

Sede Corporativa

Acordo de Boa Convivência



*Este é um acordo de boa convivência
entre todos os colaboradores que
atuam na base corporativa da
Fundação iNOVA Capixaba.*

1



Empatia acima de tudo

Você provavelmente tem ouvido muito essa palavra por aí, certo? Isso porque, em tempos como os nossos, a empatia tem sido cada vez mais necessária.

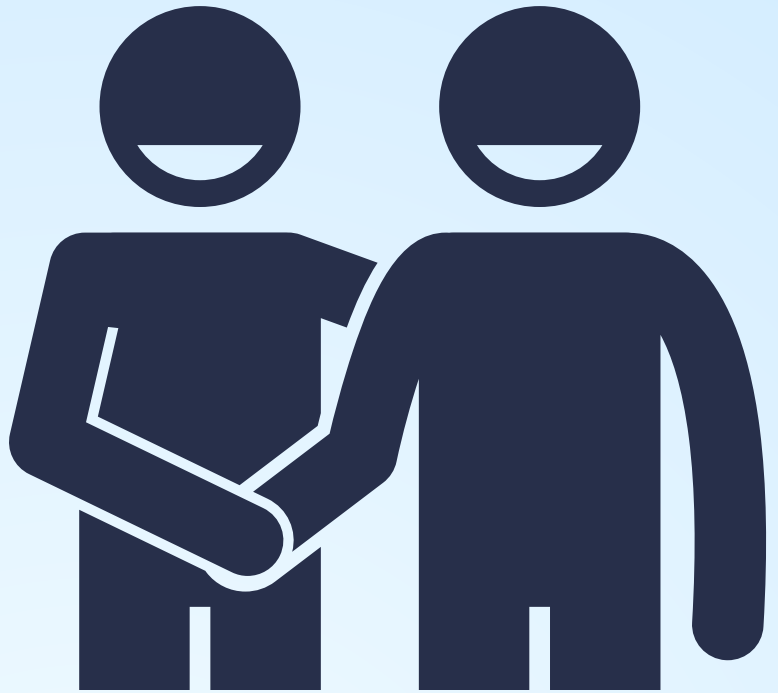
Essa capacidade de se colocar no lugar da outra pessoa, considerando sua vida e experiências, nem sempre é fácil, porém, exercitá-la faz maravilhas na convivência diária com nossos colegas.

Afinal, quando praticamos a empatia conseguimos evitar atitudes ou até mesmo comentários que possam incomodar, ofender ou machucar uma outra pessoa. Nesse caso, o respeito vem naturalmente.

Então, o nosso primeiro acordo é de empatia pelo próximo e não se esqueça que o nosso propósito na iNOVA Capixaba é "Acolher e Cuidar".



2



O bom humor faz milagres

O nosso segundo Acordo de Boa Convivência é muito fácil e qualquer um pode fazer. Experimente sorrir mais e levar as situações do cotidiano de forma mais leve.

E aqui vão algumas sugestões para investir no bom humor:

- Ter a iniciativa de cumprimentar e se despedir de todos;
- Incentivar momentos de conversa entre a equipe, em especial sobre temas divertidos e leves, mas lembrando de fazer nos espaços e momentos adequados;
- Elogiar as boas atitudes de nossos colegas;
- Utilizar o *Work Café* como espaço para conversas e respeitar o silêncio no *Staff*.

Nunca se esqueça de que o nosso objetivo é tornar o ambiente sempre mais leve e agradável.



3



Promova a gentileza

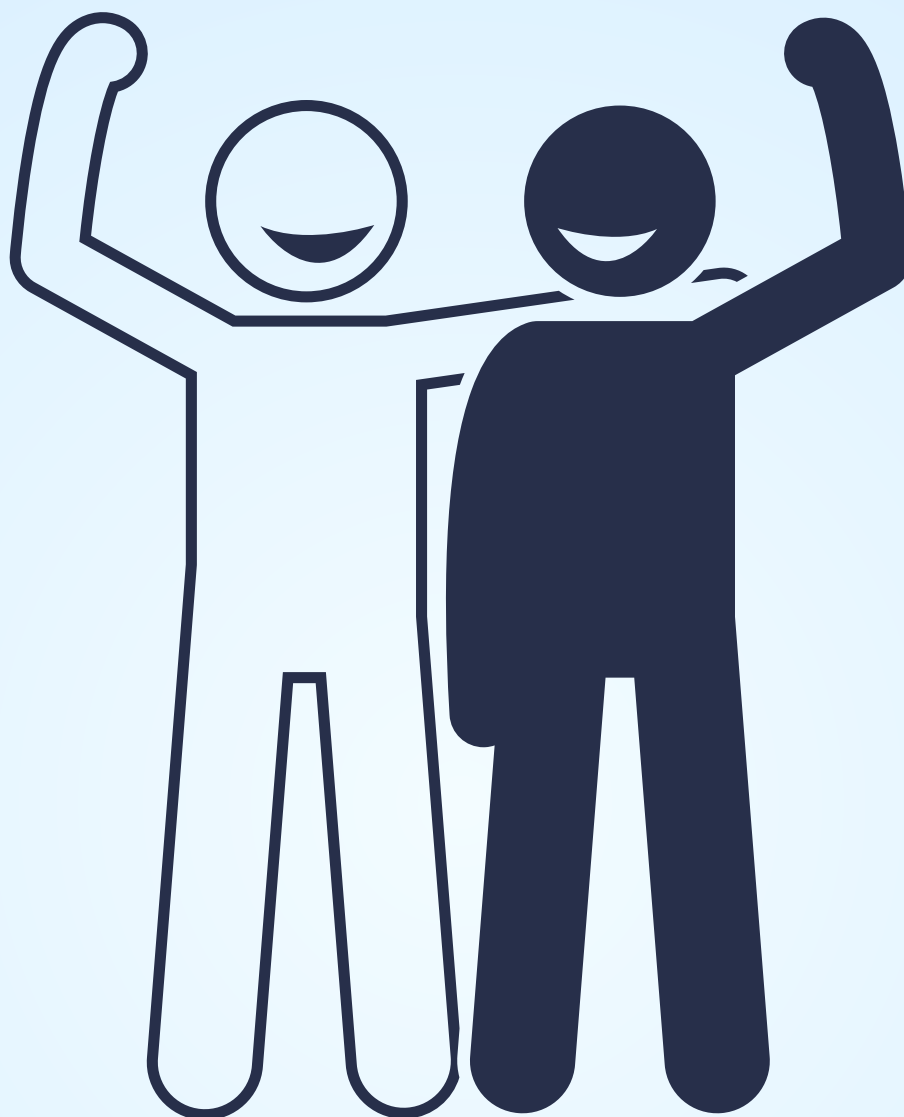
Já diz o famoso ditado: “gentileza gera gentileza”. Afinal, não custa nada manter a porta do elevador aberta para quem está chegando no corredor ou dizer as famosas palavrinhas mágicas: "por favor" e "obrigado(a)!"

Gentileza também é ter delicadeza na hora de solicitar favores, como tarefas cotidianas do trabalho. Inclusive, faz parte disso, também, saber reconhecer o espaço do outro, respeitando os limites físicos e sociais de cada um.

Aliás, entre os acordos que estamos pactuando, a gentileza é aquela com maior potencial para apaziguar conflitos.



4

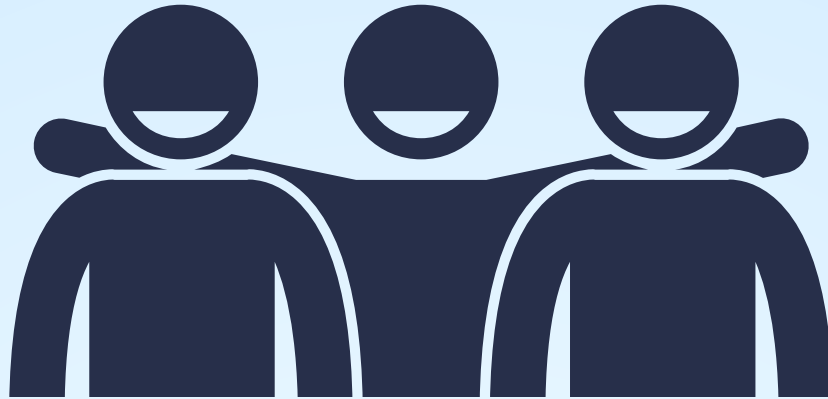


Aceite as diferenças

Cada pessoa tem particularidades e elas devem ser respeitadas. Gênero, orientação sexual, etnia, religião e outras características formam os indivíduos, portanto, **você não tem o direito de excluir e discriminar, mas tem o dever de Acolher e Cuidar.**



5



Promova um clima amistoso entre todos

Sorria! Dê "bom dia", "boa tarde" e "boa noite!". Pergunte como estão as pessoas ou se precisam de algo. Cumprimente ajudantes e prestadores de serviços, pois todos merecem respeito e reconhecimento.

Lembre-se de que o ambiente de trabalho é o espaço onde você passa a maior parte do dia, portanto, ele precisa ser leve e agradável.

Nós gostaríamos de não precisar tocar neste assunto, mas como é algo tão prejudicial para a construção de um bom clima organizacional, temos que celebrar um acordo para banir o terrível comportamento do "rádio-corredor" ou "fofoca".

Nesse sentido, foque no que é positivo e construtivo. Fique longe dos comentários maldosos e das intrigas, ajudando a combater e exterminar esse comportamento tóxico.

Respeite o seu local de trabalho, os seus colegas e superiores, contribuindo para a construção de um clima organizacional amistoso e saudável para todos.



6



Aqui, o acordo é realizar suas tarefas de modo discreto, para não incomodar os colegas de trabalho. Use fones de ouvido quando tiver que escutar algum áudio e controle o tom de voz durante as chamadas e interações.

Evite interações no *Staff* e utilize as salas de reuniões ou o *Work Café* para conversas mais demoradas, preservando o silêncio e a concentração dos colegas.

As interações nos espaços reservados não podem interferir nos demais locais, principalmente, no Auditório e Salas de Reuniões próximas, caso estejam sendo utilizados.

Também, devemos utilizar as duas salas que estão no *Staff* para atendermos telefones e realizarmos chamadas por vídeo. Lembre-se que temos vários colegas trabalhando no mesmo espaço e que merecem o nosso respeito.



7



Não se esqueça da organização

O seu trabalho afeta diretamente o do próximo, pois tudo está conectado. Em síntese, mantenha o seu espaço de trabalho limpo e organizado.

Quando trabalhamos em ambientes coletivos, a limpeza é fundamental, pois transmite a imagem da nossa Fundação e dos nossos colaboradores. Manter o espaço de trabalho organizado e limpo é tarefa de cada colaborador e não somente da equipe de limpeza. Sendo limpos e organizados, mostramos respeito a todos que dividem o espaço conosco.

Além da organização dos espaços, organize a sua agenda e seus compromissos, pois um item do acordo que celebramos agora é o de respeito a pontualidade no cumprimento de prazos, compromissos e horários de reuniões.



8



Pertences pessoais

Precisamos ser organizados e cuidadosos com os nossos pertences. Importante ressaltar que a organização começa em minha mesa e cadeira e, para isso, evitemos deixar sobre a mesa tudo aquilo que poderia estar dentro da bolsa.

Ao terminar o seu dia de trabalho, organize sua mesa e não deixe objetos de valor, pois a iNOVA Capixaba não se responsabiliza por estes.

Leve o seu casaco e certifique-se de ter contribuído para que não haja poluição visual e desorganização no ambiente de trabalho.

**Seja educado e respeitoso.
Não mexa nos pertences alheios.**





Uso das vagas de garagem

O uso das vagas de garagem deve observar a regra de organização e divisão confeccionada pela Holetaria Corporativa em conjunto com a Direção de Operações, Logística, T.I.C., Infraestrutura e Manutenção (DIROP).



10



Áreas comuns

Temos como áreas comuns os banheiros, o *Work Café* e os Cubos, sendo que, nesses locais precisamos ter cuidado especial com a higiene e a limpeza.

Cubos:

- Localizados na área *Staff* e outro no *Work Café*, a utilização do espaço Cubo será para conversas, trabalhos breves e em pequenos grupos;
- Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas nesses espaços.

Work Café:

As bancadas e os móveis do *Work Café* precisam estar limpos.

Portanto, talheres, copos, xícaras e outros equipamentos disponibilizados pela Fundação, podem ser manuseados, mas devem ser higienizados e guardados nos seus respectivos lugares.

Os armários do *Work Café* são para uso exclusivo da Fundação, ficando proibido guardar utensílios ou materiais pessoais neles.



10



Áreas comuns

Quanto às geladeiras, essas são de uso coletivo, portanto, devem ser respeitadas as seguintes regras:

- Os alimentos deverão estar em embalagens com o nome do colaborador;
- Sacolas plásticas devem ser transparentes e identificadas;
- São proibidas bolsas térmicas, caixas, sacolas de supermercado e alimentos sem identificação;
- O prazo máximo de armazenamento é de 1 dia, vencido o prazo, será feito o descarte dos itens;
- Alimentos em desconformidade com as orientações acima serão retirados e, em caso de mau-cheiro, descartados.

Não se esqueçam, as geladeiras precisam ser usadas para conservar o alimento do dia e não podem ser usadas para estocar ou guardar alimentos para a semana. Se deixarem alimentos nas geladeiras, estes serão descartados na limpeza diária.

Na pia da cozinha não podem ter restos de alimentos ou outros resquícios.



10



Áreas comuns

Banheiros:

Nas pias dos banheiros não podem ter resquícios de quaisquer natureza.

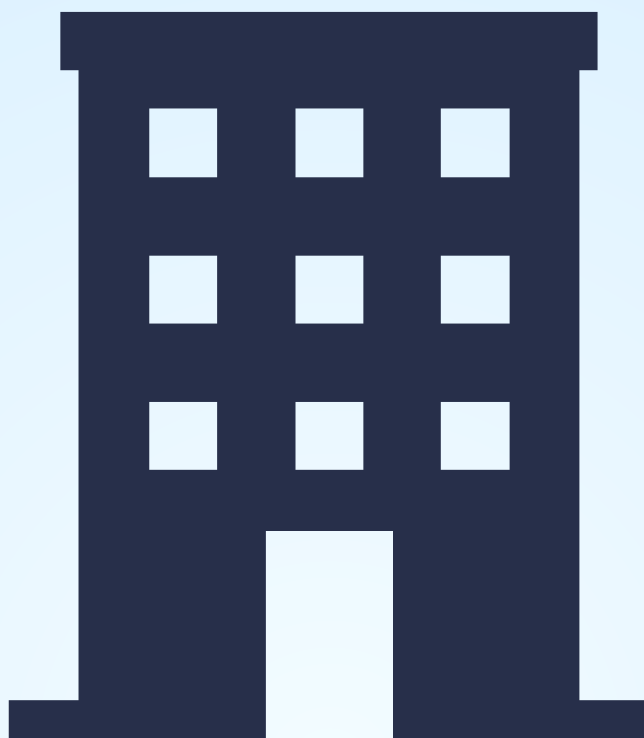
Quanto aos pertences pessoais, tais como: toalhas de banho, capas de chuva e afins, não são permitidos o guardá-los no local.

O sistema hidrossanitário do prédio não permite lançamento de papel higiênico nos vasos sanitários. Portanto, o descarte deve ser feito na lixeira disponível em cada box.

A higienização dos banheiros deve ser conservada pelo usuário. Caso necessário, acione a equipe de limpeza.



10

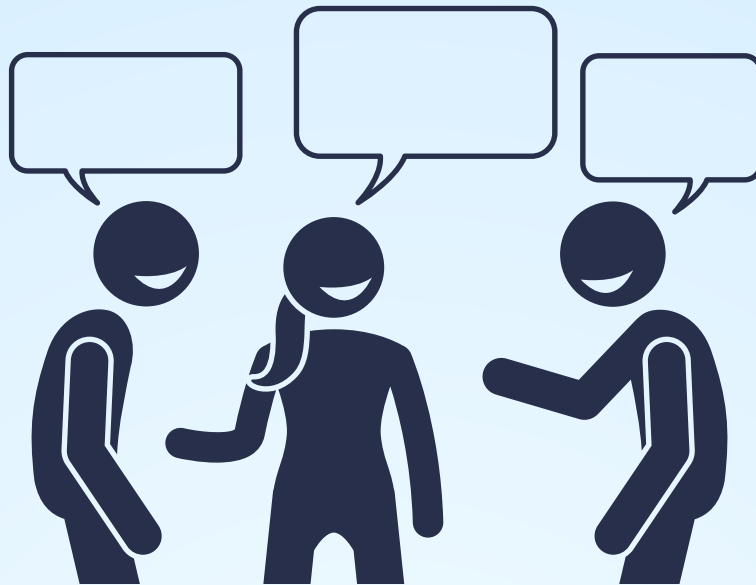


Áreas comuns

Lembremos também que, além do nosso Acordo de Boa Convivência, temos as regras do condomínio e estas se referem ao horário de uso do prédio (06h às 19h dos dias úteis), alarme (ativado das 22h às 05h59min), recebimento de entregadores e encomendas (10h às 18h), bem como limpeza e segurança.

Qualquer dúvida ou necessidade de uso fora dos horários de funcionamento do prédio, fale com os membros da Hotelaria Corporativa.





Comemorações e eventos

A iNOVA Capixaba tem em sua programação a realização de um evento mensal para celebrar os aniversariantes de cada mês, ficando vedada a realização de outros eventos dessa natureza durante o horário de expediente.

Outras comemorações ou confraternizações podem ser realizadas e organizadas para depois do horário do expediente e agendadas com a Hotelaria Corporativa, reforçando o dever de manter o espaço limpo e organizado depois de utilizado.

Somos uma comunidade e a relação de convívio pode extrapolar o período do expediente. Entretanto, a realização de diversas atividades de lazer, esportes e confraternizações devem ser debatidas fora do horário de trabalho.

Não podemos perder o foco na nossa missão de transformar o sistema de saúde capixaba.



12



Uso das salas de reuniões e do auditório

Temos três Salas de Reuniões ("Convento da Penha", "O Frade e a Freira" e "Caparaó") e o Auditório "Pedra Azul", que podem ser utilizados por todos os colaboradores, devendo ser agendado o uso desses espaços através do sistema Zimbra.

Após o uso, deixar o espaço organizado (*cadeiras nos lugares corretos, ar condicionado desligado e equipamentos e cabos guardados*) e limpo para que o próximo a utilizar possa receber o local como você gostaria de ter recebido.

Em respeito aos demais usuários, deverá ser cumprido o horário agendado para reserva do espaço.



13



Código de Ética, Conduta e Integridade

Precisamos lembrar de que todas as condutas esperadas dos colaboradores da iNOVA Capixaba estão descritas no nosso Código de Ética, Conduta e Integridade.

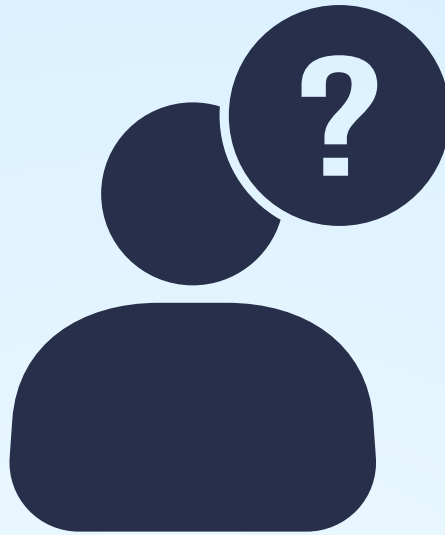
Nesse documento, temos as regras mais efetivas, inovadoras e práticas sobre o tema. É lá que vamos encontrar as soluções para a nossa convivência e para seguirmos éticos em nosso processo de maturidade institucional.

Sempre que tiver dúvida sobre como agir, busque o nosso Código de Ética, Conduta e Integridade, que pode ser acessado pelo link:

inovacapixaba.es.gov.br/etica



14



Dúvidas sobre o acordo de convivência e problemas no prédio

Devemos mencionar que não é possível prevermos todos os casos que possam ocorrer durante a nossa convivência neste espaço, por isso, caso tenha dúvida sobre este Acordo de Convivência ou sobre o nosso Código de Ética, Conduta e Integridade, procure algum membro da Hotelaria Corporativa, da Comissão de Ética ou da Ouvidoria, que eles estarão prontos para te ajudar e orientar.

Seja disseminador destes valores e dê feedbacks para os colegas que estejam descumprindo qualquer um dos acordos ora celebrados. Não se omita na defesa deste acordo, do Código de Ética e dos Valores da iNOVA Capixaba.

Qualquer problema estrutural ou de funcionamento no prédio deverá ser reportado à Hotelaria Corporativa, mas tenha empatia e compreensão, pois além deste espaço, o setor é responsável por todo o serviço de hotelaria dos nossos hospitais.



14



Dúvidas sobre o acordo de convivência e problemas no prédio

Por fim, ressaltamos que este Acordo de Boa Convivência está em constante construção e você também pode colaborar com sugestões e propostas de melhoria. Por isso, mantenha-se atualizado, acompanhando as publicações no nosso site e nos demais meios de comunicação da iNOVA Capixaba.

Estando definidos os termos do nosso acordo, desejamos que a excelente convivência neste espaço possa gerar os melhores resultados para a população capixaba com momentos incríveis e marcantes na nossa jornada profissional.

TMJ!



