimento das normas;
- Todos os Ativos de Segurança da Informação serão protegidos, baseando-se em critérios de classificação, criticidade, confidencialidade, risco de exposição, alinhados com as diretrizes estratégicas da instituição;
- Documentos e softwares desenvolvidos por funcionários e prestadores de serviço são de propriedade da instituição, ressalvados em casos expressamente assegurados por contrato formal;
- As informações de propriedade da instituição devem ser de uso restrito para os fins a que se destinam, não podendo, sob nenhum propósito, serem apropriadas ou divulgadas a terceiros;
- Todas as informações devem ser protegidas contra perda, acessos e usos indevidos, devendo ser adotados procedimentos específicos e adequados ao grau de criticidade da informação, sob a responsabilidade direta do funcionário ou prestador de serviço que a detém em sua guarda;
- Esta Política de Segurança da Informação deve ser considerada como subsídio essencial para confecção de processos de aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação;
- O cumprimento da Política de Segurança da Informação será acompanhado e auditado, sendo permitido, para isso, o monitoramento do tráfego e armazenamento de informação.

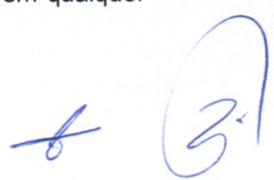
#### **1.6 A instituição e a política de segurança.**

Todas as normas aqui estabelecidas serão seguidas à risca por todos os funcionários, parceiros e prestadores de serviços.

**Ao receber este documento da política de segurança, o(a) colaborador(a) compromete-se a respeitar todos os tópicos aqui abordados e está ciente de que seus e-mails e sua navegação na internet/intranet, bem como os acessos à rede e documentos, estarão sendo monitorados.**

A equipe de tecnologia encontra-se à disposição para sanar dúvidas e auxiliar tecnicamente em qualquer aspecto desse documento.

#### **1.7 Descumprimento da política de segurança da informação.**



O descumprimento dessas políticas acarretará sanções legais contra o(a) colaborador(a). **Além disso, caso seja necessário, o IDTECH também pode usar dados arquivados na máquina, logs de computador ou mesmo e-mail e chats como provas contra o(a) colaborador(a), conforme previsto na legislação em vigor.**

## **2. Educação e segurança:**

Todo(a) colaborador(a) será orientado(a) adequadamente para as questões de segurança, através deste documento. Nenhum pré-requisito técnico é necessário, visto que o treinamento abordará o contexto comportamental do(a) usuário(a), e não os aspectos técnicos, os quais serão delegados a equipe especializada. Importante frisar que a tecnologia, hoje amplamente difundida nas casas e celulares, já tem, por si, domínio público do que é certo e errado, do que se pode ou não fazer. E isso já é norte para qualquer colaborador.

### **2.1 Autenticação.**

A autenticação nos sistemas de informática pode ser baseada nos seguintes aspectos:

**Algo que você sabe:** Ou seja, uma senha.

**Algo que você tem:** Normalmente são pequenos dispositivos conhecidos como TOKENS. Podem ser smart-cards, cartões magnéticos, celulares, etc.

**Algo que você é:** Conhecido também como identificação biométrica. Podemos citar como exemplo a leitura de impressão digital, facial ou íris.

Em mais de 90% dos casos, atualmente, a autenticação é feita por meio de **algo que você sabe**. Esse meio é muito utilizado por sua facilidade de implantação, manutenção e por seu baixíssimo custo.

Infelizmente esse meio também é o mais inseguro.

Senhas como nome do usuário, combinações simples (abc123), substantivos (casa, meia, cadeira, brasil), datas (11092001) e outros são extremamente fáceis de descobrir. As senhas citadas acima, por exemplo, podem ser quebradas em menos de 30 segundos por um potencial invasor.

#### **2.1.1 Política de senhas.**

Uma senha segura deverá conter no mínimo 9 caracteres alfanuméricos (letras e números) com diferentes caixas (maiúsculas e minúsculas).

Para facilitar a memorização das senhas, utilize padrões mnemônicos.

Por exemplo:

*eSus6Car@ (6 CARACTERES)*

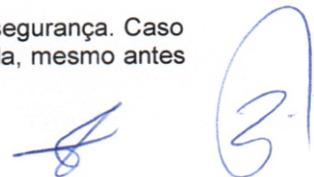
*9SSgian#a!c (Senhas Seguras garantem integridade a nossa corporação)*

*&s3Nh45#q (palavra senha onde o 3 substitui o E, o 4 o A e o 5 o S)*

As senhas terão um tempo de vida útil pré-determinado pela equipe de tecnologia, devendo o mesmo ser respeitado, caso contrário o(a) usuário(a) ficará sem acesso.

#### **LEMBRE-SE:**

- Sua senha não deve ser jamais passada a ninguém, nem mesmo à equipe de segurança. Caso desconfie que sua senha não esteja mais segura, sinta-se à vontade para mudá-la, mesmo antes do prazo determinado de validade.



- Tudo que for executado com a sua senha será de sua inteira responsabilidade, por isso tome todas as precauções possíveis para que ela continue secreta.

## 2.2 E-mails.

Grande parte de nossa comunicação do dia a dia passa através de e-mails. Mas é importante lembrar, também, que grande parte das pragas eletrônicas atuais chega por esse meio.

Devemos lembrar que os vírus atuais são mandados automaticamente. Isso significa que um e-mail de um cliente, parceiro ou amigo **não foi, necessariamente, mandado por ele**.

**Ransomware** é um tipo de malware que restringe o acesso ao sistema infectado com uma espécie de bloqueio e cobra um resgate em criptomoedas (como em um sequestro) para que o acesso possa ser restabelecido. Caso não ocorra o mesmo, arquivos podem ser perdidos e até mesmo publicados.

Todos os colaboradores devem ter responsabilidade quanto a abertura de links, e-mails e documentos desconhecidos, precavendo a segurança da informação da instituição.

Mesmo a instituição possuindo antivírus corporativo é de fundamental importância que todos os colaboradores se atentem para essa regra: não confie em links, e-mails e documentos desconhecidos. Sempre se pergunte: será real? E em caso de desconfiança busque outras maneiras de descobrir a autenticidade desses meios.

### 2.2.1 Política de e-mail.

Nossos servidores de e-mail estão sempre atualizados a fim de garantir a sua segurança, mas algumas atitudes do usuário final são necessárias:

- Verifique sempre os anexos com seu software antivírus antes de abri-lo;
- Não abra anexos se não tiver certeza de que solicitou esse e-mail ou que o mesmo vem de fonte confiável;
- Desconfie de todos os e-mails com assuntos estranhos e/ou em inglês. Alguns dos vírus mais terríveis dos últimos anos tinham assuntos como: ILOVEYOU, Branca de neve pornô, Boleto bancário, Processo, Correios, etc;
- Não reenvie e-mails do tipo corrente, aviso de vírus, avisos da Microsoft/Amazon/Google, criança desaparecida, criança doente, pague menos em alguma coisa, não pague alguma coisa, etc;
- Não utilize o e-mail da instituição para assuntos pessoais;
- Não mande e-mails para mais de 10 pessoas de uma única vez (to, cc, bcc);
- Evite anexos muito grandes;
- Utilize sempre sua assinatura criptográfica quando disponível para troca interna de e-mails e quando necessário para os e-mails externos também.

## 2.3 Internet.

A internet é indiscutivelmente nossa mais poderosa ferramenta de trabalho.

O uso recreativo da internet não será admitido no horário de expediente.



### **2.3.1 Política de internet.**

O uso e acesso à internet serão restritos aos seguintes tópicos:

- Somente navegação de sites é permitida. Casos específicos que exijam outros protocolos deverão ser solicitados diretamente a equipe de segurança com prévia autorização do supervisor do departamento local;
- Acesso a sites com conteúdo pornográfico, jogos, bate-papo, apostas e semelhantes estará bloqueado e monitorado;
- É proibido o uso de ferramentas P2P;
- É proibido o uso de IM (Instant Messengers) não homologados/autorizados pela equipe de segurança; os homologados e liberados devem ser utilizados de forma produtiva e não recreativa;

Todos os dias novas formas de burlar a segurança são descobertas, mas não pense que com isso você sairá ileso. Tudo é monitorado e guardado, portanto, a qualquer momento sua atitude poderá ser descoberta.

O uso da internet será auditado constantemente e o usuário poderá vir a prestar contas e ser advertido/penalizado por seu uso indevido.

### **3. Estações de trabalho:**

Cada estação de trabalho tem códigos internos que permitem sua identificação na rede. Isso significa que tudo que for executado em sua estação com seu nome de usuário/senha será de sua responsabilidade. Por isso, **sempre que sair de sua estação certifique-se de que efetuou logoff ou travou a máquina.**

#### **3.1 Política de uso de estação de trabalho.**

Lembramos que sua estação é sua ferramenta de trabalho, mas também é um importante componente de segurança. Por isso, observe as seguintes orientações:

- Não instale, ou sequer tente, nenhum tipo de software/hardware sem autorização da equipe técnica ou de segurança;
- Não tenha MP3, filmes, fotos e softwares com direitos autorais ou qualquer outro tipo de pirataria;
- Mantenha em sua estação somente o essencial para a execução de sua atividade. Todos os dados relativos à instituição devem ser mantidos no servidor, onde existe um sistema de backup diário e confiável. Caso não saiba como fazer isso, entre em contato com a equipe técnica.

### **4. Social.**

Como seres humanos, temos a grande vantagem de sermos sociáveis, mas muitas vezes quando falamos com terceiros sobre segurança, isso se torna uma desvantagem. Por isso, observe os seguintes tópicos:

- Não fale sobre a política de segurança da instituição com terceiros ou em locais públicos;
- Não diga sua senha para ninguém;
- Nossa equipe técnica jamais irá pedir sua senha, e caso peça é uma quebra de protocolo que deve ser registrada;
- Não digite suas senhas em máquinas de terceiros, especialmente fora da instituição;
- Somente aceite ajuda técnica de um membro de nossa equipe técnica previamente apresentado e identificado;

A 3

- Relate à equipe de segurança pedidos externos ou internos que venham discordar dos tópicos anteriores.

#### **5. Vírus e códigos maliciosos.**

- Mantenha seu antivírus atualizado. Provavelmente nossa equipe técnica irá se encarregar disso, mas caso não tenha sido feito ou você perceba que a atualização não está funcional, entre em contato com o time de segurança para que a situação possa ser corrigida;

- Não traga Pen-Drives, CDs ou DVDs de fora da instituição. Caso isso seja extremamente necessário, encaminhe o mesmo para a equipe técnica, onde ele passará por uma verificação;

- Reporte atitudes suspeitas em seu sistema à equipe técnica, para que possíveis vírus possam ser identificados no menor espaço de tempo possível;

**- Caso identifique que sua máquina esteja se comportando de forma estranha, e entenda que isso pode ser incorreto, é permitido que você desconecte o seu caso de rede e chame imediatamente alguém do time de segurança para análise.**

#### **6. Geral**

Cabe a todos os usuários e colaboradores:

- Tomar conhecimento dessa política;
- Seguir todas as ações de acordo com essa política;
- Informar à segurança qualquer violação conhecida a essa política;
- Informar à segurança qualquer suspeita de problemas com essa política;
- Sugerir medidas que possam elevar os níveis de segurança das instalações na sua área de atuação;

**REGULAMENTAÇÃO  
DE TRABALHO**

NORMAS GERAIS DE ATUAÇÃO PARA  
PROFISSIONAIS DA CSC - CENTRAL DE  
SERVIÇOS COMPARTILHADOS



Expediente:

**SUPERINTENDÊNCIA**

José Cláudio Pereira Caldas Romero

**COORDENAÇÃO EXECUTIVA**

Lúcio Dias Nascimento

Goiânia, 28 setembro de 2021

**5ª Edição**

Aprovado em Ata da Reunião do Conselho de Administração do INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO – IDTECH, realizada no dia 28 de setembro de 2021.



Hospital Estadual  
Alberto Rassi  
HGG

## REGULAMENTAÇÃO DE TRABALHO

### VOLUME IV

NORMAS GERAIS DE  
ATUAÇÃO PARA  
PROFISSIONAIS  
DO HOSPITAL ESTADUAL DR.  
ALBERTO RASSI - HGG



**IDTECH**<sup>®</sup>

idtech.org.br

6 (3)

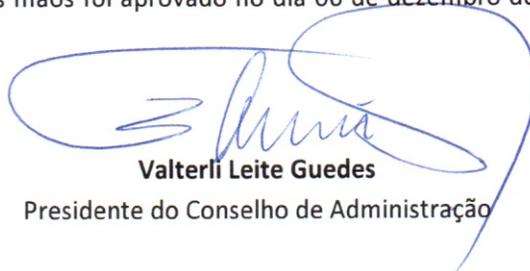
## **Apresentação**

Este livro - que integra a coleção de quatro volumes da REGULAMENTAÇÃO DE TRABALHO dos colaboradores do INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH - traz as normas gerais de Atuação para todas as categorias de trabalhadores em atuação no Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi - HGG.

As normas aqui contidas são pautadas pelo espírito democrático que sempre norteou a condução do IDTECH. Elas foram construídas em um processo transparente e aberto e são atualizadas constantemente desde a fundação desta organização social em 2005.

Exatamente por isso, por serem o resultado da vontade do conjunto de trabalhadores que atuam no Idtech, esperamos que estas regras sejam cumpridas, não como uma obrigação. Mas como uma contribuição voluntária e responsável para o crescimento e o sucesso de todos nós.

O texto que chega às suas mãos foi aprovado no dia 06 de dezembro de 2012 pelo Conselho de Administração.



**Valterli Leite Guedes**  
Presidente do Conselho de Administração

## Índice

Perfil profissional/características .....	04
Postura profissional .....	06
Normas básicas de organização do local de trabalho .....	06
Regras básicas da atuação .....	07
Penalidades .....	10
Disposições gerais .....	14
Normas gerais para justificativas de faltas - Anexo I .....	15
Política de segurança da informação - Anexo II .....	18

## **1 – PERFIL PROFISSIONAL/CARACTERÍSTICAS**

Visando aprimorar as relações sociais no ambiente de trabalho, os colaboradores celetistas contratados pelo INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH deverão obedecer ao perfil profissional pautado pelas características abaixo relacionadas:

### **Ética**

Responsabilidade que o indivíduo assume de respeitar os seus semelhantes e suas diferenças no desempenho da atividade que exerce e de manter sigilo profissional.

### **Interação**

Os colaboradores deverão coordenar-se com outros atores do seu universo de ação. Deverão ter capacidade e disponibilidade para estabelecer movimentos de solidariedade e de compartilhamento no trabalho, assumindo co-responsabilidade e fazendo apelo ético às competências dos outros.

### **Cooperação**

Os membros das equipes de colaboradores deverão ter capacidade para assumir e desempenhar papéis de forma complementar, buscando a realização da atividade e o cumprimento dos objetivos propostos no projeto em que estiverem atuando.

### **Responsabilidade**

Os colaboradores deverão ter capacidade para responder pelas ações/atividades sob sua incumbência e das demais pessoas envolvidas nos projetos.

### **Iniciativa e criatividade**

Os colaboradores, dentro de cada projeto, deverão ter capacidade para desempenhar atividades correspondentes ao seu nível intelectual e inovar a partir dos recursos disponíveis, de forma a adotar melhores soluções para o enfrentamento de problemas. Deverão ter capacidade para encontrar novas soluções para lidar com a rotina.

### **Espírito de equipe**

O trabalho em equipe deve ser marcado pela capacidade de ouvir, com interesse genuíno, posições diferentes das nossas, ponderando e refletindo acerca da questão em pauta.

Os colaboradores deverão ter capacidade para lidar com profissionais e usuários/clientes de diferentes níveis sociais, intelectuais e econômicos numa relação horizontalizada e de troca. É preciso que cada colaborador “enxergue o outro e mostre-se para o outro”.

### **Linguagem adequada**

Aos colaboradores é exigida adequação da linguagem. Devemos ser capazes de nos expressar de forma a sermos entendidos por pessoas de diferentes níveis e categorias, para assegurar uma comunicação eficaz.

### **Flexibilidade**

Os colaboradores deverão ter claro entendimento de que a organização do trabalho de cada projeto pressupõe ações profissionais dinâmicas. Assim, é necessária a capacidade de adaptar-se a novas situações, rever posições e favorecer as mudanças e soluções variadas para os problemas.

### **Disposição para devolução e participação responsável**

Será esperada dos colaboradores a capacidade de aprender a pensar, argumentar, defender, criticar, concluir e de anteciparem-se, mesmo quando os mesmos não tiverem poder para, sozinhos, mudar uma realidade ou normas já estabelecidas. Os colaboradores deverão apresentar uma ação profissional competente, não executando os trabalhos de forma independente e sim com interdependência, que envolve responsabilidade e reciprocidade.

### **Organização e planejamento**

Os colaboradores deverão ser indivíduos organizados no exercício de suas atividades. Deverão ter capacidade para projetar, identificar, selecionar e priorizar passos necessários para desenvolvimento das tarefas a serem realizadas, valendo-se de informações formais e informais, objetivas e subjetivas, tendo em vista os objetivos profissionais de cada um.

### **Capacidade evolutiva para conviver com situações e acontecimentos próprios do campo profissional.**

Os colaboradores deverão ter disposição pessoal para conviver e atuar nos eventos que demandam responsabilidade quanto ao projeto e quanto à maneira individual de compreender cada situação, de se situar em relação a esta e de determinar suas conseqüentes ações.

### **Inteligência prática**

Os colaboradores deverão ter capacidade para articular e mobilizar conhecimentos, habilidades, atitudes e valores, colocando-os em prática para enfrentar situações do processo de trabalho/atividades dos projetos. Essa capacidade envolve tanto a dimensão cognitiva (saber), como a dimensão compreensiva (relacionar o conhecimento com o contexto).

*OBS.: Em todo e qualquer processo de avaliação deverá ser observada a postura dos colaboradores em relação às características definidas para o perfil profissional dos ocupantes de cada cargo dos quadros permanente e transitório de empregados do IDTECH.*

## **2 - POSTURA PROFISSIONAL**

Relativamente à postura profissional no ambiente de trabalho, os colaboradores deverão respeitar as normas a seguir relacionadas:

### **Normas Gerais**

- 2.1. Exercer suas atividades buscando sempre a excelência do atendimento aos clientes;
- 2.2. Respeitar valores, culturas e individualidades ao pensar e propor as práticas profissionais;
- 2.3. Interagir com os demais membros da equipe e colaboradores;
- 2.4. Buscar alternativas frente a situações adversas, com postura ativa;
- 2.5. Colocar-se na equipe de trabalho em prol da organização e eficácia das práticas da atividade em que atua;
- 2.6. Pensar criticamente seus direitos e deveres como trabalhador;
- 2.7. Empenhar-se na solução e/ou encaminhamento dos problemas identificados;
- 2.8. Levar em conta pertinência, oportunidade e precisão das ações e atividades que realiza, medindo-se pelos indivíduos, grupos e outros atores aos quais se refere sua prática profissional;
- 2.9. Colaborar para o bom exercício das funções de todos os atores envolvidos nas ações/atividades;
- 2.10. Respeitar os protocolos e as normas de serviço construídas pelos demais empregados e pelo IDTECH
- 2.11. Participar do plano de ações, da execução e avaliação das propostas de trabalho;
- 2.12. Zelar pelo bom atendimento dos usuários;

## **3 - NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO**

O papel do colaborador na organização do local de trabalho é fundamental para o sucesso do mesmo e, também, para a excelência no desenvolvimento de suas ações e atividades.

Desta forma, os colaboradores seguirão as normas abaixo relacionadas para a perfeita organização de seus locais de atuação.

### **Normas Básicas**

3.1. Só será permitida a presença no posto de trabalho do profissional escalado para o trabalho no dia, salvo quando houver autorização superior;

3.2. Não será permitido manter copos com água ou recipientes com líquidos de qualquer tipo, ou alimentos no local de trabalho;

3.3. Considerando o caráter social da empregadora e a importância da preservação do meio ambiente, os colaboradores deverão fazer uso consciente de água;

3.4. Não será permitido o uso de aparelhos eletroeletrônicos de uso pessoal ou qualquer outro tipo de aparelho durante todo o turno de atividade do colaborador e/ou enquanto permanecer nas dependências do posto de trabalho;

OBS.: O uso do aparelho de celular será permitido única e exclusivamente para receber e fazer e ligações, para algumas categorias de profissionais, mediante autorização superior.

3.5. Apesar de haver profissional responsável pela limpeza, os profissionais em atividade deverão zelar pela higiene do seu ambiente de trabalho;

3.6. Diante da verificação de algum fato relacionado a furto, roubo ou extravio de qualquer natureza, os profissionais deverão comunicar o ocorrido imediatamente aos superiores;

3.7. Os colaboradores, diante de qualquer fato ocorrido em relação a furto, roubo ou extravio de qualquer natureza, serão responsáveis pela realização do registro de ocorrência junto aos órgãos competentes;

3.8. Os colaboradores deverão se apresentar sempre com aparência pessoal bem cuidada e devidamente uniformizados, quando for o caso. O jaleco deverá ter mangas compridas e serem destituídos de logomarca.

3.9. Nos casos omissos aplicar-se-á o disposto no regimento interno e nas normas estatutárias do IDTECH e poderão ser adotadas ainda as deliberações da Superintendência.

## **4 - REGRAS BÁSICAS DA ATUAÇÃO**

Para organização das suas atividades, os colaboradores em exercício adotarão algumas regras básicas construídas pelo grupo ao longo da experiência na execução de diversos projetos e nos diferentes postos de trabalho.

### **Regras Básicas de Atuação**

4.1. Ao assumir seu posto de trabalho e ao término de suas atividades, bem como nos intervalos de almoço/lanche, o colaborador deverá registrar os horários, diariamente, no ponto

eletrônico ou folha de ponto individual ou documento de controle equivalente que lhe for disponibilizado pelo IDTECH, sem rasuras;

4.2. Deverá, ainda, verificar se as ferramentas de trabalho que utilizará estão funcionando adequadamente. Caso apresentem defeitos, deverá comunicar o fato imediatamente ao seu superior, para as providências cabíveis;

4.3. Os telefones do posto de trabalho só poderão ser utilizados pelos colaboradores para atividades pertinentes aos serviços do IDTECH - nunca para fins particulares, podendo, em caso de uso particular, ser descontado do salário o valor correspondente à ligação;

4.4. Os colaboradores em exercício deverão evitar conversas paralelas e discussões de assuntos que não sejam relacionados às atividades desenvolvidas;

4.5. Os colaboradores devem fazer uso da estação de trabalho e sistema operacional apenas para execução do programa pertinente aos serviços desenvolvidos;

4.6. A excelência dos serviços prestados também implica em objetividade: os colaboradores deverão ser objetivos no atendimento e evitar conversas particulares, visando à agilidade dos serviços e, também, ao registro e encaminhamento em tempo hábil dos casos em questão;

4.7. Os colaboradores em atuação no posto de trabalho deverão atender às recomendações/orientações dos seus respectivos superiores;

4.8. Os colaboradores deverão obedecer aos protocolos/normas de serviço, bem como ter total responsabilidade para com o cumprimento de prazos de entrega de documentos necessários ao funcionamento organizacional e operacional do posto de trabalho;

4.9. O colaborador deverá permanecer atento à escala de trabalho, observando os dias de trabalho e de folga;

4.10. Somente será permitida a atuação de colaboradores devidamente uniformizados e portando crachás de identificação. O IDTECH fornecerá, sem nenhum ônus, um crachá de identificação e, conforme o caso, o uniforme. Em caso de perda ou extravio, o colaborador deverá ressarcir ao IDTECH o valor correspondente ao do item extraviado/perdido;

4.11. Não será permitido o ingresso de colaboradores usando bonés ou similares ou trajando bermudas, mini saias, roupas cavadas ou qualquer outro traje inadequado ao ambiente de trabalho, bem como também não serão admitidos o uso de chinelos.

4.12. Deverão ter exemplar responsabilidade quanto ao cumprimento da carga horária prevista para as suas atividades e respectivos turnos de atuação;

4.13. Os colaboradores deverão ter exemplar responsabilidade, também, quanto aos horários de entrada e saída para o exercício de suas atividades diárias. A normatização dos serviços prevê que:

4.13.1. Serão tolerados atrasos menores ou iguais a 10 (dez) minutos, desde que não seja caracterizada rotina, mas deverão ser registrados em ata e em planilha própria ao fim a que se destina;

4.13.2. Após 10 (dez) minutos e até menos de 20 (vinte) minutos, os atrasos deverão ser registrados em atas diárias com justificativa e devidamente comunicados ao colaborador. Serão tolerados, no máximo, dois (02) atrasos por semana, de forma não cumulativa;

4.13.3. No caso de mais de dois (02) atrasos por semana, o colaborador só poderá assumir sua posição de trabalho mediante prévia comunicação ao superior imediato;

4.13.4. Se o atraso do colaborador for igual ou maior que 20 (vinte) minutos, este só poderá assumir seu posto de trabalho, mediante prévia comunicação ao superior imediato. Se o atraso for igual ou superior a 40 (quarenta) minutos, o colaborador estará impedido de assumir o seu posto de trabalho, sendo dispensado do serviço naquele dia, exceto quando houver autorização do superior imediato;

4.13.5. As saídas antecipadas deverão ser justificadas de próprio punho pelos colaboradores e entregues ao superior imediato;

4.14. Os colaboradores deverão degustar alimentos apenas em local apropriado (refeitório e copas específicas) e nos intervalos destinados a essa finalidade;

4.15. A escala será disponibilizada pela chefia imediata, para avaliação, até o 15º (décimo quinto) dia do mês que antecede aquele que entrará em vigor. Os colaboradores terão 48 horas para analisá-las e propor as permutas. As trocas serão analisadas pelos supervisores operacionais, que providenciarão escala oficial, que, depois de publicada/homologada, não poderá ser alterada para efeito de trocas.

4.15.1. Para os colaboradores em atuação no Diretoria de Enfermagem deverá ser respeitado o limite máximo de 02 (duas) trocas de folgas por bimestre. Os colaboradores terão que solicitar as referidas trocas, no mínimo, com 7 (sete) dias de antecedência. As trocas propostas, após análise da supervisão, serão encaminhadas à chefia imediata e, posteriormente, à Diretoria de Enfermagem para autorização.

4.16. Os atestados médicos e odontológicos ou justificativas de faltas de até 15 (quinze) dias, referentes às doenças dos (as) colaboradores (as), deverão seguir as Normas Gerais constantes no Anexo I;

4.17. Os colaboradores poderão ausentar-se de seus postos de trabalho para realizar consultas, exames e outros procedimentos médicos durante o expediente. Porém, serão abonadas apenas

as horas de ausência utilizadas no atendimento, conforme atestado de comparecimento emitido pelo profissional de saúde responsável pela assistência. Para que seja considerado, o atestado deverá ser apresentado no retorno ao trabalho e estar de acordo com a normatização vigente (ver Anexo I);

4.18. Os colaboradores deverão seguir a Política de Segurança do Trabalho conforme instruções e procedimentos constantes no Anexo II;

4.19. Os colaboradores, ao saírem do hospital para usufruírem de seu horário de lanche / refeição, não deverão fazê-lo trajando seu uniforme, tendo em vista o risco de contaminação.

## **5 - PENALIDADES**

Em caso de descumprimento dos itens constantes desta normatização, do regimento interno e das normas estatutárias do IDTECH, bem como de ordens expressas do superior imediato designado, os colaboradores em exercício serão punidos da forma que se segue:

### **Penalidades**

► Nos itens das Normas Básicas que vão de 3.1 a 3.9, exceto o item 3.5:

1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: orientação quanto ao cumprimento das normas;
2. Na ocorrência da segunda atitude contrária: advertência verbal;
3. Na ocorrência da terceira atitude contrária: advertência escrita;
4. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá a suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na reincidência, suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Após, incorrerá na demissão por justa causa.

► No item 3.5:

1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;
2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá a suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na reincidência, suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

► No item 4.1 das Regras Básicas de Atuação:

1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: orientação quanto ao cumprimento das normas;
2. Na ocorrência da segunda atitude contrária: advertência verbal;

3. Na ocorrência da terceira atitude contrária: advertência escrita;

4. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá a suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na reincidência suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

► No item 4.2:

1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;

2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá a suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na reincidência suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

► Nos itens 4.3 a 4.8:

1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: orientação quanto ao cumprimento das normas;

2. Na ocorrência da segunda atitude contrária: advertência verbal;

3. Na ocorrência da terceira atitude contrária: advertência escrita;

4. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá a suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na reincidência suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

► Nos itens nº 4.9 e 4.11 das Normas Básicas de Atuação:

1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;

2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

► No item nº 4.10 das Normas Básicas de Atuação:

1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: orientação quanto ao cumprimento das normas;

2. Na ocorrência da segunda atitude contrária: advertência verbal;

3. Na ocorrência da terceira atitude contrária: advertência escrita;

4. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

► Nos itens 4.12:

5. Na ocorrência da primeira atitude contrária: orientação quanto ao cumprimento das normas;
6. Na ocorrência da segunda atitude contrária: advertência verbal;
7. Na ocorrência da terceira atitude contrária: advertência escrita;
8. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá a suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na reincidência suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

► No item 4.13 das Regras Básicas na Atuação:

► Itens 4.13.1 e 4.13.5:

1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: orientação quanto ao cumprimento das normas;
2. Na ocorrência da segunda atitude contrária: advertência verbal;
3. Na ocorrência da terceira atitude contrária: advertência escrita;
4. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá a suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na reincidência suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

► Nos itens de nº 4.14 das Normas Básicas de Atuação:

1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;
2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

► No item de nº 4.15 das Normas Básicas de Atuação:

- 2.1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: orientação quanto ao cumprimento das normas;
- 2.2. Na ocorrência da segunda atitude contrária: advertência verbal;
- 2.3. Na ocorrência da terceira atitude contrária: advertência escrita;
- 2.4. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou

por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

► No item de nº 4.16:

1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;

2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

3. Nos casos em que o atestado apresentado for devolvido à Gerência de Pessoal fora do prazo de 01 (um) dia para sua validação e tiver sido reconhecido como documento válido pela Medicina do Trabalho, a falta será abonada e o colaborador será punido:

2.1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;

2.2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

► No item de nº 4.17 das Normas Básicas de Atuação,

1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;

2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

► No item de nº 4.18 das Normas Básicas de Atuação,

1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;

2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

► No item de nº 4.19 das Normas Básicas de Atuação:

5. Na ocorrência da primeira atitude contrária: orientação quanto ao cumprimento das normas;

6. Na ocorrência da segunda atitude contrária: advertência verbal;

7. Na ocorrência da terceira atitude contrária: advertência escrita;

8. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

Os colaboradores estão cientes de que poderão ser demitidos por justa causa mesmo que não tenham recebido ou completado as três advertências escritas ou, ainda, não tenham sofrido suspensão no decorrer do contrato de trabalho, desde que para tanto tenham cometido falta grave às disposições estatutárias e regimentais do IDTECH, bem como incorrido nas infrações contidas no artigo 482 da CLT;

## **6 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os colaboradores poderão, ao longo do tempo, solicitar a alteração do dia do plantão/turno de atuação, desde que haja vagas no dia/turno pretendido e mediante parecer favorável da Diretoria competente e com exclusiva autorização expressa da Superintendência / Coordenação Executiva. Nestes casos, os colaboradores deverão fazer suas solicitações por escrito, em formulário próprio.

Goiânia/GO, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

## **NORMAS GERAIS PARA JUSTIFICATIVAS DE FALTAS**

### **DE ATÉ 15 DIAS, EM RAZÃO DE DOENÇAS DOS(AS) COLABORADORES(AS) - ANEXO I**

#### **CONSIDERANDO QUE:**

- ▶ Um grande número de colaboradores(as) desta Instituição tem sido sobrecarregado(a) de atividades em virtude da falta ao trabalho por outros colegas da mesma função;
- ▶ O excesso de trabalho é responsável por desencadear estresse, o que compromete a qualidade de vida dos(as) colaboradores(as), além de diminuir a produtividade dos(as) mesmos(as);
- ▶ Os atestados apresentados a qualquer empregador, para efeito de abono de faltas, conforme determina a legislação brasileira em vigor, deverão ser avaliados / validados pelo serviço de Medicina do Trabalho da própria Instituição.

#### **RESOLVE:**

- a) Os atestados médicos de servidores estatutários com afastamento previsto para até 3 (três) dias deverão ser apresentados, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da emissão dos mesmos, à chefia imediata para devida ciência, a qual deverá carimbar, datar e assinar o atestado, devolvendo-o aos servidores para apresentação à GEP/HGG para registro e encaminhamento ao médico do trabalho no SESMT/HGG;
- b) No caso de atestados médicos com afastamento superior a 3 (três) dias, estes deverão ser apresentados pelos servidores estatutários diretamente à Junta Médica da Secretaria de Estado da Saúde – SES/GO;
- c) Os atestados médicos de colaboradores celetistas deverão ser apresentados à chefia imediata, à GEP e ao SESMT/HGG no prazo máximo de 2 (dois) dias a contar da emissão dos mesmos, seguindo-se o mesmo fluxo descrito na alínea “a” desta Portaria.
- d) Após a validação dos atestados o SESMT/HGG deverá encaminhar o documento à GEP/HGG para ciência, que por sua vez o enviará à GEP/IDTECH para arquivo.
- e) As mesmas disposições acima indicadas aplicam-se também aos atestados odontológicos;
- f) O(s) atestado(s) para ter(em) poder de abonar falta(s) deverá(ão) obrigatoriamente obedecer duas premissas básicas, quais sejam:
  - Ser válido: o que significa ser totalmente emitido sem rasura, por médico legalmente habilitado, bem como ser revestido de lisura e perícia, devendo, ainda, indicar o local / unidade de saúde de atendimento;
  - Estar em conformidade com o texto legal para esse desiderato: Lei Nº 605/49, regulamentada pelo Decreto Nº 27.048/49. (Fonte: CREMEC Nº 01/99, de 04/01/1999);

► A legislação trabalhista, atualmente em vigência sobre a hierarquia dos atestados médicos, encontra-se descrita a seguir:

#### **HIERARQUIA DOS ATESTADOS MÉDICOS**

► A legislação que versa sobre o assunto é a Lei nº 605, de 05 de janeiro de 1949. Segue abaixo a transcrição dos pontos relevantes:

Art. 6º - Não será devida a remuneração quando, sem motivo justificado, o empregado não tiver trabalhado durante toda a semana anterior, cumprindo integralmente o seu horário de trabalho.

§ 1º - São motivos justificados:

f) a doença do empregado, devidamente comprovada.

§ 2º - A doença será comprovada mediante atestado de médico da instituição da Previdência Social a que estiver filiado o empregado, e, na falta deste e sucessivamente, de médico do Serviço Social do Comércio ou da Indústria; de médico da empresa ou por ela designado; de médico a serviço de representação federal, estadual ou municipal incumbido de assuntos de higiene ou de saúde pública; ou não existindo estes, na localidade em que trabalhar, de médico de sua escolha. (Redação dada pela Lei nº 2.761, de 26.4.56)

► Esta legislação, por sua vez, foi regulamentada pelo Decreto nº 27.048, de 12 de agosto de 1949. Vejamos parte de sua transcrição:

Art. 11 - Perderá a remuneração do dia de repouso o trabalhador que, sem motivo justificado ou em virtude de punição disciplinar, não tiver trabalhado durante toda a semana, cumprindo integralmente o seu horário de trabalho.

Art. 12 - Constituem motivos justificados:

f) Revogam-se as disposições em contrário, inclusive a CI Circular nº. 006/2013-DGP/HGG de 23 de Abril de 2013 e Portaria nº 0475/2014 de 19 de Novembro de 2014;

Parágrafo 1º - A doença será comprovada mediante atestado passado por médico da empresa ou por ela designado e pago.

Parágrafo 2º - Não dispondo a empresa de médico, o atestado poderá ser passado por médico da instituição de previdência a que esteja filiado o empregado, por médico do Serviço Social da Indústria ou do Serviço Social do Comércio, por médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assunto de higiene ou saúde, ou, inexistindo na localidade médicos nas condições acima especificadas, por médico do sindicato a que pertença o empregado ou por profissional da escolha deste.

## REGULAMENTAÇÃO DE TRABALHO

NORMAS GERAIS DE ATUAÇÃO PARA  
PROFISSIONAIS DO HOSPITAL  
ESTADUAL DR. ALBERTO RASSI - HGG



- ▶ A Gerência de Pessoal deverá manter, devida e permanentemente informada, por meio de e-mail/planilha própria, as Chefias imediatas sobre as faltas justificadas dos(as) colaboradores(as) lotados nos diversos Postos de Trabalho e Administração do IDTECH;
- ▶ Os atestados emitidos pelo Serviço Médico designado pelo IDTECH serão entregues pelos(as) colaboradores(as) na Gerência de Pessoal para efeito de justificativa das faltas verificadas;
- ▶ No caso de atestado(s) de comparecimento e de acompanhamento apresentado(s) para comprovar a presença do(a) colaborador(a) em período qualificado, o(s) mesmo(s) terá(o) que estar preenchido(s) com data e horário de entrada e saída da consulta/atendimento, bem como o local / unidade de saúde de atendimento;
- ▶ O(s) atestado(s) de comparecimento que justificar a ausência do(a) colaborador(a) durante todo o turno de trabalho, também será(ão) objeto de auditoria do Serviço Médico habilitado obedecendo às mesmas normas estabelecidas para o caso do(s) atestado(s) médico(s);
- ▶ Serão admitidos apenas atestados de acompanhamento de filhos menores até 14 anos e pais idosos, com idade a partir de 60 (sessenta) anos, na seguinte condição:
  - a) Abono de até 08 (oito) dias por ano, período este compreendido entre 01 de janeiro a 31 de dezembro.
- ▶ Todas as normas estabelecidas neste documento serão automaticamente aplicadas em casos de atestados emitidos por outros profissionais (odontólogos).

## **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

### **Prefácio.**

Esse documento tem caráter particular e confidencial, não podendo ou devendo ser redistribuído sem prévia autorização e supervisão dos responsáveis pelo departamento de segurança, sendo a infração passível de punição pelas regras internas, bem como ações legais descritas no item 1.5 deste documento.

### **1. Introdução:**

A segurança é um dos assuntos mais importantes entre as preocupações de qualquer instituição. Confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação estão diretamente ligadas à segurança da empregadora. Temos nesse documento um conjunto de instruções e procedimentos para normatizar e melhorar nossa visão e atuação em segurança.

A Política e as Normas de Segurança da Informação devem ser amplamente divulgadas entre os seus colaboradores, devendo estar à disposição para consultas a qualquer momento.

#### **1.1 O que é informação?**

A informação é um ativo que, como qualquer outro, é importante para os negócios, tem valor para a organização e conseqüentemente necessita ser adequadamente protegida.

A informação é o dado com uma interpretação lógica ou natural dada a ele por seu usuário (Rezende e Abreu, 2000). Tem um valor altamente significativo e pode representar grande poder para quem a possui. Ainda, contém valor, pois está integrada com os processos, pessoas e tecnologias. Diante da sua importância para as tomadas de decisões, as empresas tem se empenhado em utilizar mecanismos de segurança no sentido de salvaguardar essas informações.

A informação pode existir de diversas formas. Ela pode ser impressa ou escrita em papel, armazenada eletronicamente e transmitida pelo correio ou através de meios eletrônicos. Seja qual for a forma pela qual é apresentada, transmitida, armazenada ou compartilhada, é recomendado que seja protegida adequadamente.

## REGULAMENTAÇÃO DE TRABALHO

NORMAS GERAIS DE ATUAÇÃO PARA  
PROFISSIONAIS DO HOSPITAL  
ESTADUAL DR. ALBERTO RASSI - HGG



### 1.2 O que é segurança da informação?

A Segurança da Informação (SI) está diretamente relacionada com proteção de um conjunto de informações, no sentido de preservar o valor que possuem para um indivíduo ou uma organização. São propriedades básicas da segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade.

A SI não está restrita somente a sistemas computacionais, informações eletrônicas ou sistemas de armazenamento. O conceito aplica-se a todos os aspectos de proteção de informações e dados. O conceito de Segurança Informática ou Segurança de Computadores está intimamente relacionado com o de Segurança da Informação, incluindo não apenas a segurança dos dados/informação, mas em si o sistema.

### 1.3 Conceitos de segurança

A maioria das definições de Segurança da Informação (SI) (Brostoff, 2004; Morris e Thompson, 1979; Sieberg, 2005; Smith, 2002) pode ser sumarizada como a proteção contra o uso ou acesso não-autorizado à informação, bem como a proteção contra a negação do serviço a usuários autorizados, enquanto a integridade e a confidencialidade dessa informação são preservadas. A SI não está confinada a sistemas de computação, nem à informação em formato eletrônico. Ela se aplica a todos os aspectos de proteção da informação ou dados, em qualquer forma. O nível de proteção deve, em qualquer situação, corresponder ao valor dessa informação e aos prejuízos que poderiam decorrer do uso impróprio dela. É importante lembrar que a SI também cobre toda a infraestrutura que permite o seu uso, como processos, sistemas, serviços, tecnologias e outros.

A Segurança da informação refere-se à proteção existente sobre as informações de uma determinada empresa ou pessoa, isto é, aplica-se tanto às informações corporativas quanto às pessoais. Entende-se por informação todo e qualquer conteúdo ou dado que tenha valor para alguma organização ou pessoa. Ela pode estar guardada para uso restrito ou exposta ao público para consulta ou aquisição.

Podem ser estabelecidas métricas (com o uso ou não de ferramentas) para a definição do nível de segurança existente e, com isto, serem estabelecidas as bases para análise da melhoria ou piora da situação de segurança existente. A segurança de uma determinada informação pode ser afetada por fatores comportamentais e de uso de quem se utiliza dela, pelo ambiente ou infraestrutura que a cerca ou por pessoas mal-intencionadas que têm o objetivo de furtar, destruir ou modificar tal informação.

A tríade CIA (Confidentiality, Integrity and Availability) — Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade — representa os principais atributos que, atualmente, orientam a análise, o planejamento e a implementação da segurança para um determinado grupo de informações que se deseja proteger. Outros atributos importantes são não-repúdio (irretratabilidade), autenticidade e conformidade. Com a evolução do comércio eletrônico e da sociedade da informação, a privacidade é também uma grande preocupação.

Portanto, os atributos básicos da segurança da informação, segundo os padrões internacionais (ISO/IEC 17799:2005), são os seguintes:

- Confidencialidade: propriedade que limita o acesso a informação tão somente às entidades legítimas, ou seja, àquelas autorizadas pelo proprietário da informação;
- Integridade: propriedade que garante que a informação manipulada mantenha todas as características originais estabelecidas pelo proprietário da informação, incluindo controle de mudanças e garantia do seu ciclo de vida (corrente, intermediária e permanente);
- Disponibilidade: propriedade que garante que a informação esteja sempre disponível para o uso legítimo, ou seja, por aqueles usuários autorizados pelo proprietário da informação;
- Autenticidade: propriedade que garante que a informação é proveniente da fonte anunciada/segura e que não foi alvo de mutações ao longo de um processo;

#### **1.4 A segurança da informação e a LGPD**

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD ou LGPDP), Lei nº 13.709/2018, é a legislação brasileira que regula as atividades de tratamento de dados pessoais e que, também, altera os artigos 7º e 16 do Marco Civil da Internet.

A legislação se fundamenta em diversos valores, como o respeito à privacidade; à autodeterminação informativa; à liberdade de expressão, de informação, comunicação e de opinião; à inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; ao desenvolvimento econômico e tecnológico e à inovação; à livre iniciativa, livre concorrência e defesa do consumidor e aos direitos humanos de liberdade e dignidade das pessoas.

A LGPD cria um conjunto de novos conceitos jurídicos (exemplo: "dados pessoais", "dados pessoais sensíveis"), estabelece as condições nas quais os dados pessoais podem ser tratados, define um conjunto de direitos para os titulares dos dados, gera obrigações específicas para os controladores dos dados e cria uma série de procedimentos e normas para que haja maior cuidado com o tratamento de dados pessoais e compartilhamento com terceiros.

Para se atender à LGPD a segurança da informação é fundamental a ser aplicada nos ambientes corporativos.

### 1.5 O que é uma política de segurança?

Política de segurança é uma série de normas internas padronizadas pela instituição que devem ser seguidas à risca para que todas as possíveis ameaças sejam minimizadas e combatidas eficientemente pelo Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) e pelos Núcleos de Tecnologia da Informação (NTI) locais.

Cabe a todos os colaboradores e terceirizados:

- Cumprir fielmente a Política, as Normas e os Procedimentos de Segurança da Informação descritos neste documento e outros que são notórios e públicos, sem a necessidade de dissertação para seu cumprimento;
- Buscar orientação do superior hierárquico imediato em caso de dúvidas relacionadas à segurança da informação;
- Assinar Termo de Responsabilidade, formalizando a ciência e o aceite da Política e das Normas de Segurança da Informação, bem como assumindo responsabilidade por seu cumprimento;
- Proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não-autorizados;
- Todo pessoal que integra direta ou indiretamente os recursos humanos são responsáveis pela segurança da informação, dentro de sua respectiva área de atuação;
- Assegurar que os recursos tecnológicos à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas;
- Cumprir as leis e as normas que regulamentam os aspectos de propriedade intelectual;
- Comunicar imediatamente ao NIT ou NTI qualquer descumprimento ou violação desta Política e/ou de suas Normas e Procedimentos;
- O uso de equipamentos particulares no âmbito das unidades será controlado e deverá estar em conformidade com as normas de segurança da instituição, e seu uso ocorrerá apenas quando aprovado pelo NIT ou NTI;
- Deve ser implementado um programa permanente de conscientização sobre segurança da Informação de forma que seja esclarecido a todos os potenciais riscos de segurança a que estão expostos os ativos de segurança da informação, proporcionando, assim, maior cooperação para o cumprimento das normas;
- Todos os Ativos de Segurança da Informação serão protegidos, baseando-se em critérios de classificação, criticidade, confidencialidade, risco de exposição, alinhados com as diretrizes estratégicas da instituição;
- Documentos e softwares desenvolvidos por funcionários e prestadores de serviço são de propriedade da instituição, ressalvados em casos expressamente assegurados por contrato formal;
- As informações de propriedade da instituição devem ser de uso restrito para os fins a que se destinam, não podendo, sob nenhum propósito, serem apropriadas ou divulgadas a terceiros;

- Todas as informações devem ser protegidas contra perda, acessos e usos indevidos, devendo ser adotados procedimentos específicos e adequados ao grau de criticidade da informação, sob a responsabilidade direta do funcionário ou prestador de serviço que a detém em sua guarda;
- Esta Política de Segurança da Informação deve ser considerada como subsidio essencial para confecção de processos de aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação;
- O cumprimento da Política de Segurança da Informação será acompanhado e auditado, sendo permitido, para isso, o monitoramento do tráfego e armazenamento de informação.

#### **1.6 A instituição e a política de segurança.**

Todas as normas aqui estabelecidas serão seguidas à risca por todos os funcionários, parceiros e prestadores de serviços.

**Ao receber este documento da política de segurança, o(a) colaborador(a) compromete-se a respeitar todos os tópicos aqui abordados e está ciente de que seus e-mails e sua navegação na internet/intranet, bem como os acessos à rede e documentos, estarão sendo monitorados.**

A equipe de tecnologia encontra-se à disposição para sanar dúvidas e auxiliar tecnicamente em qualquer aspecto desse documento.

#### **1.7 Descumprimento da política de segurança da informação.**

O descumprimento dessas políticas acarretará sanções legais contra o(a) colaborador(a). **Além disso, caso seja necessário, o IDTECH também pode usar dados arquivados na máquina, logs de computador ou mesmo e-mail e chats como provas contra o(a) colaborador(a), conforme previsto na legislação em vigor.**

## **2. Educação e segurança:**

Todo(a) colaborador(a) será orientado(a) adequadamente para as questões de segurança, através deste documento. Nenhum pré-requisito técnico é necessário, visto que o treinamento abordará o contexto comportamental do(a) usuário(a), e não os aspectos técnicos, os quais serão delegados a equipe especializada. Importante frisar que a tecnologia, hoje amplamente difundida nas casas e celulares, já tem, por si, domínio público do que é certo e errado, do que se pode ou não fazer. E isso já é norte para qualquer colaborador.

## **2.1 Autenticação.**

A autenticação nos sistemas de informática pode ser baseada nos seguintes aspectos:

**Algo que você sabe:** Ou seja, uma senha.

**Algo que você tem:** Normalmente são pequenos dispositivos conhecidos como TOKENS. Podem ser smart-cards, cartões magnéticos, celulares, etc.

**Algo que você é:** Conhecido também como identificação biométrica. Podemos citar como exemplo a leitura de impressão digital, facial ou íris.

Em mais de 90% dos casos, atualmente, a autenticação é feita por meio de **algo que você sabe**. Esse meio é muito utilizado por sua facilidade de implantação, manutenção e por seu baixíssimo custo.

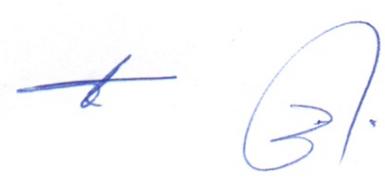
Infelizmente esse meio também é o mais inseguro.

Senhas como nome do usuário, combinações simples (abc123), substantivos (casa, meia, cadeira, brasil), datas (11092001) e outros são extremamente fáceis de descobrir. As senhas citadas acima, por exemplo, podem ser quebradas em menos de 30 segundos por um potencial invasor.

### **2.1.1 Política de senhas.**

Uma senha segura deverá conter no mínimo 9 caracteres alfanuméricos (letras e números) com diferentes caixas (maiúsculas e minúsculas).

Para facilitar a memorização das senhas, utilize padrões mnemônicos.



Por exemplo:

*eSus6Car@ (6 CARACTERES)*

*9SSgian#a!c (Senhas Seguras garantem integridade a nossa corporação)*

*&s3Nh45#q (palavra senha onde o 3 substitui o E, o 4 o A e o 5 o S)*

As senhas terão um tempo de vida útil pré-determinado pela equipe de tecnologia, devendo o mesmo ser respeitado, caso contrário o(a) usuário(a) ficará sem acesso.

#### **LEMBRE-SE:**

- Sua senha não deve ser jamais passada a ninguém, nem mesmo à equipe de segurança. Caso desconfie que sua senha não esteja mais segura, sinta-se à vontade para mudá-la, mesmo antes do prazo determinado de validade.

- Tudo que for executado com a sua senha será de sua inteira responsabilidade, por isso tome todas as precauções possíveis para que ela continue secreta.

#### **2.2 E-mails.**

Grande parte de nossa comunicação do dia a dia passa através de e-mails. Mas é importante lembrar, também, que grande parte das pragas eletrônicas atuais chega por esse meio.

Devemos lembrar que os vírus atuais são mandados automaticamente. Isso significa que um e-mail de um cliente, parceiro ou amigo **não foi, necessariamente, mandado por ele.**

**Ransomware** é um tipo de malware que restringe o acesso ao sistema infectado com uma espécie de bloqueio e cobra um resgate em criptomoedas (como em um sequestro) para que o acesso possa ser restabelecido. Caso não ocorra o mesmo, arquivos podem ser perdidos e até mesmo publicados.

Todos os colaboradores devem ter responsabilidade quanto a abertura de links, e-mails e documentos desconhecidos, precavendo a segurança da informação da instituição.

Mesmo a instituição possuindo antivírus corporativo é de fundamental importância que todos os colaboradores se atentem para essa regra: não confie em links, e-mails e documentos desconhecidos. Sempre se pergunte: será real? E em caso de desconfiança busque outras maneiras de descobrir a autenticidade desses meios.

#### **2.2.1 Política de e-mail.**

Nossos servidores de e-mail estão sempre atualizados a fim de garantir a sua segurança, mas algumas atitudes do usuário final são necessárias:

- Verifique sempre os anexos com seu software antivírus antes de abri-lo;
  
- Não abra anexos se não tiver certeza de que solicitou esse e-mail ou que o mesmo vem de fonte confiável;
  
- Desconfie de todos os e-mails com assuntos estranhos e/ou em inglês. Alguns dos vírus mais terríveis dos últimos anos tinham assuntos como: ILOVEYOU, Branca de neve pornô, Boleto bancário, Processo, Correios, etc;
  
- Não reenvie e-mails do tipo corrente, aviso de vírus, avisos da Microsoft/Amazon/Google, criança desaparecida, criança doente, pague menos em alguma coisa, não pague alguma coisa, etc;
  
- Não utilize o e-mail da instituição para assuntos pessoais;

- Não mande e-mails para mais de 10 pessoas de uma única vez (to, cc, bcc);
- Evite anexos muito grandes;
- Utilize sempre sua assinatura criptográfica quando disponível para troca interna de e-mails e quando necessário para os e-mails externos também.

### **2.3 Internet.**

A internet é indiscutivelmente nossa mais poderosa ferramenta de trabalho.

O uso recreativo da internet não será admitido no horário de expediente.

#### **2.3.1 Política de internet.**

O uso e acesso à internet serão restritos aos seguintes tópicos:

- Somente navegação de sites é permitida. Casos específicos que exijam outros protocolos deverão ser solicitados diretamente a equipe de segurança com prévia autorização do supervisor do departamento local;
- Acesso a sites com conteúdo pornográfico, jogos, bate-papo, apostas e semelhantes estará bloqueado e monitorado;
- É proibido o uso de ferramentas P2P;
- É proibido o uso de IM (Instant Messengers) não homologados/autorizados pela equipe de segurança; os homologados e liberados devem ser utilizados de forma produtiva e não recreativa;

Todos os dias novas formas de burlar a segurança são descobertas, mas não pense que com isso você sairá ileso. Tudo é monitorado e guardado, portanto, a qualquer momento sua atitude poderá ser descoberta.

O uso da internet será auditado constantemente e o usuário poderá vir a prestar contas e ser advertido/penalizado por seu uso indevido.

### **3. Estações de trabalho:**

Cada estação de trabalho tem códigos internos que permitem sua identificação na rede. Isso significa que tudo que for executado em sua estação com seu nome de usuário/senha será de sua responsabilidade. Por isso, **sempre que sair de sua estação certifique-se de que efetuou logoff ou travou a máquina.**

#### **3.1 Política de uso de estação de trabalho.**

Lembramos que sua estação é sua ferramenta de trabalho, mas também é um importante componente de segurança. Por isso, observe as seguintes orientações:

- Não instale, ou sequer tente, nenhum tipo de software/hardware sem autorização da equipe técnica ou de segurança;
  
- Não tenha MP3, filmes, fotos e softwares com direitos autorais ou qualquer outro tipo de pirataria;
  
- Mantenha em sua estação somente o essencial para a execução de sua atividade. Todos os dados relativos à instituição devem ser mantidos no servidor, onde existe um sistema de backup diário e confiável. Caso não saiba como fazer isso, entre em contato com a equipe técnica.

### **4. Social.**

Como seres humanos, temos a grande vantagem de sermos sociáveis, mas muitas vezes quando falamos com terceiros sobre segurança, isso se torna uma desvantagem. Por isso, observe os seguintes tópicos:

- Não fale sobre a política de segurança da instituição com terceiros ou em locais públicos;
  
- Não diga sua senha para ninguém;
  
- Nossa equipe técnica jamais irá pedir sua senha, e caso peça é uma quebra de protocolo que deve ser registrada;
  
- Não digite suas senhas em máquinas de terceiros, especialmente fora da instituição;
  
- Somente aceite ajuda técnica de um membro de nossa equipe técnica previamente apresentado e identificado;
  
- Relate à equipe de segurança pedidos externos ou internos que venham discordar dos tópicos anteriores.

#### **5. Vírus e códigos maliciosos.**

- Mantenha seu antivírus atualizado. Provavelmente nossa equipe técnica irá se encarregar disso, mas caso não tenha sido feito ou você perceba que a atualização não está funcional, entre em contato com o time de segurança para que a situação possa ser corrigida;
  
- Não traga Pen-Drives, CDs ou DVDs de fora da instituição. Caso isso seja extremamente necessário, encaminhe o mesmo para a equipe técnica, onde ele passará por uma verificação;

- Reporte atitudes suspeitas em seu sistema à equipe técnica, para que possíveis vírus possam ser identificados no menor espaço de tempo possível;

- Caso identifique que sua máquina esteja se comportando de forma estranha, e entenda que isso pode ser incorreto, é permitido que você desconecte o seu caso de rede e chame imediatamente alguém do time de segurança para análise.

## 6. Geral

Cabe a todos os usuários e colaboradores:

- Tomar conhecimento dessa política;
- Seguir todas as ações de acordo com essa política;
- Informar à segurança qualquer violação conhecida a essa política;
- Informar à segurança qualquer suspeita de problemas com essa política;
- Sugerir medidas que possam elevar os níveis de segurança das instalações na sua área de atuação;

**REGULAMENTAÇÃO  
DE TRABALHO**

NORMAS GERAIS DE ATUAÇÃO PARA  
PROFISSIONAIS DO HOSPITAL  
ESTADUAL DR. ALBERTO RASSI - HGG



Expediente:

**SUPERINTENDÊNCIA**

José Cláudio Pereira Caldas Romero

**COORDENAÇÃO EXECUTIVA**

Lúcio Dias Nascimento

Goiânia, 28 de setembro de 2021

**4ª Edição**

Aprovado em Ata da Reunião do Conselho de Administração do INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO – IDTECH, realizada no dia 28 de setembro de 2021.



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Saúde

# REGULAMENTAÇÃO DE TRABALHO

## VOLUME I

NORMAS GERAIS DE  
ATUAÇÃO PARA  
PROFISSIONAIS DA CENTRAL  
DE ATENDIMENTO AO  
CIDADÃO - TELECONSULTA



**IDTECH**<sup>®</sup>  
idtech.org.br

  
**IDTECH**

*[Handwritten signature]*

**REGULAMENTAÇÃO  
DE TRABALHO**

NORMAS GERAIS DE ATUAÇÃO  
PARA PROFISSIONAIS DA CENTRAL  
DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO -  
TELECONSULTA



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**  
Saúde

# **TODAS AS CATEGORIAS PROFISSIONAIS**

**GOIÂNIA – GOIÁS**  
**2021**



## 1 – PERFIL PROFISSIONAL/CARACTERÍSTICAS

Visando aprimorar as relações sociais no ambiente de trabalho, os colaboradores celetistas contratados pelo INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO – IDTECH deverão obedecer ao perfil profissional pautado pelas características abaixo relacionadas:

### **Ética**

Responsabilidade que o indivíduo assume de respeitar os seus semelhantes e suas diferenças no desempenho da atividade que exerce e de manter sigilo profissional.

### **Interação**

Os colaboradores deverão coordenar-se com outros atores do seu universo de ação. Deverão ter capacidade e disponibilidade para estabelecer movimentos de solidariedade e de compartilhamento no trabalho, assumindo co-responsabilidade e fazendo apelo ético às competências dos outros.

### **Cooperação**

Os membros das equipes de colaboradores deverão ter capacidade para assumir e desempenhar papéis de forma complementar, buscando a realização da atividade e o cumprimento dos objetivos propostos no projeto em que estiverem atuando.

### **Responsabilidade**

Os colaboradores deverão ter capacidade para responder pelas ações/atividades sob sua incumbência e das demais pessoas envolvidas nos projetos.

### **Iniciativa e criatividade**

Os colaboradores, dentro de cada projeto, deverão ter capacidade para desempenhar atividades correspondentes ao seu nível intelectual e inovar a partir dos recursos disponíveis, de forma a adotar melhores soluções para o enfrentamento de problemas. Deverão ter capacidade para encontrar novas soluções para lidar com a rotina.

### **Espírito de equipe**

O trabalho em equipe deve ser marcado pela capacidade de ouvir, com interesse genuíno, posições diferentes das nossas, ponderando e refletindo acerca da questão em pauta.

# REGULAMENTAÇÃO DE TRABALHO

NORMAS GERAIS DE ATUAÇÃO  
PARA PROFISSIONAIS DA CENTRAL  
DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO -  
TELECONSULTA



PREFEITURA  
DE GOIÂNIA  
Saúde

Os colaboradores deverão ter capacidade para lidar com profissionais e usuários/clientes de diferentes níveis sociais, intelectuais e econômicos numa relação horizontalizada e de troca. É preciso que cada colaborador “enxergue o outro e mostre-se para o outro”.

## **Linguagem adequada**

Aos colaboradores é exigida adequação da linguagem. Devemos ser capazes de nos expressar de forma a sermos entendidos por pessoas de diferentes níveis e categorias, para assegurar uma comunicação eficaz.

## **Flexibilidade**

Os colaboradores deverão ter claro entendimento de que a organização do trabalho de cada projeto pressupõe ações profissionais dinâmicas. Assim, é necessária a capacidade de adaptar-se a novas situações, rever posições e favorecer as mudanças e soluções variadas para os problemas.

## **Disposição para devolução e participação responsável**

Será esperada dos colaboradores a capacidade de aprender a pensar, argumentar, defender, criticar, concluir e de anteciparem-se, mesmo quando os mesmos não tiverem poder para, sozinhos, mudar uma realidade ou normas já estabelecidas. Os colaboradores deverão apresentar uma ação profissional competente, não executando os trabalhos de forma independente e sim com interdependência, que envolve responsabilidade e reciprocidade.

## **Organização e planejamento**

Os colaboradores deverão ser indivíduos organizados no exercício de suas atividades. Deverão ter capacidade para projetar, identificar, selecionar e priorizar passos necessários para desenvolvimento das tarefas a serem realizadas, valendo-se de informações formais e informais, objetivas e subjetivas, tendo em vista os objetivos profissionais de cada um.

## **Capacidade evolutiva para conviver com situações e acontecimentos próprios do campo profissional.**

Os colaboradores deverão ter disposição pessoal para conviver e atuar nos eventos que demandam responsabilidade quanto ao projeto e quanto à maneira individual de compreender cada situação, de se situar em relação a esta e de determinar suas conseqüentes ações.

## **Inteligência prática**

Os colaboradores deverão ter capacidade para articular e mobilizar conhecimentos, habilidades, atitudes e valores, colocando-os em prática para enfrentar situações do processo de trabalho/atividades dos



projetos. Essa capacidade envolve tanto a dimensão cognitiva (saber), como a dimensão compreensiva (relacionar o conhecimento com o contexto).

**OBS.:** Em todo e qualquer processo de avaliação deverá ser observada a postura dos colaboradores em relação às características definidas para o perfil profissional dos ocupantes do cargo de agente de atendimento, do quadro transitório de empregados do IDTECH.

## 2 – POSTURA PROFISSIONAL

Relativamente à postura profissional no ambiente de trabalho, os colaboradores deverão seguir as normas a seguir relacionadas:

### Normas Gerais

- 2.1. Exercer suas atividades buscando sempre a excelência do atendimento aos clientes;
- 2.2. Respeitar valores, culturas e individualidades ao pensar e propor as práticas profissionais;
- 2.3. Interagir com os demais membros da equipe e com seu grupo de agentes de atendimento;
- 2.4. Buscar alternativas frente a situações adversas, com postura ativa;
- 2.5. Executar seu papel na equipe de trabalho sempre buscando a organização e a eficácia das práticas da atividade em que atua;
- 2.6. Pensar de forma crítica sobre seus direitos e deveres como trabalhador;
- 2.7. Recorrer à supervisão para a solução e/ou encaminhamento de problemas identificados;
- 2.8. Levar em conta a pertinência, a oportunidade e a precisão das ações e atividades que realiza, medindo-se pelos indivíduos, grupos e outros atores aos quais se refere sua prática profissional;
- 2.9. Colaborar com o bom desempenho das funções de todos os atores envolvidos nas ações/atividades;
- 2.10. Respeitar os protocolos e as normas de serviço construídas por todos os colaboradores e instituídas pelo IDTECH.

## 3 – NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO

O papel dos colaboradores na organização do local de desenvolvimento das ações e atividades de cada projeto em execução é fundamental para o sucesso do mesmo e, também, para a excelência no atendimento ao cliente.

Desta forma, os colaboradores seguirão as normas adiante relacionadas para a perfeita organização de seus locais de atuação.

### Normas Básicas

- 3.1. Só será permitida, no posto de trabalho, a presença dos colaboradores que irão assumir os



- postos/posições de atendimento – PAs no devido turno;
- 3.2. Não será permitido manter copos com água ou recipientes com líquidos de qualquer tipo sobre a mesa das estações de trabalho; exceto garrafas específicas para água e apenas as que são fornecidas pelo IDTECH. Essas garrafas serão consideradas materiais de uso individual, cujo cuidado e higiene caberá a cada agente do atendimento, e no caso de perda e/ou extravio, o profissional deverá solicitar a reposição mediante o desconto em folha de pagamento.
  - 3.3. Considerando o caráter social da empregadora e a importância da preservação do meio ambiente, os colaboradores deverão fazer uso consciente de água;
  - 3.4. Não será permitido o uso de aparelhos eletro-eletrônicos de uso pessoal ou qualquer outro tipo de aparelho durante o turno de atividade do colaborador e/ou enquanto permanecer nas dependências do posto de trabalho;
  - 3.5. Os colaboradores deverão zelar pela higiene do local de trabalho, especialmente de suas PAs e dos banheiros;
  - 3.6. Não será permitido acondicionar nenhum objeto de uso pessoal nas estações de trabalho/posições de atendimento – PAs quando o posto de trabalho estiver equipado com escaninhos/roupeiros em quantidade suficiente para tal finalidade;
  - 3.7. Os agentes de atendimento deverão, ao assumir o turno de trabalho, guardar seus pertences em escaninhos e ser responsáveis pela chave, que deverá permanecer sob seus cuidados até o encerramento das atividades;
    - 3.7.1. Em caso de perda ou extravio da chave o agente de atendimento deverá avisar de imediato ao Supervisor do turno / Operacional ou Gerente da Unidade;
    - 3.7.2. O agente de atendimento será responsável pela reposição/confecção da chave perdida ou extraviada até o primeiro dia útil de trabalho após a ocorrência;
  - 3.8. Os agentes de atendimento, diante da verificação de algum fato relacionado a furto, roubo ou extravio de qualquer natureza, deverão comunicar o ocorrido imediatamente aos supervisores de turno / operacional ou Gerente da Unidade;
  - 3.9. Os agentes de atendimento, diante de qualquer fato ocorrido em relação a furto, roubo ou extravio de qualquer natureza, serão responsáveis pela realização do registro de ocorrência junto aos órgãos competentes;
  - 3.10. Os colaboradores deverão atuar com urbanidade e civilidade no ambiente de trabalho, zelando, rotineiramente, das instalações físicas do IDTECH, não devendo, portanto, pichar ou danificar de qualquer forma as paredes, murais, mesas, estações de trabalho ou posições de atendimento, informativos e documentos, bem como qualquer outro bem móvel ou imóvel de propriedade, detenção ou domínio da instituição.
  - 3.11. Os colaboradores se apresentarão sempre com aparência pessoal bem cuidada; devidamente uniformizados e portando crachás de identificação fornecidos pelo IDTECH, devendo manter o uniforme fechado. A responsabilidade para manutenção do uniforme danificado e sua higienização é do próprio colaborador;



3.12. Nos casos omissos aplicar-se-á o disposto no regimento interno e nas normas estatutárias do IDTECH e poderão ser adotadas ainda as deliberações da Coordenação.

## 4 – REGRAS BÁSICAS DA ATUAÇÃO DOS AGENTES DE ATENDIMENTO

Para organização das suas atividades, os colaboradores em exercício adotarão algumas regras básicas construídas pelo grupo ao longo da sua experiência na execução de diversos projetos e nos diferentes postos de trabalho.

### Regras Básicas de Atuação

- 4.1. Ao assumir seu posto de trabalho e ao término de suas atividades, bem como nos intervalos de lanche e relaxamento, o colaborador deverá registrar os horários, diariamente, no ponto eletrônico ou folha de ponto individual ou documento de controle equivalente que lhe for disponibilizado pelo IDTECH, sem rasuras;
- 4.2. Deverá, ainda, o colaborador verificar se as ferramentas de trabalho que utilizará estão funcionando adequadamente. Caso apresentem defeitos, deverá comunicar imediatamente ao seu supervisor de turno/operacional ou Gerente da Unidade para as providências cabíveis;
- 4.3. O colaborador, dependendo do posto de atuação, receberá 01 (um) headphone (uso individual), equipamentos ergonômicos (apoios de punho, mouse e pés), sendo que ficarão sob sua responsabilidade a conservação e manutenção do funcionamento, conforme termo de recebimento e compromisso. Caso seja verificado defeito ou dano de qualquer natureza, avisar o supervisor **operacional/turno** ou Gerente da Unidade imediatamente após a assunção da sua posição de trabalho;
- 4.4. Os colaboradores que utilizam headphone deverão realizar a alternância do uso do fone de ouvido (head-sets) nas orelhas ao longo da jornada de trabalho;
- 4.5. Os colaboradores em exercício, dependendo do posto de trabalho, deverão manter os head-sets ligados durante todo o seu horário de atividade.
- 4.6. Ao finalizar uma ligação, os agentes de atendimento, de acordo com o posto de trabalho, deverão se colocar imediatamente disponíveis para o novo atendimento, cabendo punição para o agente que não seguir o protocolo de atendimento ou desligar a ligação em curso sem finalizar adequadamente o atendimento;
- 4.7. Os telefones do posto de trabalho só poderão ser utilizados pelos colaboradores para atividades pertinentes aos serviços do IDTECH – nunca para fins particulares;
- 4.8. Os colaboradores em exercício deverão evitar conversas paralelas e discussões de assuntos que não sejam relacionados às atividades desenvolvidas, bem como não serão admitidas conversas paralelas no Chat do sistema de suporte da Gerência e/ou Supervisão;
- 4.9. Os colaboradores deverão se restringir ao exercício de suas tarefas enquanto estiverem em sua respectiva posição de atendimento, não devendo realizar leituras de revistas, jornais ou quaisquer outras publicações que não sejam pertinentes à sua função, de forma a garantir a excelência do atendimento, tampouco, ouvir música ou falar ao celular no ambiente laboral;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten number 31]*



- 4.10.** Os colaboradores devem fazer uso da estação de trabalho e do sistema operacional apenas para execução do programa pertinente aos serviços desenvolvidos;
- 4.11.** A excelência dos serviços prestados aos clientes também implica em objetividade: os colaboradores deverão ser objetivos no atendimento e evitar conversas particulares, visando à agilidade dos serviços e ao registro e encaminhamento em tempo hábil dos casos em questão;
- 4.12.** Os colaboradores em atuação no posto de trabalho deverão atender às recomendações/orientações dos supervisores, Gerente da Unidade, chefe de setor e dos médicos reguladores (onde estes estiverem presentes);
- 4.13.** Os colaboradores deverão obedecer aos protocolos/normas de serviço, bem como cumprir rigorosamente os prazos de entrega de documentos necessários ao funcionamento organizacional e operacional do IDTECH;
- 4.14.** O colaborador deverá permanecer atento à escala de trabalho, observando os dias de trabalho e de folga;
- 4.15.** Somente será permitida a atuação de colaboradores devidamente uniformizados e portando crachás de identificação. O IDTECH fornecerá, sem nenhum ônus, um uniforme (colete) e um crachá de identificação. Em caso de perda ou extravio, o colaborador deverá ressarcir ao IDTECH o valor correspondente ao do item extraviado/perdido;
- 4.16.** Não será permitido o ingresso de agentes de atendimento usando bonés ou similares ou trajando bermudas, mini saias, roupas cavadas ou qualquer outro traje inadequado ao ambiente de trabalho, bem como também não serão admitidos o uso de chinelos;
- 4.17.** Os colaboradores deverão ter responsabilidade exemplar quanto ao cumprimento da jornada diária de trabalho prevista para as suas atividades nos turnos de atuação;
- 4.18.** Os colaboradores deverão ter responsabilidade exemplar também quanto aos horários de entrada e saída para o exercício de suas atividades diárias. A normatização dos serviços prevê:
- 4.18.1.** Serão tolerados atrasos menores ou iguais a 10 (dez) minutos, desde que não seja caracterizada rotina, mas deverão ser registrados em ata e em planilha própria ao fim a que se destina;
- 4.18.2.** Após 10 (dez) minutos e até menos de 20 (vinte) minutos, os atrasos deverão ser registrados em atas diárias com justificativa e devidamente comunicados ao colaborador. Serão tolerados, no máximo, dois (02) atrasos por semana, de forma não cumulativa;
- 4.18.3.** No caso de mais de dois (02) atrasos por semana, o colaborador só poderá assumir sua Posição de Atendimento – PA mediante prévia comunicação ao supervisor de turno;
- 4.18.4.** Se o atraso do colaborador for igual ou maior a 20 (vinte) minutos, este só poderá assumir sua posição de atendimento, mediante prévia comunicação ao supervisor de turno. Se o atraso for igual ou superior a 40 (quarenta) minutos, o colaborador estará impedido de assumir o seu posto de trabalho, sendo dispensado do serviço naquele dia.
- 4.18.5.** As saídas antecipadas deverão ser justificadas de próprio punho pelos



- colaboradores e entregues ao supervisor operacional e/ou de turno ou Gerente da Unidade para devido registro em planilha própria/atas diárias.
- 4.19.** O colaborador que não se apresentar para assumir seu posto de trabalho não fará jus à respectiva remuneração diária e aos demais benefícios.
- 4.20.** Os colaboradores deverão realizar os exercícios de relaxamento em 02 (duas) sessões intercaladas de 10 minutos cada, organizadas pelo Gerente da Unidade ou supervisores de turno e/ou por agente de atendimento designado para tal tarefa;
- 4.21.** Os colaboradores deverão cumprir o intervalo diário para lanche fora de seus postos de trabalho, ou seja, fora das dependências do IDTECH. Se preferirem, poderão neste lapso temporal usufruir das salas de decompressão localizadas nas instalações dos Postos de Trabalho para descanso. Os intervalos diários serão de 15 (quinze) minutos ou de 20 (vinte) minutos, dependendo da função, posto de trabalho e carga horária semanal e serão desfrutados segundo escala de liberação previamente organizada e de tal forma que não haja prejuízo ao atendimento prestado aos clientes/usuários;
- 4.22.** Os colaboradores deverão degustar alimentos apenas no intervalo destinado ao lanche e fora das dependências do IDTECH ou de seus postos de trabalho, não podendo utilizar as salas de decompressão para tal fim, eis que estas destinam-se, exclusivamente, para o relaxamento / descanso, descontração e interação dos colaboradores, tendo em vista que lhes são fornecidos vales refeição / alimentação para que se alimentem de forma digna e em ambiente adequados que existem nas imediações da empregadora, tais como, exemplificativamente, restaurantes, lanchonetes, panificadoras e etc.;
- 4.23.** Os agentes de atendimento poderão fazer entre si, em caráter excepcional, a troca de folgas de acordo com a escala/posto de atuação, mas respeitando o limite de, no máximo, 01 (uma) vez por semana. A escala será disponibilizada pela Gerência de Pessoal, para avaliação, até o 15º (décimo quinto) dia do mês que antecede àquele em que entrará em vigor. Os agentes de atendimento terão 48 horas para analisá-la e propor as permutas. As trocas propostas serão encaminhadas pelos supervisores operacionais/Coordenação-Técnica à Gerência de Pessoal que providenciará a escala oficial, que, depois de publicada/homologada, não poderá ser alterada para efeito de trocas.
- 4.24.** Os atestados médicos e odontológicos ou justificativas de faltas de até 15 (quinze) dias, referentes às doenças dos (as) colaboradores (as), deverão seguir as Normas Gerais constantes no Anexo I.
- 4.25.** Os colaboradores poderão ausentar-se de seus postos de trabalho para realizar consultas, exames e outros procedimentos médicos durante o expediente. Porém, serão abonadas apenas as horas de ausência utilizadas no atendimento, conforme atestado de comparecimento emitido pelo profissional de saúde responsável pela assistência. Para que seja considerado, o atestado deverá ser apresentado no retorno ao trabalho e estar de acordo com a normatização vigente (ver Anexo I).
- 4.26.** Os colaboradores deverão seguir a Política de Segurança do Trabalho conforme instruções

*[Handwritten signature and initials]*



e procedimentos constantes no Anexo II.

## **5 – PENALIDADES**

Em caso de descumprimento dos itens constantes desta normatização, do regimento interno e das normas estatutárias do IDTECH, bem como de ordens expressas do superior imediato designado, os colaboradores em exercício serão punidos da forma que se segue:

### **Penalidades**

- Nos itens de nº 3.1 a 3.11 das Normas Básicas de Atuação, exceto no caso dos itens 3.5 e 3.10:
  1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: orientação quanto ao cumprimento das normas;
  2. Na ocorrência da segunda atitude contrária: advertência verbal;
  3. Na ocorrência da terceira atitude contrária: advertência escrita;
  4. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.
- No item nº 3.5 das Normas Básicas de Atuação:
  1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;
  2. Após a terceira advertência escrita, por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.
- No item nº 3.10 das Normas Básicas de Atuação:
  1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita e reparação/indenização do dano, haja vista a caracterização do dolo (intenção de causar o dano);
  2. Na ocorrência da segunda e terceira atitudes contrárias, idem;
  3. Após a terceira advertência escrita, por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. A reincidência após suspensão incorrerá na demissão por justa causa. Em todas as ocorrências descritas neste item, caberá reparação/indenização do dano.
- No item nº 4.1 das Normas Básicas:
  1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: orientação quanto ao cumprimento das normas;
  2. Na ocorrência da segunda atitude contrária: advertência verbal;



3. Na ocorrência da terceira atitude contrária: advertência escrita;
  4. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.
- Nos Itens nº 4.2 a 4.4 das Normas Básicas de Atuação:
1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;
  2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.
  3. Verificada a culpa do autor da infração, o mesmo será responsabilizado pelo custeio do reparo do dano e/ou substituição do equipamento, devendo ressarcir ao IDTECH o valor correspondente ao dano e/ou substituição do item danificado.
- No item nº 4.5 das Normas Básicas de Atuação:
1. A atitude de desligar os referidos aparelhos por parte dos colaboradores será motivo de advertência por escrito;
  2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.
- Nos itens nº 4.6 a 4.13 das Normas Básicas de Atuação, com exceção do item de nº 10:
1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: orientação quanto ao cumprimento das normas;
  2. Na ocorrência da segunda atitude contrária: advertência verbal;
  3. Na ocorrência da terceira atitude contrária: advertência escrita;
  4. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.
- Nos itens nº 4.14 e 4.16 das Normas Básicas de Atuação:
1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;
  2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.



- No item nº 4.15 das Normas Básicas de Atuação:
  1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: orientação quanto ao cumprimento das normas;
  2. Na ocorrência da segunda atitude contrária: advertência verbal;
  3. Na ocorrência da terceira atitude contrária: advertência escrita;
  4. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.
- No item nº 4.18 das Normas Básicas de Atuação:
  - Itens 4.18.1, 4.18.2 e 4.18.5:
    1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: orientação quanto ao cumprimento das normas;
    2. Na ocorrência da segunda atitude contrária: advertência verbal;
    3. Na ocorrência da terceira atitude contrária: advertência escrita;
    4. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.
  - Item 4.18.3:
    1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;
    2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.
  - Item 4.18.4:
    1. Se o atraso for igual ou maior que 20 (vinte) minutos: advertência escrita;
    2. Se o atraso for igual ou maior que 20 (vinte) minutos e o colaborador já tiver sido advertido por escrito por 03 (três) vezes, ele levará suspensão por 01 (um) dia de trabalho;
    3. Caberá ao supervisor de turno a aplicação da pena. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. A reincidência incorrerá na demissão por justa causa;
    4. Se o atraso injustificado for igual ou superior a 40 (quarenta) minutos, o colaborador será advertido por escrito e estará impedido de assumir o seu posto de trabalho (será dispensado do serviço), não fazendo jus ao recebimento do dia não trabalhado, nem aos benefícios decorrentes de sua atuação; após a terceira advertência escrita caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo



ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

- No item nº 4.17 e 4.19 das Normas Básicas de Atuação:
  1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;
  2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.
- No item de nº 4.20 das Normas Básicas de Atuação:
  1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: orientação quanto ao cumprimento das normas;
  2. Na ocorrência da segunda atitude contrária: advertência verbal;
  3. Na ocorrência da terceira atitude contrária: advertência escrita;
  4. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.
- No item de nº 4.21 das Normas Básicas de Atuação:
  1. Caso o agente de atendimento ultrapasse o limite máximo de 20 (vinte) minutos destinado ao lanche, o supervisor de turno, primeiramente, o advertirá verbalmente. Se houver reincidência, o supervisor de turno registrará ocorrência em ata. Caso haja mais de 02 (dois) atrasos no mês será aplicada advertência por escrito ao agente de atendimento;
  2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.
- Nos itens de nº 4.22 das Normas Básicas de Atuação:
  1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;
  2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.
- No item de nº 4.23 das Normas Básicas de Atuação:
  - 2.1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: orientação quanto ao cumprimento das normas;
  - 2.2. Na ocorrência da segunda atitude contrária: advertência verbal;
  - 2.3. Na ocorrência da terceira atitude contrária: advertência escrita;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



- 2.4. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.
- No item de nº 4.24:
1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;
  2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.
  3. Nos casos em que o atestado apresentado for devolvido à Gerência de Pessoal fora do prazo de 01 (um) dia para sua validação e tiver sido reconhecido como documento válido pela Medicina do Trabalho, a falta será abonada e o colaborador será punido:
    - 3.1. Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;
    - 3.2. Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.
- No item de nº 4.25 das Normas Básicas de Atuação,
- 1 Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;
  - 2 Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.
- No item de nº 4.26 das Normas Básicas de Atuação,
- 1 Na ocorrência da primeira atitude contrária: advertência escrita;
  - 2 Após a terceira advertência escrita por qualquer dos motivos aqui descritos, caberá suspensão por 01 (um) dia de trabalho. Na ocorrência de nova infração, pelo mesmo motivo ou por qualquer outro, caberá suspensão por 03 (três) dias de trabalho. Nova infração incorrerá na demissão por justa causa.

Os colaboradores estão cientes de que poderão ser demitidos por justa causa mesmo que não tenham recebido ou completado as três advertências escritas ou, ainda, não tenham sofrido suspensão no decorrer do contrato de trabalho, desde que, para

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten number 31]*



tanto, tenham cometido falta grave às disposições estatutárias e regimentais do IDTECH, bem como incorrido nas infrações contidas no artigo 482 da CLT;

## 6 – DISPOSIÇÕES GERAIS

A título de benefício, o IDTECH oferecerá ao colaborador auxílio refeição/lanche, com um desconto mensal de 5% (cinco por cento) sobre o valor fornecido.

Após o período de experiência, os colaboradores que obtiverem, no período analisado, 100% (cem por cento) de frequência e 100% (cem por cento) de pontualidade quanto aos horários de entrada para o trabalho e retorno dos intervalos destinados ao lanche diário/exercícios de relaxamento terão direito a um prêmio de 4% (quatro por cento) sobre o seu salário base, denominado de “prêmio de assiduidade”. Em caso de falta, o prêmio não será pago ao colaborador mesmo mediante apresentação de atestado médico ou justificativa de ausência.

Os colaboradores poderão, ao longo do tempo, solicitar a alteração de seu turno de atuação, desde que haja vagas no turno pretendido e mediante exclusiva autorização expressa da Superintendência / Coordenação Executiva. A troca será autorizada após parecer favorável da Coordenação do IDTECH responsável pelo serviço. Nestes casos, os colaboradores deverão fazer suas solicitações por escrito. As mesmas serão analisadas pelos supervisores de turno/operacionais ou gerente da unidade, e a deliberação ocorrerá segundo o anteriormente descrito.

A presente normatização, aprovada pelo Conselho de Administração do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH entra em vigor na presente data.

Goiânia/GO, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.



## **REGULAMENTAÇÃO DE TRABALHO – ANEXO I**

### **NORMAS GERAIS PARA JUSTIFICATIVAS DE FALTAS DE ATÉ 15 DIAS, EM RAZÃO DE DOENÇAS DOS (AS) COLABORADORES (AS).**

#### **CONSIDERANDO QUE:**

- Um grande número de colaboradores desta Instituição tem sido sobrecarregado de atividades em virtude da falta ao trabalho por outros colegas da mesma função;
- O excesso de trabalho é responsável por desencadear estresse, o que compromete a qualidade de vida dos colaboradores, além de diminuir a produtividade dos mesmos;
- Os atestados apresentados a qualquer empregador, para efeito de abono de faltas, conforme determina a legislação brasileira em vigor, deverão ser avaliados pelo serviço de Medicina do Trabalho da própria Instituição.

#### **RESOLVE:**

- Conforme determinação da Convenção Coletiva de Trabalho do SENALBA/GO, para efeito de abono de faltas, o atestado médico deverá ser apresentado diretamente pelo(a) colaborador(a) ou por quem o(a) representar, à Gerência de Pessoal/Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, até 2 (dois) dias após a sua emissão.
- No dia da assumência do(a) colaborador(a) ao seu posto de trabalho, a Gerência de Pessoal providenciará o devido encaminhamento deste(a) funcionário(a) ao Serviço Médico designado pelo IDTECH, carimbando o verso do atestado para efeito de encaminhamento (conforme modelo de carimbo abaixo);

<p><b>IDTECH</b></p> <p>O referido atestado foi apresentado à GEP às _____ horas do dia ____/____/____.</p> <p>____/____/____</p>
---

- Caso o(a) colaborador(a) tenha assumido o seu posto de trabalho e ainda não tenha esgotado o prazo de 2 (dois) dias para a apresentação do seu atestado, este somente será encaminhado ao Serviço Médico designado pelo IDTECH após decorrido o lapso temporal antes declinado e, ainda, se o mesmo apresentar o referido documento de abono de falta dentro do tempo assinalado;
- Os atestados deverão ser apresentados à Gerência de Pessoal do IDTECH em dias úteis, conforme especificado:
  - 2ª a 6ª feiras: 08 às 18 h
- De posse dos referidos atestados com carimbos preenchidos pela Gerência de Pessoal, o(a) colaborador(a) deverá se apresentar ao Serviço Médico designado pelo IDTECH para avaliação e emissão do atestado por médico habilitado, se for o caso;
- O(a) colaborador(a) terá prazo de um (01) dia útil após o encaminhamento/carimbo da Gerência de Pessoal para comparecer ao Serviço Médico do IDTECH para auditoria pelo(s) médico(s) designado(s) pela Instituição;
- No mesmo prazo o Serviço Médico designado pelo IDTECH atenderá o(a) colaborador(a) e sendo seu atestado validado, deverá o(a) funcionário(a) entregá-lo à Gerência de Pessoal/Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas juntamente com o atestado/aval expedido pelo Serviço Médico;

# REGULAMENTAÇÃO DE TRABALHO

NORMAS GERAIS DE ATUAÇÃO  
PARA PROFISSIONAIS DA CENTRAL  
DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO -  
TELECONSULTA



PREFEITURA  
DE GOIÂNIA  
Saúde

- Nos casos em que os atestados forem invalidados, o Serviço Médico designado pelo IDTECH comunicará o fato à Gerência de Pessoal (por e-mail) no mesmo prazo acima determinado, para cumprimento do disposto na Regulamentação de Trabalho – Volume I – Normas Gerais de Atuação;
- Os atestados emitidos por outros médicos, não designados pelo IDTECH, são considerados documentos válidos, porém, serão ineficazes para a finalidade à qual se destinam, qual seja, a de justificar falta do(a) empregado(a) perante o empregador por motivo de doença, não implicando tal conduta em contestação sobre seu conteúdo, idoneidade ou veracidade das informações (Fonte: Parecer Nº 41/90 do Conselho Federal de Medicina).
- O atestado para ter poder de abonar falta deverá obrigatoriamente obedecer duas premissas básicas, quais sejam:
  - 1ª) Ser válido: o que significa ser emitido sem rasura, por médico legalmente habilitado, bem como ser revestido de lisura e perícia.
  - 2ª) Estar em conformidade com o texto legal para esse desiderato: Lei Nº 605/49, regulamentada pelo Decreto Nº 27.048/49. (Fonte: Parecer CREMEC Nº 01/99, de 04/01/1999)
  - A legislação trabalhista atualmente em vigência sobre a hierarquia dos atestados médicos estará descrita a seguir:

## HIERARQUIA DOS ATESTADOS MÉDICOS

A primeira lei que versa sobre o assunto é a Lei nº 605, de 05 de janeiro de 1949. Segue abaixo a transcrição dos pontos que nos interessam:

*Art. 6º - Não será devida a remuneração quando, sem motivo justificado, o empregado não tiver trabalhado durante toda a semana anterior, cumprindo integralmente o seu horário de trabalho.*

*§ 1º - São motivos justificados:*

*f) a doença do empregado, devidamente comprovada.*

*§ 2º - A doença será comprovada mediante atestado de médico da instituição da Previdência Social a que estiver filiado o empregado, e, na falta deste e sucessivamente, de médico do Serviço Social do Comércio ou da Indústria; de médico da empresa ou por ela designado; de médico a serviço de representação federal, estadual ou municipal incumbido de assuntos de higiene ou de saúde pública; ou não existindo estes, na localidade em que trabalhar, de médico de sua escolha. (Redação dada pela Lei nº 2.761, de 26.4.56)*

Esta lei, por sua vez, foi regulamentada pelo Decreto nº 27.048, de 12 de agosto de 1949. A parte que nos interessa foi transcrita abaixo:

*Art. 11 - Perderá a remuneração do dia de repouso o trabalhador que, sem motivo justificado ou em virtude de punição disciplinar, não tiver trabalhado durante toda a semana, cumprindo integralmente o seu horário de trabalho.*

*Art. 12 - Constituem motivos justificados:*

*f) a doença do empregado, devidamente comprovada, até 15 dias, caso em que a remuneração corresponderá a dois terços da fixada no art. 10.*

*Parágrafo 1º - A doença será comprovada mediante atestado passado por médico da empresa ou por ela designado e pago.*

*Parágrafo 2º - Não dispondo a empresa de médico, o atestado poderá ser passado por médico da instituição de previdência a que esteja filiado o empregado, por médico do Serviço Social da Indústria ou do Serviço Social do Comércio, por médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assunto de higiene ou saúde, ou, inexistindo na localidade médicos nas condições acima especificadas, por médico do sindicato a que pertença o empregado ou por profissional da escolha deste.*

- A Gerência de Pessoal deverá manter, devida e permanentemente informada, por meio de e-mail/planilha própria, as Supervisões sobre as faltas justificadas dos(as) colaboradores(as) lotados nos respectivos postos de trabalho do IDTECH;

## REGULAMENTAÇÃO DE TRABALHO

NORMAS GERAIS DE ATUAÇÃO  
PARA PROFISSIONAIS DA CENTRAL  
DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO -  
TELECONSULTA



PREFEITURA  
DE GOIÂNIA  
Saúde

- Os atestados emitidos pelo Serviço Médico designado pelo IDTECH serão entregues pelos(as) colaboradores(as) na Gerência de Pessoal para efeito de justificativa das faltas verificadas;
- No caso de atestados de comparecimento e de acompanhamento apresentados para comprovar a presença do(a) colaborador(a) em período qualificado (data e horário) nos mesmos, também deverão ser objeto de auditoria do Serviço Médico habilitado obedecendo as mesmas normas estabelecidas para o caso dos atestados médicos;
- Serão admitidos apenas atestados de acompanhamento de filhos menores de 14 (quatorze) anos e pais idosos, limitado ao total de 8 (oito) ausências por ano, desde que indicado no atestado o nome da pessoa que o colaborador está acompanhando;
- Todas as normas estabelecidas neste documento serão automaticamente aplicadas em casos de atestados emitidos por outros profissionais (odontólogos).



## **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

### **Prefácio.**

Esse documento tem caráter particular e confidencial, não podendo ou devendo ser redistribuído sem prévia autorização e supervisão dos responsáveis pelo departamento de segurança, sendo a infração passível de punição pelas regras internas, bem como ações legais descritas no item 1.5 deste documento.

### **1. Introdução:**

A segurança é um dos assuntos mais importantes entre as preocupações de qualquer instituição. Confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação estão diretamente ligadas à segurança da empregadora. Temos nesse documento um conjunto de instruções e procedimentos para normatizar e melhorar nossa visão e atuação em segurança.

A Política e as Normas de Segurança da Informação devem ser amplamente divulgadas entre os seus colaboradores, devendo estar à disposição para consultas a qualquer momento.

#### **1.1 O que é informação?**

A informação é um ativo que, como qualquer outro, é importante para os negócios, tem valor para a organização e conseqüentemente necessita ser adequadamente protegida.

A informação é o dado com uma interpretação lógica ou natural dada a ele por seu usuário (Rezende e Abreu, 2000). Tem um valor altamente significativo e pode representar grande poder para quem a possui. Ainda, contém valor, pois está integrada com os processos, pessoas e tecnologias. Diante da sua importância para as tomadas de decisões, as empresas tem se empenhado em utilizar mecanismos de segurança no sentido de salvaguardar essas informações.

A informação pode existir de diversas formas. Ela pode ser impressa ou escrita em papel, armazenada eletronicamente e transmitida pelo correio ou através de meios eletrônicos. Seja qual for a forma pela qual é apresentada, transmitida, armazenada ou compartilhada, é recomendado que seja protegida adequadamente.

#### **1.2 O que é segurança da informação?**

A Segurança da Informação (SI) está diretamente relacionada com proteção de um conjunto de informações, no sentido de preservar o valor que possuem para um indivíduo ou uma organização. São propriedades básicas da segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade.

A SI não está restrita somente a sistemas computacionais, informações eletrônicas ou sistemas de armazenamento. O conceito aplica-se a todos os aspectos de proteção de informações e dados. O conceito de Segurança Informática ou Segurança de Computadores está intimamente relacionado com o de Segurança da Informação, incluindo não apenas a segurança dos dados/informação, mas em si o sistema.

#### **1.3 Conceitos de segurança**

A maioria das definições de Segurança da Informação (SI) (Brostoff, 2004; Morris e Thompson, 1979; Sieberg, 2005; Smith, 2002) pode ser resumida como a proteção contra o uso ou acesso não-autorizado à informação, bem como a proteção contra a negação do serviço a usuários autorizados, enquanto a integridade e a confidencialidade dessa informação são preservadas. A SI não está confinada a sistemas de computação, nem à informação em formato eletrônico. Ela se aplica a todos os aspectos de proteção da informação ou dados, em qualquer forma. O nível de proteção deve, em qualquer situação,



corresponder ao valor dessa informação e aos prejuízos que poderiam decorrer do uso impróprio dela. É importante lembrar que a SI também cobre toda a infraestrutura que permite o seu uso, como processos, sistemas, serviços, tecnologias e outros.

A Segurança da informação refere-se à proteção existente sobre as informações de uma determinada empresa ou pessoa, isto é, aplica-se tanto às informações corporativas quanto às pessoais. Entende-se por informação todo e qualquer conteúdo ou dado que tenha valor para alguma organização ou pessoa. Ela pode estar guardada para uso restrito ou exposta ao público para consulta ou aquisição.

Podem ser estabelecidas métricas (com o uso ou não de ferramentas) para a definição do nível de segurança existente e, com isto, serem estabelecidas as bases para análise da melhoria ou piora da situação de segurança existente. A segurança de uma determinada informação pode ser afetada por fatores comportamentais e de uso de quem se utiliza dela, pelo ambiente ou infraestrutura que a cerca ou por pessoas mal-intencionadas que têm o objetivo de furtar, destruir ou modificar tal informação.

A tríade CIA (Confidentiality, Integrity and Availability) — Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade — representa os principais atributos que, atualmente, orientam a análise, o planejamento e a implementação da segurança para um determinado grupo de informações que se deseja proteger. Outros atributos importantes são não-repúdio (irretratabilidade), autenticidade e conformidade. Com a evolução do comércio eletrônico e da sociedade da informação, a privacidade é também uma grande preocupação.

Portanto, os atributos básicos da segurança da informação, segundo os padrões internacionais (ISO/IEC 17799:2005), são os seguintes:

- Confidencialidade: propriedade que limita o acesso a informação tão somente às entidades legítimas, ou seja, àquelas autorizadas pelo proprietário da informação;
- Integridade: propriedade que garante que a informação manipulada mantenha todas as características originais estabelecidas pelo proprietário da informação, incluindo controle de mudanças e garantia do seu ciclo de vida (corrente, intermediária e permanente);
- Disponibilidade: propriedade que garante que a informação esteja sempre disponível para o uso legítimo, ou seja, por aqueles usuários autorizados pelo proprietário da informação;
- Autenticidade: propriedade que garante que a informação é proveniente da fonte anunciada/segura e que não foi alvo de mutações ao longo de um processo;

#### 1.4 A segurança da informação e a LGPD

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD ou LGPDP), Lei nº 13.709/2018, é a legislação brasileira que regula as atividades de tratamento de dados pessoais e que, também, altera os artigos 7º e 16 do Marco Civil da Internet.

A legislação se fundamenta em diversos valores, como o respeito à privacidade; à autodeterminação informativa; à liberdade de expressão, de informação, comunicação e de opinião; à inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; ao desenvolvimento econômico e tecnológico e à inovação; à livre iniciativa, livre concorrência e defesa do consumidor e aos direitos humanos de liberdade e dignidade das pessoas.

A LGPD cria um conjunto de novos conceitos jurídicos (exemplo: "dados pessoais", "dados pessoais sensíveis"), estabelece as condições nas quais os dados pessoais podem ser tratados, define um conjunto de direitos para os titulares dos dados, gera obrigações específicas para os controladores dos dados e cria uma série de procedimentos e normas para que haja maior cuidado com o tratamento de dados pessoais e compartilhamento com terceiros.

Para se atender à LGPD a segurança da informação é fundamental a ser aplicada nos ambientes corporativos.

#### 1.5 O que é uma política de segurança?



Política de segurança é uma série de normas internas padronizadas pela instituição que devem ser seguidas à risca para que todas as possíveis ameaças sejam minimizadas e combatidas eficientemente pelo Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) e pelos Núcleos de Tecnologia da Informação (NTI) locais.

Cabe a todos os colaboradores e terceirizados:

- Cumprir fielmente a Política, as Normas e os Procedimentos de Segurança da Informação descritos neste documento e outros que são notórios e públicos, sem a necessidade de dissertação para seu cumprimento;
- Buscar orientação do superior hierárquico imediato em caso de dúvidas relacionadas à segurança da informação;
- Assinar Termo de Responsabilidade, formalizando a ciência e o aceite da Política e das Normas de Segurança da Informação, bem como assumindo responsabilidade por seu cumprimento;
- Proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não-autorizados;
- Todo pessoal que integra direta ou indiretamente os recursos humanos são responsáveis pela segurança da informação, dentro de sua respectiva área de atuação;
- Assegurar que os recursos tecnológicos à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas;
- Cumprir as leis e as normas que regulamentam os aspectos de propriedade intelectual;
- Comunicar imediatamente ao NIT ou NTI qualquer descumprimento ou violação desta Política e/ou de suas Normas e Procedimentos;
- O uso de equipamentos particulares no âmbito das unidades será controlado e deverá estar em conformidade com as normas de segurança da instituição, e seu uso ocorrerá apenas quando aprovado pelo NIT ou NTI;
- Deve ser implementado um programa permanente de conscientização sobre segurança da Informação de forma que seja esclarecido a todos os potenciais riscos de segurança a que estão expostos os ativos de segurança da informação, proporcionando, assim, maior cooperação para o cumprimento das normas;
- Todos os Ativos de Segurança da Informação serão protegidos, baseando-se em critérios de classificação, criticidade, confidencialidade, risco de exposição, alinhados com as diretrizes estratégicas da instituição;
- Documentos e softwares desenvolvidos por funcionários e prestadores de serviço são de propriedade da instituição, ressalvados em casos expressamente assegurados por contrato formal;
- As informações de propriedade da instituição devem ser de uso restrito para os fins a que se destinam, não podendo, sob nenhum propósito, serem apropriadas ou divulgadas a terceiros;
- Todas as informações devem ser protegidas contra perda, acessos e usos indevidos, devendo ser adotados procedimentos específicos e adequados ao grau de criticidade da informação, sob a responsabilidade direta do funcionário ou prestador de serviço que a detém em sua guarda;
- Esta Política de Segurança da Informação deve ser considerada como subsídio essencial para confecção de processos de aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação;
- O cumprimento da Política de Segurança da Informação será acompanhado e auditado, sendo permitido, para isso, o monitoramento do tráfego e armazenamento de informação.

## 1.6 A instituição e a política de segurança.

Todas as normas aqui estabelecidas serão seguidas à risca por todos os funcionários, parceiros e prestadores de serviços.

**Ao receber este documento da política de segurança, o(a) colaborador(a) compromete-se a respeitar todos os tópicos aqui abordados e está ciente de que seus e-mails e sua navegação na internet/intranet, bem como os acessos à rede e documentos, estarão sendo monitorados.**

A equipe de tecnologia encontra-se à disposição para sanar dúvidas e auxiliar tecnicamente em qualquer aspecto desse documento.

## 1.7 Descumprimento da política de segurança da informação.



O descumprimento dessas políticas acarretará sanções legais contra o(a) colaborador(a). **Além disso, caso seja necessário, o IDTECH também pode usar dados arquivados na máquina, logs de computador ou mesmo e-mail e chats como provas contra o(a) colaborador(a), conforme previsto na legislação em vigor.**

## 2. Educação e segurança:

Todo(a) colaborador(a) será orientado(a) adequadamente para as questões de segurança, através deste documento. Nenhum pré-requisito técnico é necessário, visto que o treinamento abordará o contexto comportamental do(a) usuário(a), e não os aspectos técnicos, os quais serão delegados a equipe especializada. Importante frisar que a tecnologia, hoje amplamente difundida nas casas e celulares, já tem, por si, domínio público do que é certo e errado, do que se pode ou não fazer. E isso já é norte para qualquer colaborador.

### 2.1 Autenticação.

A autenticação nos sistemas de informática pode ser baseada nos seguintes aspectos:

**Algo que você sabe:** Ou seja, uma senha.

**Algo que você tem:** Normalmente são pequenos dispositivos conhecidos como TOKENS. Podem ser smart-cards, cartões magnéticos, celulares, etc.

**Algo que você é:** Conhecido também como identificação biométrica. Podemos citar como exemplo a leitura de impressão digital, facial ou íris.

Em mais de 90% dos casos, atualmente, a autenticação é feita por meio de **algo que você sabe**. Esse meio é muito utilizado por sua facilidade de implantação, manutenção e por seu baixíssimo custo.

Infelizmente esse meio também é o mais inseguro.

Senhas como nome do usuário, combinações simples (abc123), substantivos (casa, meia, cadeira, brasil), datas (11092001) e outros são extremamente fáceis de descobrir. As senhas citadas acima, por exemplo, podem ser quebradas em menos de 30 segundos por um potencial invasor.

#### 2.1.1 Política de senhas.

Uma senha segura deverá conter no mínimo 9 caracteres alfanuméricos (letras e números) com diferentes caixas (maiúsculas e minúsculas).

Para facilitar a memorização das senhas, utilize padrões mnemônicos.

Por exemplo:

*eSus6Car@ (6 CARACTERES)*

*9SSgian#a!c (Senhas Seguras garantem integridade a nossa corporação)*

*&s3Nh45#q (palavra senha onde o 3 substitui o E, o 4 o A e o 5 o S)*

As senhas terão um tempo de vida útil pré-determinado pela equipe de tecnologia, devendo o mesmo ser respeitado, caso contrário o(a) usuário(a) ficará sem acesso.

LEMBRE-SE:



- Sua senha não deve ser jamais passada a ninguém, nem mesmo à equipe de segurança. Caso desconfie que sua senha não esteja mais segura, sinta-se à vontade para mudá-la, mesmo antes do prazo determinado de validade.

- Tudo que for executado com a sua senha será de sua inteira responsabilidade, por isso tome todas as precauções possíveis para que ela continue secreta.

## 2.2 E-mails.

Grande parte de nossa comunicação do dia a dia passa através de e-mails. Mas é importante lembrar, também, que grande parte das pragas eletrônicas atuais chega por esse meio.

Devemos lembrar que os vírus atuais são mandados automaticamente. Isso significa que um e-mail de um cliente, parceiro ou amigo **não foi, necessariamente, mandado por ele.**

**Ransomware** é um tipo de malware que restringe o acesso ao sistema infectado com uma espécie de bloqueio e cobra um resgate em criptomoedas (como em um sequestro) para que o acesso possa ser restabelecido. Caso não ocorra o mesmo, arquivos podem ser perdidos e até mesmo publicados.

Todos os colaboradores devem ter responsabilidade quanto a abertura de links, e-mails e documentos desconhecidos, precavendo a segurança da informação da instituição.

Mesmo a instituição possuindo antivírus corporativo é de fundamental importância que todos os colaboradores se atentem para essa regra: não confie em links, e-mails e documentos desconhecidos. Sempre se pergunte: será real? E em caso de desconfiança busque outras maneiras de descobrir a autenticidade desses meios.

### 2.2.1 Política de e-mail.

Nossos servidores de e-mail estão sempre atualizados a fim de garantir a sua segurança, mas algumas atitudes do usuário final são necessárias:

- Verifique sempre os anexos com seu software antivírus antes de abri-lo;
- Não abra anexos se não tiver certeza de que solicitou esse e-mail ou que o mesmo vem de fonte confiável;
- Desconfie de todos os e-mails com assuntos estranhos e/ou em inglês. Alguns dos vírus mais terríveis dos últimos anos tinham assuntos como: ILOVEYOU, Branca de neve pornô, Boleto bancário, Processo, Correios, etc;
- Não reenvie e-mails do tipo corrente, aviso de vírus, avisos da Microsoft/Amazon/Google, criança desaparecida, criança doente, pague menos em alguma coisa, não pague alguma coisa, etc;
- Não utilize o e-mail da instituição para assuntos pessoais;
- Não mande e-mails para mais de 10 pessoas de uma única vez (to, cc, bcc);
- Evite anexos muito grandes;
- Utilize sempre sua assinatura criptográfica quando disponível para troca interna de e-mails e quando necessário para os e-mails externos também.

## 2.3 Internet.



A internet é indiscutivelmente nossa mais poderosa ferramenta de trabalho.

O uso recreativo da internet não será admitido no horário de expediente.

### 2.3.1 Política de internet.

O uso e acesso à internet serão restritos aos seguintes tópicos:

- Somente navegação de sites é permitida. Casos específicos que exijam outros protocolos deverão ser solicitados diretamente a equipe de segurança com prévia autorização do supervisor do departamento local;

- Acesso a sites com conteúdo pornográfico, jogos, bate-papo, apostas e assemelhados estará bloqueado e monitorado;

- É proibido o uso de ferramentas P2P;

- É proibido o uso de IM (Instant Messengers) não homologados/autorizados pela equipe de segurança; os homologados e liberados devem ser utilizados de forma produtiva e não recreativa;

Todos os dias novas formas de burlar a segurança são descobertas, mas não pense que com isso você sairá ileso. Tudo é monitorado e guardado, portanto, a qualquer momento sua atitude poderá ser descoberta.

O uso da internet será auditado constantemente e o usuário poderá vir a prestar contas e ser advertido/penalizado por seu uso indevido.

### 3. Estações de trabalho:

Cada estação de trabalho tem códigos internos que permitem sua identificação na rede. Isso significa que tudo que for executado em sua estação com seu nome de usuário/senha será de sua responsabilidade. Por isso, **sempre que sair de sua estação certifique-se de que efetuou logoff ou travou a máquina.**

#### 3.1 Política de uso de estação de trabalho.

Lembramos que sua estação é sua ferramenta de trabalho, mas também é um importante componente de segurança. Por isso, observe as seguintes orientações:

- Não instale, ou sequer tente, nenhum tipo de software/hardware sem autorização da equipe técnica ou de segurança;

- Não tenha MP3, filmes, fotos e softwares com direitos autorais ou qualquer outro tipo de pirataria;

- Mantenha em sua estação somente o essencial para a execução de sua atividade. Todos os dados relativos à instituição devem ser mantidos no servidor, onde existe um sistema de backup diário e confiável. Caso não saiba como fazer isso, entre em contato com a equipe técnica.

### 4. Social.

Como seres humanos, temos a grande vantagem de sermos sociáveis, mas muitas vezes quando falamos com terceiros sobre segurança, isso se torna uma desvantagem. Por isso, observe os seguintes tópicos:

- Não fale sobre a política de segurança da instituição com terceiros ou em locais públicos;

- Não diga sua senha para ninguém;

- Nossa equipe técnica jamais irá pedir sua senha, e caso peça é uma quebra de protocolo que deve ser registrada;

# REGULAMENTAÇÃO DE TRABALHO

NORMAS GERAIS DE ATUAÇÃO  
PARA PROFISSIONAIS DA CENTRAL  
DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO -  
TELECONSULTA



PREFEITURA  
DE GOIÂNIA  
Saúde

- Não digite suas senhas em máquinas de terceiros, especialmente fora da instituição;
- Somente aceite ajuda técnica de um membro de nossa equipe técnica previamente apresentado e identificado;
- Relate à equipe de segurança pedidos externos ou internos que venham discordar dos tópicos anteriores.

## 5. Vírus e códigos maliciosos.

- Mantenha seu antivírus atualizado. Provavelmente nossa equipe técnica irá se encarregar disso, mas caso não tenha sido feito ou você perceba que a atualização não está funcional, entre em contato com o time de segurança para que a situação possa ser corrigida;
- Não traga Pen-Drives, CDs ou DVDs de fora da instituição. Caso isso seja extremamente necessário, encaminhe o mesmo para a equipe técnica, onde ele passará por uma verificação;
- Reporte atitudes suspeitas em seu sistema à equipe técnica, para que possíveis vírus possam ser identificados no menor espaço de tempo possível;
- **Caso identifique que sua máquina esteja se comportando de forma estranha, e entenda que isso pode ser incorreto, é permitido que você desconecte o seu caso de rede e chame imediatamente alguém do time de segurança para análise.**

## 6. Geral

Cabe a todos os usuários e colaboradores:

- Tomar conhecimento dessa política;
- Seguir todas as ações de acordo com essa política;
- Informar à segurança qualquer violação conhecida a essa política;
- Informar à segurança qualquer suspeita de problemas com essa política;
- Sugerir medidas que possam elevar os níveis de segurança das instalações na sua área de atuação.

*[Handwritten signature]*

**REGULAMENTAÇÃO  
DE TRABALHO**

NORMAS GERAIS DE ATUAÇÃO  
PARA PROFISSIONAIS DA CENTRAL  
DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO -  
TELECONSULTA



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**  
Saúde

Expediente:

SUPERINTENDÊNCIA  
José Cláudio Pereira Caldas Romero

COORDENAÇÃO EXECUTIVA  
Lúcio Dias Nascimento

Goiânia, 28 de setembro de 2021

**5ª Edição**

Aprovado em Ata da Reunião do Conselho de Administração do INSTITUTO DE  
DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO – IDTECH, realizada no dia 28 de  
setembro de 2021.



**IDTECH**<sup>®</sup>  
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO

IDTECH.ORG.BR



## **Anexo 03    Regulamento de Compras e Contratações para a Gestão de Unidades Públicas Estaduais**



*[Handwritten signature]*    *[Handwritten number 37]*



# REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PARA A GESTÃO DE UNIDADES PÚBLICAS ESTADUAIS



**REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES  
PARA A GESTÃO DE UNIDADES PÚBLICAS ESTADUAIS**

**CAPITULO I  
DOS PRINCÍPIOS E DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 1º** - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras, contratações de serviços diversos, reformas, serviços comuns de engenharia e arquitetura, obras e alienações, quando na gestão de recursos publicizados, do INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO – IDTECH, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social pelo Estado de Goiás através do Decreto nº 7.146/2010 e declarada de Utilidade Pública pela Lei Estadual nº 16.218/2008.

**Art. 2º** - As compras e contratações realizadas pelo IDTECH deverão ser processadas e julgadas em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da boa-fé, da isonomia, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, eficiência e economicidade e dos que lhe são correlatos, inadmitindo-se critérios que frustrem seu caráter competitivo, bem como o estrito obediência às disposições contidas na Instrução Normativa nº 13/2017 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

**Art. 3º** - As compras e contratações não serão sigilosas, sendo acessíveis ao público os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas até a data de sua respectiva abertura, sendo garantida a ampla divulgação e a participação do maior número possível de interessados.

**Art. 4º** - Para os fins deste Regulamento, considera-se:

- a) **Compra:** toda aquisição remunerada de materiais de consumo e/ou bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada, com a finalidade de suprir a Instituição com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- b) **Contratação:** vínculo jurídico formal com o fornecedor de bens de consumo, bens permanentes, obras e serviços, expressos por ordem de compra ou contrato;
- c) **Obra:** toda construção, demolição, reforma, recuperação ou ampliação de edificação ou de qualquer outra benfeitoria agregada ao solo ou subsolo e demais atividades que envolvam as atribuições privativas de Engenharia e Arquitetura;

- d) **Serviço:** prestação de qualquer trabalho intelectual, técnico ou manual, quando não integrante de execução de obra;
- e) **Alienação:** toda cessão ou transferência de bens móveis, onerosa ou gratuita, permanente ou temporária;
- f) **Solicitação de Compra / Contratação:** documento formal emitido pela Instituição dando conhecimento público de seu interesse em comprar, contratar ou alienar, contendo todas as informações necessárias;
- g) **Edital:** Instrumento que traz todas as regras aplicáveis àquela compra/contratação (documentos de habilitação, julgamento de propostas, especificações do objeto, prazos, etc.);
- h) **Razões de Escolha:** documento elaborado pelo comprador relatando sucintamente a negociação e o seu resultado;
- i) **Ordem de Compra:** documento formal emitido pela Instituição concretizando o ajuste comercial com o fornecedor, representando fielmente todas as condições da negociação, a exemplo de descontos, prazo de entrega, condição de pagamento e outras consideradas relevantes;
- j) **Contrato:** documento formal que em razão da natureza ou complexidade do ajuste comercial, estabelece por meio de cláusulas, as condições de fornecimento de bens de consumo, bens permanentes, obras, serviços e outras avenças, em conformidade com o Direito Civil Brasileiro e os princípios da teoria geral de contratos;
- k) **Aquisições/Contratações de Grande Vulto:** Aquelas cujo valor total estimado da contratação/aquisição ultrapassa a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais);
- l) **Aquisições/Contratações Comuns:** Representam todos aqueles cujos objetos contratados/adquiridos usualmente comercializados, ou seja, cuja qualidade, medida e especificações técnicas são conhecidas e praticadas no mercado;
- m) **Aquisições/Contratações Complexas:** São todas aquelas que exigem um grau de dificuldade, que não são conhecidas no mercado e/ou exigem uma personalização, com especificações técnicas inéditas para atendimento da necessidade da Instituição;
- n) **Aquisições/Contratações de Pequeno Valor:** Consideram-se para todos os efeitos as aquisições de bens e prestações de serviços definidas de pequeno valor aquelas até o limite, atualmente, de R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais), nos termos do previsto no Art. 15º;
- o) **Compras Diretas/Contratações Diretas:** Consideram-se para todos os efeitos as aquisições de bens e prestações de serviços definidas com valor até o limite de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais);
- p) **Pedido de Cotação:** Consideram-se para todos os efeitos as aquisições de bens e prestações de serviços definidas entre quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos

de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto, podendo disputar lances com demais concorrentes de forma presencial, ou, eletrônica, ou, através de plataformas tipo ZOOM, Google Meet ou outras semelhantes. Poderá ser utilizada para qualquer valor estimado e/ou que sejam considerados mais complexos, que demandem maiores trabalhos técnicos para elaboração da proposta técnica e/ou de preços;

§1º. O Pedido de Cotação, poderá ser eletrônico, presencial, recebimento de propostas protocoladas na Instituição, através de e-mail, cujos critérios serão definidos no Edital/Solicitação de orçamento.

- q) **URGÊNCIA/EMERGÊNCIA:** Quando a entrega do produto ou serviço não puder aguardar ou repetir o procedimento sem causar prejuízo ao Contrato de Gestão ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, exceto simples falta de material no estoque e/ou falta de planejamento, desde que haja a efetiva comprovação de que o preço proposto é o praticado no mercado a partir de notas fiscais, publicações ou por valores estabelecidos nas diversas câmaras de regulação oficiais.

## CAPITULO II

### PROCEDIMENTOS

**Art. 5º** - São procedimentos de compras e contratações em geral:

I – **As Compras Diretas ou Contratações Diretas** – terão início com o recebimento da solicitação de compra ou contratação, elaborado em formulário próprio ou via Sistema, devendo ser assinado pelo responsável do setor requisitante, contendo a descrição pormenorizada do material, ou seja, do bem a ser adquirido ou serviço a ser contratado, especificação técnica, qualidade desejada, prazo de validade e/ou de vigência do produto e/ou serviço, prazo e local de entrega ou execução, bem como, demais condições que forem necessárias para atender a demanda.

- a) Os procedimentos de compras ou contratações deverão ser definidos como **ROTINA** ou **URGÊNCIA/EMERGÊNCIA**, cada qual elaborado em seu respectivo formulário próprio de solicitação;
- b) O setor solicitante deverá justificar a necessidade de se contratar serviços e adquirir materiais ou bens em regime de **URGÊNCIA/EMERGÊNCIA**;

- c) O Setor de Compras, após consultas técnicas, poderá dar aos procedimentos de compras ou contratações o regime de **ROTINA**, caso conclua não estar caracterizada a situação de **URGÊNCIA/EMERGÊNCIA**, devendo informar o requisitante dessa decisão.

II – O **Pedido Cotação** - Poderá ser utilizada para qualquer valor estimado, e será realizada por Comissão Especial, composta por pelo menos 3 (três) integrantes formalmente designados, com a função, dentre outras, de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às compras e/ou contratações.

III – **As Alienações** – Serão promovidas, na forma abaixo:

- a) Solicitação de alienação devidamente justificada pelo setor requisitante;
- b) Aprovação, por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de Administração, acerca do pedido de alienação;
- c) Anuência do Poder Público Estadual;
- d) Elaboração de Edital de Alienação;
- e) Recebimento de Propostas;
- f) Ata de realização do procedimento e escolha da melhor proposta;
- g) Publicação do resultado;
- h) Autorização do certame;
- i) Assinatura do contrato.

§1º - Poderá a autoridade superior nomear Comissão para realização do procedimento.

**Art. 6º** - Os procedimentos de compras ou contratações, na forma estabelecida neste regulamento, obedecerão às seguintes condições e limites:

I – **Compras** ou **Contratações Diretas** deverão ser precedidas de justificativa do setor solicitante e processadas com pesquisa de mercado, com no mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, que poderão ser obtidas preferencialmente por meio de plataforma eletrônica ou propostas protocoladas no setor de compras, encaminhadas via fax ou e-mail, onde em qualquer das hipóteses deverão ser registradas em mapa de cotação.

II – Em casos de urgência/emergência, quando não for possível realizar pelo menos no mínimo 03 (três) cotações, de diferentes fornecedores, a autoridade superior poderá autorizar as compras ou contratações com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita devidamente

fundamentada por técnico responsável e/ou chefe do Setor e com o aval da Coordenação Administrativa Financeira, conforme o caso.

**§1º - Compras ou Contratações Diretas**, previstas no inciso I, deverão ser precedidas de valor estimado devidamente apresentado pelo setor solicitante.

**§2º** - o valor estimado poderá ser verificado através de forma eletrônica de consulta, tais como: e-mail, consulta no portal nacional de contratações públicas (PNCP), banco de preços, contratos anteriores, tabelas de divulgação de preços, dentre outros.

**§3º** - Em caso do uso do dispositivo presente no Inciso II para burlar as normas e rotinas deste regulamento, bem como para facilitar os procedimentos de compra ou contratação com vistas a favorecer algum fornecedor, ensejará na abertura imediata de procedimento de sindicância para apuração dos fatos e atribuição de responsabilidades, podendo, após comprovada a infração e obedecido o princípio do contraditório e da ampla defesa, ensejar a demissão por justa causa do colaborador celetista. Se o envolvido se tratar de servidor público, será obedecida as disposições contidas no Estatuto do Servidor Público do Estado de Goiás (Lei Estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020).

**Art. 7º** - Os procedimentos de Compra e Contratação Direta de urgência/emergência ou de rotina, compreendem o cumprimento das seguintes etapas:

I – Pedidos de compras e/ou contratações de serviços elaborados em formulário e/ou via Sistema próprio.

II - Autorização dos procedimentos de compras ou contratações pela autoridade superior ou a quem for delegado:

- a) Não sendo autorizado, será noticiado o fato ao setor solicitante via respectiva Coordenação, podendo, posteriormente, os processos serem arquivados ou reabertos em data oportuna, conforme realidade financeira do Contrato de Gestão e/ou demanda do projeto em execução;
- b) Sendo autorizados os procedimentos de compras e/ou contratações, após a escolha do fornecedor, serão emitidas pelo setor de compras as respectivas autorizações, ordem de compra ou instrumentos contratuais, conforme o caso;
- c) As ordens de compra deverão ser assinadas pelo setor de compras em conjunto com a Coordenação Administrativa Financeira ou pela autoridade superior, e os instrumentos

contratuais que regularão a entrega de produtos ou serviços, de forma parcelada ou de objeto específico, deverão ser assinados pela autoridade superior, em conjunto com a Assessoria Jurídica.

**III** – Solicitações de orçamentos elaboradas pelo setor de compras, conforme especificações e condições contidas no termo de referência que, para os casos de rotina, deverão ser publicadas previamente nos termos deste regulamento, podendo, ainda, ser disponibilizados em plataforma eletrônica de compras, garantindo a divulgação prévia a todos os interessados e a obtenção de orçamentos de empresas com observância de critérios impessoais definidos neste regulamento, cuja abertura de prazo será de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência para aquisições e/ou contratações de rotina.

**IV** – Apuração da proposta mais vantajosa, verificando o atendimento às condições explicitadas no termo de referência e documentações solicitadas, contendo, no mínimo: CNPJ, nome comercial, endereço, especificação técnica, valor expresso, prazo de entrega, condições de pagamento, prazo de validade ou de garantia, bem como comprovação de regularidade fiscal.

**V** – Apresentação pelo setor de compras, do mapa ou relatório eletrônico de cotação contendo as razões da escolha do(s) fornecedor(es), enumerando os participantes do procedimento adotado e os valores ofertados, bem como a declaração do vencedor que apresentar a proposta mais vantajosa, levando-se em consideração, além dos valores, os fatores/critérios estabelecidos neste regulamento.

**Art. 8º** - O setor de compras deverá selecionar criteriosamente as propostas apresentadas pelos fornecedores participantes da seleção, considerando a idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

**§1º** - Para fins do disposto no “caput” deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além dos termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) Qualidade;
- b) Preço;
- c) Prazo de entrega;



- d) Faturamento mínimo;
- e) Prazo de validade;
- f) Análise técnica;
- g) Durabilidade do produto/serviço;
- h) Garantia do produto/serviço;
- i) Avaliação de fornecedores;
- j) Custo do transporte e do seguro da carga até o local da entrega;
- k) Economia na execução, conservação e operação;
- l) Adoção das normas técnicas de saúde e de segurança do trabalho;
- m) Impacto ambiental;
- n) Atendimento ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas;
- o) As condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do bem;
- p) Comprovação de capacidade técnica nos casos de fornecimento de bens, serviços ou obras, especialmente aqueles que envolvam importação de matéria-prima ou equipamentos, que detenham conhecimento técnico específico, que se constitua em alta complexidade ou que envolva área ou atividade essencial;
- q) E demais critérios, excepcionalmente, identificados como relevantes para a decisão, desde que previamente publicados no pedido de cotação e devidamente fundamentado no processo de compra/contratação.

**§2º** – Perderá o direito de contratar com o IDTECH, mediante fundamentações e respectivo registro, conforme consta na Política de Qualificação e Avaliação de Fornecedores e Prestadores de Serviços do IDTECH, os fornecedores com histórico de má prestação de serviços, tais como, os que deixarem de entregar produtos ou equipamentos após a Ordem de Fornecimento; os que fornecerem produtos em desacordo com o solicitado; bem como aqueles que se opuserem a assinar o contrato após sagrarem-se vencedores; bem como outras condutas legais e regulamentares, que serão previamente advertidos e, em caso de reincidência, poderão ser suspensos de licitar com IDTECH pelo período de 1 (um) mês a 3 (três) anos.

**Art. 9º** – No caso de aquisições e contratações cujos produtos ou serviços tenham caráter exclusivo, ficam dispensados os procedimentos previstos no Art. 6º do presente regulamento.

**§1º** – O setor de compras deverá realizar as consultas necessárias para comprovar a exclusividade do fornecedor.

### **CAPITULO III DA PUBLICIDADE**

**Art. 10** – A Instituição dará publicidade prévia aos avisos de compras, contratações de obras, de serviços e alienações, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis para **aquisições/contratações comuns** e de no mínimo 07 (sete) dias úteis para **aquisições/contratações complexas ou de grande vulto** nos seguintes canais de comunicação:

a) Sítio eletrônico na internet da Instituição e/ou plataforma pública para todas as aquisições, contratações e alienações, incluídas aquelas que forem realizadas por meio de plataforma eletrônica de compras;

**§ 1º** – Havendo publicação em mais de um canal acima descrito, a contagem de prazo se dará a partir daquela que ocorrer por último.

**§ 2º** – Em todas as hipóteses elencadas neste artigo, deverão ser disponibilizadas no sítio eletrônico na internet da Entidade as versões integrais dos Editais (ou documentos que os substituam) das aquisições, contratações e alienações a serem realizadas.

**Art. 11** - Os resultados de todas as compras, contratações de obras e serviços, e as alienações, serão disponibilizados no sítio eletrônico da Instituição, durante a vigência do contrato de gestão, observadas minimamente as seguintes informações:

#### **I - Nos casos de ordem de compra:**

- a) Nome da empresa;
- b) CNPJ;
- c) Descrição do item;
- d) Quantidade do item;

e) Valor por item;

f) Valor total.

**II - Nos casos de Contrato:**

a) Nome da empresa;

b) CNPJ;

c) Objeto do contrato;

d) Vigência do contrato;

e) Valor mensal;

f) Valor total.

**Art. 12** – Todos os contratos e termos aditivos firmados por esta Organização Social serão publicados, na sua íntegra, no sítio eletrônico da Instituição.

**Art. 13** – Publicação do resultado no site, de acordo com o previsto nos Artigos 10 e 11.

**CAPITULO IV**

**DA EXCEÇÃO À PUBLICIDADE**

**Art. 14 - DISPENSA DE PUBLICIDADE PRÉVIA** – será admitida nas aquisições de bens, materiais e contratações de serviços e/ou importações, nos casos a seguir e obedecendo aos seguintes critérios:

**I - POR VALOR:** Nas aquisições de bens, materiais, e contratações de serviços e/ou importações cujo valor não exceda R\$ 35.200,00 (trinta e cinco mil e duzentos reais) considerado o valor total da aquisição e/ou contratação, poderá ser dispensada a publicação prévia, vedado o fracionamento de despesas. Neste caso, deverá ser realizada cotação simples de preço, por e-mail, fax, formulário próprio, consulta a site na internet do fornecedor, entre outros.

**III - EMERGÊNCIA:** Nas compras ou contratações realizadas em caráter urgência ou emergência, caracterizadas pela ocorrência de fatos inesperados e imprevisíveis, cujo não atendimento imediato seja mais gravoso importando em prejuízos ou comprometendo a segurança de pessoas ou equipamentos, reconhecidos pela administração.

- IV - ESPECIFICIDADE:** Na contratação de empresa especializada ou profissional de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado, desde que comprovada a inviabilidade de competição.
- V - EXCLUSIVIDADE:** Quando o fornecedor for exclusivo para o objeto da compra ou contratação, desde que comprovada a exclusividade, através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local, pelo Sindicato ou equivalente, ou ainda por declaração do fabricante, vedada a preferência de marca.
- VI - AUSÊNCIA DE INTERESSADOS:** Quando não acudirem interessados à seleção anterior devidamente publicada e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para o objeto do contrato de gestão, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas.
- VII - ENTIDADES PARAESTATAIS, SEM FINS LUCRATIVOS, ORGANIZAÇÕES SOCIAIS E ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL:** Nesses casos, a contratação somente poderá ocorrer se houver uma correspondência entre as atividades-fim de tais entidades com aquelas elencadas no contrato de gestão.
- VIII – ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO:** O IDTECH poderá utilizar dos valores registrados em Atas de Registro de Preços para a formalização de negociação diretamente com o fornecedor vencedor e propor a compra e/ou contratação nos mesmos moldes do Poder Público contratante, substituindo com isso a fase de cotação de preços na formalização de seus processos de aquisição e contratação, mediante autorização prévia da autoridade superior.
- IX – MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO QUE REQUER DESMONTAGEM:** Serviço de manutenção em que a desmontagem do equipamento seja condição indispensável para a realização do orçamento, com a possibilidade de aumentar o seu dano e, ainda, onerar o valor da manutenção com o deslocamento do objeto.
- X – AQUISIÇÃO/LOCAÇÃO DE IMÓVEL:** Compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas do Contrato de Gestão, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, bem como, a realização de adaptações necessárias para o seu pronto uso, devendo ser precedida de 03 (três) cotações opinativas de corretores devidamente inscritos no CRECI ou

laudo técnico de engenharia com ART expedido pela Câmara de Valores Mobiliários (CVM), de avaliação para comprovação de compatibilidade do preço contratado com o praticado no mercado.

**XI – CONTRATAÇÃO COM CONCESSIONÁRIA/PERMISSIONÁRIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS:** Se o objeto do contrato for pertinente ao da concessão ou permissão.

**§ 1º** – No caso dos incisos I, II e V, as compras ou contratações serão realizadas por meio de pesquisa de mercado, mediante apresentação de Notas Fiscais do mesmo objeto ou cotação de preços, sempre que possível junto a, no mínimo, 03 (três) interessados, podendo essa ser realizada por telefone, por e-mail, fax, formulário próprio, consulta a *site* na *internet* do fornecedor, classificados ou qualquer outro meio apto a identificar as características técnicas do produto ou serviço, devidamente registrada no respectivo processo de compras/contratação.

**§ 2º** – Nas hipóteses dos incisos III, IV e VI, deste artigo, a empresa contratada deverá comprovar a compatibilidade do preço praticado no mercado por meio de pelo menos uma Nota Fiscal de outros clientes, com produtos/serviços idênticos ou similares, ou o Setor de Compras poderá comprovar a compatibilidade de preços através de informações no banco de dados próprio, contratações realizadas pela Administração Pública, entidades públicas ou privadas do terceiro setor para validação do valor contratado.

**§ 3º** - O disposto no inciso VII deste artigo somente se aplica quando a licitação tiver sido promovida por órgão ou entidade da União, dos Estados ou do Distrito Federal, devendo constar no respectivo processo de compra/contratação a Ata de Registro de Preços que serviu de referência para negociação.

**Art. 15** – Compras ou Contratações de pequeno valor, por meio de concessão de adiantamento a ser concedido pela autoridade superior por Portaria ou ato próprio, assim consideradas aquelas cujo valor total não ultrapasse R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais), sendo vedada a aplicação dessa hipótese para fracionamento de aquisições ou contratações, nas condições abaixo:

- a) Será concedido prazo de execução para utilização do mesmo, podendo ser prorrogado – o seu prazo e valor residual – por igual período, contudo, as apresentações da prestação de contas dos gastos deverão ser feitas à Coordenação Administrativa-Financeira até o 5º dia do mês subsequente à sua utilização;
- b) As despesas deverão ser comprovadas por meio de Nota Fiscal, ou documento fiscal equivalente, em nome e/ou CNPJ/MF do IDTECH, devidamente atestado, inclusive, pelo solicitante do

produto/serviço, devendo, ainda, apresentar no campo “informações adicionais” o número do Contrato de Gestão a que se refere, juntamente com a justificativa da compra/contratação, além de outros meios de comprovação. A utilização e prestação de contas dos adiantamentos deverão seguir o estudo realizado por esta Instituição;

- c) As aquisições/contratações deverão ser precedidas de consulta ao mercado, com a indicação de 03 (três) orçamentos de preço, apresentadas na prestação de contas por meio de relatório/planilha;
- d) Fica vedada a aquisição de qualquer bem de caráter permanente por meio de processo de concessão de adiantamento;
- e) Eventuais saldos remanescentes e não utilizados deverão ser devolvidos ao final do período de concessão;
- f) Fica vedada a concessão de 02 (dois) adiantamentos de uma mesma fonte de recursos, para um mesmo colaborador simultaneamente, ou caso persistam pendências em prestações de contas anteriores;
- g) Deverá ser realizada, no sítio eletrônico do IDTECH, a publicação posterior das compras e/ou contratações deste inciso, contendo no mínimo o nome do fornecedor contratado, valor, vigência (se for o caso) e objeto.

**Parágrafo Único** – Para os casos acima, ficarão também dispensados os procedimentos previstos Art. 6º do presente regulamento, sendo necessária comprovação de compatibilidade dos preços com os praticados no mercado, por meio de notas fiscais ou equivalentes de outras contratações, bem como publicação posterior do resultado no sítio eletrônico do IDTECH, contendo: fornecedor, objeto, vigência (se for o caso), quantidades e valores unitários contratados.

## CAPITULO V

### DOS SERVIÇOS TÉCNICO PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

**Art. 16** – Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

I - Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos.

II - Pareceres, perícias e avaliações em geral.

III - Assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias.

IV - Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços.

V - Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas.

VI - Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

VII – Restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

**Art. 17** – O Setor de compras deverá selecionar criteriosamente o(s) prestador(es) de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

**Parágrafo Único** – Para as contratações previstas neste capítulo, poderá a autoridade superior nomear comissões para a realização de análise da documentação apresentada em que fique comprovada a inviabilidade de competição.

## CAPÍTULO VI

### DA DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE

**Art. 18** – Para comprovação de habilitação nos procedimentos de compras ou contratações deverá ser exigida dos interessados, no que couber, através da emissão das certidões negativas de débitos, atualizadas e válidas dentro do período, os seguintes documentos:

I – Pessoa Física:

TIPO DE DOCUMENTO	OBRIGATÓRIO
a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);	Sim
b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de <b>Certidão Negativa de Débito da Fazenda Pública do Estado de Goiás;</b>	Sim
c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de <b>Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;</b>	Sim
d) Prova de regularidade, referente a Dívidas Trabalhistas, mediante a apresentação de <b>Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.</b>	Sim

II – Pessoa Jurídica:

TIPO DE DOCUMENTO	OBRIGATÓRIO
a) Prova de inscrição no <b>Cadastro de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ/MF)</b>	Sim
b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Seguridade Social, por meio de <b>Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais</b> , a Dívida Ativa da União e Contribuições Social, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.	Sim
c) Prova de regularidade para com o Estado de Goiás, mediante apresentação de <b>Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais</b>	Sim
d) Prova de regularidade mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos ao <b>FGTS</b>	Sim
e) Prova de regularidade, referente a Dívidas Trabalhistas, mediante a apresentação de <b>Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT</b>	Sim
f) Contrato Social ou Estatuto com suas respectivas alterações	Sim (quando aplicável)
g) Licença de funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária	Sim (quando aplicável)
h) Certificado de Boas Práticas de Produção, Armazenamento ou Transporte, conforme o caso	Sim (quando aplicável)
Atestado(s) de Capacidade Técnica	Sim (quando aplicável)
Registro Profissional na Entidade Competente da Empresa e/ou de seu Responsável Técnico de acordo com a especificidade do objeto	Sim (quando aplicável)
Visita Técnica na Sede ou Posto(s) de Trabalho da Empresa Participante	Sim (quando aplicável)
Documento que comprove o atendimento de cumprimento de normas (RDCs, dentre outras) e legislações, de acordo com a especificidade do objeto licitado.	Sim (quando aplicável)

II.1 - Ainda para contratação de prestadores(as) de serviços, além da documentação acima indicadas, deverão ser apresentados:

TIPO DE DOCUMENTO	OBRIGATÓRIO
a) Prova de inscrição no <b>Cadastro de Contribuintes Municipais</b>	Sim (quando aplicável)
b) Prova de regularidade mediante apresentação da <b>Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Municipais</b>	Sim

§1º – A indisponibilidade de qualquer um dos documentos citados com obrigatoriedade poderá ser considerada critério para desclassificação do fornecedor ou da proposta, salvo os casos previstos na legislação vigente e decisões proferidas pelo Poder Judiciário, determinando expressamente a dispensa da apresentação de certidões negativas para empresas em fase de recuperação judicial.

§2º – Os documentos que não contenham indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 dias.

§3º - Fica dispensada a apresentação da documentação relacionada nos incisos I e II deste artigo, desde que devidamente justificadas, nos seguintes casos:

- a) **Pequeno valor:** aquisições de bens e prestação de serviços até o valor de R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais);
- b) **Emergência:** Situações em que o risco envolvido seja elevado a tal ponto de ocasionar dano irreparável ou de difícil reparação;
- c) **Fornecedor Exclusivo;**
- d) **Inexistência de outros fornecedores na localidade.**

§4º - A documentação a habilitação jurídica poderá ser dispensada, conforme o caso concreto.

## CAPÍTULO VII DOS CONTRATOS

**Art. 19** - Os instrumentos contratuais são obrigatórios, salvo quando se tratar de bens ou serviços para entrega ou execução imediata, caso em que poderão ser substituídos pelas autorizações de fornecimento/Ordem de Compra ou outros documentos equivalentes.

**Art. 20** - Os contratos serão escritos e suas cláusulas indicarão necessariamente:

- I – A qualificação das partes;
- II - Objeto, com a especificação das compras, contratações de serviços diversos, reformas, serviços comuns de engenharia e arquitetura, e obras;
- III - Preço ajustado, contendo os valores unitários e totais e as condições de pagamento;
- IV - Quantitativos;
- V - Direitos, obrigações e responsabilidades das partes;



- VI - Os índices de reajuste e, quando aplicável, as garantias;
- VII - Os casos de rescisão;
- VIII - Fonte de recursos no qual se suportará a despesa;
- IX - Prazo de execução;
- X - Prazo de validade e/ou de vigência do produto e/ou serviço;
- XI - Garantias e penalidades, além de outras condições previamente estabelecidas nos instrumentos convocatórios, garantindo o cumprimento dos princípios da probidade, moralidade, legalidade e da boa-fé, com vistas a garantir que as partes atuem de modo leal, responsável e proba;
- XII - A obrigação de que as partes atuem de modo leal, responsável e proba, além de perseguir a boa fé, para repelir quaisquer ações intencionalmente desleais, injustas, desonestas, prejudiciais, fraudulentas ou ilegais, sempre ancoradas nas ações de transparência pública.

§ 1º - Os contratos terão prazo determinado, podendo ser prorrogados mediante justificativa prévia, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que comprovada a vantajosidade na manutenção da avença e desde que conste que a vigência contratual junto ao fornecedor poderá ser interrompida a qualquer tempo na ocorrência da rescisão do Contrato de Gestão que lhe dá provisionamento financeiro.

§ 2º As alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidade de prorrogação, constarão de termos aditivos.

§ 3º Os contratos poderão ser aditados, nas hipóteses de acréscimos que se fizerem necessários, nos serviços ou compras até 25% (vinte e cinco por cento) dos quantitativos iniciais atualizados e, no caso particular de obras e de reformas prediais, até o limite de 50% (cinquenta por cento) dos valores iniciais atualizados, podendo ser suprimidos em quaisquer quantidades.

§ 4º Nas compras por meio eletrônico, incluindo OPME, deverão ser utilizados Ordem de Compra ou contrato padrão da plataforma, devendo fazer opção pelos documentos estabelecidos por este Instituto.

§ 5º Os contratos firmados pela Instituição terão vigência inicial de até 12 meses, salvo as situações devidamente justificadas.

§ 6º O aditamento de valor aplicado dentro do previsto no § 3º poderá ser mantido a cada ciclo de 12 (doze) meses, sem majoração do(s) percentual(is).

§ 7º Exceto os casos em que o fornecedor detiver o monopólio ou exclusividade da atividade, os contratos firmados poderão ser prorrogados até o limite total de 60 (sessenta) meses, devendo a Instituição, anualmente, nesses casos, comprovar que a prorrogação da avença atende ao princípio da economicidade.

§ 8º Quando na utilização de recursos oriundos de contratos de gestão, os contratos firmados pela Instituição deverão conter cláusula que disponha sobre a obrigatoriedade de rescisão contratual em caso de término do contrato de gestão ou sua cessão para a outra Organização Social que vier a substituí-la e pretender dar continuidade à contratação com o fornecedor/prestador de serviços, nos termos da Lei nº 15.503/2005.

§ 9º A determinação do prazo não será aplicada para os contratos de adesão, independentemente do termo adotado, assim compreendidos aqueles em que as cláusulas tenham sido aprovadas pela autoridade competente ou estabelecidas unilateralmente pelo fornecedor de produtos ou serviços, sem que se possa discutir ou modificar seu conteúdo.

§ 10º As contratações realizadas por meio de contratos de adesão, à exceção daquelas em que houver monopólio ou exclusividade da atividade, deverão ser reavaliadas no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) meses, com o objetivo de comprovar a vantajosidade da manutenção do contrato.

**Art. 21** – Deverá constar, obrigatoriamente, nos contratos celebrados pela entidade, bem como nas Ordens de Compras e nos outros documentos que os substituam, a obrigação de que o fornecedor deixe registrado de forma impressa no corpo das notas fiscais emitidas (e/ou documentos equivalentes) o número do Contrato de Gestão e Aditivos, mês de referência de prestação do serviço e a que a despesa se refere.

**Art. 22** – A critério da autoridade superior, em cada caso e desde que previsto no instrumento convocatório, poderá ser exigida a prestação de garantia nas compras, contratações de serviços diversos, reformas, serviços comuns de engenharia e arquitetura, e obras, cabendo ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- I - Caução em dinheiro;
- II - Fiança bancária;
- III - Seguro-garantia.



§ 1º - A garantia a que se refere o *caput* deste artigo não excederá a 5% (cinco por cento) do valor do contrato e terá seu valor atualizado nas mesmas condições daquele.

§ 2º - A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, conforme índices praticados em poupança bancária.

§ 3º - Nos casos de reformas, serviços comuns de engenharia e arquitetura, e obras, o instrumento convocatório poderá fixar a modalidade de garantia dentre os elencados anteriormente.

**Art. 23** – O contratado poderá subcontratar partes do objeto contratual, se admitido no instrumento convocatório (que estipulará os limites, bem como vedação à possibilidade de subcontratação total do objeto), no respectivo contrato e mediante prévia autorização do IDTECH, observando-se que, quando concedida autorização para subcontratação a terceiros, o subcontratado deverá ter inteira obediência aos termos do contrato original e sob a inteira e exclusiva responsabilidade da contratada, sendo vedada a subcontratação com fornecedor que tenha participado do mesmo procedimento de compras, contratações de serviços diversos, reformas, serviços comuns de engenharia e arquitetura, e obras.

**Art. 24** – As alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidade de prorrogação, constarão de termos aditivos e/ou apostilamento, na forma da legislação vigente.

**Art. 25** – A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, ou mesmo recusar-se a executar o que já havia sido contratado / autorizado, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao fornecedor as seguintes penalidades:

I - Perda do direito à contratação.

II - Perda da caução em dinheiro ou execução das demais garantias de propostas oferecidas, sem prejuízo de outras multas e penalidades previstas no instrumento convocatório e/ou instrumento contratual.

III - Suspensão do direito de fornecer / contratar com o IDTECH, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

**Art. 26** – O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas, ou oferecimento de vantagens pessoais a qualquer colaborador do IDTECH, ou corrupção de qualquer natureza, dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades

previstas no instrumento convocatório da compra/contratação, inclusive a de aplicar pena de suspensão do direito de contratar com o IDTECH, por prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo da adoção de demais instâncias judiciais.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 27** – Para as contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e aquisição de objetos e equipamentos de informática, no âmbito dos contratos de gestão, também deverão seguir as normas e procedimentos previstos neste regulamento.

**Art. 28** – Para fins de controle e gestão de bens móveis e materiais de consumo no âmbito do IDTECH, os recebimentos dos bens e materiais serão realizados na forma de regulamentação própria, ressaltando que para os bens móveis adquiridos com recursos provenientes do contrato de gestão com o Poder Público, além dos mesmos destinar-se exclusivamente à execução do respectivo ajuste, a organização social oficiará sua aquisição ao órgão supervisor com o fito de atender o disposto no artigo 9º da Lei Estadual nº 15.503/2005.

**Art. 29** – As compras e contratações previstas nos Incisos I e II, do Art. 5º, terão os avisos contendo os resumos dos instrumentos convocatórios publicados nos termos do art. ~~11~~ 10 deste Regulamento, ficando a critério do setor de compras ou por determinação da autoridade superior estender este prazo quando a complexidade do objeto assim o exigir.

**Parágrafo Único**- As compras e contratações de urgência/emergência devidamente justificadas ficam dispensadas do cumprimento de prazo para publicação do aviso contendo o resumo dos instrumentos convocatórios.

**Art. 30** – Além das vedações previstas no art. 8º C da Lei Estadual nº 15.503/2005, o IDTECH não manterá nenhum tipo de relacionamento comercial ou profissional com entidades privadas cujos dirigentes, diretores, sócios, gerentes colaboradores e/ou equivalentes sejam agentes públicos de poder, órgão ou entidade da administração pública estadual, bem assim com cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo, adotivo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, de dirigentes e/ou equivalentes da organização social os quais detenham poder decisório.

**Parágrafo Único** - Não será permitido o conflito de interesse ou recebimento de vantagens de qualquer natureza, por qualquer colaborador da Instituição, em qualquer das fases do processo de compras e contratações.

**Art. 31** – Os instrumentos convocatórios deverão assegurar ao IDTECH o direito de cancelar a compra ou contratação, antes de assinado o contrato ou instrumento equivalente, desde que justificado.

**Art. 32** – Na contagem dos prazos estabelecidos no presente regulamento, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**Parágrafo único** - Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Regulamento em dia de funcionamento da Sede Administrativa do IDTECH.

**Art. 33** – As disposições deste Regulamento poderão ser modificadas pelo Conselho de Administração mediante proposta fundamentada, obedecendo o estabelecido na Lei Estadual nº 15.503, de 28 de dezembro de 2005, com alterações posteriores, para sua efetiva aprovação junto a Controladoria Geral do Estado – CGE/GO.

**Art. 34** – Para fins do presente regulamento considera-se autoridade superior a Coordenação Executiva desta Instituição, ou a quem a mesma delegar oficialmente tais poderes.

**Art. 35** – A destinação dos bens móveis e imóveis adquiridos pelo IDTECH com recursos públicos, será vinculada exclusivamente, a execução do(s) contrato(s) de gestão firmado(s).

- a) São inalienáveis os bens imóveis adquiridos com recursos públicos;
- b) Quanto à alienação dos bens móveis, ficam estas condicionadas à anuência do poder público estadual;
- c) Quanto à aquisição dos bens imóveis, ficam estes condicionados à autorização do órgão ou da entidade estatal parceira, com a ratificação do Chefe do Poder Executivo;
- d) Todos os recursos advindos das alienações deverão ser investidos no desenvolvimento das atividades do contrato de gestão.

**Art. 36** – No caso de extinção ou desqualificação do IDTECH como organização social, as doações e legados que lhes forem destinados pelo Poder Público Estadual, através de Contratos de Gestão firmados com o mesmo, bem como os excedentes financeiros decorrentes das atividades destes e as

doações realizadas por terceiros em decorrência dos mesmos, serão incorporados ao patrimônio público ou a outra organização social no âmbito do Estado.

**Art. 37** – Todos os documentos fiscais resultantes das contratações e aquisições realizadas pelo IDTECH deverão ser identificados com as referências do Contrato de Gestão (e Aditivos) e da unidade atendida e gerida por esta Organização Social, devendo ao fornecedor incluí-las no campo “*informações adicionais*” da nota fiscal.

**Art. 38** – Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade superior, sob assistência da Assessoria Jurídica, com base nos princípios gerais da administração.

**Art. 39** – Os valores estabelecidos no presente Regulamento, se necessário, serão revistos e atualizados pela autoridade superior mediante deliberação do Conselho de Administração, obedecendo o estabelecido na Lei Estadual nº 15.503, de 28 de dezembro de 2005, com alterações posteriores, para sua efetiva aprovação junto a Controladoria Geral do Estado – CGE/GO.

**Art. 40** – Para execução do presente regulamento, obriga-se o IDTECH e se compromete a exigir de seus fornecedores e prestadores de serviços a zelarem pelo cumprimento das normas vigentes que tratam da transparência, das boas práticas, bem como atendimento a legislação sobre Anticorrupção e Compliance em todas contratações realizadas.

**Art. 41** – O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação na imprensa oficial, revogadas as disposições em contrário.

**APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021.**