

CARTILHA DE CONDUTA PARA EMPREGADOS TERCEIRIZADOS no TRT do Paraná





TRT-9ª REGIÃO

Paraná

Presidente | Desembargador **Célio Horst Waldruff**
Vice-Presidente | Desembargador **Marco Antônio Vianna Mansur**
Corregedor | Desembargador **Benedito Xavier da Silva**
Diretor-Geral | **Sandro Alencar Furtado**

2025

Sumário

Mensagem de boas-vindas	4
Conhecendo a missão, a visão e os valores do TRT-PR	5
Condutas Esperadas dos Profissionais Terceirizados	7
Comunicação com a Chefia e Demais Colegas de Trabalho	9
Participação em treinamentos	10
Relações Interpessoais e Atendimento ao Público	12
Uso consciente do celular e redes sociais	14
Cumprimento de Normas Internas de Segurança	15
Utilização de Recursos e Preservação do Patrimônio	16
Sigilo e Confidencialidade	17
Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental	18
Medidas Disciplinares	19
Encerramento	20

Mensagem De Boas-Vindas

Sejam muito bem-vindos e bem-vindas ao Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região! É com grande satisfação que recebemos os profissionais terceirizados em nossa equipe. A sua colaboração é fundamental para garantir o bom funcionamento e a excelência dos serviços prestados pelo Tribunal à sociedade.

Apresentamos nesta cartilha as diretrizes e as normas de conduta esperadas durante a sua atuação no Tribunal. Aqui, você encontrará informações essenciais sobre as boas práticas que devem ser seguidas no dia a dia. Pretendemos assim reforçar o nosso compromisso com a ética, a segurança e a qualidade no ambiente de trabalho. Acreditamos que, seguindo essas orientações, você contribuirá para um ambiente harmonioso e produtivo, além de fortalecer a sua trajetória profissional.

Contamos com o seu empenho e colaboração para que, juntos, possamos seguir nessa trajetória, mantendo os altos padrões que definem o Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região.

Seja parte dessa missão!

Com apreço,

**Equipe da Coordenadoria
de Gestão de Terceiros**



Conhecendo a missão, a visão e os valores do TRT-PR

MISSÃO

A missão é o que o Tribunal faz: realizar a justiça nas relações de trabalho, ajudando a manter a paz social e a fortalecer a cidadania.

VISÃO

A visão é o que o Tribunal quer: ser reconhecido perante a sociedade como instrumento moderno e efetivo de justiça célere, pacificadora, independente e comprometida com a garantia dos direitos decorrentes das relações de trabalho.

VALORES

Os valores são a forma como o Tribunal atua. Os valores do Tribunal são:

- ▶ **Acessibilidade:** servir a todos com igualdade de oportunidades.
- ▶ **Agilidade:** resolver as demandas com rapidez.
- ▶ **Comprometimento:** dedicar-se ao trabalho com responsabilidade.
- ▶ **Efetividade:** garantir resultados que façam a diferença.
- ▶ **Eficiência:** usar bem os recursos para melhor atendimento dos objetivos.
- ▶ **Ética:** agir com honestidade e integridade.
- ▶ **Imparcialidade:** julgar com justiça, sem favorecimentos.
- ▶ **Impessoalidade:** tratar a todos de forma igual.
- ▶ **Inovação:** buscar melhorias e novas soluções.
- ▶ **Respeito à diversidade:** valorizar as diferenças entre as pessoas.
- ▶ **Segurança jurídica:** garantir direitos com base na lei.
- ▶ **Sustentabilidade:** cuidar do meio ambiente e usar recursos com responsabilidade.
- ▶ **Transformação digital:** modernizar processos com tecnologia.
- ▶ **Transparência:** agir de forma clara e aberta.
- ▶ **Valorização das pessoas:** respeitar e incentivar quem faz parte do Tribunal.

POR QUE ISSO É IMPORTANTE PARA VOCÊ?

Como profissional terceirizado, você também faz parte dessa missão, visão e valores, contribuindo para um serviço de qualidade à sociedade. Seguir esses princípios nos ajuda a manter um ambiente de trabalho organizado e respeitoso.



CONDUTAS ESPERADAS DOS PROFISSIONAIS TERCEIRIZADOS

O Tribunal espera que todos os colaboradores terceirizados observem as orientações a seguir para garantir um ambiente de trabalho organizado, seguro e respeitoso:

Agir com ética e profissionalismo:

Mantenha um comportamento correto em todas as situações, tratando colegas, servidores, servidoras, magistrados, magistradas, usuários e usuárias do Tribunal com ética e profissionalismo.

Conhecer suas funções e usar corretamente os recursos:

Saiba quais são suas atribuições e como utilizar corretamente os materiais e equipamentos fornecidos para seu trabalho. Em caso de dúvidas, sempre pergunte ao seu superior ou superiora.

Respeitar o horário de trabalho:

Seja pontual e permaneça no seu posto de trabalho durante o expediente. Só se ausente quando houver outro profissional para substituí-lo(a), ou com autorização do seu superior ou superiora.

Registro de ponto:

O registro de ponto deverá ser sempre na chegada e saída do trabalho e também na saída e retorno do almoço. Não deixe o registro para depois ou para o dia seguinte. Se precisar se ausentar para consultas médicas, por exemplo, a saída deve ser registrada no momento em que deixou o posto de trabalho.

Horários britânicos, ou seja, registrar sua entrada e a saída de forma idêntica por dias seguidos, **não é permitido**.

Usar o crachá de identificação:

Mantenha o crachá sempre visível quando estiver no Tribunal, para que todos possam reconhecê-lo(a) como parte da equipe.

Seguir as normas de uniforme:

Use o uniforme conforme as regras fornecidas por sua empresa, facilitando a sua identificação no ambiente de trabalho.

Usar corretamente os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual):

O uso dos EPIs é obrigatório. Utilize todos os equipamentos de segurança fornecidos (como luvas, máscaras ou calçados especiais), da forma orientada, garantindo sua proteção e a dos outros.

Evitar comportamentos inadequados:

Não faça nada que possa prejudicar a imagem do Tribunal ou a segurança das pessoas, inclusive evitando conflitos, uso de palavras ou atitudes desrespeitosas.

Acessar áreas restritas apenas quando autorizado:

Entre em locais reservados (ex.: salas de equipamentos de Tecnologia da Informação e gabinetes de magistrados ou magistradas) somente em caso de emergência ou com permissão expressa.

Sua colaboração é essencial para que o serviço prestado à sociedade seja de qualidade!



Comunicação com a Chefia e Demais Colegas de Trabalho

Comunicar os problemas imediatamente:

Avise seu superior ou superiora sobre qualquer dificuldade, situação irregular ou informação importante assim que perceber. Não espere o problema piorar. Caso o problema envolva o relacionamento com a sua chefia, como assédio moral ou sexual, comunique imediatamente a Ouvidoria do Tribunal através do e-mail ouvidoria@trt9.jus.br ou do telefone (41) 3310-7473.

Pedir ajuda sempre que precisar:

Se tiver dúvidas ou dificuldades para realizar as suas tarefas, converse com seu supervisor ou supervisora. Ele ou ela está lá para orientar você.

Tomar iniciativa, mas mantendo a chefia informada:

Se identificar algum problema, faça o que estiver ao seu alcance para resolver. Se não conseguir, avise imediatamente seu superior ou superiora.

Ser claro e atento ao receber e passar informações:

Ao deixar o seu posto, explique com detalhes tudo o que aconteceu durante seu turno para quem está entrando no serviço, se for o caso. Ao assumir o posto, ouça com atenção a sua chefia ou colegas de trabalho.

Por que isso é importante?

Uma boa comunicação com sua chefia ajuda a resolver problemas rapidamente, evita mal-entendidos e mantém o trabalho organizado. Quando todos se comunicam bem, o serviço flui melhor para toda a equipe!

Participação em Treinamentos

Além dos treinamentos oferecidos pela sua empresa, você, colaborador e colaboradora, deverá participar dos treinamentos oferecidos pelo Tribunal.

Esses encontros são importantes para:

A sua participação nos treinamentos visa a garantir a sua segurança e dos demais colegas, servidores, servidoras, magistrados, magistradas, usuários e usuárias do Tribunal. Dessa forma, é fundamental manter uma constante atualização sobre as regras de saúde e segurança do trabalho, voltadas à qualidade do ambiente e do serviço prestado e à prevenção de acidentes do trabalho.

O que você vai aprender nos treinamentos?

- ▶ Normas e procedimentos internos do Tribunal;
- ▶ Prevenção de acidentes no trabalho;
- ▶ Uso correto dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
- ▶ Prevenção ao assédio moral e sexual;
- ▶ Responsabilidade socioambiental;
- ▶ Direitos trabalhistas em geral, inclusive as hipóteses de ausência sem prejuízo do salário, por exemplo, tais como para realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovados. A ausência pode ocorrer por até 3 (três) dias consecutivos a cada 12 (doze) meses de trabalho;
- ▶ Outros temas importantes para seu trabalho.

Lembre-se:

A participação nos treinamentos é obrigatória. Os encontros acontecerão durante seu horário de trabalho. Você receberá avisos com antecedência sobre as datas e os locais.

Se tiver dúvidas, fale com a sua chefia sobre qualquer dificuldade para participar. Aproveite ainda para sugerir assuntos que gostaria de ver nos treinamentos e para falar de necessidades especiais de aprendizagem.

Importante!

Seu comprometimento com os treinamentos ajuda a manter um ambiente de trabalho mais seguro, saudável e eficiente para todos!

Você sabia que consta na CLT permissão para que o empregado deixe de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, em até 3 dias a cada 12 meses para realizar exames preventivos de câncer?



Relações Interpessoais e Atendimento ao Público

No Tribunal, valorizamos o respeito e a boa convivência entre todos. Siga estas orientações:

Respeito acima de tudo:

Trate a todos com educação e cortesia, sem qualquer tipo de discriminação.

Comunicação clara e profissional:

Seja objetivo(a) e educado(a) ao se comunicar com colegas e usuários do Tribunal.

Foco no trabalho:

Evite conversas particulares ou assuntos não relacionados ao serviço durante o expediente.

Evite conflitos:

Não participe de discussões ou comportamentos que possam constranger outras pessoas.

Evitar manifestações:

Nas dependências do Tribunal, não organize ou participe de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou fazer comentários prejudiciais a outras pessoas ou instituições.

Ambiente harmonioso:

Não faça parte de fofocas, manifestações ou boatos que prejudiquem o clima de trabalho.

Canais adequados:

Não interrompa autoridades ou servidores(as) para assuntos particulares ou de serviço, a menos que seja servidor ou servidora da Fiscalização do contrato.

Normas importantes de conduta:

Proibido ofensas:

Não pratique atos que desrespeitem o Tribunal ou seu empregador(a), magistrados(as), servidores(as) e estagiários(as), ou usuários(as) do serviço público.

Diga não à discriminação!

É proibido qualquer preconceito por:

- ▶ Raça, cor ou origem;
- ▶ Gênero, idade ou religião;
- ▶ Orientação sexual ou política;
- ▶ Cargo ou deficiência.

Todos contra o assédio!

Não será tolerado:

- ▶ Assédio moral ou sexual;
- ▶ Capacitismo (discriminação contra pessoas com deficiência);
- ▶ Preconceito à comunidade LGBTQIA+.

Lembre-se:

Se presenciar ou sofrer qualquer situação inadequada, comunique imediatamente à sua chefia ou à Fiscalização do contrato. Seu comportamento profissional faz a diferença no atendimento à sociedade!



Uso consciente do celular e redes sociais

Uso do celular:

É fundamental que os colaboradores terceirizados e colaboradoras terceirizadas evitem usar o telefone celular para assuntos pessoais durante o expediente, em especial:

- ▶ Durante o atendimento ao público
- ▶ Ao operar equipamentos ou em áreas de risco
- ▶ Em reuniões ou treinamentos

Redes sociais:

As redes sociais poderão ser acessadas apenas em casos urgentes ou no horário de almoço.

Foco nas atividades profissionais!

- ▶ Priorize sempre as suas tarefas oficiais, isto é, as atribuições do seu posto de trabalho;
- ▶ O uso de dispositivos pessoais como celulares, relógios do tipo smart, e tablets, não deve atrapalhar o seu rendimento;
- ▶ **Exceções:** uso autorizado pela chefia e atendimento a emergências familiares.

Importante!

Durante o período de expediente, não utilize aparelhos de celular e semelhantes para gravar imagens ou vídeos, tampouco para compartilhá-los pelo Whatsapp e semelhantes. Em caso de presenciar algum problema, comunique a sua chefia.

Por que essas regras são importantes?

O uso adequado e consciente do aparelho celular e das redes sociais garante a sua segurança e a qualidade do serviço, demonstra profissionalismo no ambiente de trabalho, e contribui para evitar distrações que possam causar erros ou acidentes.

CUMPRIMENTO DE NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA

Siga todas as regras do Tribunal:

Respeite sempre as normas e procedimentos estabelecidos pela instituição.

Atente-se às regras de segurança:

Obedeça a todas as orientações para entrar e permanecer nas dependências do Tribunal.

Comunique problemas de segurança:

Sempre avise imediatamente sua chefia e a fiscalização do contrato sobre qualquer situação estranha, emergência, ou que possa atrapalhar o trabalho ou a segurança do local.

Use sempre os EPIs corretamente:

Utilize obrigatoriamente todos os Equipamentos de Proteção Individual fornecidos, exatamente como foi ensinado nos treinamentos.



UTILIZAÇÃO DE RECURSOS e PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Cuide do patrimônio público:

Mantenha seu local de trabalho limpo e organizado.

Use equipamentos com responsabilidade:

Utilize computadores e outros equipamentos apenas para fins de trabalho. Não instale programas ou acesse sites não autorizados.

Achados e perdidos:

Se encontrar qualquer objeto ou valor perdido, entregue imediatamente à sua chefia, ou à segurança.

Comunique sumiço de materiais:

Se notar que algum material ou equipamento extraviou-se, avise sua chefia ou a fiscalização do contrato na mesma hora para registrar o ocorrido.

Reporte problemas em equipamentos:

Ao perceber que máquinas ou equipamentos não estão funcionando direito, informe sua chefia ou a fiscalização do contrato imediatamente para que possam fazer o chamado do suporte técnico.

Por que essas regras são importantes?

As regras visam a:

- ▶ Manter os equipamentos em bom estado, para uso adequado e seguro durante o trabalho diário;
- ▶ Garantir a qualidade e a segurança de todos, no ambiente de trabalho;
- ▶ Evitar prejuízos e problemas no andamento dos serviços;
- ▶ Proteger o patrimônio público, que pertence a todos nós.

SIGILO e CONFIDENCIALIDADE

Mantenha informações em sigilo:

O profissional terceirizado ou terceirizada deve manter o sigilo sobre informações do Tribunal a que tenha acesso, quando confidenciais.

As mensagens e/ou imagens trocadas em grupos de Whatsapp de serviço não devem ser compartilhadas com outros usuários de redes sociais (Whatsapp, Instagram, Tik Tok, Facebook, ou semelhantes).

Comunique vazamentos de informações imediatamente:

Se souber ou suspeitar que alguma informação confidencial foi vazada, avise imediatamente o seu supervisor ou supervisora.



SUSTENTABILIDADE e RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

Ajude a preservar o meio ambiente!

- ▶ Desligue luzes e equipamentos quando não estiverem em uso;
- ▶ Separe corretamente o lixo para reciclagem;
- ▶ Evite desperdícios de água e materiais de trabalho;
- ▶ Siga as orientações específicas para descarte de materiais especiais.



Medidas Disciplinares

Estas regras existem para garantir um ambiente de trabalho seguro, organizado e respeitoso para todos. Seu comprometimento é fundamental para o bom funcionamento do Tribunal.

O descumprimento poderá resultar em substituição do empregado terceirizado ou empregada terceirizada, isto é, o desligamento do posto de trabalho, conforme previsto no contrato de terceirização com o Tribunal. Além disso, poderão ser aplicadas regras previstas na legislação trabalhista e no contrato de emprego, a critério da sua empresa.



Encerramento

É com grande satisfação que recebemos você, profissional terceirizado e terceirizada, para fazer parte da nossa equipe.

Ao seguir as orientações desta cartilha, você contribui para a prestação de um serviço público de qualidade para toda a sociedade.

Lembre-se: seu compromisso com a ética, o respeito e a excelência faz toda a diferença. Desejamos muito sucesso em sua trajetória no Tribunal!

Juntos, seguimos em frente com profissionalismo e orgulho de servir! Conte conosco!





JUSTIÇA DO TRABALHO
Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região (PR)