

# CARTILHA DE CONDUTA PARA EMPREGADOS TERCEIRIZADOS no TRT do Paraná





# TRT-9<sup>a</sup> REGIÃO Paraná

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

2025

# Sumário

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

# Mensagem de Boas-vindas

Sejam muito bem-vindos e bem-vindas ao Tribunal Regional do Trabalho da 9<sup>a</sup> 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 9<sup>a</sup> 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](mailto: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

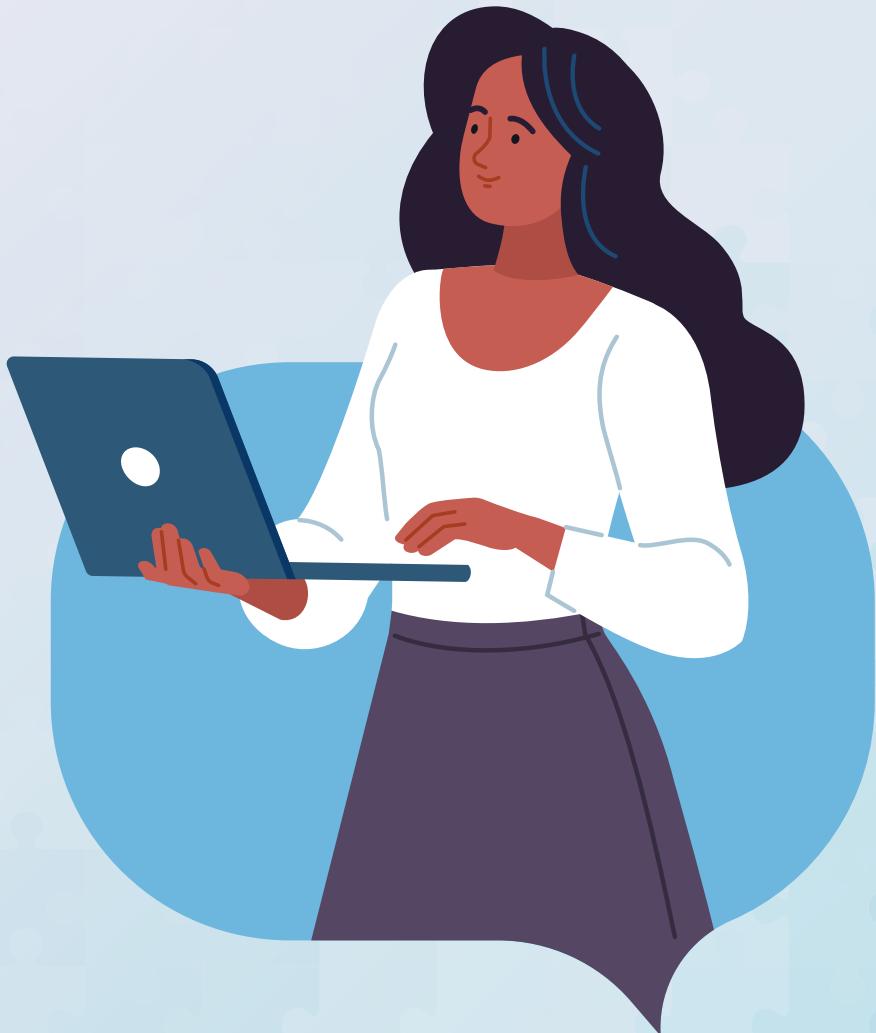
## Mantenha informações em sigilo:

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!



