Medvitalis®

Regulamento Interno

Sumário

APRESENTAÇÃO	2
HISTÓRIA DA EMPRESA	2
MISSÃO	2
VISÃO	2
VALORES	2
CAPÍTULO I - Da Integração no Contrato Individual de Trabalho	3
CAPÍTULO II - Da Admissão e Demissão	3
CAPÍTULO III - Dos deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado	3
CAPÍTULO IV - Do horário de trabalho e da marcação de ponto	5
CAPÍTULO V - Dos Atestados	7
CAPÍTULO VI - Das Ausências e Atrasos	7
CAPÍTULO VII - Do Pagamento	8
CAPÍTULO VIII - Das Férias	8
CAPÍTULO IX - Das Disposições Exclusivas	8
CAPÍTULO X - Das Transferências	8
CAPÍTULO XI - Das Proíbições	9
CAPÍTULO XII - Das Relações Humanas	11
CAPÍTULO XIII – Assédio Moral e Sexual	11
CAPÍTULO XIII – Calúnia, injúria e difamação	11
CAPÍTULO XIII - Penalidades	11
CAPÍTULO XIV - Das Disposições Gerais	12
CAPÍTULO XV - Penalidades	12
CAPÍTULO XVI - Das Disposições Gerais	13
CÓDIGO DE CONDUTA	14
CAPÍTULO I - Cultura Corporativa	14
CAPÍTULO II – Objetivo	14
CAPÍTULO III - Campo de aplicação	14
CAPÍTULO IV – Definições	14
CAPÍTULO V - Ética e Compliance	15
CAPÍTULO VI - Relacionamento com Parceiros	15
CAPÍTULO VII - Conduta Interna	15
CAPÍTULO VIII- Diretrizes Específicas	16
CAPÍTULO IX - Ética e Compliance	16
CAPÍTULO X - Canais de Denúncia	17
CAPÍTULO XI – Sanções	17
TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE	18
CLÁUSULA I – do objeto	18
CLÁUSULA II – das definições	19
CLÁUSULA III – da responsabilidade	19
CLÁUSULA IV – das informações não confidenciais	19
CLÁUSULA V – da guarda das informações	19
CLÁUSULA VI – das obrigações	19
CLÁUSULA VII – das disposições especiais	20
CLÁUSULA VIII – da validade	20
CLÁUSULA IX – das penalidades	20
CLÁUSULA X – do foro	20

Matriz: Rua Conde de Bonfim, 44, Sala 1101, Tijuca - Rio de Janeiro - RJ
CEP 20.520-053 - Telefone: + 55 21 3269-7226
www.medvitalis.com.br contato@medvitalis.com.br Medvitalis Serviços Ltda Medvitalis.servicos

APRESENTAÇÃO

O presente regulamento, visa criar condições de trabalho e harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto objetivando o bom entendimento e lograr êxito em suas demandas individuais e coletivas, estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre os colaboradores e o empregador, integrando o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os colaboradores e terceiros sem distinção hierárquica e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do trabalho.

HISTÓRIA DA EMPRESA

Em 12 de agosto de 2008, na zona norte do Rio de Janeiro, nascia a Medvitalis® com a motivação de melhorar a relação entre o serviço de Engenharia e a Administração das unidades de saúde.

Um dos sócios-fundadores da empresa, Vitor Nascimento, percebeu a oportunidade de negócio na tese de conclusão do curso de administração da sócia-fundadora Elisangela Silva. Baseando-se na tese, idealizou a Medvitalis® em um cenário de oportunidades competitivas em 2008. Ambos já possuíam grande experiência no segmento.

Os sócios fundadores possuem mais de 22 anos de experiência na área de gestão tecnológica e pessoas e acreditam na possibilidade de realizar um serviço melhor, integrado e eficiente.

A Medvitalis® atende diversas empresas no segmento de serviços e projetos em âmbito nacional. Ao longo de sua trajetória, a empresa ampliou sua atuação por meio da expansão dos contratos de prestação de serviços, iniciando pelo Espírito Santo e, posteriormente, passando a operar também em São Paulo e no Rio Grande do Sul. Em seguida, chegou à capital do país, Brasília, e, dando continuidade ao seu processo de expansão, iniciou suas operações em Minas Gerais.

A empresa possui um modelo de trabalho único de integração entre as áreas de conhecimento, e isto, melhora todos os indicadores que envolvem suas áreas, sejam estes financeiros ou operacionais.

MISSÃO

Oferecer soluções integradas em engenharia, infraestrutura e administração com qualidade, segurança e inovação, aplicando nossa expertise técnica para gerar valor sustentável aos clientes e à sociedade.

VISÃO

Ser reconhecida nacionalmente como referência em soluções completas de engenharia, infraestrutura e administração, pela excelência, confiabilidade e capacidade de transformar desafios em resultados sustentáveis.

VALORES

- Excelência Profissional: buscamos aprimoramento constante e a mais alta performance técnica.
- Compromisso com o Cliente: atuamos com foco na necessidade do cliente e na entrega de valor superior.
- Respeito e Diversidade: promovemos um ambiente de trabalho ético, inclusivo e colaborativo.
- Sustentabilidade: conduzimos nossas operações com responsabilidade social e ambiental.
- Inovação: incentivamos soluções criativas que impulsionam eficiência e evolução contínua.

CAPÍTULO I - Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Art. 1º Ficam sujeitos a este regulamento interno todos os colaboradores do empregador, sejam quais forem as categorias profissionais a que pertencem.

§ 1º. A obrigatoriedade de cumprimento deste regulamento interno permanece por todo tempo de duração do contrato de trabalho, sendo que o ingresso de qualquer colaborador somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar seu desconhecimento.

§ 2º. O presente regulamento interno entra em vigor em 01 de janeiro de 2020, para aqueles empregados já pertencentes ao quadro funcional do empregador e para os demais, a partir da data da sua admissão.

CAPÍTULO II - Da Admissão e Demissão

Art. 2º A admissão e a demissão dos colaboradores são atos privativos da administração da Empresa.

Art. 3º A admissão de empregado é condicionada a realização de exames de seleção técnica e avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos no prazo legal ou fixado pelo empregador.

Art. 4º A admissão só se efetivará após período experimental mediante formalização de contrato de experiência, que poderá ser prorrogado observando o prazo máximo de 90 (noventa) dias conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo após seu término ser transformado em Contrato por prazo Indeterminado.

CAPÍTULO III - Dos deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Art. 5º Todo empregado além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as disposições abaixo:

a) Cumpri os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com responsabilidade, espírito de colaboração, atenção e competência técnica e profissional;
b) Acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e Lideranças imediatas;
c) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento através de canais de comunicação internos/público;
d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho, bem como nas demais dependências da empresa;
e) Fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade nas dependências da empresa ou de seus clientes;
f) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou qualquer outro equipamento que lhe forem confiados, comunicando as falhas devidamente observadas; evitar desperdício de materiais e insumos empregados nas resoluções de problemas, energia elétrica, água entre outros;
g) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade humana do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
h) Zelar e atender por todas as normas de segurança do trabalhador, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva (óculos, calçados, capacetes, coletes, luvas e etc.), evitando acidente próprio ou com

outros empregados; comparecer a aulas, reuniões de instruções sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio e inundações entre outros.;

i) Usar o crachá fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação e reposição em caso de perda;

j) Prestar toda colaboração a empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da empresa;

k) Informar ao departamento de recursos humanos (RH) qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, processos judiciais etc.);

l) Antes da marcação do ponto deixar os pertences pessoais no guarda-volumes ou local adequado, sendo vedado guardar objetos de valor (dinheiro, joias, cheques, cartão de crédito e\ou débito, aparelho celular entre outros eletrônicos);

m) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;

n) Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;

o) Indenizar os prejuízos causados à empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:

I – Sonegação de valores e/ou objetos confiados;
II – Danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito a sua fiscalização;
III – Erro de cálculo doloso contra a empresa;
IV – Multa de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Habilitação (CNH);

§ 1º. A responsabilidade administrativa não exime o empregado/colaborador da responsabilidade civil ou criminal.
§ 2º. As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontados dos salários.

p) Usar corretamente o uniforme e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene pessoal;

q) Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento;

r) Informar imediatamente pelos canais diretos e indiretos sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste regulamento;

s) Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a empresa o matricular;

t) Submeter-se ao PCMSO sempre que para isso seja designado ou convocado.

u) É responsabilidade de cada colaborador conhecer em detalhes todo o conteúdo do Regulamento Interno. Qualquer violação a qualquer uma das normas e/ou práticas estabelecidas pelo mesmo, resultará em medidas disciplinares apropriadas, podendo inclusive levar ao desligamento por justa causa. Todos os colaboradores e prestadores de serviços tem o dever de relatar imediatamente qualquer violação desse Regulamento, sob pena de sofrerem ações disciplinares. A omissão diante de possíveis violações será considerada conduta antiética e implicará nas mesmas sanções aplicáveis às demais violações. Toda informação referente às possíveis violações éticas ou atividades ilegais será recebida e tratada confidencialmente, não se admitindo retaliação de qualquer natureza. A Medvitalis® se compromete a manter sigilo sobre a identidade daqueles que relataram e/ou participaram da investigação sobre a violação. Nas situações de dúvida quanto às políticas e práticas desse regulamento, o colaborador ou prestador de serviços devem contatar sua gerência imediata. Se, ainda assim, persistir sua dúvida, deve procurar o Recursos Humanos ou e-mail colaborador@medvitalis.com.br . No caso dos prestadores de serviços e fornecedores, o desrespeito ao Regulamento Interno da organização poderá resultar em sanções disciplinares ou suspensão imediata do contrato e, conforme o caso, a processo legal.

CAPÍTULO IV - Do horário de trabalho e da marcação de ponto

Art. 6º O horário de trabalho devidamente estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da empresa, deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo ser alterado pela Empregadora sempre que se fizer necessário.

Art. 7º A jornada de trabalho da empresa segue a jornada semanal definida por cada categoria trabalhista definida em acordo coletivo ou individualmente com cada colaborador. Respeitados os períodos de descanso estabelecidos pela empresa, independente do dia e\ou saída do colaborador computando inclusive para fins de horas extraordinárias.

Art. 8º Os empregados deverão estar nos respectivos lugares de trabalho não sendo permitido atrasos, exceto se motivados por força maior.

§ 1º. Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados por suas lideranças.

§ 2º. O intervalo intrajornada para repouso e alimentação é de cumprimento obrigatório para todos os colaboradores, em conformidade com o art. 71 da CLT, observadas as seguintes regras:

I - nas jornadas superiores a 6 (seis) horas, o intervalo será de, no mínimo, 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou negociação coletiva, de no máximo 2 (duas) horas;

II - nas jornadas superiores a 4 (quatro) horas e até 6 (seis) horas, o intervalo será de 15 (quinze) minutos;

III - nas jornadas de até 4 (quatro) horas, não há obrigatoriedade de intervalo, sendo exigidas apenas as marcações de entrada e saída.

§ 3º. As marcações de saída e de retorno do intervalo devem ser realizadas conforme o art. 10 deste Regulamento.

§ 4º. É expressamente proibida a retomada das atividades laborais, bem como o registro de retorno no sistema de ponto, antes da conclusão do período mínimo de intervalo estabelecido no § 2º.

§ 5º. O sistema de controle de ponto poderá emitir alertas automáticos ao empregado e à liderança sempre que o intervalo mínimo não for respeitado.

§ 6º. O descumprimento das diretrizes relativas ao intervalo intrajornada constitui infração às normas internas, sujeitando o infrator às penalidades do art. 38, observada a sua gradação.

Art. 9º Do Banco de Horas: Somente será admitida a inclusão de horas excedentes no sistema de banco de horas mediante a aprovação da Gestor/Responsável da Medvitalis®. A definição das datas para a devida compensação também deverá ser alinhada e validada pela liderança da Medvitalis®.

Art. 10º O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente assinalar o cartão de ponto; ponto eletrônico, ponto alternativo ou anotar em livro, realizando 4 (quatro) marcações diárias

obrigatórias: entrada, saída para o intervalo de refeição e repouso, retorno do intervalo e saída. Nas jornadas de até 4 (quatro) horas, sem intervalo, são obrigatórias 2 (duas) marcações: entrada e saída.

§ 1º. A dispensa de marcação de ponto, a critério exclusivo do empregador poderá ser concedida a título precário, não exonerando o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

§ 2º. Os equívocos na marcação do ponto deverão ser comunicados em até 24 (vinte e quatro) horas, por meio de solicitação de ajuste no sistema de ponto, com motivo plausível, não se admitindo emendas, rasuras ou alterações fora do sistema. A marcação original é sempre preservada pelo sistema, nos termos da Portaria MTP nº 671/2021.

§ 3º. Cada empregado poderá realizar até 5 (cinco) ajustes de ponto por mês, contando-se como um ajuste cada marcação incluída ou alterada. Não são computados neste limite os lançamentos decorrentes de folha de ponto manual previamente autorizada, as falhas do sistema comprovadas e registradas pelo Departamento de Recursos Humanos e os abonos decorrentes de atestado médico ou afastamento legal.

§ 4º. Os ajustes deverão refletir o horário efetivamente trabalhado e serão aprovados pela liderança imediata cadastrada como aprovadora, até o limite previsto no § 3º. Os ajustes excedentes dependerão de aprovação do Departamento de Recursos Humanos, com ciência do Compliance. É vedada a aprovação do próprio ajuste e a utilização de e-mail ou usuário pessoal para aprovação.

§ 5º. A extrapolação do limite previsto no § 3º, sem justificativa aceita, sujeitará o empregado às penalidades do art. 38, observada a sua gradação, sem prejuízo do registro e do pagamento das horas efetivamente trabalhadas.

§ 6º. O registro de ponto exige reconhecimento facial e geolocalização (GPS, quando realizado pelo celular, ou endereço IP, quando realizado pelo computador), salvo exceção autorizada prévia e expressamente pela gestão e registrada em ata, e deve permitir a identificação inequívoca do empregado e do local em que ele se encontra no momento da marcação, observado o seguinte:

I - a foto do rosto deve ser nítida e bem enquadrada, com o rosto totalmente visível, sem obstruções que impeçam a identificação, tais como máscaras, óculos escuros, bonés, capacetes, filtros, imagens de terceiros ou qualquer outro objeto ou recurso, ressalvado o uso de equipamento de proteção exigido pela atividade, hipótese em que deverá ser retirado apenas no momento da marcação, quando possível;

II - a geolocalização deve permanecer ativada durante o registro, sendo vedado o uso de recursos que ocultem, alterem ou falsifiquem a localização, tais como VPN, aplicativos de localização falsa ou equivalentes;

III - os registros que não permitirem a identificação do empregado ou do local poderão ser considerados inválidos, devendo o empregado regularizá-los nos termos dos §§ 2º a 4º deste artigo, sem prejuízo das penalidades do art. 38 em caso de reincidência ou má-fé.

§ 7º. O empregado deverá assinar digitalmente a folha de ponto em até 24 (vinte e quatro) horas após o seu envio.

§ 8º. Os procedimentos operacionais de registro, ajuste, tratativa, auditoria e fechamento do ponto constam do POP de Gestão do Ponto Eletrônico, que integra este Regulamento.

Art. 11º A marcação ou o ajuste do ponto para outro empregado, bem como a aprovação de ajuste sabidamente inverídico, constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante serem dispensados por justa causa.

Art. 12º A falta de marcação do ponto, não regularizada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, importará no não cômputo do tempo de trabalho incluindo as horas extraordinárias, salvo comprovação do trabalho efetivamente prestado.

CAPÍTULO V - Dos Atestados

Art 13º O atestado médico deverá estar de acordo com a Resolução Conselho Federal de Medicina (CFM) nº 2.382/2024, e deverá ser enviado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da ausência, em formato digital (foto ou PDF), à liderança ou ao Departamento de Recursos Humanos, especificando o tempo concedido de dispensa necessário para a completa recuperação do paciente; deverá estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente; registrando os dados de maneira legível e com identificação completa do emitente, mediante de assinatura e carimbo com número de registro no Conselho Regional de Medicina ou Conselho da respectiva classe emitente do documento.

CAPÍTULO VI - Das Ausências e Atrasos

Art. 14º O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa por escrito ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º A empresa descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, exercendo a aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

§ 2º. O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus a remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

Art. 15º O empregado que precisar se ausentar por motivo extraordinário, deverá obter autorização de saída emitido por seu superior direto e apresentar, quando do retorno o atestado médico ou documento legal justificando sua ausência.

Parágrafo único: O empregado deve diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam mercados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho e caso necessário poderá contar com o apoio do setor de recursos humanos.

Art. 16º O empregado se obriga avisar através dos canais oficiais ou avisar qualquer meio de forma a consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior não puder comparecer ao serviço, no dia anterior a sua falta, se esta for previsível, quando não for, no início do dia da falta.

Parágrafo único: Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

Art. 17º O empregado que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e ao retornar a empresa apresentar atestado médico de acompanhante.

CAPÍTULO VII - Do Pagamento

Art. 18º A empresa pagará a remuneração dos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em moeda corrente do país ou mediante depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade.

Art. 19º Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas ao departamento de recursos humanos no primeiro dia útil após o pagamento.

CAPÍTULO VIII - Das Férias

Art. 20º As férias serão gozadas em conformidade com a CLT e seus adendos.

CAPÍTULO IX - Das Disposições Exclusivas

Art. 21º Compete as Lideranças e aos outros ocupantes de cargo de chefia:

I) Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;
II) Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;
III) Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;
IV) Não abusar ou exceder em sua autoridade;
V) Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente regulamento.

Art. 22º O condutor de veículo automotor, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da empresa disponibilizado por esta, e de seus clientes, responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imprudência, imperícia ou negligência de sua parte na condução dos veículos ou casos de infração ao código brasileiro de trânsito.

Art. 23º Todos os empregados que utilizarem internet, intranet, mensagem eletrônica de correio ou quaisquer outros meios de comunicação internos da empresa são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário.

Parágrafo único: O uso indevido destas ferramentas, o acesso a sítios de internet indevidos e o envio de mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar advertência, suspensão e demissão.

CAPÍTULO X - Das Transferências

Art. 24º Os empregados que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explicita podem ser transferidos para qualquer localidade do País.

Art. 25º As despesas com a transferência do empregado correrão por conta do Empregador se este determinar a transferência; e por conta do empregado, quando este solicitar.

CAPÍTULO XI - Das Proibições

Art. 26º É expressamente proibido ao empregado:

a) Permanecer em setores estranhos aqueles afetos a sua área de atuação; ingressar na empresa por vias não determinadas, salvo ordem expressa;

b) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones e etc., disponíveis no ambiente de trabalho para uso pessoal sem autorização superior;

c) Promover algazarra, brincadeiras ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito; promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação de ponto;

d) Fumar nas dependências da empresa;

e) Receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa em prévia autorização;

f) Retirar do local de trabalho sem prévia autorização qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da empresa;

g) Prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da empresa;

h) Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;

i) Usar cartão de visita profissional não autorizado pela empresa; utilizar de impressos da empresa para assuntos não relacionados ao serviço;

j) Exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço; em eventos promovidos pela empresa e seus fornecedores é proibido e será considerado como falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os empregados;

k) Usar a logomarca em qualquer material que não seja autorizado pelo departamento de Comunicação e Marketing da Medvitalis®;

l) Fazer brindes ou presentear em nome da empresa sem a devida autorização do.
Comunicação e Marketing da Medvitalis®;

m) Divulgar por qualquer meio, segredo ou fato de natureza privada do empregador;

n) Realizar ajuste ou realizar a marcação do ponto de outro empregado;

o) Portar arma de qualquer natureza, bebida alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob efeito de qualquer espécie de entorpecente ainda que lícito;

p) Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;

q) Entreter-se no horário de serviço em conversações, leituras e ocupações não relacionadas ao serviço;

r) Utilizar de aparelho de telefonia celular nas dependências da empresa, salvo em caso de o uso ser inerente à atribuição de suas funções, devidamente autorizado pelo empregador;

s) Utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar pen drives nos computadores da empresa; entrar no recinto da empresa com aparelhos eletrônicos (computadores, notebooks, filmadoras, máquinas fotográficas etc.) de uso pessoal, sem autorização do empregador;

t) Divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da empresa;

u) Fazer serviço para si ou para terceiros utilizando tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa, sem autorização do empregador;

v) Recusar-se a execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;

w) Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);

x) Não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela empresa;

y) Trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés;

z) Receber sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a empresa.

Art. 27º É expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades industriais e comerciais da empresa, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da empresa.

CAPÍTULO XII - Das Relações Humanas

Art. 28º Todo o empregado tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

Art. 29º Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da Empresa.

Art. 30º Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A empresa não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.

Art. 31º A empresa não tolerara atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como maus-tratos aplicado ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado a presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador,

manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua autoestima.

Art. 32º A diretoria da Empresa, através do Departamento de Recursos Humanos, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

CAPÍTULO XIII – Assédio Moral e Sexual

Art. .33º A Medvitalis® proíbe em especial qualquer conduta ilícita que constitua assédio sexual ou moral, incluindo a ausência de relações hierárquicas ou de subordinação. O que constitui conduta de assédio sexual ou moral ilegal:

A conduta tem por objetivo ou por efeito afetar substancialmente a execução do trabalho de um indivíduo ou criar um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo. Qualquer queixa de assédio será tratada. Qualquer colaborador que considere ter sido assediado deve imediatamente comunicar tal conduta, seja ao seu superior hierárquico, seja diretamente ao Recursos Humanos ou fazer a sua denúncia no Central de Denúncias no site www.medvitalis.com.br/governança-corporativa, a denúncia pode ser feita de maneira anônima. Será imediatamente instaurado um procedimento de inquérito e de apreciação da conduta objeto da queixa por violação desta regra. Se a queixa for justificada, serão adotadas sanções disciplinares impostas aos autores de tais atos.

Art. 34º Quem assedia pode ser responsabilizado nas esferas administrativa (infração disciplinar) ou trabalhista (arts. 482 e 483 da CLT[1]), civil (danos morais e materiais) e criminal (dependendo do caso, os atos de violência poderão caracterizar crime de lesão corporal, crimes contra a honra, crime de racismo, etc.).

Assédio moral

Parágrafo único: Pode-se manifestar de três modos distintos:

Vertical: relações de trabalho marcadas pela diferença de posição hierárquica. Pode ser descendente (assédio praticado por superior hierárquico) e ascendente (assédio praticado por subordinado);

Horizontal: relações de trabalho sem distinção hierárquica, ou seja, entre colegas de trabalho sem relação de subordinação;

Misto: consiste na cumulação do assédio moral vertical e do horizontal. A pessoa é assediada por superiores hierárquicos e também por colegas de trabalho com os quais não mantém relação de subordinação.

Art.35º Os artigos 482 e 483 da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) preveem rescisão indireta do contrato de trabalho, motivo para demissão por justa causa e indenização para o que define como "ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em legítima defesa, própria ou de outrem". Constatado o abuso, o empregador tem responsabilidade civil pelos atos causados no âmbito da sua empresa ou organização.

Assédio Sexual

Art. 36º O assédio sexual é definido por lei como o ato de "constranger alguém, com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função" (Código Penal, art. 216-A). O assédio sexual pode ser de duas categorias. Por chantagem, quando a aceitação ou a rejeição de uma investida sexual é determinante para que o assediador tome uma decisão favorável ou prejudicial para a situação de trabalho da pessoa assediada. Já o assédio por intimidação abrange todas as condutas que resultem num ambiente de trabalho hostil, intimidativo ou humilhante. Essas condutas podem não se dirigir a uma pessoa ou a um grupo de pessoas em particular, e pode ser representada com a exibição de material pornográfico no local de trabalho.

O que não é Assédio:

Parágrafo único: A prática de atos de gestão administrativa, sem a finalidade discriminatória, não caracteriza assédio moral, como a atribuição de tarefas aos subordinados, a transferência do(a) empregado(a) para outra lotação ou outro posto de trabalho no interesse da empresa, a alteração da jornada de trabalho no interesse da empresa, a destituição de funções comissionadas, etc. Também não caracterizam assédio moral o exercício de atividade psicologicamente estressante e desgastante, as críticas construtivas ou avaliações do trabalho realizadas por colegas ou superiores, desde que não sejam realizadas em público e exponha o(a) empregado (a) a situações vexatórias, e os conflitos esporádicos com colegas ou chefias. LEMBRE-SE: ato isolado de violência psicológica no trabalho não se confunde com o assédio moral no trabalho, mas pode ensejar a responsabilização civil, administrativa, trabalhista e criminal do(a) agressor(a). O assédio moral pressupõe, conjuntamente: repetição (habitualidade); intencionalidade (fim discriminatório); direcionalidade (agressão dirigida a pessoa ou a grupo determinado); e temporalidade (durante a jornada de trabalho, repetição no tempo).

CAPÍTULO XIV – Calúnia, injúria e difamação

Art. 37º Calúnia, injúria e difamação são considerados crimes contra a honra

Não serão aceitas nenhum tipo de calúnia, injuria ou difamação mensagens abusivas por aplicativos de conversa, seja ele o WhatsApp, Facebook Messenger ou qualquer outro, pode caracterizar a prática de atos puníveis nas esferas criminal e cível.

Caluniar -é dizer de forma mentirosa que alguém cometeu crime. Para a ocorrência do crime de calúnia é essencial que haja atribuição falsa de crime.
Difamar – é tirar a boa fama ou o crédito, desacreditar publicamente atribuindo a alguém um fato específico negativo, para ocorrer o crime de difamação o fato atribuído não pode ser considerado crime.
Injuriar– é atribuir palavras ou qualidades ofensivas a alguém, expor defeitos ou opinião que desqualifique a pessoa, atingindo sua honra e moral.

CAPÍTULO XV - Penalidades

Art. 38º Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades:
a) Advertência verbal;
b) Advertência escrita;
c) Suspensão;

d) Demissão.

§ 1°. A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

§ 2°. A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

Art. 39º As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pelo Departamento de Recursos Humanos, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO XVI - Das Disposições Gerais

Art. 40º Ao empregado é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e a atividade da Empresa.

Parágrafo único: as sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos gerentes, encarregados e aos próprios administradores, que poderão premiar os empregados que tiverem sugestões aprovadas.

Art. 41º O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.

Art. 42º Objetos e dinheiro que porventura forem encontrados dentro do recinto da empresa deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos e, se não forem procurados pelo legitimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão devolvidos à pessoa que os encontrou.

Art. 43º Os empregados devem observar o presente Regulamento, Circulares, ordens de serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.

Art.44º O empregado receberá um exemplar ou endereço para acesso e realização de download e tem a obrigatoriedade de ler o presente Regulamento, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos. Link de acesso: https://medvitalis.com.br/area-do-colaborador/

Art. 45º O presente Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.

Art. 46º Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela empresa a luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

CÓDIGO DE CONDUTA

A transparência, a ética e a honestidade são valores que ganham destaque em nossos serviços. Temos o cuidado e a preocupação de sempre entregar o melhor, respeitando os nossos clientes e colaboradores. Qualquer comportamento que esteja fora desses valores, não será aceito. Possuímos um regimento interno que evidência e

deixa claro que as atitudes que estejam desalinhadas com os nossos valores não serão toleradas. Trabalhamos em conformidade com as leis de nosso País, isto é o que nos norteia em nossas atitudes e ações.

CAPÍTULO I - Cultura Corporativa

A cultura corporativa da Medvitalis® está presente em todas nossas ações. Temos como foco o atendimento com excelência. Somos orientados para: resultados, cuidado com as pessoas e a valorização da vida.

CAPÍTULO II – Objetivo

O objetivo de criar o Código de Conduta e Combate à Corrupção da Medvitalis® é formalizar regras, identificando, monitorando e comunicando quaisquer práticas que não estejam de acordo com a ética, prevenindo à corrupção e cuidando sempre da integridade e da saúde do negócio. É essencial para a Empresa que seus negócios sigam os mais elevados padrões éticos, devendo ocorrer de forma transparente e garantir a dignidade de todos os envolvidos.

CAPÍTULO III - Campo de aplicação

Este Código de Conduta estabelece as diretrizes a serem observadas por todos os colaboradores, terceiros e prestadores de serviços, além de qualquer participante da cadeia de valor da Medvitalis®.

CAPÍTULO IV – Definições

• Medvitalis®: Empresa de capital fechado controlada por seus acionistas, detentora, dentre outros, dos sítios de internet www.medvitalis.com.br; www.sisvitalis.com.br, www.sisvitalis.com.

• A empresa: A Medvitalis® e todas as partes que estejam a elas relacionadas como controladas diretas e indiretas, e se aplica individualmente a qualquer das empresas que compõem o mesmo Grupo Econômico.

• Lei 12.846/13 (“Lei Anticorrupção”): Estabelece a responsabilização, civil e administrativa de pessoas jurídicas e físicas pela prática de atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, com a responsabilização objetiva da pessoa jurídica e a imposição de penalidades severas a todos os que participarem de atos ou omissões definidos como transgressão à Lei.

• Decreto 8.420/15: Regulamenta a Lei no 12.846, de 1o de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências.

• Canal de Denúncia: está no site da empresa para colaboradores, clientes e quaisquer pessoas que quiserem apresentar anonimamente uma denúncia ou informação sobre conduta que não estiver de acordo com às Políticas da empresa, o Código de Ética e Conduta ou à legislação em vigor, inclusive a Lei Anticorrupção.

• Código de Ética e Conduta: O código de conduta possui regras que visam orientar os comportamentos e atitudes esperados dos seus colaboradores, administradores e fornecedores. Nesse documento seguem as informações e os valores da empresa. Atitudes que não se enquadrem ou desrespeitem as regras desse código estão passíveis de punições legais seguindo a legislação em vigor.

• Contraparte: Entende-se como Contraparte qualquer terceiro com o qual a Medvitalis® se relacione comercialmente, tais como, mas não limitado a:

parceiros comerciais, clientes (contratados e potenciais), fornecedores

(contratados e potenciais) e prestadores de serviços (contratados e potenciais).

Corrupção: (significado do dicionário)
1- Ato ou resultado de corromper; corrompimento, corruptela.
3- Alteração das características de algo; adulteração.
4- Ato ou efeito de subornar alguém para vantagens pessoais ou de terceiros.
5- Uso de meios ilícitos, por parte de pessoas do serviço público, para
obtenção de informações sigilosas, a fim de conseguir benefícios para si ou para terceiros.

• Políticas da Companhia: Trata-se de regramentos, normas e valores estabelecidos pelas principais áreas da empresa.

CAPÍTULO V - Ética e Compliance

A empresa tem como compromisso à divulgação da legislação brasileira anticorrupção para os colaboradores e parceiros, a fim de que seja cumprida integralmente.

Dessa forma, a Medvitalis® se compromete a proibir e coibir qualquer forma de suborno ou favorecimento, implementando preceitos de governança corporativa e incentivando a legalidade e a transparência na sua gestão.

CAPÍTULO VI - Relacionamento com Parceiros

Os colaboradores que trabalham para Medvitalis® estão proibidos de receber qualquer tipo de vantagem seja monetária ou em troca de benefícios com fornecedores, clientes, agentes públicos, acionistas e investidores, outros associados e membros da sociedade civil organizada. Não são toleradas ações com o intuito de influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão
da cadeia de valor em benefício próprio ou da empresa – sendo tal conduta considerada imoral e antiética.

CAPÍTULO VII - Conduta Interna

Todo colaborador tem acesso ao Código de Conduta e combate à corrupção no site da empresa, recebe também na sua integração o regulamento interno com as orientações sobre a conduta na empresa e com as pessoas que têm algum tipo de conexão com a Medvitalis®. É de responsabilidade do colaborador conhecer e cumprir todas as Políticas relacionadas a sua área de atuação da Companhia.

Qualquer ação ou ato que infrinja esse código de conduta por parte de algum colaborador, fornecedor ou qualquer pessoa que esteja conectada a Medvitalis® deve ser informado imediatamente no canal de Denúncia para que as medidas sejam tomadas o quanto antes.

É fundamental o comprometimento de todos que trabalham ao combate à Corrupção e à manutenção da imagem e reputação da companhia.

É indispensável o empenho de todos para manter todos os valores, princípios, políticas e normas de conduta.

CAPÍTULO VIII- Diretrizes Específicas

A Medvitalis® não colabora e não permite a prática de conduta que constitua ou resulte em atos lesivos à Administração pública, conforme previsto na Lei Anticorrupção, tais como:

·Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a pessoa a ele relacionada;

·Financiar, custear, patrocinar ou subsidiar a prática de atos ilícitos;

·Utilizar-se de pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

·Frustrar, impedir ou fraudar o caráter competitivo de procedimento licitatório ou de contrato dele decorrente;

·Afastar ou tentar afastar pessoas jurídicas de qualquer natureza, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

·Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa de natureza jurídica para participar de licitação ou celebrar contrato;

·Obter vantagem ou benefício indevido com a administração pública ou privada, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais;

CAPÍTULO IX - Ética e Compliance

Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro de contratos celebrados;

Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de entidades públicas e privadas ou intervir em sua atuação.

Sugerir, oferecer, solicitar, exigir, prometer ou conceder, direta ou indiretamente, mediante exigência ou não, vantagens indevidas de qualquer natureza a pessoas e empresas dos setores público e privado, nacionais e estrangeiras, incluindo organizações do terceiro setor, em troca de realização ou omissão de atos inerente às suas atribuições ou de facilitação de negócios, operações ou atividades para a Companhia ou para beneficiar a si ou a terceiros.

Aceitar, anuir ou receber de pessoas e empresas dos setores público e privado, nacionais e estrangeiras, direta ou indiretamente, vantagens indevidas de qualquer natureza em troca de realização ou omissão de atos inerentes às suas atribuições ou de facilitação de negócios, operações ou atividades para a Companhia ou para beneficiar a si ou a terceiros.

Qualquer forma de Corrupção, propina, tráfico de influência, favorecimento e demais atos ilícitos e práticas análogas definidas no Código de Ética e Conduta.

Contraparte tem reputação ruim no mercado em relação ao recebimento ou oferecimento de suborno;

A contraparte tem patrimônio incompatível com a remuneração e comissão recebida;

É vedado ainda:

Situações Práticas

Os colaboradores precisam estar atentos a indícios de Corrupção tais como os exemplos abaixo:

- Contraparte tem relacionamento próximo ao agente público que está indicando e/ou controlada por seus familiares e amigos com conexão com o governo ou entidade privada;
- Contraparte propõe formas de pagamento incomuns ou em locais que não estejam dentro no país e das leis brasileiras;
- Doação para uma instituição sem fins lucrativos a pedido de um agente público;
- Um terceiro contratado para representar a Companhia requisita pagamento facilitador ou adiantamento em espécie para despesas não claramente especificadas.

CAPÍTULO X - Canais de Denúncia

Colaboradores, fornecedores ou outras pessoas que observarem quaisquer desvios às diretrizes desta Política ou condutas suspeitas devem denunciá-las por meio no Canal de Denúncia que está no site da Medvitalis®: www.medvitalis.com.br/canaldedenuncia

As denúncias serão verificadas de forma sigilosa. Todos os envolvidos em denúncias têm reservados os seus direitos à privacidade e confidencialidade, sendo inaceitáveis quaisquer formas de coação ou represálias.

As denúncias apuradas como procedentes terão as punições cabíveis aplicadas.

CAPÍTULO XI – Sanções

O colaborador que não cumprir as regras descritas nesse código de conduta assume o risco de sofrer todas as sanções cabíveis por suas condutas. As ações que prejudicarem ou danificarem a imagem da empresa seguirá para as implicações penais decorrentes do descumprimento legal e, a critério da

Companhia, a demissão por justa causa.

Multa, no valor de 0,1% a 20% do faturamento bruto, excluídos os tributos. Na impossibilidade de utilização do critério valor do faturamento, a multa poderá; ser de no mínimo R$ 6.000,00 a R$ 60.000.000,00;

Publicação extraordinária da decisão condenatória em meios de comunicação de grande circulação no local da infração ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional, bem como por meio de afixação de edital pelo prazo mínimo de 30 dias, no próprio estabelecimento, de modo

visível ao público e no site da empresa na internet;

Perdimento dos bens, direitos ou valores obtidos com a infração; suspensão ou interdição parcial de suas atividades; dissolução compulsória da pessoa jurídica;

Proibição de receber incentivos, subsídios, subvenções, doações ou empréstimos oriundos do poder público pelo prazo mínimo de 01 ano e máximo de 05 anos.

As penalidades aplicáveis estão descritas no artigo 6º da Lei Nº 12.846/13, que dispõe:

Art. 6º Na esfera administrativa, serão aplicadas às pessoas jurídicas consideradas responsáveis pelos atos lesivos previstos nesta Lei as seguintes sanções:

A Medvitalis® apurará as denúncias e trabalhará para que as medidas necessárias sejam tomadas baseadas com a Lei Anticorrupção, informando e colaborando com as autoridades competentes para a completa apuração e responsabilização dos indivíduos que as praticarem.

Todas as informações serão verificadas, e ficando comprovado o crime, o mesmo que o cometeu responderá diante das leis em vigor e responderá sobre a reparação de eventuais danos a empresa decorrente das ações feitas indevidamente. Ademais o colaborador poderá ser demitido por justa causa. Serão responsabilizados de igual forma, os destinatários desta Código que tiverem praticado o ato lesivo e também aqueles que tiverem conhecimento de sua prática, mas que tenham se omitido.

Sem prejuízo das penalidades legais indicadas acima e também aquelas que decorrem do contrato de trabalho e/ou de prestação de serviços, o colaborador ou membro dos destinatários desta Política responderá pelos prejuízos eventualmente causados à Companhia e/ou a terceiros.

TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Considerando que para bom e fiel desempenho das atividades da MEDVITALIS SERVIÇOS LTDA faz-se necessária a disponibilização de informações técnicas e confidenciais, incluídas de projeto, especificação, funcionamento, organização e desempenho da referida empresa e de seus clientes.

CLÁUSULA I – do objeto

O objeto do presente termo é a proteção das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS disponibilizadas pela Medvitalis®, em razão da relação de emprego entre as partes, onde será desenvolvido trabalho referente a PCRJ/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO RJ e demais contratos.

CLÁUSULA II – das definições

Todas as informações técnicas obtidas através da relação de emprego com a Medvitalis® e relacionadas a serviços, especificação, funcionamento, organização ou desempenho da referida empresa serão tidas como confidenciais de sigilosas.

PARÁGRAFO ÚNICO: Serão consideradas para efeito deste termo toda e qualquer informação, transmitidas por meios escritos, eletrônicos, verbais ou quaisquer outros e de qualquer natureza, técnica, operacional, comercial, jurídica, patenteada ou não, incluindo mas não se limitando a: know-how, técnicas, invenções, especificações, desenhos, cópias, diagramas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, softwares, hardwares, mídias, contratos, propostas comerciais, projetos, tabelas, conceitos de produto, nomes de pessoas, pesquisas em andamento, invenções, ideias, processos, fórmulas e designs, patenteáveis ou não, planos de negócios (business plans), métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, documentos, contratos, papéis, estudos, informações mercadológicas, financeiras e comerciais, pareceres e
pesquisas a que o funcionário tenha acesso:

a) por qualquer meio físico (v.g. documentos expressos, manuscritos, mensagens eletrônicas (e-mail), fotografias etc.;

b) por qualquer forma registrada em mídia eletrônica (CD, pendrive, etc.);

c) oralmente ou gravação

d) por qualquer forma de mídia TV, rádio, jornal, revista, online, portal, mídia externa ou mídias alternativas.

e) Utilização de logo marca da Medvitalis® ou da Prefeitura/SMS sem prévia autorização.

CLÁUSULA III – da responsabilidade

O(A) empregado(a) compromete-se a manter sigilo não utilizando tais informações confidenciais em proveito próprio ou alheio.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As informações confidenciais confiadas aos empregados somente poderão ser abertas a terceiro mediante consentimento prévio e por escrito da empresa, ou em caso de determinação judicial, hipótese em que o empregado deverá informar de imediato, por escrito, à empresa para que esta procure obstar e afastar a obrigação de revelar as informações.

CLÁUSULA IV – das informações não confidenciais

Não configuram informações confidenciais aquelas:

a) já disponíveis ao público em geral sem culpa do(a) funcionário(a);

b) que já eram do conhecimento do funcionário antes do seu ingresso na empresa e que não foram adquiridas direta ou indiretamente da empresa

c) que não são mais tratadas como confidenciais pela empresa.

CLÁUSULA V – da guarda das informações

Todas as informações de confidencialidade e sigilo previstas neste termo terão validade durante toda a vigência deste instrumento, enquanto perdurar a relação de trabalho e, ainda, por um período mínimo de 05 (cinco) anos do rompimento do vínculo do(a) funcionário(a) com a empresa.

CLÁUSULA VI – das obrigações

Deverá o(a) funcionário(a):

I) usar tais informações apenas com o propósito de bem e fiel cumprir os fins da empresa;
II) manter o sigilo relativo às informações confidenciais e revelá-las apenas aos empregados que tiverem
III) necessidade de ter conhecimento sobre elas;
IV) proteger as informações confidenciais que lhe foram divulgadas, usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger suas próprias informações confidenciais;
V) manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou informações confidenciais, devendo comunicar à empresa, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.
VI) Responsabilizar-se, em sua área de atuação pelo adequado funcionamento do Posto de Serviço;
VII) Zelar pela conservação, higiene e segurança do imóvel e dos bens móveis;
VIII) Portar-se com urbanidade, discrição e respeito à instituição pública;
IX) Zelar pela economia e conservação do material que lhe é confiado;
X) Participar, quando convocados, de reuniões, encontros e demais atividades promovidas pela CONTRATANTE;

1°§ : O(A) funcionário(a) fica desde já proibido(a) de produzir cópias ou backup, por qualquer meio ou forma, de qualquer dos documentos a ele fornecidos ou documentos que tenham chegado ao seu conhecimento em virtude da relação de emprego.

2°§: O(A) funcionário(a) deverá devolver, íntegros e integralmente, todos os documentos a ele fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pela empresa para entrega, ou quando não for mais necessária a manutenção das informações confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas responsabilidades previstas neste instrumento.

3°§: O funcionário deverá destruir todo e qualquer documento por ele produzido que contenha informações confidenciais da empresa, quando não mais for necessária a manutenção dessas informações confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, sob pena de incorrer nas responsabilidades previstas neste instrumento.

CLÁUSULA VII – das disposições especiais

Ao assinar o presente instrumento, o(a) funcionário(a) manifesta sua concordância no seguinte sentido:

I) todas as condições, termos e obrigações ora constituídas serão regidas pelo presente Termo, bem como pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;
II) o presente termo só poderá ser alterado mediante a celebração de novo termo, posterior e aditivo;
III) as alterações do número, natureza e quantidade das informações confidenciais disponibilizadas pela empresa não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso ou as obrigações pactuadas neste Termo de Confidencialidade e Sigilo, que permanecerá válido e com todos os seus efeitos legais em qualquer das situações tipificadas neste instrumento;
IV) o acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer das informações confidenciais disponibilizadas para o funcionário, em razão do presente objetivo, serão incorporadas a este Termo, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, não sendo necessário, nessas hipóteses, a assinatura ou formalização de Termo aditivo.

CLÁUSULA VIII – da validade

Este termo tornar-se-á válido a partir da data de sua efetiva assinatura pelas partes.
Parágrafo Único: As disposições deste instrumento devem, contudo, ser aplicadas retroativamente a qualquer informação confidencial que possa já ter sido divulgada, antes da data de sua assinatura.

CLÁUSULA IX – das penalidades

A não-observância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste instrumento, sujeitará ao funcionário infrator, como também ao agente causador ou facilitador, por ação ou omissão de qualquer daqueles relacionados neste Termo, ao pagamento, ou recomposição, de todas as perdas e danos comprovadas pela empresa, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

CLÁUSULA X – do foro

Por força do disposto no art. 109, inciso I, da Constituição Federal, o foro competente para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias resultantes da execução deste Instrumento de Contrato é o da Justiça Federal, Estado do Rio de Janeiro, caso não sejam solucionadas administrativamente.