



Código de Ética e Integridade do CRM - ES

Metodologia



CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDADE

SÚMARIO

CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDADE	2
SUMÁRIO	2
APRESENTAÇÃO	3
COMPROMISSOS DO CRM-ES COM OS EMPREGADOS	3
COMPROMISSOS DO CRM-ES COM O MEIO AMBIENTE	3
COMPROMISSOS DO CRM-ES COM O PÚBLICO	4
COMPROMISSOS DO CRM-ES COM OS ÓRGÃOS PÚBLICOS E EMPRESAS PRIVADAS	4
COMPROMISSOS DO CRM-ES COM A IMPRENSA	4
OBJETIVO	4
APLICAÇÃO	5
NORMAS DE CONDUTA PARA A UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DO CRM-ES	6
NORMAS DE CONDUTA PARA A UTILIZAÇÃO DOS MEIOS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELEFONIA	6
PROPRIEDADE INTELECTUAL	7
CONTROLE FINANCEIRO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS	8
GARANTIA DA QUALIDADE E DO BOM USO DA INFORMAÇÃO	8
CONFLITOS DE INTERESSE	10
RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E LICITANTES NA CONDUÇÃO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS	10
SAÚDE OCUPACIONAL	11
CONDUTAS GERAIS NO LOCAL DE TRABALHO	12
RELACIONAMENTO COM O CONSELHO	14
RELACIONAMENTO COM OS SUPERIORES HIERÁRQUICOS	14
RELACIONAMENTO COM OS COLEGAS E PÚBLICO EXTERNO	14
POLÍTICA DE COMBATE AO NEPOTISMO	15
ANEXO – TERMO DE COMPROMISSO CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDADE	16



APRESENTAÇÃO

1. O CRM-ES deve contar em sua estrutura com uma equipe de empregados íntegra e comprometida que consolide em seu dia a dia, no trabalho de cada um, seus valores éticos culturais e morais.
2. Ética tem a ver com caráter, comportamento. Ter ética profissional é observar, cumprir e fazer cumprir com zelo e respeito todas as atividades concernentes a uma determinada categoria, classe ou profissão respeitando os valores por elas estabelecidos dentro dos padrões normativos da sociedade na qual o elemento vive e faz parte. Espelha a consciência do profissional no exercício ou na prática de sua profissão.
3. Para orientar seus empregados em exercício, independentemente do regime de contratação, o CRM-ES estabeleceu alguns princípios gerais e normas éticas, sem prejuízo de outras normas de conduta que legalmente lhe sejam aplicáveis, as quais resumem no presente Manual em padrões de conduta que devem ser seguidos e respeitados.

COMPROMISSOS DO CRM-ES COM OS EMPREGADOS

4. Manter um relacionamento profissional e responsável com todos os empregados desde a admissão até o término do contrato de trabalho e, dentro desta premissa, não admitir que decisões relativas à carreira profissional sejam fundamentadas em relacionamento pessoal.
5. Estabelecer um clima favorável à realização profissional de todos os empregados, dentro de um ambiente de trabalho produtivo, saudável, seguro e de respeito mútuo, em que a responsabilidade individual seja exercida em sua plenitude, com adequada qualidade de vida em suas unidades de trabalho.
6. Proporcionar e valorizar o ambiente de transparência nas relações de trabalho e a liberdade de expressão, acreditando que a manifestação de críticas e sugestões de seus empregados contribui para o próprio aprimoramento.

COMPROMISSOS DO CRM-ES COM O MEIO AMBIENTE

7. É seu compromisso a prática da consciência ambiental visando o uso sustentável de recursos naturais de modo a preservar a natureza, mantendo os empregados conscientizados a promoverem a melhoria contínua do meio ambiente, incentivando a cultura de preservação.



COMPROMISSOS DO CRM-ES COM O PÚBLICO

8. O CRM-ES procura oferecer um padrão de atendimento transparente, eficiente, eficaz, cortês e respeitoso, identificando as prioridades de seu público-alvo e buscando, a partir deste conhecimento, aprimorar o atendimento e a qualidade de seus serviços.

COMPROMISSOS DO CRM-ES COM OS ÓRGÃOS PÚBLICOS E EMPRESAS PRIVADAS

9. O CRM-ES age com honestidade nos contatos que se fizerem necessários junto aos órgãos e entidades do setor público e as empresas privadas, em função das atividades que desempenham, não sendo admitido qualquer tipo de contribuição, doação, prestação de favores ou envio/recebimento de presentes a órgãos públicos ou empresas privadas ou a seus empregados, cujo intuito seja o favorecimento ilícito.

COMPROMISSOS DO CRM-ES COM A IMPRENSA

10. O CRM-ES mantém um canal aberto com a imprensa em geral, tornando disponíveis todas as informações necessárias ao esclarecimento e divulgação de suas atividades, através de sua área de Comunicação.

OBJETIVO

11. O objetivo do Código de Ética e Integridade é reunir uma coletânea de normas, critérios e princípios que devem ser observados pelo quadro funcional do CRM-ES, independentemente da função ou cargo, buscando orientar suas decisões e ações internas para atingir os padrões de conduta profissional e comportamento ético estabelecidos.
12. O Código de Ética e Integridade representa o compromisso do CRM-ES em defender aquilo em que acredita, seguindo uma postura responsável, ética, transparente e de respeito mútuo entre todos.
13. Expressa a preocupação do CRM-ES em deixar claro a todos os seus empregados as condutas esperadas e as condutas banidas no desempenho de suas atividades profissionais, além de conter diretrizes para ajudar a fazer da integridade o centro de



tudo o que faz no relacionamento com o público interno e externo, fornecedores, concorrentes, comunidade, imprensa, órgãos públicos e empresas privadas.

14. Cada indivíduo tem o seu próprio padrão de valores e as pessoas são responsáveis pelos resultados do seu trabalho, tanto individualmente, quanto em grupo. Tal responsabilidade é exercida plenamente com a prática de ações confiáveis, com a consciência de sua responsabilidade social e empresarial, que busca resultados de forma honesta, justa, legal e transparente.
15. O Código de Ética e Integridade não pretende ser um guia completo para todas as situações e casos que venham a acontecer, e sim um balizador dos limites éticos fundamentais da conduta profissional.
16. Os instrumentos de regulamentação interna complementam os princípios aqui expressos.

APLICAÇÃO

17. Este Código se aplica a todos os empregados, efetivos e comissionados, estagiários, temporários e terceiros vinculados ao CRM-ES.
18. O Setor de Recursos Humanos ficará responsável de colher assinatura no Termo de Compromisso e manter registro da concordância de cada um.
19. A fiscalização do cumprimento das normas estabelecidas neste Manual é atribuição dos membros do CRM-ES, individualmente ou em conjunto, para o ideal funcionamento do órgão.
20. A violação dos deveres, valores e ética do CRM-ES constitui transgressão disciplinar, podendo o empregado ser punido nas esferas administrativa, civil e penal.
21. Os empregados que tenham dúvidas sobre este Código devem dirigir-se em primeira instância a sua Liderança e em sua ausência ao Setor de Recursos Humanos/Gerência Administrativa.
22. É de responsabilidade de cada empregado notificar imediatamente ao superior hierárquico e/ou a Gerência Administrativa/RH sobre quaisquer situações potencialmente contrárias aos princípios éticos, ou que sejam ilegais, irregulares ou duvidosas, ficando garantido o tratamento confidencial às informações prestadas pelos empregados.



NORMAS DE CONDUTA PARA A UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DO CRM-ES

23. É esperado que sejam respeitados e protegidos os bens do CRM-ES, incluindo: instalações, material de escritório, veículos, e equipamentos em geral. Essas propriedades só podem ser utilizadas a serviço da autarquia.
24. Não será permitido o uso da posição do empregado em benefício próprio ou de terceiros, em detrimento dos interesses do CRM-ES, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
25. O empregado deve reparar eventuais perdas ou prejuízos decorrentes de danos causados aos recursos sob sua responsabilidade, mediante processo administrativo simplificado.

NORMAS DE CONDUTA PARA A UTILIZAÇÃO DOS MEIOS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELEFONIA

26. Os recursos e equipamentos de comunicação são bens do CRM-ES, fornecidos como ferramentas para permitir aos empregados o melhor desempenho de suas tarefas. O seu uso é exclusivo para as atividades de interesse do CRM-ES. Assim, compete a todos os que tenham acesso a tais recursos e equipamentos utilizá-los única e exclusivamente para fins laborais.
27. O acesso a qualquer site da internet através de equipamentos do CRM-ES está restrito às atividades necessárias ao bom desempenho profissional e o CRM-ES reserva-se o direito de controlar e monitorar o acesso à internet de todos os equipamentos interligados ao seu sistema e, inclusive, se reserva o direito de, sem aviso prévio, bloquear e monitorar o seu uso.
28. As comunicações eletrônicas devem atender aos padrões de integridade, confidencialidade e autenticidade, compatíveis com a sua classificação, não devendo ser utilizados para a propagação de e-mail ou documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, boatos e correntes.
29. Todos os empregados devem respeitar as seguintes regras:
 - a. É proibido instalar ou remover, nos computadores do CRM-ES, programas não institucionais para os quais não tenha a licença de uso correspondente. Em todos os casos é necessária a autorização da área de Tecnologia da



- Informação através da Gerência Administrativa e com aprovação da Diretoria;
- b. Não é permitido modificar os softwares contratados, salvo em casos específicos, de acordo com os respectivos contratos e sob a supervisão da área de Tecnologia da Informação;
 - c. É vedado o desenvolvimento de software sem autorização superior e supervisão pela área de Tecnologia da Informação;
 - d. É proibido transmitir arquivos, imagens, jogos interativos ou mensagens que não sejam de interesse do CRM-ES;
 - e. Deve ser evitado o uso das linhas corporativas fixas e móveis para ligações pessoais.
30. Cada um deve proteger os dados, arquivos e outros materiais do sistema eletrônico de informações do CRM-ES.
31. O desenvolvimento interno de equipamentos, sistemas e programas de computação, por parte dos empregados, para o planejamento e execução das atividades de trabalho é de propriedade do CRM-ES;
32. As contas dos usuários para acesso aos sistemas ou às redes internas do CRM-ES são pessoais e intransferíveis, devendo cada um utilizar o próprio nome e senha para acessar a rede e internet e enviar e-mails. As senhas de acesso devem ser mantidas em sigilo e de posse apenas dos responsáveis pelas contas.
33. As contas dos usuários não podem ser compartilhadas com outras pessoas.
34. As normas citadas neste tópico seguem detalhadamente descritas na Política de Segurança da Informação do CRM-ES.

PROPRIEDADE INTELECTUAL

35. Entende-se por propriedade intelectual os direitos relativos às invenções em todos os campos da atividade humana, segredos e marcas comerciais, direitos autorais e outras informações próprias. Sendo assim, é vedada a utilização ou repasse a terceiros, sem prévia autorização, de informações confidenciais, seja de propriedade intelectual ou material do CRM-ES.
36. Portanto, os empregados do CRM-ES comprometem-se a:
- a. Manter a confidencialidade das informações não públicas do CRM-ES, salvo autorização por escrito do superior imediato;
 - b. Ministras palestras e apresentações pertinentes ao CRM-ES, somente com prévia autorização da Diretoria;



- c. Preservar as informações concebidas e desenvolvidas como parte do trabalho;
- d. Respeitar os direitos autorais dos empregados, inserindo a autoria em documentos e projetos, reforçando que os documentos e projetos desenvolvidos em atividades internas ou em prestação de serviços ao público são de propriedade do CRM-ES.

CONTROLE FINANCEIRO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS

- 37. O CRM-ES espera que os seus empregados adotem uma postura honesta e coerente quanto aos valores gastos no desempenho da sua função.
- 38. Somente serão aprovados e concedidos recursos financeiros para despesas necessárias à realização das atividades do CRM-ES e que cumpram os requisitos legais e as normas internas.
- 39. As liberações dos recursos financeiros, mesmo para utilização de despesas aprovadas, só serão efetivadas se acompanhadas do processo corretamente documentado com apresentação dos documentos necessários para comprovação legal e respectiva apropriação contábil.
- 40. Os empregados responsáveis pela elaboração de relatórios financeiros deverão fazê-los com fidedignidade e precisão.
- 41. Qualquer ato ou omissão que possa resultar em má interpretação financeira deverá ser eliminado da prática profissional do CRM-ES.

GARANTIA DA QUALIDADE E DO BOM USO DA INFORMAÇÃO

- 42. Cada empregado deverá:
 - a. Empregar diligência para que os processos internos passem por rigorosos controles que assegurem o registro das operações do CRM-ES;
 - b. Manter a confidencialidade quanto às informações e atividades referentes ao trabalho realizado na área onde atua, sendo vedada a utilização desses dados em benefício de interesses particulares ou de terceiros;
 - c. Zelar pela veracidade das informações veiculadas interna ou externamente pelo CRM-ES, visando uma relação de respeito e transparência com seus públicos de interesse;



- d. Zelar para que todos os relatórios ou documentos sejam completos, precisos, compreensíveis e que sejam entregues com a abrangência e a velocidade apropriada;
- e. Zelar para que todos os registros contábeis sejam precisos, completos, verdadeiros e feitos com suficiente nível de detalhe. Os registros contábeis deverão ser suportados por documentação idônea, de acordo com normas internas, legislação pertinente e princípios contábeis geralmente aceitos, de forma a permitir a preparação de demonstrações contábeis/financeiras fidedignas;
- f. Respeitar e cumprir a legislação em vigor, os contratos, as normas internas do CRM-ES e as normas de segurança do trabalho estabelecidas pela legislação.
- g. Preservar inalterados documentos, registros, cadastros e sistemas de informação, mantendo sua fidedignidade;
- h. Obter prévia autorização formal da Diretoria para publicação ou exposição de estudos, pesquisas, pareceres e outros trabalhos de sua autoria ou participação, em ambientes externos, que tenham sido realizados ou elaborados no CRM-ES e que envolvam assuntos a ele relacionados.

43. Informações Confidenciais e Privilegiadas:

- a. É responsabilidade do empregado preservar as informações do CRM-ES que não tenham sido divulgadas e informações privilegiadas ou confidenciais obtidas em decorrência do seu cargo, função ou relação de trabalho, não as divulgando nem utilizando em benefício próprio, de familiares ou de terceiros, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
- b. Entende-se como informação privilegiada o conhecimento de atos, dados, fatos ou acontecimentos, bem como quaisquer informações que estejam vinculadas às diligências éticas, capazes de influenciar e causar interferências internas e externas ao CRM-ES.
- c. Somente pessoas autorizadas podem fornecer informações relevantes a terceiros.
- d. Deve ser mantida estrita confidencialidade sobre qualquer informação sigilosa ou estratégica do CRM-ES, não devendo ser divulgadas tais informações a terceiros, podendo ser compartilhadas apenas com outros empregados que precisem delas para seu trabalho e que tenham autorização de acesso às mesmas.

44. Todo empregado deve promover ações que possibilitem melhoria da comunicação interna, eliminando a propagação de informações sem comprovação (boatos), tendo o cuidado de não alterar nem deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dados.



CONFLITOS DE INTERESSE

45. Os empregados do CRM-ES não devem:

- a. Exercer atividades que comprometam sua dedicação, nem realizar atividade similar que conflita com os horários e funções em que os mesmos estejam trabalhando, ou ainda, atuar em qualquer outro segmento cujas atribuições possam, de alguma forma, comprometer a integridade, confiabilidade e segurança do CRM-ES;
- b. Conceder quaisquer benefícios ou favorecimentos irregulares a terceiros, direta ou indiretamente, e utilizar bens ou serviços do CRM-ES em seu benefício ou do outro;
- c. Valer-se do cargo para obter vantagens pessoais, para si ou para colegas e familiares, junto a entidades financeiras que transacionem com o CRM-ES;
- d. Promover atividade político-partidária nas dependências do CRM-ES ou promover aliciamento com este fim;
- e. Realizar ações entre amigos ou sorteios internos não autorizados formalmente pela Direção para seu benefício ou de terceiros;
- f. Vender em horário de expediente qualquer tipo de produto nas dependências do CRM-ES;
- g. Oferecer ou receber presentes como meio de exercer influência indevida, ou auferir ganho pessoal ou prêmio para si ou para terceiros;
- h. Ofertar, pagar, prometer ou autorizar um benefício pessoal (seja pagamento ou qualquer outro tipo de benefício pessoal), direta ou indiretamente, a terceiros.

RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E LICITANTES NA CONDUÇÃO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

46. O relacionamento do CRM-ES com seus fornecedores de bens e serviços exige tratamento respeitoso e cordial, buscando fortalecer as relações e aperfeiçoamento do processo de comunicação.
47. As negociações e procedimentos licitatórios e de compras devem ser conduzidos com transparência, lisura e imparcialidade, pautando as decisões em fatores técnicos e legais, sempre baseadas em princípios éticos, de forma a preservar a confiança mútua na busca dos melhores resultados para o CRM-ES.
48. Na seleção de fornecedores de bens e serviços devem ser previamente estabelecidos critérios estritamente legais e técnicos como qualidade, custo, prazo, pontualidade,



capacidade de fornecimento e capacidade técnica, permitindo oportunidades iguais a todos, previstos na legislação em vigor.

49. Na contratação de fornecedores e prestadores de serviços, além dos critérios técnicos e profissionais, o CRM-ES também deve exigir um perfil ético de responsabilidade social e ambiental com cumprimento das exigências legais de natureza trabalhista, previdenciária e fiscal, recusando práticas de concorrência desleal, não contratando fornecedores de bens e serviços que utilizem mão de obra infantil, que coloquem seus trabalhadores em situações degradantes e que não obedeçam a toda legislação vigente.
50. No decorrer do processo de licitação, compra de produtos e/ou serviços os empregados se comprometem a:
 - a. Fazer prevalecer sempre o interesse público e não o particular;
 - b. Não aceitar dinheiro, comissões, doações, favores, presentes, convites de caráter pessoal para hospedagem, viagem, privilégios para aquisição de bens para uso pessoal ou quaisquer outras vantagens pessoais de favorecimento direto ou indireto em benefício próprio ou de parentes e amigos, salvo brindes de propaganda e divulgação habitual;
 - c. Abster-se de usar seu cargo, função, poder ou autoridade bem como facilidades, tempo, influências ou informações de que tenha acesso com a finalidade estranha ao interesse público, procurando obter favorecimento para si ou para outrem no processo de contratação e gestão de fornecedores;
 - d. Realizar compras de bens e produtos para uso próprio em nome do CRM-ES;
 - e. Preservar as informações de caráter reservado, fornecidas por qualquer um de seus fornecedores e prestadores de serviços;
 - f. Cumprir ou fazer cumprir as obrigações contratuais assumidas com os fornecedores e exigir que eles também as cumpram, mantendo relações honestas e íntegras, preservando-se os direitos de ambas as partes;
 - g. Divulgar as informações sobre as licitações e contratações de forma transparente, disponibilizando-as igualmente a todos os interessados;
 - h. Garantir o zelo pelos benefícios gerados pelas relações comerciais transparentes, a partir do interesse comum.

SAÚDE OCUPACIONAL

51. O CRM-ES oferece a todos os empregados um ambiente de trabalho seguro e saudável. Cada empregado, estagiário e prestador deve cumprir todas as normas referentes à saúde ocupacional e segurança do trabalho e ficar atento para qualquer tipo de atividade ou ocorrência que possa, eventualmente, causar algum tipo de acidente ou



danos à saúde, comunicando imediatamente à Liderança Imediata/RH/Gerência Administrativa.

52. Ao empenhar-se em motivar os seus empregados a eliminar quaisquer vícios ou excesso de bebidas alcoólicas, drogas ou mesmo cigarros, por entender serem nocivos à saúde e ao desempenho profissional e social, o CRM-ES não admite que seus empregados estejam sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ou substâncias que possam alterar ou causar desvio de comportamento durante a jornada ou no ambiente de trabalho, sendo proibida a entrada na autarquia em estado de embriaguez.
53. Em viagens, eventos e refeições de negócios, deve haver bom senso, respeito aos padrões de comportamento e não uso de bebidas alcoólicas.
54. As restrições ao uso de cigarro nas dependências internas do CRM-ES aplicam-se também aos visitantes, temporários e terceiros, ficando a cargo dos responsáveis dos setores a aplicação da norma.
55. Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências do CRM-ES, salvo para profissionais expressamente autorizados.
56. É dever de cada empregado comunicar qualquer tipo de prática ou condições inseguras. Situações de emergência, como acidentes de trabalho, devem ser tratadas de maneira responsável e rapidamente relatadas à administração do Conselho.
57. Não são permitidas violência física, verbal e ameaças.
58. Não é permitida a prática de jogos de azar (apostas) nas dependências do CRM-ES.

CONDUTAS GERAIS NO LOCAL DE TRABALHO

59. Cada empregado deverá:
 - a. Respeitar, no exercício profissional, todas as políticas do CRM-ES, desempenhando suas atividades em conformidade com o Código de Ética e Integridade e conforme legislação vigente;
 - b. Manter uma atitude profissional positiva buscando o aprimoramento técnico e a atualização permanente, oferecendo sugestões que melhorem a qualidade dos processos e serviços do CRM-ES e preservem o seu patrimônio, imagem e interesses, responsabilizando-se pelo seu trabalho, exatidão das informações prestadas, pareceres e opiniões e encorajando todos os envolvidos na atividade a adotar tal conduta;
 - c. Exercer as atividades profissionais com imparcialidade, competência, objetividade, honestidade, respeito, transparência e cortesia na relação com Lideranças, empregados, fornecedores, e visitantes em geral;



- d. Não criar dificuldades artificiais no exercício de seu cargo, função ou atribuição, com o objetivo de supervalorizar sua atuação profissional;
- e. Procurar sempre os colegas ou Lideranças quando se considerar não habilitado para executar algum procedimento, com o intuito de obter os meios indispensáveis para ultrapassar essas limitações;
- f. Prover com transparência e equanimidade, quando investido em cargos de direção, gerenciamento, coordenação e liderança, as condições físicas, de equipamentos e de organização do trabalho necessárias para o desempenho profissional equilibrado dos empregados e zelar pelo bem-estar do seu grupo de trabalho;
- g. Ser cuidadoso e responsável na relação com autoridades, fornecedores, membros das comunidades e os demais indivíduos, empresas e organizações com que o CRM-ES se relacione no exercício das suas atividades regulares;
- h. Ter cautela com o uso de qualquer plataforma não profissional em ambiente de trabalho, utilizando com bom senso e responsabilidade, evitando o uso exagerado.
- i. Usar corretamente o crachá e apresentar-se com vestimenta discreta, sempre com boa apresentação, dentro dos padrões de higiene e limpeza e das regras estabelecidas pelo CRM-ES;
- j. Manter a organização em seu local de trabalho, procurando liberar espaço, deixando próximos apenas os documentos e itens necessários para execução do trabalho, evitando deixar material espalhado em mesas, chão e corredores;
- k. Utilizar fones de ouvido exclusivamente nos horários de repouso/alimentação ou durante treinamentos relativos às atividades desempenhadas em horários acordados com as respectivas lideranças, considerando que a utilização de fones de ouvido, durante o expediente, pode causar riscos ocupacionais como:
 - i. perda da concentração, pois estudos afirmam que nosso cérebro não dá conta de tarefas complexas e que necessitam atenção, dividindo-as com outros sentidos como a audição;
 - ii. perda de gestos, movimentações de pessoas, sinais do ambiente, enfim comunicações puramente visuais passadas pelos colegas ou lideranças enquanto utiliza o aparelho, sinais estes, muitas vezes importantes para a compreensão de determinada rotina;
 - iii. risco de acidentes, como quedas;
 - iv. perda da capacidade auditiva no decorrer do tempo.



- l. Zelar pela limpeza de seu local de trabalho.
- m. Desenvolver o hábito de cuidar da higiene de banheiros, após utilização.

RELACIONAMENTO COM O CONSELHO

- 60. Manter um relacionamento transparente, fornecendo, no momento apropriado, informações claras, exatas, acessíveis e equitativas, que traduzam a realidade e permitam o acompanhamento das suas atividades e seu desempenho.

RELACIONAMENTO COM OS SUPERIORES HIERÁRQUICOS

- 61. Respeitar a hierarquia é premissa básica de um ambiente organizacional. Não atentar para esta regra e deixar a amizade ou inimizade interferirem nas relações de trabalho são condutas inadequadas.
- 62. Respeitar e obedecer às regras e normas implementadas pela Administração e seguir as orientações de seus superiores imediatos para o exercício de suas atividades.
- 63. Submeter à aprovação prévia de seu superior imediato qualquer atividade ou trabalho exercido em nome da autarquia em ambiente externo e que fuja às obrigações rotineiras de sua função. Ficará a cargo do superior hierárquico obter a aprovação da Diretoria do CRM-ES, se for o caso.
- 64. Informar à hierarquia superior ou ao setor de RH da autarquia, fundamentando-se em fatos e dados, qualquer situação considerada irregular, contrária à ética, às leis, ou que suscite dúvidas quanto à sua legitimidade ou regularidade.

RELACIONAMENTO COM OS COLEGAS E PÚBLICO EXTERNO

- 65. No relacionamento com colegas, cada empregado deverá:
 - a. Agir de forma cortês, cumprimentando e tratando a todos com respeito, disponibilidade e atenção independente do cargo, da mesma maneira que gostaria de ser tratado, respeitando as diferenças individuais;
 - b. Manter baixo o nível de ruído, contribuindo com o foco e concentração no ambiente de trabalho;



- c. Responder a todos com educação. Caso não tenha uma resposta para um eventual problema ou pergunta, fazer o melhor possível para buscar algum tipo de solução;
- d. Aceitar as diferenças de opiniões, procurando argumentar e nunca discutir;
- e. Não prejudicar a reputação de colegas por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro subterfúgio;
- f. Não buscar obter troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal;
- g. Não utilizar o poder inerente ao cargo ou função na obtenção de favores ou serviços pessoais de subordinados;
- h. Compartilhar os conhecimentos, dados e informações adquiridas no exercício de suas atividades com seus pares e colegas de trabalho, sempre que necessário e de forma a manter o respeito ao próximo.
- i. É dever de todo empregado atender ao público externo com educação, clareza, urbanidade, cortesia, presteza, eficiência, atitude positiva e respeito, garantindo a confiabilidade e confidencialidade das informações prestadas, mantendo e respeitando os acordos firmados, oferecendo soluções completas para os interessados, apoiadas por serviços de excelência.

POLÍTICA DE COMBATE AO NEPOTISMO

66. Fica proibida a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada junto ao quadro do conselho.



ANEXO

Código de Ética e Integridade

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro ter lido e compreendido o Código de Ética e Integridade do CRM-ES e assumo o compromisso de cumpri-lo e respeitá-lo em todas as atividades desenvolvidas nesta Autarquia Federal ou quando estiver representando o Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM-ES.

Me comprometo a zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas neste Código e a notificar imediatamente ao superior hierárquico e/ou a Gerência Administrativa/Recursos Humanos sobre quaisquer situações potencialmente contrárias aos princípios éticos, ou que sejam ilegais, irregulares ou duvidosas, ficando garantido o tratamento confidencial às informações prestadas pelos empregados.

Afirmo ter ciência que o Código de Ética e Integridade do CRM-ES está disponível no site do CRM-ES - aba Portal da Transparência ⇒ Gestão de Pessoas ⇒ Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR ⇒ Código de Ética e Integridade.

Recebi em ____/____/_____.