

CÓDIGO DE CONDUTA FUNCIONAL DO
COMPLEXO HOSPITAL DE CLÍNICAS -
UFPR



JUSTIFICATIVA

Nosso tempo caracteriza-se pelo vertiginoso avanço em todas as áreas do conhecimento. O volume crescente de tais saberes, a par de representarem significativas conquistas para a humanidade, estabelece grandes desafios. Um desses desafios diz respeito a como lidar com a velocidade das mudanças que essas conquistas representam, inclusive no campo da ética, frente às escolhas e decisões que se fazem necessárias tomar cotidianamente.

Se, no passado remoto, houve necessidade do estabelecimento de limites legais para regulamentar a vida em sociedade, hoje, mais do que nunca, a complexidade da vida contemporânea exige o estabelecimento e a atualização desses limites. Aos conceitos de certo e errado baseados nos valores morais, ou seja, aqueles que foram consolidados pelos costumes e hábitos sociais, precisam se somar aos conceitos éticos. Se, por um lado, os conceitos ético-morais restringem nossa ação, por outro, nos protegem ao estabelecerem parâmetros e referências para os seres humanos. Este é o contexto que justifica a necessidade da adoção de um código de conduta para a Instituição com vistas aos imperativos da convivência harmoniosa entre os atores sociais.

Importante destacar que tais limites ultrapassem o âmbito da vida humana na sua dimensão individual, delimitando a hierarquia, as funções e papéis de cada indivíduo e/ou grupo no seio da sociedade, do mesmo modo que delimitam o rol dos direitos, deveres e obrigações que facilitam as relações interpessoais entre os membros da sociedade, se devidamente cumpridas.

DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Código de Conduta visa oferecer parâmetros claros para todos os colaboradores nortearem seu agir dentro do Complexo Hospital de Clínicas (CHC/UFPR), tendo por base os Princípios da Administração Pública – LIMPE: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência e a probidade administrativa (“Constituição Federal, art. 37, caput) - e os Institucionais vigentes a fim de promover relacionamentos de confiança e transparência capazes de facilitar os processos de trabalho e as práticas de gestão, o regimento interno e as políticas adotadas pela Instituição.

Importante ressaltar que o código do CHC possui caráter administrativo e foi elaborado para atender à realidade da instituição, não podendo ferir: o da Alta Administração Federal (decreto no. 1.171/94); o RJU (lei 8112/90), nem o da comissão de ética da UFPR (em processo de elaboração). Cada categoria profissional deve obedecer também os códigos de ética específicos dos seus respectivos conselhos de classe.

Abrange todos os colaboradores do CHC, sejam eles servidores, funcionários, terceirizados, residentes, professores, estagiários, voluntários, acadêmicos, lideranças formais: superintendente, gerentes, chefes, coordenadores, etc.

O atendimento, a colaboração e o comprometimento de todos no sentido de cumprir e estimular o cumprimento deste Código de Conduta é fundamental para garantir a imagem positiva que o CHC desfruta perante a comunidade e o seu nível de excelência nos serviços prestados no cumprimento da sua Missão em consonância com sua Visão e Valores, quais sejam:

Missão

O Hospital de Clínicas, como hospital de ensino, tem por missão, ser referência de excelência na formação de profissionais de saúde, na atenção à saúde, na inovação tecnológica e sustentabilidade, atendendo com inserção e integração na rede de serviços de saúde e nas necessidades da população.

Visão

“Ser o melhor complexo hospitalar público de ensino e assistência em saúde, em todos os níveis de atenção, do país, acreditado, com excelência.”

Valores

Comportamento ético

Compromisso com o Ensino e Pesquisa

Gestão participativa e Sustentável

Humanização

Qualidade

Segurança

CONDUTAS A SEREM CULTIVADAS POR TODAS AS CLASSES PROFISSIONAIS:

1) Com relação à Instituição:

- a) desempenhar suas funções, respeitando as leis e regulamentos previstos no sistema legal do país;
- b) preservar a imagem e credibilidade institucional, mantendo discrição quanto às informações de propriedade do CHC ou sigilosas, no limite da lei, inclusive nas relações com os concorrentes, atuando em defesa dos interesses do CHC e dos seus clientes;

Importante: Conforme o decreto lei 7.724/2012, todas as informações são públicas, salvo as de proteção individual. Assim, todas as informações do CHC estão no site institucional. Quaisquer dúvidas devem ser sanadas com os órgãos competentes: Ouvidoria, Unidade de Comunicação, chefias e gerências. Jamais dar uma informação, entrevista ou tornar público algo sem saber o impacto que isso pode causar ao paciente, a si mesmo, aos seus colegas e à Instituição. Consulte os órgãos competentes.

- c) zelar pela imagem do CHC perante a comunidade, sendo que a melhor forma de fazê-lo é dando o melhor de si no cumprimento das suas atribuições e por meio de suas atitudes dentro e fora do CHC;
- d) agir com honestidade, integridade, ética, transparência, discrição, sensibilidade, decência, honradez, respeitabilidade e integridade na sua relação com a Instituição, fornecedores, clientes internos e externos e com a população em geral;

- e) observar as regras da concorrência livre e leal, da ética e do respeito à legalidade;
- f) zelar pela equidade, não se prevalecendo, inadequadamente, de sua posição na Instituição para receber, permitir que outros recebam ou conceder a terceiros vantagens especiais;
- g) proteger os ativos tangíveis (máquinas, instalações, mobiliário, etc) e intangíveis (marca, direitos autorais, know-how, etc) da Instituição e de seus parceiros institucionais, utilizando os recursos do CHC somente no interesse do mesmo;
- h) elaborar documentos e relatórios correta e fielmente;
- i) preservar a confidencialidade de dados e informações que, se divulgados, poderiam comprometer à segurança da comunidade e da própria Instituição, garantindo o direito à verdade das informações aos clientes internos e externos, nos limites legais;
- j) respeitar as regras de segurança e controle às quais está sujeito.

2) Com relação aos colegas de trabalho

- a) respeitar as diferenças individuais, não discriminando em decorrência de cor, gênero, identidade sexual, religião, crenças, origem social, nacional e étnica, idade, posição política, limitação física e/ou mental;
- b) manter a calma, não ofender, não ironizar, excluir ou humilhar, buscando, se necessário, auxílio em instância superior;
- c) colaborar para o bom desempenho de todos, a partir do cumprimento dos próprios deveres e do auxílio mútuo, não impedindo ou dificultando fluxos de trabalho ou omitindo in-

formações que facilitem ou ajudem os colegas a realizarem suas funções;

d) contribuir para o clima de respeito, veracidade e harmonia, não iniciando ou multiplicando insinuações, boatos e informações que denigram a imagem dos colegas;

e) respeitar os méritos e esforços de cada um, assim como os direitos autorais de ideias, produções materiais ou intelectuais;

f) fazer o que estiver ao seu alcance para proporcionar a si próprio e à sua equipe um ambiente de trabalho saudável;

g) não tolerar atitudes que configurem qualquer forma de assédio moral ou sexual no ambiente do trabalho;

h) evitar uso de produtos que possam causar desconforto e ou afetar à saúde de pessoas alérgicas ou sensíveis a odores no ambiente de trabalho.

i) Se ocupar cargo de liderança:

- dar exemplo pessoal de tudo o que espera dos subordinados para o bom desempenho das atividades;

- fazer uso do seu poder diretivo com vistas à eficácia e eficiência e qualidade das tarefas inerentes ao cargo e função de seus subordinados.

- zelar pela boa prática de liderança, evitando qualquer tipo de assédio.

j) no que tange à comunicação escrita (formulários, laudos, etc):

- deve-se escrever corretamente utilizando a norma padrão da língua portuguesa;

- evitar gírias, imprecisões e duplo sentido;
- no uso de abreviaturas, citar pelo menos uma vez no texto o seu significado completo;
- escrever com letra legível ou digitar.

3) Com relação ao uso de telefone, recursos dos meios de comunicação (computadores, impressoras, internet, e-mail, fax, telefone, correio, etc.) e demais equipamentos e recursos do Complexo Hospital de Clínicas:

- a) atender ao telefone, informando o local de atendimento, com presteza e cordialidade (Ex: “Hospital de Clínicas / Serviço de Treinamento / Nome / Bom dia! Em que posso ajudá-lo?”);
- b) utilizar materiais, insumos, medicamentos e equipamentos em geral somente para os serviços da Instituição;
- c) apenas retirar equipamentos (qualquer que seja) do local a que pertencem, com autorização do responsável, exclusivamente para atender à necessidade do serviço e com devolução, assim que desocupados, à pessoa responsável e nas mesmas condições recebidas;
- d) pessoas responsáveis por bens patrimoniais devem realizar a transferência ao seu sucessor ao se desligar do serviço por movimentação, demissão, aposentadoria, etc.;
- e) é terminantemente proibido acessar jogos recreativos e materiais que envolvam entretenimento ou pornografia;

f) é vedada a postagem de fotos de pacientes ou da estrutura do CHC, sem prévia autorização, em blogs, sites de relacionamento e outros meios eletrônicos ou impressos.

Obs.: É direito da Instituição filtrar qualquer conteúdo que possa ser acessado em seus computadores, bem como e-mails institucionais.

4) Com relação ao uso de equipamentos e recursos pessoais/particulares no horário do trabalho:

4.1) celular:

- a) usar para assuntos rápidos e urgentes;
- b) evite toques chamativos e volume muito alto;
- c) desligue-o ou deixe na opção “silencioso” quando estiver em reuniões, cursos, seminários, palestras ou outros eventos;

4.2) acesso a e-mail particular no horário de trabalho para assuntos rápidos e urgentes.

5) Com relação a autoimagem (pessoal e profissional):

As orientações, abaixo, são gerais. Não substituem as específicas que são estabelecidas pela legislação sanitária vigente e/ou de acordo com a orientação do SCIH:

- a) cuidar do asseio e higiene pessoal;
- b) manter os cabelos presos, se trabalhar diretamente com pacientes, alimentos, laboratório ou atividades afins;

c) vestir roupas adequadas ao ambiente organizacional, discretas, não usar decotes ousados e não expor peças íntimas. Não usar bonés, chapéus, camisas desabotoadas, bermudas, etc. Nunca deixar a barriga à mostra. Não utilizar roupas com identificação de times de futebol e outros esportes, opções políticas, etc.

d) se utilizar jaleco ou guarda-pó, o mesmo deve estar sempre limpo e bem passado. Nunca utilizá-lo fora da instituição ou no refeitório;

e) dosar o uso de perfume e de maquiagem;

f) cuidar da sua postura corporal, pois além de auxiliar seu bem estar físico, ela é importante elemento de comunicação interpessoal, pode tanto comunicar desleixo e descaso como respeito e atenção. Se sentir dificuldade postural procure avaliação profissional;

g) usar sempre o crachá de identificação nas dependências do CHC, diariamente, em todas as atividades, colocando-o em lugar visível para os colegas, o paciente e seus familiares.

6) Com relação ao ambiente de trabalho, independente de hierarquia, no que concerne ao:

6.1) Ambiente físico:

a) não fumar nas dependências do hospital;

b) manter o ambiente arejado, organizado e limpo;

c) manter os banheiros em perfeitas condições de higiene depois de utilizá-lo;

- d) alimentar-se, exclusivamente, em locais autorizados;
- e) consumir ou utilizar água, energia elétrica e demais materiais de forma racional e sem desperdício, reutilizando papel como rascunho sempre que possível;
- f) solicitar ao responsável a manutenção ou conserto/ajuste sempre que observar mau funcionamento de aparelhos, equipamentos, materiais, vazamentos, etc.
- g) jogar lixo nos recipientes corretos.

6.2) Ambiente emocional:

a) procurar conhecer os usos, valores e costumes dos seus colegas, respeitando as diferenças individuais. Para tanto, dosar o vocabulário, assuntos, risos, piadas, vestuário, gestos, atitudes e outras condutas que possam ser consideradas ofensivas, agressivas ou hostis;

b) cultivar comportamentos sociais que contribuam para a harmonia geral. Não é preciso gostar ou ser amigo pessoal de todos, mas deve-se tratá-los com respeito e cortesia. Para tanto procurar:

b.1) cumprimentar ao chegar, despedir-se ao sair;

b.2) evitar expressões faciais carrancudas, irônicas, debochadas;

b.3) cultivar o bom humor;

b.4) evitar fofocas e de se divertir às custas dos colegas;

b.5) agradecer, se foi ajudado;

b.6) desculpar-se, se errou;

- b.7) pedir licença para entrar, interromper ou sair;
- c) criticar somente para construir;
- d) se perceber dificuldades, ofereça ajuda, dentro das suas possibilidades; dê sugestões para melhorar o trabalho;
- e) ser proativo;
- f) evitar excessos: gargalhadas, gritos, conversas sem fim e/ou mutismo.
- g) manter tom de voz sereno (falar em tom de voz baixo/alto o suficiente para ser ouvido);
- h) evitar obstruir corredores e escadas prejudicando o tráfego.

7) Com relação aos pacientes e acompanhantes:

- a) respeitar as diferenças individuais, de cor, gênero, identidade sexual, religião, crenças, origem social, nacional e étnica, idade, posição política, limitação física e/ou mental;
- b) preservar a identidade e privacidade do paciente assegurando um ambiente de respeito e dignidade;
- c) não fotografar pacientes ou familiares, mesmo que em reuniões grupais sem a autorização por escrito em formulário próprio do CHC (Ordem de Serviço 002/2009 – DGHC). (Ver item 3.f);
- d) fornecer orientações em linguagem clara sobre o estado de saúde do paciente (a ele, se consciente) e a seus familiares, se for sua função;

- e) fornecer ao paciente consciente informações sobre os procedimentos a que será submetido e sobre os cuidados requeridos para a execução dos mesmos ou ao seu responsável legal;
- f) atendê-los como gostaria de ser atendido, ou seja, com respeito, humanidade, eficácia, eficiência e qualidade;
- g) demonstrar interesse (olhe nos olhos) e boa vontade pela solução de problemas apresentados ou apontados pelo paciente ou seu acompanhante, propiciando-lhes informação e orientação seguras;
- h) priorizar as necessidades do paciente acima dos seus interesses particulares, não os fazendo esperar desnecessariamente ou ignorando sua presença;
- i) cumprir sua obrigação profissional, de modo a não colocar em risco o tratamento e a segurança dos atendidos;
- j) preservá-los de preocupações adicionais, não manifestando queixas e insatisfações pessoais ou profissionais, assim como opiniões infundadas ou pessoais sobre as condições de saúde dos pacientes;
- k) nunca tratar de assuntos particulares ou do trabalho na frente ou próximo dos pacientes. Buscar local privado para resolver essas situações;
- l) preservá-los de desconfortos adicionais não usando perfumes, em especial junto a pacientes alérgicos, em quimioterapia ou em uso de medicamentos que causam desconforto físico;
- m) deter-se de tecer comentários sobre o paciente, dentro ou fora do Hospital, com pessoas que não integram a equipe envolvida.

- n) deter-se de denegrir a imagem de qualquer setor da Instituição;
- o) agir com lisura e honestidade, com relação aos pertences dos pacientes e/ou acompanhantes. Se esquecidos, encaminhá-los ao Serviço de Segurança.
- p) dar a preferência no uso dos elevadores aos pacientes em macas e cadeiras de rodas;
- q) preencher orientações escritas, receitas, laudos, prontuários, etc. com letra legível (preferencialmente de forma) ou digitar e com identificação profissional.

8) Com relação ao atendimento aos fornecedores:

- a) contratar fornecedores tendo em vista o melhor custo-benefício, levando em consideração:
 - a.1) condições técnicas e de perícia do fornecedor para a execução do serviço ou para a venda do produto;
 - a.2) idoneidade do fornecedor;
 - a.3) atendimento aos interesses da Instituição, em relação a qualidade, preços e condições de pagamento.
- b) discutir o melhor custo-benefício para o Hospital na negociação com os fornecedores.
- c) contratar serviços exclusivamente de interesse do CHC não sendo permitido o recebimento de presentes e brindes, comissões, ganhos financeiros ou outras vantagens e favores pessoais, no processo (ver Obs.: 2, no fim desse código).

9) Com relação às obrigações profissionais, É VEDADO:

- a) desperdiçar tempo de trabalho;
- b) ausentar-se do ambiente de trabalho, sem ciência e autorização dos superiores hierárquicos e/ou pares, ainda que seja para assuntos relacionados ao trabalho;
- c) registrar com documento funcional (crachá, ponto, etc) entrada no Hospital para tratar de assuntos particulares;
- d) valer-se de seu vínculo empregatício para visitar pacientes em horário não estabelecido para esse fim;
- e) desrespeitar às orientações da Segurança e da Medicina do Trabalho, bem como as normas institucionais para segurança e proteção de todos os pacientes, acompanhantes e visitantes;
- f) comparecer ao local de trabalho com sinais de embriaguez e/ou hálito alcoólico, assim como sob efeito de outras drogas;
- g) adentrar o Hospital sem crachá de identificação;
- h) ausentar-se do Hospital ou do serviço, usando indumentária (guarda-pó, avental, roupa cirúrgica, etc) cuja finalidade é proteger o paciente e a si próprio, de possíveis contaminações no desempenho de suas funções;
- i) exercer atividades profissionais particulares e outras não relacionadas ao cargo e função exercidos na Instituição durante o horário de trabalho no CHC;
- j) fazer uso do cargo, da função ou de informações com objetivo de obter ganhos particulares, bem como para dificultar ou

criar condições privilegiadas;

k) utilizar equipamentos, materiais ou outros recursos da Instituição para fins particulares;

l) agredir física ou verbalmente aos colegas de qualquer nível hierárquico;

m) fazer qualquer comentário sobre pacientes, colegas de trabalho, chefias, em locais de circulação de pessoas, no Hospital ou fora dele;

n) reclamar da chefia, dos subordinados, dos colegas ou das condições de trabalho na frente ou próximo dos pacientes, familiares, visitantes, acompanhantes ou colegas de outro setor. Tais assuntos devem ser tratados em particular, em local próprio e/ou em fórum adequado.

10) Ações com relação às infrações presenciadas ou existentes:

a) comunicar imediatamente ao superior hierárquico:

a.1) de forma clara e objetiva, condutas profissionais inadequadas ou indícios de infrações, cometidos no desempenho do trabalho para que sejam: avaliadas as causas; evitadas novas ocorrências e minimizados eventuais danos para o paciente e ao trabalho em equipe;

a.2) infrações graves, para que sejam tomadas as providências legais cabíveis, previstas nas normas internas, na CLT e no RJU.

Obs.: Consideram-se infrações graves aquelas que põem em risco a integridade do paciente e que comprometem ou prejudiquem o bem comum, a autoestima dos clientes internos ou a imagem do CHC.

b) a instância (chefia, supervisão, gerência ou superintendência) que receber o relato de infrações, deve registrá-lo em formulário próprio (Formulário para registro de reuniões particulares, disponível na intranet) e tomar as providências cabíveis.

Obs.:

1: Considerando a impossibilidade de se prever todas as situações que, eventualmente, possam surgir ou ocorrer no âmbito institucional, em caso de dúvidas, procurar orientação junto aos superiores hierárquicos;

2: Consultar perguntas mais frequentes ao Código de Ética UFPR no site <http://www.eticapublica.ufpr.br/perguntas.htm>;

3: Situações e/ou Denúncias envolvendo ética são atribuições da Comissão devendo ser encaminhadas à Comissão de Ética do CHC-UFPR.

GLOSSÁRIO

Abster-se – deixar de fazer algo.

Autoridade – poder legítimo, direito de mandar: a autoridade das leis, de um pai, de um chefe.

Código de Conduta Ética - guia de orientação para o colaborador em todos os seus relacionamentos internos e externos. O Código deve materializar os princípios éticos e os valores da Organização.

Comprometimento – ser responsável por, empenhar-se em, obrigado por compromisso com a Instituição.

Consensual – em concordância, consenso.

Consonância – harmonia.

Decoro – decência; respeito próprio; dignidade.

Denegrir – manchar, macular.

Discrição – de forma discreta, que não chama atenção, neutro.

Eficiência – Visando a administração com qualidade e resultados positivos, este princípio estabelece o dever de eficiência como impositivo a todo agente público. Ela se manifesta na realização das atribuições do agente público não apenas com legalidade como também com presteza, perfeição e rendimento funcional satisfatório no atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros.

Equidade – igualdade, justiça, lisura.

Excelência – qualidade superior.

Fórum – espaço de discussão.

Função – exercício de um encargo.

Impessoalidade – Este princípio estabelece que todos os administrados devem ser tratados com igualdade ou isonomia, ou seja sem favoritismo, perseguição ou privilégio, independentemente de suas posições políticas ou ideológicas. Simpatias ou animosidades pessoais, interesses sectários, de facções ou grupos de qualquer espécie, não podem interferir na atuação administrativa.

Imperativos – necessidades fundamentais, o que ordena.

Instância – local, posição, estado, situação.

Know-how – saber como fazer algo.

Legalidade – Este princípio estabelece a sujeição da administração à lei, tendo por objetivo submeter os que exercem o poder na instituição a um quadro normativo que embargue desmandos.

Lisura – correção, retidão.

Moral – conjunto de normas comportamentais socialmente aceitas em um dado momento histórico.

Moralidade – Este princípio determina que os atos da Administração Pública não podem desprezar os padrões éticos dominantes na sociedade, devendo estar inteiramente conformados a estes na gestão dos bens e interesses públicos, sob pena de invalidade jurídica.

Mutismo – silêncio; ausência da fala, da conversação.

Parâmetro – critérios.

Poder – capacidade ou possibilidade de fazer uma coisa. Direito de agir, de decidir, de mandar.

Primados – prioridade; o primeiro lugar; primazia.

Princípios – crenças e valores que orientam a conduta moral.

Probidade Administrativa - Princípio que consiste no exercício dos deveres funcionais de servir à Administração com honestidade, sem utilizar as informações, facilidades ou os poderes que dele decorrem em proveito pessoal ou de outrem a quem deseje favorecer.

Procrastinar – adiar.

Protagonismo – qualidade do que é principal.

Publicidade – Este princípio obriga à Administração Pública a divulgar os atos públicos, dentro dos limites constitucionalmente estabelecidos, para os órgãos estatais competentes e toda a sociedade para conhecimento, controle e transparência, nos limites legais.

Publicizar – tornar público, dar publicidade.

Referência – modelar, exemplar.

Rol – lista, conjunto.

Urbanidade – civilidade, educação.

Visão sistêmica – que busca compreensão do todo.

Vedado – proibido.

Vertiginoso – veloz.

REFERÊNCIAS

Código de Conduta da Alta Administração Federal. Brasília: Presidência da República, Comissão de Ética Pública, 2007. 3.ed. *Disponível em* <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/codigos/codi_conduta/cod_conduta.htm>.

Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Decreto 1.171/94. *Disponível em* <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm>.

Código de Conduta da Aracruz. *Disponível em* <www.arus.com.br/archive/pdf/codigosConduta.pdf Similares>.

Código de Conduta Unimed Maceió. *Disponível em* <www.hospitalunimed-maceio.com.br/codigo_etica.pdf Similares>.

Código de Conduta do Hospital Materdei. *Disponível em* <www.eticus.com/documentacao.php?tema=3&doc=281>.

DECRETO Nº 3.505, DE 13 DE JUNHO DE 2000. Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. *Disponível em* <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2000/decreto-3505-13-junho-2000-368759-normaatualizada-pe.html>>.

GUERRA, Bráulio M. Apostila dirigida aos servidores da UFMG
Disponível em <<http://www.concursospublicosonline.com>>

NEVES, Nedy Maria Branco Cerqueira. Códigos de conduta: abordagem histórica da sistematização do pensar ético. *Revista Bioética* 2008, 16 (1): 109-15.

NR32 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM SERVIÇOS DE SAÚDE. *Disponível em* <[http://portal.mte.gov.br/data/files/8A7C816A350AC8820135161931EE29A3/NR-32%20\(atualizada%202011\).pdf](http://portal.mte.gov.br/data/files/8A7C816A350AC8820135161931EE29A3/NR-32%20(atualizada%202011).pdf)>.

ROEHRS, R. Landri. Estabelecer um Padrão organizacional e profissional nas instituições públicas, transformador da conduta pessoal para gerar serviços em nível de excelência. Monografia apresentada para o curso de Capacitação em desenvolvimento Gerencial. UFPR. Curitiba: set. 2009.

Regime Jurídico Único (RJU). Lei nº 8.112, de 11/12/90.

Elaborado por:

Equipe da Divisão de Gestão de Pessoas sob a coordenação de Maria da Penha Simões Pedrosa.

Colaboração:

Monica C. Budni - Unidade de Comunicação do CHC-UFPR

Projeto Gráfico:

Ana Paula Patrui

Revisão:

**Renildo Meurer
Maria Conceição Lopes**

**Aprovado pelo Conselho Diretivo/Colegiado Gestor do CHC/
UFPR em 28 de Julho de 2015.**

