

Código de Ética do Sesc/SE

Alterado pela Resolução nº 1.143, de 22 de agosto de 2023.



Sumário

TÍTULO I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	1
TÍTULO II. DAS DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS.....	1
TÍTULO III. DOS PRINCÍPIOS.....	1
TÍTULO IV. DAS NORMAS DE CONDUTA NO SESC/SE	2
CAPÍTULO I. Dos Deveres	2
CAPÍTULO II. Das Proibições	4
CAPÍTULO III. Da Segurança e Saúde no Trabalho.....	5
CAPÍTULO IV. Dos Recursos Institucionais	7
CAPÍTULO V. Dos Condutores de Veículos	7
CAPÍTULO VI. Da Rede Corporativa	8
CAPÍTULO VII. Do e-mail Corporativo.....	8
CAPÍTULO VIII. Do Uso da <i>Internet</i>	9
CAPÍTULO IX. Da Propriedade Intelectual	9
CAPÍTULO X. Da Proteção dos Dados Pessoais.....	10
CAPÍTULO XI. Da Imagem Institucional e Preservação da Reputação.....	11
CAPÍTULO XI. Da Relação com Fornecedores e Prestadores de Serviços	12
CAPÍTULO XII. Da Relação com os Clientes	13
CAPÍTULO XIII. Do Meio Ambiente	13
CAPÍTULO XIV. Da Confidencialidade e Sigilo.....	14
CAPÍTULO XV. Do Papel dos Gestores do Sesc/SE.....	14
TÍTULO V. APLICABILIDADE DO CÓDIGO DE ÉTICA	15
TÍTULO VI. DAS PENALIDADES.....	16
CAPÍTULO I. Dos Tipos de Penalidades.....	16
CAPÍTULO II. Da Demissão.....	17
TÍTULO VII. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.....	18
TÍTULO VIII. DISPOSIÇÕES FINAIS	19
ANEXO I. Glossário.....	18
ANEXO II. Modelo do Termo de Compromisso	22
ANEXO III. Resolução nº 1.143/2023.....	23



Apresentação

O “Código de Ética” tem como principal objetivo, estabelecer orientações e diretrizes norteadoras para as práticas de trabalho no Sesc Sergipe, contendo parâmetros institucionais, profissionais e de comportamento que se espera dos funcionários.

Diante de um conjunto de princípios e instruções, caberá ao funcionário conhecer o conteúdo, refletir sobre suas práticas e situar-se nos limites constituídos, através de suas atitudes e ações no dia a dia de trabalho.

As diretrizes e normas estabelecidas neste instrumento devem ser aplicadas em qualquer tipo de relacionamento - seja com o colega, superior, subordinados, terceirizados, estagiários, clientes, fornecedores, órgãos, instituições e, sobretudo, com o próprio Sesc/SE, assegurando assim, que a missão institucional, a boa convivência e as práticas de trabalho sejam cumpridas, com base no respeito, integridade, transparência e lealdade.

Por fim, atuar com integridade e ética consiste em criar sólidos referenciais de condutas e boas práticas, tornando-nos exemplos e inspiração para profissionais maduros, contemporâneos e para nova geração, cumprindo nosso papel institucional, com ênfase na educação e responsabilidade, não só perante o corpo técnico do Sesc/SE, mas com toda a sociedade brasileira.

Cabe a todos os funcionários do Sesc/SE, independente do cargo ocupado e papel desempenhado, conhecer, refletir, internalizar, praticar e assegurar o cumprimento do Código de Ética, estimulando os princípios de respeito, ética e integridade, reproduzindo assim uma conduta reta, que vai além das fronteiras da Instituição. Ela será disseminada em rotinas pessoais, que refletirão resultados na sociedade como um todo.



TÍTULO I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O “**Código de Ética**” tem a finalidade de estabelecer diretrizes, princípios e normas referenciais de atuação dos profissionais do Sesc/SE, no desempenho de suas funções e atribuições.

Art. 2º. O Código de Ética abrangerá todo o Quadro de Pessoal do Departamento Regional do Sesc/SE, funcionários efetivos, contratados por prazo determinado, nomeados como também os estagiários.

Art. 3º. Os componentes do Quadro de Pessoal do Sesc/SE desempenharão suas atribuições, seguindo as diretrizes estabelecidas no Regimento Interno, Regulamento de Pessoal, Plano de Cargos, Carreiras e Salários, Código de Ética e demais atos institucionais.

Art. 4º. O Código de Ética tem ainda, como objetivo, preservar a imagem e reputação do Sesc/SE e do funcionário bem como, zelar pela observância das diretrizes organizacionais, dos princípios, valores e normas.

TÍTULO II. DAS DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS

Art. 5º. As diretrizes organizacionais que fundamentam o Código de Ética são a Missão, a Visão e os Valores.

Art. 6º. Missão - promover ações socioeducativas que contribuam para o bem-estar social e a qualidade de vida dos trabalhadores do comércio de bens, serviços e turismo, de seus familiares e da comunidade, para uma sociedade justa e democrática.

Art. 7º. Visão - ser a principal referência, no estado de Sergipe, como organização promotora do bem-estar social e qualidade de vida.

Art. 8º. Os Valores que devem ser praticados permanentemente no Sesc/SE são: Ética, Compromisso, Transparência, Criatividade, Inovação, Responsabilidade Socioambiental e Respeito à Diversidade.

TÍTULO III. DOS PRINCÍPIOS

Art. 9º. As Diretrizes que alicerçam este Código de Ética do Sesc/SE são:

I. **O Respeito:** sentimento positivo com todos os indivíduos, independente de sua relação institucional, seja pessoal ou coletivo, observância aos limites e cumprimento do dever.

II. **A Integridade:** agir com honestidade e verdade, através de atitudes coerentes entre o discurso e a prática.

III. **A Imparcialidade:** ter a capacidade de analisar atos e fatos, cultivando a justiça, com o



tratamento da situação sem qualquer tipo de preconceito ou proteção, seja no perfil de gestor ou funcionário.

IV. **A Lealdade:** honrar os compromissos assumidos perante o cargo, função, defender e preservar os legítimos interesses e imagem institucional.

V. **A Confidencialidade:** prezar pelo respeito e observância ao sigilo, discrição e prudência, sobre informações e dados institucionais.

VI. **A Responsabilidade:** cumprir com seu objetivo institucional, em conformidade com as leis, políticas, normas e procedimentos vigentes.

VII. **A Competência Profissional:** desempenhar suas atribuições com os conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias, no cumprimento de seu papel institucional.

TÍTULO IV. DAS NORMAS DE CONDUTA NO SESC/SE

Art. 10. O ambiente de trabalho deve ser respeitado com disciplina, ordem, ética, organização e limpeza.

Art. 11. Não serão tolerados comportamentos de preconceitos relacionados à raça, cor, sexo, religião, orientação sexual, classe social, nacionalidade, idade, estado civil, posição político-partidária, social ou qualquer tipo de incapacidade física ou mental dirigida a qualquer pessoa.

Art. 12. Ações desrespeitosas, ameaçadoras, indignas e agressivas para com qualquer pessoa, independentemente do nível hierárquico, cargo ou função não serão aceitas pelo Sesc/SE.

Art. 13. Todos os funcionários do Sesc/SE atuarão em conformidade com o disposto neste Código de Ética, não podendo omitir ou faltar com a verdade acerca de fatos, sendo condenável a prática de opressão, da mentira e do erro.

CAPÍTULO I. Dos Deveres

Art. 14. Serão exigidos de todos que compõem o Quadro de Pessoal do Sesc/SE e também dos estagiários, o fiel cumprimento dos **DEVERES**:

- I. Ser assíduo, pontual e cumprir com sua jornada de trabalho;
- II. Utilizar o crachá funcional durante todo o horário de expediente;
- III. Apresentar-se corretamente trajado e em condições de asseio pessoal;
- IV. Trajar-se com uniforme durante o horário de trabalho, nos cargos e funções que este seja obrigatório. Nos cargos em que não haja obrigatoriedade de uso, o funcionário deverá utilizar trajes adequados para o ambiente de trabalho, e que transmitam compostura e respeito.



- V. Desempenhar suas atribuições com pontualidade, eficiência, responsabilidade, compromisso e zelo;
- VI. Cumprir, de acordo com as normas institucionais, as atribuições de seu cargo e função;
- VII. Agir com a verdade, honestidade, justiça e imparcialidade;
- VIII. Agir com integridade e ética com superiores, colegas, subordinados, terceirizados, clientes, fornecedores, ou qualquer pessoa com quem se relacione no âmbito profissional;
- IX. Respeitar a hierarquia, acatar e cumprir instruções, normas e decisões superiores;
- X. Comportar-se com ordem e disciplina, mantendo a conduta moral e social adequadas;
- XI. Prestar os serviços conforme designado e cumprir a jornada, em horário de trabalho ordinário e, quando convocado, em horário extraordinário, para atender necessidade do Sesc/SE;
- XII. Comunicar ao superior imediato, toda e qualquer saída e/ou falta ao trabalho, independentemente do motivo;
- XIII. Comunicar e documentar ao Sesc/SE, alterações de domicílio, estado civil, escolaridade, nascimento de filhos, alterações bancárias e ingresso em órgão público ou autárquico;
- XIV. Realizar exames e consultas médicas nos prazos estabelecidos pelo Sesc/SE;
- XV. Entregar documentos, atestados médicos e demais comprovantes de regularidade dentro do prazo estabelecido;
- XVI. Tratar todos os colegas, clientes, fornecedores, ou qualquer pessoa, no ambiente de trabalho, com urbanidade, cortesia, respeito, disponibilidade e atenção;
- XVII. Não exigir, insinuar, aceitar, oferecer qualquer tipo de favor, vantagem, benefício, doação, gratificação, para si ou qualquer pessoa, como contrapartida às atividades profissionais. Estão excluídos desta proibição: brindes promocionais, públicos, sem valor comercial;
- XXVIII. Manter sigilo de ato e/ou fato institucional, bem como de dados, informações e documentos sob sua responsabilidade, ficando impedido de fornecê-los ou revelá-los a terceiros, salvo por determinação legal ou autorização expressa dos superiores;
- XIX. Participar de treinamentos, capacitações e/ou eventos de estudos que se relacionem com o aprimoramento das funções, sempre que designado pelo Sesc/SE;
- XX. Manter-se atualizado de informações, conhecimentos técnicos e normativos que regem o Sesc/SE;
- XXI. Não se envolver em atividades ou movimentos que sejam conflitantes com os interesses do Sesc/SE;
- XXII. Ter sempre atitudes positivas, colaborando para a solução de problemas e conflitos;
- XXIII. Utilizar adequadamente os canais interno para manifestar opiniões, sugestões, reclamações, críticas e denúncias, visando a melhoria dos processos e resultados do Sesc/SE;
- XXIV. Assegurar o uso adequado do patrimônio, preservar e zelar pela conservação e economia de materiais no ambiente de trabalho;
- XXV. Não retirar, sem prévia autorização do superior imediato, qualquer objeto, documento, patrimônio ou pertence do Sesc/SE;
- XXVI. Não obter vantagens indevidas decorrentes da função ou cargo, ou qualquer espécie de benefícios em razão das atribuições do cargo;
- XXVII. Participar de capacitações, eventos e viagens quando indicado pelo Sesc/SE;



- XXVIII. Resistir a qualquer tipo de pressão, inclusive de superiores hierárquicos, de contratantes e de outros que visem a obter favores, benesses ou vantagens indevidas, em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas, e denunciá-las em canal próprio;
- XXIX. Comunicar ao superior imediato todo ato contrário ou que coloque o Sesc/SE em risco;
- XXX. Cumprir todas as normas e atos vigentes do Sesc/SE;
- XXXI. Zelar e cumprir as normas de Proteção de Dados Pessoais;
- XXXII. Cumprir o Regulamento de Pessoal e o Código de Ética do Sesc/SE;
- XXXIII. Cumprir a Política de Segurança da Informação do Sesc/SE;
- XXXIV. Representar o Sesc/SE quando designado pela Direção Regional;
- XXXV. Executar atividades e tarefas designadas por necessidades do Sesc/SE;

CAPÍTULO II. Das Proibições

Art. 15. Fica **PROIBIDO** para qualquer componente do Quadro Funcional do Sesc/SE e aos estagiários:

- I. Prejudicar a imagem e reputação do Sesc e de qualquer funcionário;
- II. Envolver-se em situações que possam comprometer ou influenciar de forma negativa a reputação e/ou desempenho do Sesc/SE;
- III. Divulgar qualquer informação que tenha sido obtida durante o exercício do seu trabalho, seja em proveito próprio ou de terceiros;
- IV. Registrar o ponto para outro funcionário;
- V. Prestar serviços em empresas que possuam contratos com o Sesc, ou cuja atividade seja fiscalizada pelo Sesc/SE;
- VI. Permanecer trabalhando após sofrer acidente em serviço;
- VII. Induzir colegas a deixar de cumprir tarefas ou infringir quaisquer de seus deveres;
- VIII. Atribuir a outrem, responsabilidade ou erro próprio;
- IX. Utilizar o telefone celular de modo indevido, prejudicando as atividades profissionais;
- X. Usar de artifícios para procrastinar e dificultar a realização dos serviços, provocando atrasos nos processos e tarefas;
- XI. Apropriar-se da função desempenhada para proveito pessoal;
- XII. Ausentar-se do serviço durante o horário de expediente sem a devida autorização do superior imediato;
- XIII. Realizar hora extraordinária sem a prévia autorização do superior imediato;
- XIV. Receber propinas, comissão ou vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições;
- XV. Envolver-se em conflito ou adotar conduta imprópria ou escandalosa no ambiente de trabalho;
- XVI. Ser conveniente e/ou omissivo com o erro ou infração;
- XVII. Alterar, interromper ou deturpar documentos sob sua responsabilidade;
- XVIII. Utilizar dados, documentos, imagens, informações internas para privilegiar ou obter benefícios próprios;
- XIX. Praticar atos de assédio, ofensas ou intimidações a colegas, fornecedores, clientes ou visitantes;
- XX. Usar o cargo ou função, facilidades, amizades, posição e influências para favorecimento para si ou outrem;



- XXI. Referir-se de modo depreciativo aos seus superiores hierárquicos, colegas, clientes ou ao Sesc/SE;
- XXII. Retirar, sem a devida autorização, qualquer tipo de objeto, material ou documento pertencente ao Sesc/SE;
- XXIII. Divulgar ou informar dados pessoais ou informações institucionais sigilosas;
- XXIV. Envolver-se em práticas ilícitas, imorais, de corrupção ou qualquer ato desta natureza;
- XXV. Oferecer, prometer, solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida, em dinheiro ou não, em nome do Sesc, inclusive em situações que influencie, facilite ou recompense qualquer ação ou decisão em benefício próprio, da instituição ou de terceiros;
- XXVI. Praticar qualquer ação de abuso de poder ou falta de respeito, utilizando-se de palavras ofensivas, atos discriminatórios ou vexatórios, ou força física;
- XXVII. Permitir ou fazer propaganda política, religiosa ou comercial nas dependências da instituição ou nas mídias e redes sociais utilizando o nome da Instituição;
- XXVIII. Atuar nas redes sociais ou qualquer meio de comunicação, desrespeitando os valores institucionais, as políticas internas, assim como este Código.
- XXIX. Fazer declarações públicas, por qualquer meio, em nome do Sesc/SE, sem autorização superior;
- XXX. Efetuar atividades paralelas que comprometam a jornada de trabalho estabelecida e o rendimento na execução das atividades profissionais;
- XXXI. Fazer uso de bebidas alcóolicas, drogas ilícitas e cigarro no ambiente de trabalho, ou trabalhar sob os efeitos desses.
- XXXII. Participar de acordos, manipulações, conluíus e combinações de preços nos processos de aquisição, bem como praticar atos antieconômicos.
- XXXIII. Discriminar, em função de raça, cor, gênero ou orientação sexual, idade, convicção política ou religiosa, cargo/função, classe social ou deficiência.
- XXXIV. Difundir mensagens, boatos, fofocas, rumores maliciosos, praticar bullying ou cometer qualquer outro comportamento que gere constrangimento ou ambiente ofensivo aos direitos pessoais e à dignidade das pessoas.
- XXXV. Praticar qualquer ato considerado pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT como justa causa para rescisão contratual.

Art. 16. A prática de qualquer ato enumerados neste artigo resultará em ação disciplinar, após análise da gravidade, independente do cargo ou função ocupado, em qualquer nível institucional, que permitem expressa ou tacitamente a seus subordinados a violação das normas de comportamento em serviço.

Art. 17. Todo funcionário, individualmente, é responsável pelos seus atos, pela sua própria segurança, pela segurança dos demais funcionários e, conseqüentemente, pela preservação do ambiente de trabalho e do patrimônio do Sesc/SE.

CAPÍTULO III. Da Segurança e Saúde no Trabalho

Art. 18. É responsabilidade do Sesc/SE, enquanto empregador:

Parágrafo 1º. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho.



Parágrafo 2º. Assegurar condições de trabalho regulares, eliminar ou neutralizar os riscos de acidente do trabalho, doença profissional e do trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente a cada ambiente de trabalho.

Parágrafo 3º. Fornecer aos funcionários, gratuitamente, Equipamentos de Proteção Individual adequado ao risco da atribuição, em perfeito estado de conservação, nas seguintes circunstâncias:

- I. Sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais e do trabalho;
- II. Treinar o funcionário com orientações de utilização;
- III. Enquanto as medidas de proteção coletiva estiverem sendo implantadas; e,
- IV. Para atender a situações de emergência.

Parágrafo 4º. Realizar sistemáticas fiscalizações e monitoramento nas Unidades Operacionais e Sede Administrativa, assegurando o cumprimento das Normas de Segurança e Saúde no Trabalho.

Parágrafo 5º. Aplicar penalidades pelo descumprimento das Normas.

Art. 19. É responsabilidade dos componentes do Quadro Funcional do Sesc/SE:

- I. Zelar pelo cumprimento das Normas de Segurança e Saúde no Trabalho.
- II. Utilizar obrigatoriamente os EPIs e uniforme, durante o exercício de suas atribuições.
- III. Zelar pela conservação dos EPIs e solicitar a substituição quando necessário.
- IV. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade, condição que venha causar risco, insegurança e ocorrência no ambiente de trabalho.
- V. Cooperar na prevenção de acidentes de trabalho e comunicar à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA todo e qualquer fato ou condição que possa vir a causar acidentes.
- VI. Comunicar imediatamente ao superior imediato a situação, ocorrência ou Acidente de Trabalho.
- VII. Submeter-se aos exames e consulta médica e cumprir os prazos estabelecidos.
- VIII. Participar da eleição da CIPA.
- IX. Aplicar no ambiente de trabalho, as recomendações de saúde, segurança e prevenção de acidentes.
- X. Participar de treinamentos, ações de saúde e segurança e simulações.
- XI. Zelar pela sua própria segurança e dos colegas.
- XII. Assegurar a não obstrução de passagens, rotas de fuga e meios de combate a incêndio existentes nos locais de trabalho, assim como não permitir a prática de fumar nos locais impróprios e proibidos.
- XIII. Cumprir o prazo de entrega de atestados, relatórios médicos, de realização de exames e consultas.
- XIV. Submeter-se a Avaliação Médica, quando solicitado pelo Sesc/SE.



CAPÍTULO IV. Dos Recursos Institucionais

Art. 20. Todos os funcionários são responsáveis por zelar pelos recursos institucionais e assegurar sua correta utilização e conservação.

Art. 21. É responsabilidade do Sesc/SE realizar conferências, auditorias e monitoramento sistemático para assegurar a regularidade física dos bens móveis, a correta utilização e conservação dos recursos pelos usuários.

Art. 22. Todo funcionário é responsável por qualquer dano, prejuízo material ou financeiro que causar, dolosa ou culposamente, devidamente apurado, ficando obrigado à respectiva indenização, cujo montante será descontado de seu salário de uma só vez ou em parcelas, a critério do Sesc/SE.

Art. 23. Para qualquer tipo de movimentação de Bens Patrimoniais, será obrigatório o preenchimento de formulário próprio e autorização prévia do gestor da área.

Art. 24. São responsabilidade de todos os componentes do Quadro Funcional do Sesc/SE e dos estagiários:

- I. Zelar pelas instalações, recursos, equipamentos, máquinas e demais materiais de trabalho.
- II. Assegurar a guarda, conservação e a observação do estado geral de funcionamento dos recursos sob sua tutela.
- III. Dar conhecimento ao superior imediato, qualquer anormalidade nos equipamentos e/ou instalações quando constatadas.
- IV. Não violar, abrir ou mudar a configuração, sem expressa autorização da área competente.
- V. Garantir a segurança nas instalações e equipamentos, através do fechamento de salas, janelas, desligamento de equipamentos antes de sair de seu local de trabalho e efetuar o controle de acessos, de acordo com as normas das instalações.
- VI. Os equipamentos e materiais devem ser utilizados exclusivamente para finalidade institucional, respeitando os normativos e políticas vigentes.
- VII. Danos ou extravios de recursos do Sesc/SE, independente da motivação ou valor financeiro, deverão ser apurados. Em caso de negligência, imperícia ou imprudência, o ônus será de responsabilidade da pessoa que deu causa ao dano.

CAPÍTULO V. Dos Condutores de Veículos

Art. 25. Os funcionários que exercem o cargo de “Motorista” que provocarem danos ou prejuízos ao veículo, terão a responsabilidade de custear as despesas de conserto e reparação no Bem Patrimonial, nas condições indicadas pelo Sesc/SE, em decorrência da falta de zelo ou responsabilidade que o funcionário tenha sido culpado.

Art. 26. Aos que cometerem infração de trânsito, serão responsabilizados em custear as despesas das multas, conforme deliberação da autoridade competente, independente de parcelamento do valor.

Art. 27. Além do ônus financeiro referente a multa de trânsito, o Motorista será avaliado pela área competente, pela incidência de infrações, ficando sujeito a aplicação de penalidades previstas neste Regulamento de Pessoal.



Art. 28. Os Motoristas deverão manter documento oficial de habilitação devidamente regularizado, de acordo com a legislação de trânsito vigente e as exigências do Sesc/SE.

CAPÍTULO VI. Da Rede Corporativa

Art. 29. O acesso à rede corporativa e os aos sistemas informatizados será efetuado através de usuário e senha habilitados pela Coordenação de Tecnologia da Informação, mediante Solicitação de Acesso, autorizada pelo superior imediato.

Art. 30. As senhas são de uso pessoal e intransferível.

Art. 31. Sempre que existir desconfiança de que a senha não esteja segura, o usuário deverá alterá-la imediatamente.

Art. 32. A senha não deve ser passada a nenhum outro usuário, nem mesmo para a Coordenação de Tecnologia da Informação.

Art. 33. O uso da senha, bem como o seu sigilo, é de inteira responsabilidade do usuário, todos os processos que forem executados sob sua assinatura digital, ficarão a encargo do autor.

Art. 34. É proibido o acesso por meio de identificação de outro usuário, como também tentar obter acesso não autorizado e/ou fraudar autenticação de usuário ou segurança na rede corporativa.

CAPÍTULO VII. Do e-mail Corporativo

Art. 35. O Sesc/SE concede, sob seu critério exclusivo, e-mail corporativo para todos os funcionários do quadro. É um recurso de propriedade institucional, que deve ser utilizado exclusivamente para fins de trabalho, enquanto mantiver o vínculo empregatício.

Art. 36. O uso do e-mail é pessoal e o usuário é totalmente responsável por toda mensagem enviada pelo seu endereço, bem como o sigilo de sua senha.

Art. 37. Em nenhuma hipótese, o funcionário a trabalho, deve comunicar-se utilizando e-mail pessoal, devendo ser adotado obrigatoriamente o e-mail corporativo. Não é permitido o acesso e uso de e-mail pessoal na rede corporativa do Sesc/SE.

Art. 38. Todos os recursos corporativos serão monitorados sistematicamente pela Coordenação de Tecnologia da Informação, e sujeito a controle sistemático pela área competente.

Art. 39. É expressamente proibido o envio e/ou recebimento de mensagens que sejam consideradas abusivas, obscenas, ofensivas, rudes, desrespeitosas ou preconceituosas que possam trazer prejuízos, com conteúdo pornográfico ou equivalentes e possam prejudicar a imagem do Sesc/SE.

CAPÍTULO VIII. Do Uso da *Internet*

Art. 40. O uso da *Internet* é permitido para fins relacionados ao trabalho.

Art. 41. Não será permitido o acesso a *sites* de conteúdo ofensivo ou inadequado ao ambiente de trabalho e troca de mensagens com declarações ofensivas, sexuais ou inapropriadas.

Parágrafo 1º. É estritamente proibido:

- I. Visitar sites da *internet* que contenha material obsceno, pornográfico e/ou relacionados ao sexo;
- II. Executar quaisquer tipos ou formas de fraudes, software ou música que caracterizem pirataria;
- III. Usar a *Internet* para enviar material ofensivo ou de assédio para outros usuários;
- IV. Fazer *download* de *software* ou qualquer outro material, cujo direito pertença a terceiros;
- V. Acessar áreas não autorizadas;
- VI. Criar ou retransmitir material difamatório;
- VII. Executar atividades que desperdicem os esforços da equipe técnica ou dos recursos da rede;
- VIII. Introduzir de qualquer forma, vírus de computador ou programas espiões, dentro da rede corporativa do Sesc/SE;
- IX. Frequentar salas de bate-papo, que não sejam relacionados ao trabalho, utilizar *sites* de relacionamentos, namoros ou de encontros;
- X. Fazer uso de ferramentas ou *sites* que façam desvios de acesso, coma finalidade de driblar os bloqueios impostos Coordenação de Tecnologia da Informação;
- XI. *Sites* de jogos on-line, sites de jogos de azar (cassinos, apostas) ou outros tipos de jogos;
- XII. *Sites* com conteúdo de violência, drogas, pedofilia e/ou pornografia ou quaisquer outros que façam apologia aos mesmos;
- XIII. *Sites* de atividades ilegais.

CAPÍTULO IX. Da Propriedade Intelectual

Art. 42. O resultado do trabalho de natureza intelectual e de informações gerados são propriedade intelectual exclusiva do Sesc/SE.

Art. 43. As obras, invenções, modelos de utilidades, projetos, artigos, textos, pareceres e direitos a eles relativos, decorrentes de pesquisas e atividades institucionais, pertencerão, exclusivamente, ao Sesc/SE, quando realizados e/ou desenvolvidos na vigência do contrato de trabalho dos funcionários.

Art. 44. Relatórios, projetos, dados, correspondências, informações, inclusive eletrônicas, entre outros documentos institucionais, não podem ser compartilhados, reproduzidos, publicados e/ou divulgados para qualquer fim, que não seja interesse do Sesc/SE. Em caso de incerteza, cabe consultar o gestor da área.

Art. 45. É vetado: ministrar palestras, participar de entrevistas, seminários, pesquisas, realizar inscrições em congressos com publicações sobre o Sesc bem como apresentar trabalhos acadêmicos, sem a prévia autorização formal da Direção Regional.



Art. 46. É proibida a criação de perfis institucionais do Sesc/SE, em redes e mídias sociais sem autorização da área competente.

Art. 47. Fotos, vídeos, reportagens, opiniões, frases, entre outras postagens relacionados ao Sesc devem ser avaliados antes de serem publicados nas redes e mídias sociais.

Art. 48. Não é permitido divulgar, publicar e compartilhar documentos, projetos, relatórios, dados, formulários de uso interno ou confidencial e de rotinas de trabalho, sem a autorização superior.

Art. 49. Não é permitido prestar declarações ou entrevistas em nome do Sesc/SE, se não estiver expressamente autorizado pela Direção Regional.

Art. 50. Todas as comunicações e mensagens devem ser escritas em linguagem profissional, a fim de não comprometer a imagem institucional, e nem contrariar os princípios éticos.

Art. 51. Nenhum comunicado, informação ou dado pode ser compartilhado em nome do Sesc/SE, sem autorização prévia.

Parágrafo único. Os anúncios, comunicados, avisos, cardápios, materiais de divulgação das Unidades, atividades, projetos e serviços serão elaborados, exclusivamente, pela área de Comunicação Institucional, assegurando a identidade visual do Sesc/SE, ficando proibida a criação e veiculação a partir de outros meios.

Art. 52. É proibida a divulgação de dados confidenciais do Sesc/SE ou de seus clientes, fornecedores ou funcionários.

Art. 53. É proibida a reprodução de blusas, camisas, materiais gráficos e outros recursos com a logomarca do Sesc/SE, sem autorização prévia da Direção Regional.

Art. 54. Em nenhuma hipótese, o funcionário deve responder qualquer demanda institucional com perfil pessoal em mídias ou redes sociais.

CAPÍTULO X. Da Proteção dos Dados Pessoais

Art. 55. O Sesc/SE obriga-se a preservar a confidencialidade, disponibilidade e integralidade dos dados cadastrais e pessoais dos funcionários, clientes, fornecedores, parceiros e conveniados, utilizando-os tão e somente para propósitos legítimos e específicos, de modo adequado e conforme as necessidades institucionais, através de medidas técnicas e administrativas necessárias para sua proteção, de acordo com a Política de Privacidade do Sesc/SE e em estrito cumprimento à Lei Geral de Proteção da Dados (LGPD).

Art. 56. Todos os dados pessoais são classificados como confidenciais, para os fins da aplicação deste Regulamento.

Art. 57. O funcionário que receber informações confidenciais deverá mantê-las e resguardá-las em caráter sigiloso, bem como limitar seu acesso, controlar cópias de documentos, dados e reproduções que porventura sejam extraídas da mesma, sob pena de se responsabilizar pelo seu uso indevido.



Art. 58. Dados considerados sensíveis e de menores devem ter atenção redobrada. Nenhum dado ou informação confidencial pode ser compartilhado com terceiros, interno ou externo à Entidade, sem consentimento por escrito do Encarregado de Dados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Regulamento.

Art. 59. É imprescindível que cada funcionário compreenda o papel da segurança da informação e proteção de dados pessoais em todas as suas atribuições, respeitando assim, a legislação vigente.

Art. 60. É dever de todo funcionário, manter-se atualizado sobre os procedimentos adotados pelo Sesc/SE, buscando orientação de seu gestor imediato quanto à coleta, uso, tratamento e/ou descarte de informações.

Art. 61. Nenhuma informação confidencial deve ser deixada à vista, seja em papel ou em quaisquer dispositivos, eletrônicos ou não, devendo ser adequadamente armazenada em local provido com chaves/fechaduras.

Parágrafo 1º. No caso dos computadores, notebooks ou similares, os mesmos devem ficar bloqueados, mesmo quando o usuário se ausentar por curto período de tempo, assim como os dispositivos móveis, quando necessário, devem ser guardados em local provido com chaves/fechaduras.

Parágrafo 2º. Os funcionários devem devolver todos os ativos de informação da organização que estejam em sua posse, após o encerramento de suas atividades.

Parágrafo 3º. No uso do próprio equipamento pessoal pelo funcionário, deverão ser adotados procedimentos para assegurar que a informação relevante seja transferida para a organização e que seja apagada de forma segura do seu equipamento.

Parágrafo 4º. A Entidade se compromete a manter atualizada a Política de Privacidade e Política de Segurança da Informação, contendo procedimentos e orientações atualizadas e específicas para a proteção de dados pessoais, a fim de minimizar possíveis riscos.

Parágrafo 5º. Qualquer anormalidade no tratamento de dados ou situação de risco observada pelo funcionário, deverá haver a formalização através do e-mail contatolgpd@se.sesc.com.br.

Art. 62. É dever de todos os funcionários, independentemente do grau hierárquico, e em especial daqueles que possuem domínio sobre informações confidenciais e sensíveis proteger tais dados.

CAPÍTULO XI. Da Imagem Institucional e Preservação da Reputação

Art. 63. A reputação e imagem do Sesc é um de seus maiores patrimônios e devem ser preservadas e zeladas. Qualquer ação ou atitude individual ou coletiva que vier a prejudicar essa imagem é falta grave.

Art. 64. É proibida a criação de perfis institucionais do Sesc/SE, em redes e mídias sociais sem autorização da área competente.

Art. 65. Fotos, vídeos, reportagens, opiniões, frases, entre outras postagens relacionados ao Sesc



devem ser avaliados antes de serem publicados nas redes e mídias sociais.

Art. 66. Não é permitido prestar declarações ou entrevistas em nome do Sesc/SE, se não estiver expressamente autorizado pela Direção Regional.

Art. 67. Todas as comunicações e mensagens devem ser escritas em linguagem profissional, a fim de não comprometer a imagem institucional, e nem contrariar os princípios éticos.

Art. 68. Nenhum comunicado, informação ou dado pode ser compartilhado em nome do Sesc/SE, sem autorização prévia.

Parágrafo único. Os anúncios, comunicados, avisos, cardápios, materiais de divulgação das Unidades, atividades, projetos e serviços serão elaborados pela área de Comunicação Institucional, assegurando a identidade visual do Sesc/SE, ficando proibida a criação e veiculação a partir de outros meios.

Art. 69. É proibido estimular os clientes em reclamações. É papel de todo funcionário auxiliar, acalmar e encaminhar os clientes para resolução dos problemas. Agir com incentivo à reclamação é estar contra o Sesc.

Art. 70. É vetado qualquer tipo de negociação e articulação em nome do Sesc, sem prévia da autoridade competente.

CAPÍTULO XI. Da Relação com Fornecedores e Prestadores de Serviços

Art. 71. A contratação de fornecedores e prestadores de serviços deverá atender a critérios técnicos, profissionais e éticos, conforme requisitos estabelecidos nos normativos vigentes.

Parágrafo 1º. A conduta dos funcionários responsáveis por processos de contratação ou seleção, de qualquer natureza, deverão ser baseados na ética e na confidencialidade de dados e informações corporativas.

Parágrafo 2º. Deverão seguir os mesmos parâmetros, nas relações de parecerias, apoios e processos de seleção, independente de sua natureza.

Art. 72. Zelar pela confidencialidade, principalmente, no que diz respeito aos dados, informações, conteúdos institucionais e estratégicos.

Art. 73. São consideradas práticas antiéticas:

Parágrafo 1º. Aceitar presentes, independentemente do seu valor financeiro, ou qualquer outro tipo de doações motivadas por interesse em benefício próprio por parte de fornecedores. Brindes promocionais que não configurem tentativa de favorecimento poderão ser aceitos.

Parágrafo 2º. Subornar ou corromper, no exercício de suas funções, fornecedores, parceiros públicos ou privados, para obter ganhos para si ou para outrem, inclusive para o Sesc/SE.



Parágrafo 3º. Direcionar serviços para fornecedor que tenha relacionamento pessoal ou próximo a funcionários da entidade que possam influenciar na escolha ou na decisão.

Parágrafo 4º. Repassar informações para fornecedores, concorrentes e terceiros, promovendo vantagens sobre dados corporativos.

CAPÍTULO XII. Da Relação com os Clientes

Art. 74. Atender aos clientes com profissionalismo, presteza, cortesia, empatia e oferecer-lhes tratamento qualificado.

Art. 75. Fornecer todas as informações solicitadas de forma atualizada, clara, precisa e transparente.

Art. 76. Atender às solicitações de clientes com respostas rápidas, de forma adequada e em prazo hábil.

Art. 77. Ser receptivo a opiniões, reclamações e críticas, e encaminhá-las para a análise da área competente, a fim de promover melhorias no atendimento e nos serviços.

Art. 78. Garantir padrão de qualidade no atendimento.

Art. 79. Tratar com integridade e confidencialidade as informações fornecidas pelos clientes.

Art. 80. Não oferecer tratamento preferencial, a quem quer que seja, por motivos de ordem pessoal.

Art. 81. Buscar soluções mais adequadas para a resolução de problemas que envolvam os clientes, e encaminhando-o para instância superior, caso não seja resolvido.

CAPÍTULO XIII. Do Meio Ambiente

Art. 82. Zelar pela manutenção do meio ambiente, dos recursos naturais, pela economia de materiais de consumo e demais recursos - água, luz, gás, telefone e combustível.

Art. 83. Incentivar, apoiar e participar de campanhas de tratamento de resíduos - orgânicos ou recicláveis - mantendo sua corresponsabilidade e adotando as boas práticas.

Art. 84. Participar, promover e estimular iniciativas ou campanhas internas educativas, que tenham como objetivo a criação de uma “consciência ambiental”, a fim de preservar o meio ambiente.

Art. 85. Colaborar com o monitoramento de indicadores de impactos ambientais.

Art. 86. Disseminar e praticar a utilização de meios eletrônicos ou outras ferramentas disponíveis para troca de informações que reduzam e evitem o desperdício de recursos materiais, de energia elétrica e de água.



CAPÍTULO XIV. Da Confidencialidade e Sigilo

Art. 87. O acesso as informações de propriedade do Sesc/SE, de seus funcionários, clientes ou de terceiros, que não são de conhecimento público, deverá ocorrer para fins específicos e legítimos, devendo ser limitado aos profissionais que tenham autorização e necessidade de tratar a informação.

Parágrafo 1º. Não é permitida a utilização de quaisquer informações institucional, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

Parágrafo 2º. É obrigação de todos os funcionários respeitar o sigilo profissional, mantendo reserva das informações, em especial as estratégicas, sensíveis e pessoais, bem como zelar para que outros também o façam.

Parágrafo 3º. É proibida a gravação, reprodução de documentação, fotos ou qualquer tipo de coleta de dados que não sejam exclusivamente para uso institucional.

Parágrafo 4º. Não é permitido publicar nenhuma informação sem prévia autorização, inclusive para a imprensa, cujo contato deve ser estabelecido exclusivamente por intermédio da área de Comunicação Institucional.

Parágrafo 5º. Os funcionários devem assegurar o sigilo de ato e/ou fato institucional, ficando impedido de fornecê-los ou revelá-los a terceiros, salvo por determinação legal ou autorização expressa dos superiores.

Parágrafo 6º. As infrações decorrentes de falta de confidencialidade e sigilo serão interpretadas como grave.

CAPÍTULO XV. Do Papel dos Gestores do Sesc/SE

Art. 88. Aos ocupantes de “Cargos em Comissão”, denominados de Gestores do Sesc/SE, caberá as seguintes responsabilidades:

- I. Ser exemplo no cumprimento dos valores, diretrizes, normativos, procedimentos e programas institucionais, incentivando os funcionários a adotar atitudes positivas.
- II. Realizar o alinhamento do “Código de Ética” junto à equipe de trabalho, através da orientação, acompanhamento e vigilância sistemática da conduta dos funcionários sob sua responsabilidade.
- III. Proporcionar aos funcionários, igualdade de acesso a oportunidades de desenvolvimento profissional, de acordo com o perfil, competências, atribuições e de acordo com os interesses do Sesc/SE.
- IV. Propiciar um ambiente de trabalho que favoreça o cumprimento das metas e resultados institucionais, baseados em valores de integridade e ética.

- V. Realizar avaliações técnicas e comportamentais com base nas diretrizes e princípios organizacionais, provocando ao colaborar a reflexão positiva para seu desenvolvimento e progresso funcional.
- VI. Praticar constantemente o acompanhamento e *feedback* aos funcionários, para orientá-los de seus pontos fortes e dos que necessitam de aprimoramento, com base nas expectativas de desempenho da área e objetivos institucionais. Preferencialmente, recomenda-se que os *feedbacks* sejam registrados, para melhor acompanhamento da evolução do funcionário.
- VII. Em processos de seleção que estiverem inseridos, utilizar critérios exclusivamente técnicos e profissionais, com imparcialidade e ausência de favoritismo.
- VIII. Cabe ao Gestor esclarecer e orientar o funcionário sobre dúvidas relacionadas a qualquer norma institucional.
- IX. Não será admitida nenhuma decisão que afete a carreira profissional do funcionário com base em relações pessoais, interesses e/ou rejeições.
- X. É proibido usar o cargo para obtenção de informações, especulações ou favorecimento para obter decisões para interesse próprio ou de terceiros.
- XI. Qualquer ato que venha violar o Código de Ética deve ser comunicado às autoridades responsáveis, independentemente do cargo ocupado pela pessoa.

TÍTULO V. APLICABILIDADE DO CÓDIGO DE ÉTICA

Art. 89. O Código de Ética será distribuído individualmente, e publicado na Intranet Corporativa, para acesso direto das informações a qualquer momento.

Art. 90. Todos os funcionários, gestores, aprendizes e estagiários devem responsabilizar-se pelo cumprimento das normas de conduta e do Código de Ética.

Art. 91. Caso o funcionário tenha dúvidas ou necessite de orientação específica, este poderá procurar o gestor responsável para poder dirimi-las.

Art. 92. Nos casos de formalização de ocorrências, denúncia de situação ou fato de violação do presente Código, o funcionário deverá encaminhar e-mail para o endereço eletrônico etica@se.sesc.com.br, relatando os fatos, com a obrigatória identificação.

Art. 93. É dever do reclamante ou denunciante, exercer comunicação transparente, verdadeira e correta, facilmente compreensível e acessível, com descrição da ocorrência fundada nos princípios estabelecidos neste Código de Ética.

Art. 94. A Coordenação de Recursos Humanos será o órgão responsável para receber, levantar dados, e dar andamento às providências necessárias de encaminhamento da demanda à Direção Regional.

Art. 95. Só será considerada ocorrência de violação do Código de Ética, devidamente fundamentada com dados suficientes para interpretação dos fatos e com a identificação do reclamante.

Art. 96. Caberá a Direção Regional, autorizar diligências ou Processo Administrativo Disciplinar, conforme designação em ato próprio para apuração, tratamento e decisão final do caso.

TÍTULO VI. DAS PENALIDADES

CAPÍTULO I. Dos Tipos de Penalidades

Art. 97. Com a finalidade de manter a ordem e a disciplina no ambiente de trabalho, o Sesc/SE aplicará penalidade, determinada pelo grau da infração cometida pelo funcionário, com o objetivo de garantir o cumprimento das diretrizes e princípios organizacionais.

Art. 98. O funcionário que violar os valores, os princípios e as normas institucionais, estabelecidas neste Regulamento de Pessoal ou qualquer em qualquer outro ato regimental, será penalizado, de acordo com a infração praticada.

Art. 99. São penalidades praticadas pelo Sesc/SE:

I. NOTIFICAÇÃO CAUTELAR

Penalidade com efeito de orientação formal, realizado através de registro da ocorrência, acompanhado de censura, aplicada pelo superior imediato e gestor da área, sob ciência do funcionário. O documento deve ser encaminhado à Assessoria de Recursos Humanos, para conhecimento da Direção Regional e arquivamento no dossiê funcional do funcionário.

II. ADVERTÊNCIA

Penalidade de grau disciplinar moderado, adotado por infração de maior gravidade ou reincidência causada pelo funcionário após Notificação Cautelar. O superior imediato deve relatar a ocorrência através de Memorando, cabendo ao gestor da área, manifestar obrigatoriamente parecer e encaminhá-lo para deliberação. A penalidade será formalizada por Ordem de Serviço, assinada pela Direção Regional e aplicada diretamente na Unidade de lotação do funcionário, juntamente com o gestor da área e profissional de RH do local.

III. SUSPENSÃO

Penalidade de grau disciplinar elevado, pela maior gravidade ou reincidência de penalidades, que resulta no afastamento do funcionário do trabalho, com efeito de desconto salarial, podendo variar de 1 a 30 dias de faltas. O superior imediato deve relatar a ocorrência através de Memorando, cabendo ao gestor da área, manifestar obrigatoriamente parecer e encaminhá-lo para deliberação. A penalidade será formalizada por Ordem de Serviço, assinada pela Direção Regional e aplicada pela Assessoria de Recursos Humanos.

IV. DEMISSÃO

Penalidade de grau disciplinar máximo, pela elevada gravidade, resultando no desligamento definitivo do Quadro de Pessoal do Sesc/SE. O superior imediato deve relatar a ocorrência através de Memorando, cabendo o gestor da área, manifestar obrigatoriamente parecer e encaminhá-lo para deliberação. A penalidade será formalizada por Portaria.

Art. 100. As ocorrências deverão ser relatadas com precisão, baseadas em fatos, e preferencialmente, anexando comprovações sobre o histórico da ocorrência e, se for o caso, das tratativas adotadas com o funcionário, para subsidiar a análise e indicação da penalidade.



Parágrafo 1º. As penalidades de Notificação Cautelar e Advertência serão aplicadas na Unidade de origem do funcionário.

Parágrafo 1º. As penalidades de Suspensão e Demissão serão aplicadas pela Assessoria de Recursos Humanos.

Parágrafo 2º. Caso julgue necessária à participação do superior imediato e/ou gestor da área na aplicação da penalidade, a Assessoria de Recursos Humanos convocará as partes envolvidas.

Parágrafo 3º. O gestor da área terá autonomia para interromper as atividades do funcionário que venha colocar em risco o Sesc/SE, desacatar a hierarquia ou provocar problemas de ordem durante seu horário de trabalho. Será obrigatória a formalização da ocorrência para aplicação de medidas disciplinares através de penalidades.

Parágrafo 4º. Todas as penalidades serão registradas por escrito, científicas pelo funcionário e anotadas em sua ficha funcional.

Art. 101. O funcionário que sofrer penalidade terá o direito de defesa, por escrito, em até 72 horas úteis após a notificação da punição, a qual deverá ser encaminhada à Assessoria de Recursos Humanos, para análise conclusiva do processo.

CAPÍTULO II. Da Demissão

Art. 102. Constitui justa causa para efeito de demissão do funcionário:

- I. Ato de improbidade (desonestidade);
- II. Incontinência (falta de moderação) de conduta ou mau procedimento;
- III. Negociação habitual ou por conta própria ou alheia, sobretudo quando se constituir ato de concorrência às atividades da Instituição ou prejudicial ao serviço;
- IV. Condenação criminal do empregado, transitado em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- V. Desídia (negligência, descaso) no desempenho das respectivas funções;
- VI. Embriaguez habitual no serviço;
- VII. Ato de indisciplina ou insubordinação;
- VIII. Abandono de emprego;
- IX. Ato lesivo da honra ou fama praticado no desempenho de suas funções contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa própria ou de outrem.
- X. Prática constante de jogos de azar nas instalações da empresa.

Art. 103. A demissão poderá ocorrer, **também**, nos seguintes casos:

- I. Insuficiência de resultados e produtividade;



- II. Má conduta;
- III. Redução ou extinção de atividade;
- IV. Falta de equilíbrio financeiro do Sesc/SE;
- V. Aposentadoria;
- VI. Indisponibilidade de horário que atenda às necessidades do Sesc/SE.

Art. 104. O funcionário desligado deverá devolver no ato da rescisão do contrato: crachá funcional, celular corporativo (caso utilize em suas funções) ou qualquer tipo de Bem Patrimonial que esteja sob sua posse para uso institucional.

Art. 105. A partir do momento de desligamento, o funcionário não terá mais acesso à Rede Corporativa do Sesc/SE.

TÍTULO VII. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 106. O processo administrativo disciplinar tem o objetivo de apurar a responsabilidade dos funcionários por infrações praticadas no exercício do cargo, visando proteger os interesses precípuos do Sesc/SE.

Art. 107. Os atos praticados qualificados com grave infração às normas do Sesc/SE, de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, serão apurados através de processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. Os atos antieconômicos que resultem injustificado dano ao patrimônio do Sesc/SE, serão apurados através de processo administrativo disciplinar.

Art. 108. O Sesc/SE obedecerá, dentre outros, os princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório.

Art. 109. O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido do interessado.

Parágrafo único. No caso do pedido do interessado, este deverá solicitar por escrito, cabendo à Direção Regional autorizar a abertura do processo administrativo disciplinar.

Art. 110. A Direção Regional indicará 3 (três) membros, entre funcionários do Sesc ou não, para compor a comissão que procederá a apuração do processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. É impedido de atuar membro que tenha interesse na matéria e que tenha ou venha a participar como testemunha.

Art. 111. O processo administrativo disciplinar deve ser concluído no prazo de 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogado, mediante justificativa e autorização da Direção Regional.

Art. 112. A comissão deverá notificar formalmente os envolvidos para prestar depoimento, testemunho, esclarecimentos, apresentar documentos, entre outros.



Art. 113. Somente serão admitidas provas obtidas por meios lícitos.

Art. 114. Após a instrução do processo, a comissão emitirá relatório, no qual deve constar resumo dos fatos, fases do procedimento e propostas de decisão.

Art. 115. O processo deverá ser encaminhado para a decisão da Direção Regional.

Art. 116. Encerrada a instrução, o interessado deverá ser notificado da decisão da Direção Regional, sendo concedido prazo de 5 (cinco) dias para apresentação de defesa.

Parágrafo Único. O interessado tem direito à vista do processo e a obter cópias dos documentos, ressalvados os dados protegidos por sigilo.

Art. 117. No caso da apresentação de defesa, o processo administrativo disciplinar será encaminhado, em grau de recurso, para análise da Presidência.

Art. 118. As sanções a serem aplicadas terão natureza disciplinar, conforme disposto neste Regulamento.

Parágrafo único. Poderá ser determinada, ainda, a restituição de valor referente aos danos causados, dolosa ou culposamente, sendo o montante descontado do salário do funcionário em uma ou mais parcelas, a critério do Sesc/SE.

Art. 119. Os prazos começam a correr a partir da data de conhecimento oficial, excluindo-se da contagem do dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo 1º. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia que não houver expediente.

Parágrafo 2º. Expirado o prazo de defesa, qualquer manifestação apresentada pelo funcionário não será considerada.

TÍTULO VIII. DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 120. Este Código de Ética abrange todo Quadro Funcional do Sesc/SE, constituindo compromisso individual e coletivo nas relações de trabalho no Sesc/SE.

Art. 121. O descumprimento dos princípios e compromissos expressos neste Código poderá implicar em adoção de medidas disciplinares.

Art. 122. Todo funcionário é responsável por qualquer dano, prejuízo material ou financeiro que causar, dolosa ou culposamente, devidamente apurado, ficando obrigado à respectiva indenização, cujo montante será descontado de seu salário de uma só vez ou em parcelas, a critério do Sesc/SE.

Art. 123. Os casos omissos neste Regulamento serão fundamentados pela Assessoria de Recursos Humanos analisados pela Direção Regional e deliberados pela Presidência do Conselho Regional.



Art. 124. Caberá à Direção Regional interpretar este Regulamento e suprir suas eventuais omissões, podendo delegar os poderes que lhe são próprios, mediante ato específico.

Art. 125. O Código de Ética será revisado, com alterações de conteúdo, sempre que necessário, para efetivo cumprimento de seu papel.

ABUSO DE AUTORIDADE

Conduta de quem, utilizando-se de sua superioridade hierárquica, age de modo injusto ou inadequado com um subordinado, exercendo sua autoridade de forma excessiva.

ASSÉDIO MORAL

É a exposição de pessoas a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas atividades. É uma conduta que traz danos à dignidade e à integridade do indivíduo, colocando a saúde em risco e prejudicando o ambiente de trabalho.

Fonte: Cartilha TST – Tribunal Superior do Trabalho

ASSÉDIO SEXUAL

Coerção de caráter sexual praticada geralmente por uma pessoa em posição hierárquica superior em relação a um subordinado. A Organização Internacional do Trabalho define assédio sexual como atos, insinuações, contatos físicos forçados, convites impertinentes, desde que apresentem uma das características a seguir:

- a) Ser uma condição clara para manter o emprego;
- b) Influir nas promoções da carreira do assediado;
- c) Prejudicar o rendimento profissional, humilhar, insultar ou intimidar a vítima;
- d) Ameaçar e fazer com que as vítimas cedam por medo de denunciar o abuso;
- e) Oferta de crescimento de vários tipos ou oferta que desfavorece as vítimas em meios acadêmicos e trabalhistas entre outros, e que no ato possa dar algo em troca, como possibilitar a intimidade para ser favorecido no trabalho.

Fonte: Cartilha OIT – Organização Internacional do Trabalho

BRINDE

Objeto sem valor comercial, abaixo do fixado como razoável, distribuído a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, de caráter geral e pessoal.

BULLYING

Prática de brincadeiras depreciativas ou atos violentos, intencionais e repetidos que causem danos físicos e/ou psicológicos.

CONDUTA

Modo de agir, de se portar, de viver; procedimento. Confidencialidade É a garantia do resguardo das informações dadas pessoalmente em confiança e proteção contra a sua revelação não autorizada.

CONFIDENCIALIDADE DE DADOS

Garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas.



CONFLITO DE INTERESSES

Qualquer situação gerada pelo confronto entre os interesses do Sesc/SE e os interesses particulares dos funcionários, que possa vir a comprometer os interesses institucionais ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho de nossas atividades profissionais.

CONFORMIDADE (*Compliance*)

O Termo “conformidade” significa estar ou agir conforme a legislação, regulamentos, políticas, diretrizes, normativos, procedimentos, entre outros instrumentos legais ou normativos.

CORRUPÇÃO

Ação ou omissão intencional consistente em autorização, oferecimento, promessa, solicitação, aceitação, entrega ou recebimento de vantagem indevida, de natureza econômica ou não, envolvendo agentes públicos ou não, com o objetivo de que se pratique ou deixe de praticar determinado ato, ainda que na forma de tentativa.

DADO PESSOAL

Qualquer informação que possa identificar uma pessoa natural. Exemplos: nome e sobrenome, identidade, CPF, número do telefone/ celular, endereço, e-mail, geolocalização, endereço de IP, certos tipos de cookies, etc.

Dados de pessoa jurídica não são considerados dados pessoais (ex. CNPJ, nome da empresa, endereço da empresa, etc.)

DADO PESSOAL SENSÍVEL

Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

DESÍDIA

Comportamento negligente, usado para executar tarefas com preguiça, indolência, inércia, negligência, ociosidade, desleixo ou descaso.

DANO MORAL

É um ato isolado de humilhação, constrangimento, que pode incluir violência física ou psicológica.

DISPONIBILIDADE DE DADOS

Garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes, sempre que necessário.

DIVERSIDADE

Considera-se diversidade, nos ambientes e nas relações de trabalho, as características sociais e culturais dos funcionários, tais como: diversidade humana, cultural, étnica, religiosa, social, linguística, política, estética, etária, física, mental e psíquica, de gênero, de orientação sexual e de identidade de gênero. Deve-se reconhecer as diferenças entre os indivíduos e dar tratamento com igualdade e equidade, repudiando toda e qualquer forma de preconceito e discriminação.

DISCRIMINAÇÃO

Qualquer distinção, exclusão, limitação ou preferência que, por motivo de raça, cor, sexo, língua, religião, opinião pública ou qualquer outra opinião, origem nacional ou social, condição econômica



ou nascimento, tenha por objeto ou efeito destruir ou comprometer a igualdade de tratamento.

ÉTICA

Conjunto de princípios morais que servem de guia para as relações entre os indivíduos na sua comunidade e no desempenho de uma atividade profissional.

FAVORECIMENTO

Se caracteriza quando se apadrinha, protege, auxilia ou promove pessoas ou organizações apenas por amizade ou parentesco sem que se considerem avaliações de aspectos profissionais e comportamentais.

IMAGEM

Forma como as pessoas veem e entendem o modo de ser/atuar da Instituição.

IMPROBIDADE

Desonestidade, má índole, mau-caráter, falta de probidade, isto é, falta de honradez, de integridade, de lisura.

INTEGRIDADE

O que é íntegro, justo, de conduta reta, pessoa de honra, ética. Interpessoal Que envolve relação entre duas ou mais pessoas. Interinstitucional Que envolve relação entre duas ou mais instituições ou empresas.

INTEGRIDADE DE DADOS

Garantia de fidedignidade e autenticidade das Informações. Propriedade que garante a não violação das informações com intuito de protegê-las contra alteração, gravação ou exclusão indevida, acidental ou proposital.

MARCA

Identidade da Instituição, ou seja, a forma como ela é percebida pela sociedade.

MEDIDAS DISCIPLINARES OU PENALIDADES

Punições por infrações às obrigações profissionais e às normas de conduta do Sesc/SE.

NORMATIVO

Conjunto de normas internas do Sesc - Regimento Interno, Regulamento de Pessoal, Plano de Cargos e Salários, Código de Ética, Resolução (Nacional ou Regional), Portaria, Ordem de Serviço e Manuais ordens de serviço, resoluções etc.).

OBRIGAÇÕES

Deveres previstos na legislação e regulamentação aplicáveis e/ou contratos e compromissos assumidos.

OMISSÃO

Deixar de dizer ou fazer alguma coisa ou de exercer um direito ou dever, não mencionar, passar em silêncio.

**REPUTAÇÃO**

É a opinião que as pessoas ao redor têm em relação a alguém.

RESPEITO MÚTUO

É a consideração em relação a uma pessoa que também age da mesma forma, respeito recíproco.

RESPONSABILIDADE SOCIAL

Ato de contribuir de alguma forma com a comunidade e o ambiente onde a Instituição atua.

RETALIAÇÃO

Ações que visam prejudicar a pessoa que, agindo de boa fé, encaminha denúncia para apuração de irregularidade na Instituição.

SIGILO

Manter em segredo.

SUBORNO

Oferta, promessa, doação ou recebimento de algo de valor, ou de alguma vantagem indevida, em troca do tratamento ou decisão favorável de uma empresa, de uma autoridade governamental, de um funcionário público ou do governo.

SUSTENTABILIDADE

Que pode se manter, sustentar e realizar de forma a não esgotar os recursos naturais, nem causar danos ambientais.

TRANSPARÊNCIA

Para efeito deste Código, o termo “transparência” significa dar mais visibilidade e clareza às atividades e processos de tomada de decisão.

TERMO DE COMPROMISSO

Eu,,
ocupante do cargo,
matrícula nº, afirmo que recebi o Código de Ética,
e assumo o compromisso de fazer cumprir as diretrizes e deveres a mim conferido
enquanto profissional do Serviço Social do Comércio – Sesc/SE, estando ciente que
qualquer tipo de violação de seu conteúdo que ocorrer, estarei sujeito às penalidades
expressas neste normativo.

Assumo, também, o compromisso de procurar os meios corretos e os órgãos e
responsáveis para orientações do “Código de Ética” para esclarecer qualquer tipo de
dúvida ou insegurança sobre o conteúdo aqui disposto.

Aracaju, de de 20

Assinatura do Funcionário



RESOLUÇÃO Nº 1.143 / 2023

**REFORMULA NORMATIVOS
REGIMENTAIS DO SESC SERGIPE.**

O Presidente do Conselho Regional do SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO, no estado de Sergipe, no exercício de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar as atribuições, competências e processos de trabalho no Departamento Regional de Sergipe, a partir da implantação do novo Sistema de Gestão Administrativa (SGA);

CONSIDERANDO a aprovação da Lei nº 14.434, de 04 de agosto de 2022, que institui o piso salarial nacional para os profissionais de Enfermagem, e a decisão do Superior Tribunal Federal que revogou parcialmente a medida cautelar para reestabelecimento dos efeitos da Lei;

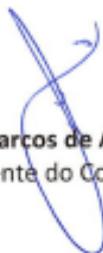
CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os instrumentos normativos diante das modificações decorrentes dos novos processos;

RESOLVE “Ad Referendum” DO C.R.:

Art. 1º. Reformular os normativos “Regimento Interno”, “Regulamento de Pessoal”, “Plano de Cargos, Carreiras e Salários” e “Código de Ética” do Departamento Regional de Sergipe.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de setembro de 2023, revogando a Resolução nº 1.113, de 23 de agosto de 2022 e todos os atos contrários.

Aracaju/SE, 22 de agosto de 2023.



José Marcos de Andrade
Presidente do Conselho Regional do Sesc/SE