



MANUAL DO COLABORADOR



AG ICISMEP
Diretoria de
Administração e Gestão
SETOR: RH



AJUR ICISMEP
Diretoria Jurídica e de Integridade
Administrativa ICISMEP



CONSÓRCIO PÚBLICO
ICISMEP
SOLUÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS



- 1. APRESENTAÇÃO**
- 2. NEGÓCIO, MISSÃO, VISÃO E PRINCÍPIOS**
- 3. ORGANIZAÇÃO HIERÁRQUICA DO CONSÓRCIO**
- 4. MODALIDADES DE COLABORADORES**
- 5. MEDIDAS DISCIPLINARES E DE RESPONSABILIZAÇÃO**
- 6. USO ADEQUADO DOS RECURSOS DA INSTITUIÇÃO**
- 7. CONFLITOS DE INTERESSES E TRÁFICO DE INFLUÊNCIA**
- 8. CUIDADO COM AS INFORMAÇÕES SIGILOSAS E O RESPEITO À LGPD**
- 9. REGRAS INTERNAS - HORÁRIO DE TRABALHO**
- 10. REGISTRO DE PONTO**
- 11. HORAS EXTRAS**
- 12. FÉRIAS**
- 13. ATESTADOS E DECLARAÇÕES DE COMPARECIMENTO**
- 14. PROGRAMA DE SAÚDE E BEM-ESTAR**
- 15. DAY OFF**
- 16. CUIDADOS PESSOAIS E COM O AMBIENTE**
- 17. VESTUÁRIO E IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO**
- 18. COMPORTAMENTO, ÉTICA E O RELACIONAMENTO**
- 19. LEI 14.457/22 - ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E OUTRAS FORMAS DE VIOLÊNCIA NO ÂMBITO DO TRABALHO**





QUEM SOMOS?

O ICISMEP, criado na década de 90, é um Consórcio Público que atua em diversas áreas da administração pública, seja na saúde, educação, administração, etc.

O objetivo é ser parceiro dos municípios na solução de dificuldades enfrentadas pelos gestores municipais.

Hoje, são mais de 100 municípios consorciados ao ICISMEP em Minas Gerais, abrangendo população superior a 4,4 milhões de habitantes.

Desde o início da prestação de serviços, o ICISMEP vem evoluindo e inovando sempre, com uma gestão focada em resultados. Por esta razão, é referência para diversos outros consórcios em todo o Brasil.

O ICISMEP é uma instituição pública e, por ser assim, todos os atos precisam ser devidamente registrados e justificados, podendo ser submetidos à fiscalização de outros órgãos públicos como o Ministério Público e o Tribunal de Contas do Estado. Assim, muitas das regras que se aplicam às empresas privadas, não se aplicam aqui!

Você, colaborador do Consórcio ICISMEP, faz parte dessa história de sucesso e contamos com você para continuar a escrevê-la, mantendo os bons valores e reputação do Consórcio.





NEGÓCIO

Solução em serviços públicos.



MISSÃO

Contribuir com soluções diferenciadas na gestão do serviço público aos municípios, oferecendo condições para o seu fortalecimento.



VISÃO

Ser reconhecida como instituição que melhor entende e satisfaz as necessidades em serviço público, contribuindo para uma performance comprometida com a população da região atendida.



PRINCÍPIOS

Integridade e transparência, qualidade na gestão de serviços, inovação contínua, respeito pelo indivíduo, comprometimento e parceria.





ORGANIZAÇÃO HIERÁRQUICA DO CONSÓRCIO

O ICISMEP foi criado pelos municípios Consorciados.

Assim, seu presidente, os quatro vice-presidentes e o conselho fiscal, composto por três conselheiros, são eleitos a cada dois anos pelos municípios que o integram, durante Assembleia.

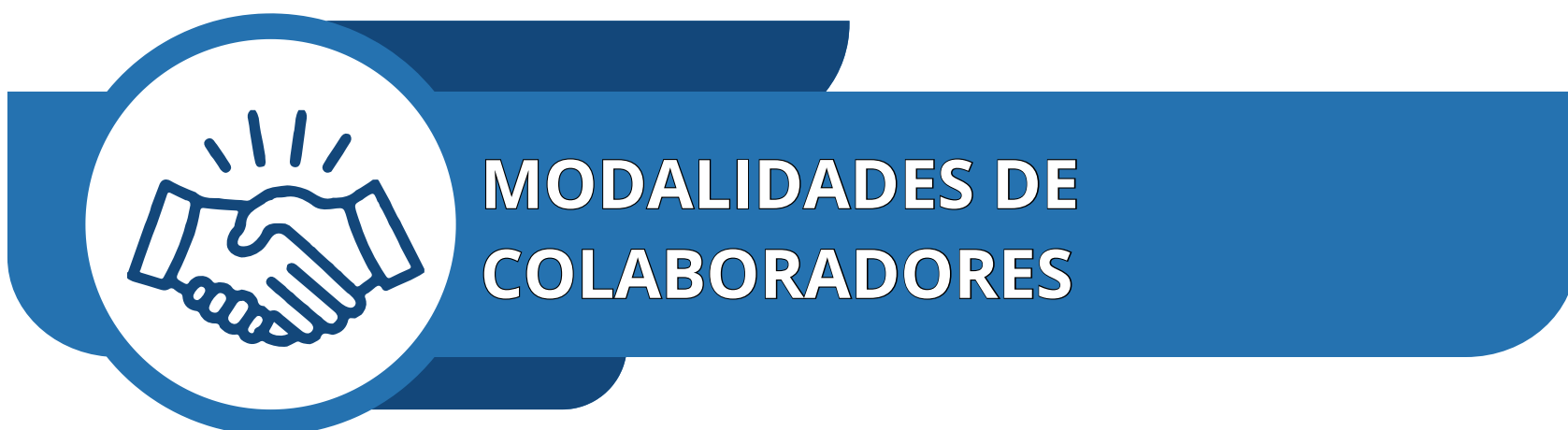
O Consórcio também possui um Secretário Executivo e um Diretor Institucional que, junto com o Presidente, compõe a Alta Administração.

Também temos os Diretores responsáveis pelos setores que integram as suas Diretorias.

[CLIQUE AQUI E VEJA O ORGANOGRAMA ICISMEP:](#) 

OU ESCANEIE O QR CODE 





Os colaboradores do Consórcio ICISMEP podem ser divididos em seis categorias diferentes:

Colaboradores Concursados – São empregados públicos, em regime celetista, que ingressaram no cargo após aprovação em concurso público. Em razão de Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho, os empregados concursados podem optar por utilizar banco de horas ou receber o pagamento pelas horas extras.

Colaboradores Comissionados – São empregados públicos, em regime celetista, que assumiram o cargo por meio de indicação, sendo de livre nomeação e exoneração. Os colaboradores comissionados não recebem horas extras e, por isso, não há necessidade do registro de ponto.

Colaboradores Terceirizados – São empregados vinculados a uma empresa terceirizada e, por isso, não respondem diretamente ao ICISMEP, havendo o intermédio da empresa responsável pela terceirização. Os colaboradores terceirizados também obedecem ao regime celetista. Assim, é necessário que façam o registro de ponto de acordo com as orientações da empresa terceirizada. Também podem receber auxílios e benefícios específicos da contratante, não ofertados pelo ICISMEP. Além disso, o ICISMEP também poderá ofertar benefícios específicos aos seus colaboradores diretos que não necessariamente serão ofertados pela empresa terceirizada.

Colaboradores com Contrato Temporário – São empregados que obedecem ao regime CLT e são contratados diretamente pelo ICISMEP. Contudo, seu contrato de trabalho tem vigência de um ano, prorrogável por igual período. Devem obedecer às regras de registro de ponto, assim como os colaboradores concursados.

Estagiários – São colaboradores vinculados a uma faculdade/instituição e são contratados diretamente pelo ICISMEP. Assim, é necessário que façam o registro de ponto de acordo com as orientações do Consórcio. Também podem receber auxílios e benefícios específicos do ICISMEP.

Jovens Aprendizizes – São empregados vinculados a uma empresa terceirizada e, por isso, não respondem diretamente ao ICISMEP, assim como os demais empregados terceirizados. Os jovens aprendizes possuem jornada de trabalho reduzida, obedecendo às normas previstas na CLT. Os empregados contratados nesta modalidade precisam fazer o registro de ponto conforme as orientações da empresa terceirizada. Além disso, podem receber auxílios e benefícios específicos do Consórcio ICISMEP.





MEDIDAS DISCIPLINARES E DE RESPONSABILIZAÇÃO

O Processo Administrativo Disciplinar é regido pela Resolução ICISMEP nº 135 de 14 de agosto de 2025. Todo colaborador pode acessá-la através do site do ICISMEP ou ainda solicitar seu envio junto ao setor de Compliance.



As sanções disciplinares do Consórcio incluem a Advertência, a Suspensão, a demissão por justa causa, a destituição de cargo em comissão e a destituição de função comissionada.

Ainda, os colaboradores que causarem prejuízo ao consórcio poderão ser responsabilizados quando houver culpa devidamente comprovada e deverão restituir ao ICISMEP os valores referentes ao prejuízo causado.



Será garantido a todos os colaboradores o direito ao contraditório e à ampla defesa.





USO ADEQUADO DOS RECURSOS DA INSTITUIÇÃO

O Consórcio ICISMEP é uma instituição mantida por dinheiro público. Sendo assim, todas as despesas e gastos precisam ser devidamente registrados e justificados, havendo a devida prestação das contas.

Diante disso, é de suma importância que todos os colaboradores se atentem para garantir a conservação e manutenção do patrimônio do ICISMEP, bem como evitar o seu desperdício e o desgaste desnecessário e/ou intencional, prezando, assim, pela utilização responsável de todos os bens e recursos da instituição.

Quando identificada a violação a esta regra, o colaborador estará sujeito às medidas disciplinares previstas na Resolução ICISMEP nº 135 de 14 de agosto de 2025, bem como deverá ressarcir o consórcio pelo prejuízo que causar.





CONFLITOS DE INTERESSES E TRÁFICO DE INFLUÊNCIA

Profissionalismo, integridade, transparência e honestidade são valores norteadores do ICISMEP. Por isso, o consórcio busca abolir práticas que envolvem tráfico de influência ou conflito de interesses, tais como trocas de favores, favoritismos no ambiente de trabalho, parcialidade de tratamento entre colaboradores, superiores hierárquicos e gestão.

Além disso, é terminantemente proibido a exigência ou recebimento de brindes, presentes, vantagens, valores ou favores oferecidos por fornecedores, prestadores de serviço ou representantes dos municípios consorciados, principalmente quando oferecidos por pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público, sendo que o seu recebimento configura conflito de interesses.

Para manter o compromisso com a ética, contamos com o apoio de toda a nossa equipe para manter uma conduta íntegra e denunciar as irregularidades observadas.





Todos os dados sensíveis e informações confidenciais obtidos pelos colaboradores, em razão das atividades que realizam, devem ser protegidos e mantidos em sigilo. O vazamento dessas informações ou a sua utilização em benefício pessoal ou de terceiros estão sujeitos às sanções disciplinares, bem como sanções legais em todas as esferas.

É vedada a divulgação, utilização ou transferência de quaisquer dados ou informações contidos nos sistemas internos, salvo autorização expressa. É responsabilidade de todos que utilizam os sistemas e plataformas vinculados ao Consórcio, garantir a segurança dos dados pessoais e realizar o tratamento adequado das informações em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018.





REGRAS INTERNAS



HORÁRIO DE TRABALHO

O Hospital ICISMEP 272 Joias em Igarapé e os setores que auxiliam em seu funcionamento, bem como a Unidade VisaCis sediada em Itaúna, atendem de segunda a sexta das 7h às 16h. As unidades do ICISMEP possuem seus horários de funcionamento de acordo com o serviço prestado. E caso haja necessidade, trabalharão em sábados de acordo com escalas e todos serão avisados com antecedência.



Os setores administrativos do Consórcio, tanto do Hospital em Igarapé quanto da Sede Administrativa em São Joaquim de Bicas e também a unidade VisaCis sediada em Igarapé funcionam de segunda a sexta das 8h às 17h. As Unidades do ICISMEP seguem o calendário dos municípios onde estão sediadas porém, os feriados prolongados e os feriados facultativos serão sempre confirmados pela diretoria com pelo menos 3 dias de antecedência, pois, havendo necessidade de os setores funcionarem, os feriados facultativos serão considerados dias normais de trabalho.



Os horários devem ser cumpridos por todos os funcionários, seguindo essa determinação de funcionamento e observando o disposto no Contrato de Trabalho.



O horário de trabalho deve ser registrado através do ponto eletrônico, com registros de entrada, saída e intervalo para almoço. Os cargos com carga horária menor devem ter registros de entrada e saída.

Em relação aos colaboradores que possuem cargo comissionado, muito embora não haja registro de ponto, todos devem se atentar para o horário de trabalho estabelecido no setor, considerando a exigência de dedicação e disponibilidade integrais, dentro da razoabilidade.



O intervalo para almoço é de 1 (uma) hora e cada setor tem a sua escala de revezamento. Deve permanecer pelo menos um funcionário no setor por todo o tempo de funcionamento, atendendo as demandas internas e externas.

A utilização do refeitório para almoço deve acontecer no intervalo entre 11h e 14h para que a higienização e organização das copas não fiquem prejudicadas.

Para o café da manhã, o tempo determinado é de 15 minutos e deve ser observado o horário de funcionamento da copa de cada unidade, para não afetar a disponibilidade e higienização destes locais para o almoço.



Neste intervalo, deve haver nos setores um revezamento entre os funcionários, para que as áreas não fiquem vazias e sem atendimento.





PONTO



De acordo com o artigo 74 da CLT, é obrigatório o registro da hora de entrada e de saída, bem como o intervalo para repouso, determinado em contrato, seja em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções expedidas pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia.

É através do registro do Ponto que os salários são calculados. E cada funcionário deve se responsabilizar pelos seus registros diários de forma correta e, em caso de intercorrências, é necessário justificar a irregularidade junto à sua liderança.



Para melhor organização do registro das horas e justificativas de ponto, é necessário observar as orientações abaixo:



- O colaborador deverá ter 4 (quatro) registros diários, sendo: entrada, saída para almoço, retorno do almoço, encerramento do expediente.
- No caso de o registro apresentar algum problema ou erro, o funcionário deverá procurar imediatamente o RH e informar o problema.
- No caso de esquecimento, o funcionário deverá justificar a situação no aplicativo e comunicar sua liderança e o RH.
- No momento do fechamento, se for detectada alguma ausência de batida pelo funcionário, este será informado pelo RH, e deverá justificar a irregularidade.
- Em casos de justificativas de esquecimento e/ou falta de registro, ou similares, serão aceitas no máximo de 6 (seis) ocorrências por período (mês). No caso de as justificativas desta natureza excederem 6 no período, o funcionário será notificado e orientado novamente.
- Em caso de reincidência, o funcionário será advertido por não cumprir com as normas e procedimentos que regem a lei.
- As notificações e advertências aplicadas pelo RH terão envolvimento e serão assinadas pela liderança direta e gerência ou diretoria da área.
- O prazo para recurso das advertências é de 10 dias úteis e elas deverão ser encaminhadas para o setor de RH.
- Dúvidas ou intercorrências não citadas acima, devem ser informadas ao RH.



HORAS EXTRAS

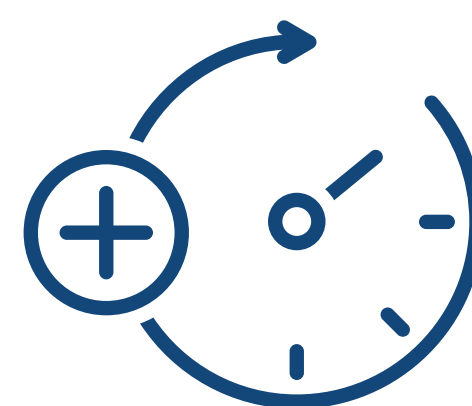


Funções específicas como, por exemplo, Técnico de Radiologia, possuem legislação própria e devem ser seguidas as normativas de carga horária máxima, não sendo autorizado ultrapassar as horas semanais estipuladas pela legislação.

As horas extras em dias úteis nunca devem ultrapassar 2 horas da carga horária diária. E as horas extras no sábado devem ser de no máximo 8 horas com intervalo de 1 hora para almoço. O gestor deve solicitar crédito de vale-transporte e de alimentação para os funcionários que realizarem a hora extra no sábado ou feriado. O vale transporte não é devido quando o colaborador estiver trabalhando na modalidade home office.

Caso a duração da hora extra no sábado seja de 6 horas, deverá ter um intervalo de 15 minutos e ser fornecido o lanche ou carregar crédito no cartão de alimentação.

QUANTO AOS CARGOS COMISSIONADOS, AS HORAS TRABALHADAS PARA ALÉM DO HORÁRIO CONVENCIONAL NÃO SERÃO REMUNERADAS, TAMPOUCO ENSEJARÃO BANCO DE HORAS.





FÉRIAS

De acordo com a CLT, após 1 ano de trabalho, o funcionário tem direito a 30 dias de férias.



O empregador tem um prazo de até 11 meses para conceder as férias, podendo dividir, desde que haja concordância do empregado, em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

A programação das férias deve ser feita pela diretoria no início do ano. E mudanças devem acontecer somente em último caso, para que não prejudique a rotina de trabalho do Departamento Pessoal e setor Financeiro.

As férias deverão ser solicitadas com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência, informando período de gozo e aprovação da diretoria e gestor responsável.

Não serão concedidas férias sem que a solicitação de férias tenha a concordância dos responsáveis do setor.

Para os terceirizados, o gestor deverá encaminhar um e-mail para o RH.

O início das férias deve ocorrer impreterivelmente de segunda à quarta. O colaborador que tenha interesse em vender as férias, deverá procurar o gestor. A venda das férias só pode ocorrer no primeiro período, demais dúvidas procurar o setor de Departamento Pessoal.

Ao final do período aquisitivo do funcionário, caso o gestor não tenha informado o período de gozo e efetuado a solicitação das férias, o Departamento Pessoal emitirá os recibos e o funcionário sairá de férias compulsoriamente.

Para mais informações, verificar as orientações divulgadas pelo Departamento Pessoal.



ATESTADOS E DECLARAÇÕES DE COMPARECIMENTO

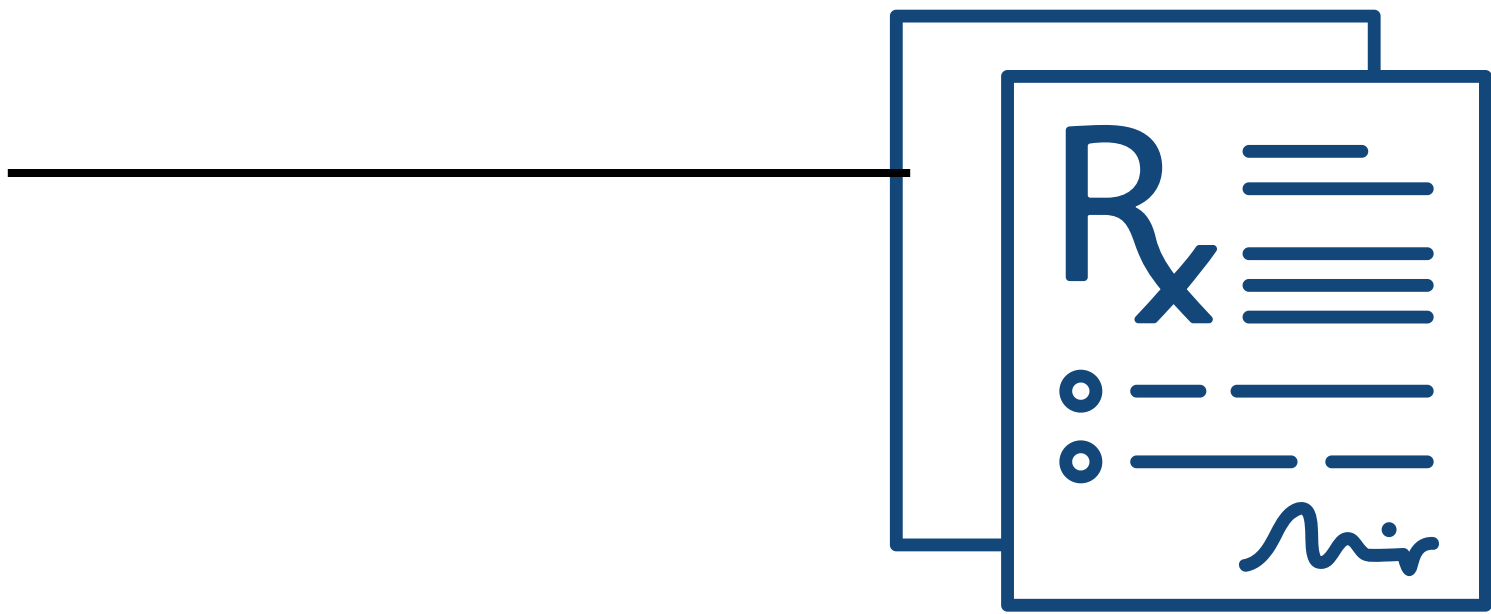
Os atestados e declarações de comparecimento devem ser apresentados em até 48 horas após a ausência do funcionário, podendo ser enviado por e-mail ou WhatsApp e entregue o original assim que possível ao RH em São Joaquim de Bicas ou na Coordenação do Hospital.

Todos os funcionários devem apresentar atestado e declaração de comparecimento, até mesmo os cargos que não possuem controle de horas (comissionados).

Esse controle se faz necessário para que o RH acompanhe o cenário de saúde dos trabalhadores da instituição, além de monitorar os índices de absenteísmo no trabalho.

Os dias de ausência ao trabalho poderão ser descontados do Vale Transporte.

Além disso, os atestados normatizam afastamentos pelo INSS e, se não são lançados no sistema, dentro do prazo correto, o Departamento Pessoal não consegue informar ao INSS e ao eSocial o afastamento do funcionário.





PROGRAMA DE SAÚDE E BEM-ESTAR

ASSISTÊNCIA À SAÚDE

No Consórcio ICISMEP, todos os funcionários têm livre agenda para as consultas, exames e procedimentos que compõem a linha de cuidados da saúde, executadas nas unidades próprias da instituição.

A autorização é feita pelo RH, que realiza um controle mensal do saldo de procedimentos destinado aos funcionários. A agenda é solicitada pelo próprio funcionário, através da intranet.

Estando dentro do saldo mensal da cota destinada aos funcionários, o RH autoriza o setor de agenda a encaixar a solicitação e informar ao funcionário os dados da agenda processada.

Todas as autorizações são submetidas ao saldo mensal de procedimentos.

Todas as solicitações são processadas até o dia 5 de cada mês.
Após essa data, as solicitações são analisadas e incluídas no próximo mês.

Toda a agenda interna deverá sempre preservar o atendimento ao paciente dos municípios consorciados, não prejudicando os fluxos já existentes.

Do dia 01 à 25 do mês, será exclusivo para todos os funcionários, seja ICISMEP ou terceirizados.

Do dia 25 à 30 do mês, além dos funcionários, caso sobre saldo poderá ser utilizado para parentes. Os familiares que podem ser atendidos incluem cônjuge, mãe, pai e filhos (as).

Para realizar a solicitação, verifique o formulário disponibilizado pelo setor de RH.





INFORMAÇÃO ADICIONAL

DAY OFF

Todos os colaboradores do Consórcio têm direito ao day off (folga) no dia do aniversário, conforme regras abaixo:

- O dia da folga, via de regra, NÃO pode ser transferido para outro dia, ou seja, a folga deve ocorrer no dia do aniversário, contudo é possível a concessão do benefício de forma diversa, conforme cada Diretoria;
- Caso o dia do aniversário coincida com finais de semana ou feriados, a folga será no dia útil posterior.



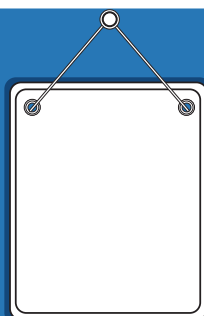
CUIDADOS PESSOAIS E COM O AMBIENTE

Todos nós devemos cuidar de nossa aparência com hábitos diários de higiene e não exagerar em perfumes. Vestuários e calçados devem estar sempre limpos e bem apresentados.



Todos devemos zelar pelos equipamentos e ambiente de trabalho. As salas e áreas coletivas devem estar sempre limpas e organizadas.

Não devemos afixar cartazes ou comunicados nas paredes e nos quadros de avisos. Essa ação sempre deverá ser conduzida pela área de Comunicação do ICISMEP, que analisa e adequa os comunicados dentro de um padrão e das normas de imagem e escrita.



As copas e refeitórios das unidades devem ser utilizados somente no horário de descanso intrajornada (almoço), entre 11h e 14h, e durante o tempo do café (15 minutos)

Ao utilizar copos, talheres e demais utensílios das copas, devemos lavar e deixar organizado o ambiente, para que não afete a utilização dos próximos usuários.



Devemos evitar o consumo de alimentos nos postos de trabalho e não devemos deixar alimentos estocados em armários e gavetas nas salas, nem misturados com documentos e papéis do setor, pois, isso afeta a higienização do ambiente, além de atrair insetos e roedores.



Ambientes coletivos como os sanitários, por exemplo, devem ser preservados e estar sempre limpos. Não deve haver desperdícios e nem degradação ou má utilização. Ao sair, devemos sempre conferir se estamos deixando o sanitário da mesma forma que gostaríamos de encontrar.



CUIDADOS PESSOAIS E COM O AMBIENTE

Evitar impressões e solicitações de materiais de escritório desnecessários. Utilizar as folhas com consciência, zelando pela preservação ao ambiente sustentável.



O controle de acesso das unidades é definido pela diretoria. Somente as lideranças e referências dos setores devem ter acesso às chaves e senha de alarmes, e devem se responsabilizar sempre pelo fechamento do setor e da unidade, no caso de ser a última pessoa a sair.

Todos os funcionários devem sempre se atentar para desligar lâmpadas e fechar janelas, trancar portas e acionar o alarme, em todas as unidades, para preservar o patrimônio da instituição.



As salas de reuniões devem ser reservadas junto às recepções da unidade para que estes ambientes sejam otimizados. Para solicitar café, água, utensílios, organização e higienização destes ambientes de acordo com a necessidade e realidade da reunião, devemos informar as recepções com antecedência mínima de 1 (um) dia.

As recepções nunca devem estar vazias em horário de expediente. Caso o funcionário tenha que se ausentar, a liderança deve estar atenta para reposição ou deslocamento de funcionário de outro setor para suprir o atendimento.





VESTUÁRIO E IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO

É obrigatório o uso de uniformes para todos os colaboradores, exceto com apresentação de justificativa aceita pelo Diretor. Também é dispensável para os membros da Diretoria Jurídica, quando estiverem realizando atividades externas ou audiências virtuais, e os Diretores do Consórcio. Além disso, é exigida a utilização de equipamento de Proteção Individual (EPI), nas funções onde forem necessários.

Os terceirizados receberão uniforme da prestadora de serviços. Os colaboradores concursados, temporários e comissionados, por sua vez, receberão seus uniformes do ICISMEP.

Além da camisa de uniforme recebida por todos os colaboradores, é necessário se atentar para as demais peças de roupas que devem ser adequadas ao ambiente de trabalho. Solicitamos que os colaboradores utilizem vestuário mais casual, porém, devemos nos atentar para a não utilização de decotes, transparências, shorts, bermudas, saias e vestidos acima dos joelhos.

Para os calçados, **É PROIBIDO** o uso de chinelos, rasteirinhas, galochas (não consideradas EPI), papetes e outros similares, por razões de segurança, exceto em casos excepcionais, com a devida autorização da Diretoria.

É obrigatória a utilização do crachá de identificação do funcionário, nas unidades do ICISMEP ou a serviço dela.

O não cumprimento das regras ensejará a aplicação de advertência e, em caso de reincidência, as demais sanções disciplinares.





COMPORTAMENTO, ÉTICA E RELACIONAMENTO

Trabalhamos com pessoas e devemos nos esforçar para atender todos de maneira educada e agradável.

Trate todos com o respeito com que você gostaria de ser tratado, assuma suas responsabilidades e esteja sempre em dia com seu trabalho.

É importante lembrar que estamos a serviço da instituição, e que somos avaliados o tempo todo, portanto, os feedbacks dados pelas lideranças e diretorias são oportunidades de desenvolvimento diário.

O relacionamento e a tratativa deverão ser sempre formais, não sendo permitido utilizar gírias, apelidos, palavras de baixo calão, piadinhas e brincadeiras ofensivas. Relacionamentos íntimos e contatos físicos não são permitidos nas dependências da instituição.

Para trabalhar no ICISMEP, o profissional deve ser reservado e discreto com relação a qualquer assunto de que tome conhecimento, em razão do exercício de sua função, mantendo estrito sigilo das informações de seu setor de trabalho.

Assuntos não produtivos e que não dizem respeito ao seu setor ou seu trabalho, não devem ser propagados ou espalhados de forma irracional ou negativa, pois, podem afetar o ambiente ou prejudicar as demais pessoas envolvidas com a instituição e municípios.

Sempre quando tiver dúvidas ou anseios, é importante procurar sua liderança para esclarecer os fatos. Na maioria das vezes não conhecemos as razões de ser de cada situação ou a complexidade em torno dos fatos, e corremos o risco de interpretá-los erroneamente.

Os equipamentos de proteção e segurança são fornecidos pelo ICISMEP e o uso é obrigatório e determinado de acordo com as características do serviço prestado e exposição ou não a riscos ambientais.

É responsabilidade de cada funcionário a utilização de EPI e os cuidados com as normas de segurança do seu setor. Toda e qualquer irregularidade, risco de incidentes e ocorrências de acidentes que envolvam funcionários ou terceirizados, devem ser informados ao RH.

O uso do fone de ouvido deverá ser utilizado somente para reuniões e áudio de WhatsApp, além da edição de vídeos institucionais.

Fica proibido o uso de streamings, vídeos, músicas, podcast.

O uso de celulares corporativos, computadores e internet são estritamente para assuntos de trabalho dentro e fora da instituição.

O celular particular deverá ser utilizado com bom senso, não podendo comprometer suas atividades e resultados.





LEI 14.457/22 - ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E OUTRAS FORMAS DE VIOLÊNCIA NO ÂMBITO DO TRABALHO

O QUE É ASSÉDIO MORAL?

O assédio pode ser configurado como condutas abusivas exaradas por meio de palavras, comportamentos, atos, gestos, escritos que podem trazer danos à personalidade, à dignidade ou à integridade física, ou psíquica de uma pessoa, pôr em perigo o seu emprego ou degradar o ambiente de trabalho.

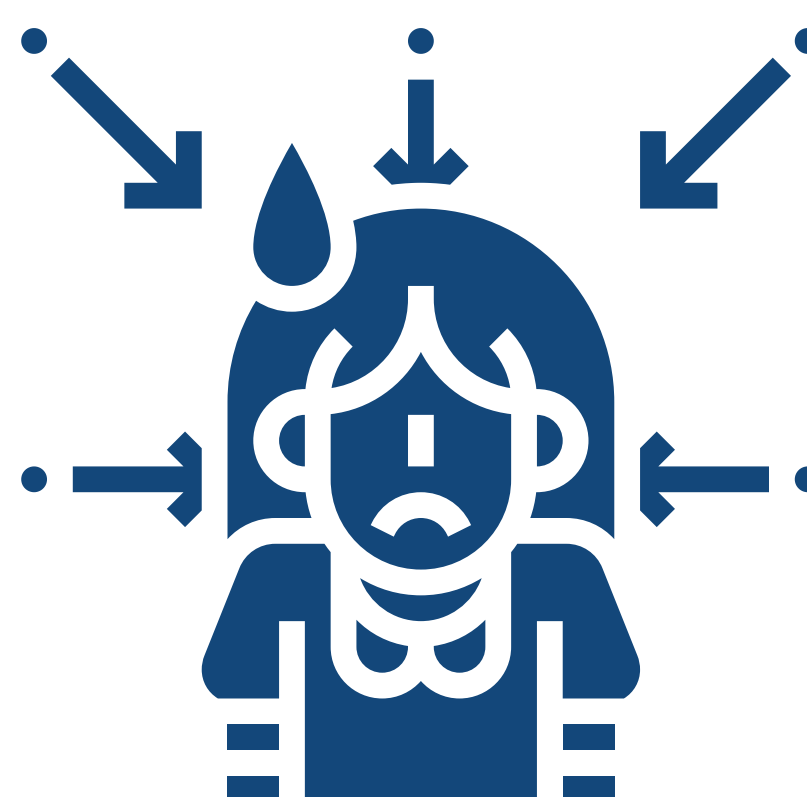


Exemplos:

- Sobrecarga do trabalhador com novas tarefas ou deixá-lo propositalmente no ócio, provocando a sensação de inutilidade e incompetência;
- Ignorar deliberadamente a presença da vítima;
- Divulgar boatos ofensivos sobre a sua pessoa;
- Dirigir-se a ela aos gritos;
- Ameaçar sua integridade física.

Consequências que o assédio moral pode trazer:

- Diminuição da autoestima do servidor;
- Desmotivação;
- Produtividade reduzida;
- Rotatividade de pessoal;
- Aumento de erros e acidentes;
- Absenteísmo;
- Licenças médicas frequentes;
- Exposição negativa do nome do órgão ou instituição.





LEI 14.457/22 - ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E OUTRAS FORMAS DE VIOLÊNCIA NO ÂMBITO DO TRABALHO

O QUE É ASSÉDIO SEXUAL?

Alguns aspectos desse tipo de violência:

- Assédio sexual se caracteriza por uma ação reiterada, mas dependendo do caso pode até ser considerado como um ato único, em que a vítima, que pode ser mulher ou homem, acaba sendo intimidada com incitações sexuais inoportunas. (Márcia Bessa, Desembargadora do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região e gestora do Programa Trabalho Seguro).
- Para o conceito de assédio sexual é determinante o comportamento subsequente a não aceitação da proposta de índole sexual. Assim, se a outra parte não se mostra inclinada a aceitar essa proposta e mesmo assim continua sendo abordada na mesma direção, nesse momento surge a figura do assédio sexual. (José Wilson Ferreira Sobrinho).
- Assédio sexual insere-se no contexto de um problema mais amplo, o da violência laboral, definida por Barreto e Heloani como todas as formas de comportamento agressivo ou abusivo que possam causar dano físico, psicológico ou desconforto em suas vítimas. (Karla Valle, Assistente Social do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região).

Assédio sexual por chantagem

Ocorre quando há a exigência de uma conduta sexual, em troca de benefícios ou para evitar prejuízos na relação de trabalho.

Assédio sexual por intimidação ou ambiental

Ocorre quando há provocações sexuais inoportunas no ambiente de trabalho, com o objetivo de prejudicar a atuação laboral de uma pessoa ou de criar uma situação ofensiva, de intimidação ou humilhação.

Consequências que o assédio sexual pode trazer:

- Depressão, angústia, estresse, crises de choro, mal-estar físico e mental.
- Cansaço exagerado, falta de interesse pelo trabalho, irritação constante.
- Insônia, alterações no sono, pesadelos.
- Diminuição da capacidade de concentração e memorização.
- Isolamento, tristeza, redução da capacidade de se relacionar com outras pessoas e fazer amizades.
- Sensação negativa em relação ao futuro.
- Aumento de peso ou emagrecimento exagerado, aumento da pressão arterial, problemas digestivos, tremores e palpitações.
- Sentimento de culpa e pensamentos suicidas.
- Uso de álcool e drogas.
- Tentativa de suicídio.





LEI 14.457/22 - ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E OUTRAS FORMAS DE VIOLÊNCIA NO ÂMBITO DO TRABALHO

COMO DENUNCIAR AQUI NO ICISMEP?

Caso você tenha conhecimento de uma situação que viola as nossas normas e regulamentos internos, bem como a legislação nacional, você pode nos relatar, acessando o nosso Portal da Integridade no site do ICISMEP:

[Portal da Integridade - ICISMEP](#)

Aqui você encontrará o passo a passo para fazer a sua Denúncia.

Contamos com a colaboração de todos para mantermos um ambiente de trabalho tranquilo, saudável e agradável para todos.



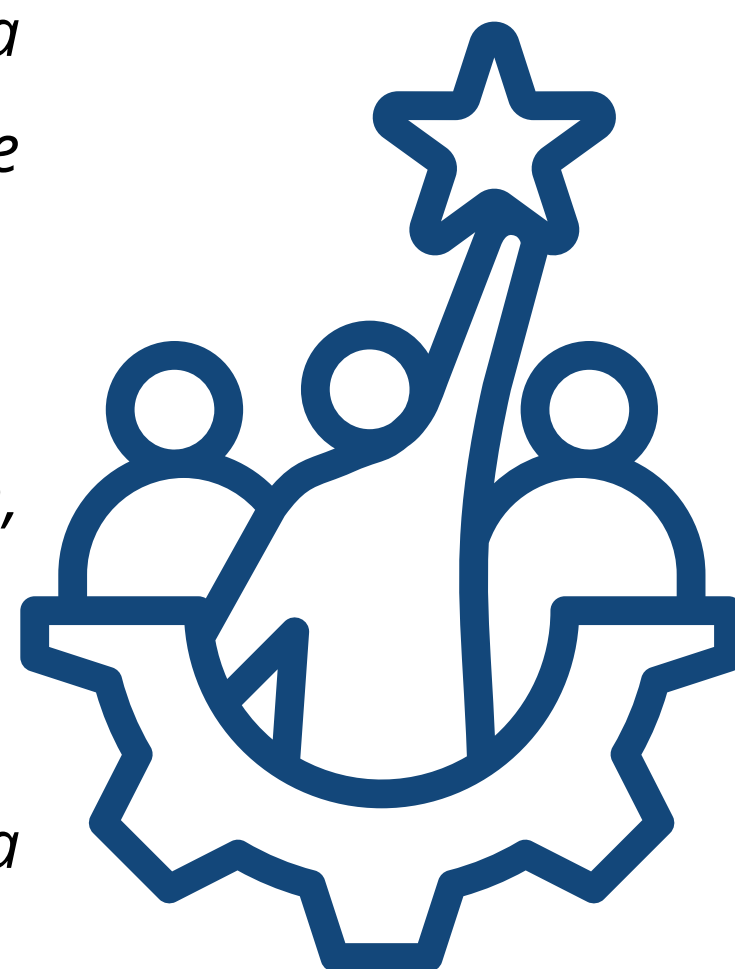
ACESSE AO PORTAL PELO QR CODE



Agora que você conhece um pouco mais sobre a nossa história, missão e valores, queremos que se sinta parte fundamental da nossa jornada.

Sua dedicação e empenho são o que nos movem, e temos muito orgulho de ter você conosco.

Conte com o nosso apoio para construir uma trajetória de sucesso e crescimento mútuo.



www.icismep.mg.gov.br



@icismep @hospitalicismep272joias



AG ICISMEP

Diretoria de
Administração e Gestão
SETOR: RH



AJUR ICISMEP

Diretoria Jurídica e de Integridade
Administrativa ICISMEP



CONSÓRCIO PÚBLICO

ICISMEP

SOLUÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS



**MANUAL DO
COLABORADOR**