



# CÓDIGO DE CONDUCTA IRPT





# Sumário

1. Capa.....	01
2. Sumário.....	02
3. Introdução .....	03
4. Propósito.....	04
5. Missão, Visão, Valores.....	05
6. Objetivo Geral.....	06
7. Jeito IRPT.....	07
8. Normas e Regras.....	08,09
9. Uso do telefone.....	10
10. Conduta.....	11
11. Política Administrativa.....	12,13,14
12. Política de Comunicação .....	15
13. Doações.....	16
14. Proteção Dados.....	17

# Introdução

O **CÓDIGO DE CONDUTA IRPT**, é um conjunto de combinados formais relacionados ao comportamento de seus agentes, de acordo com os princípios e valores comuns.

O Código de Conduta IRPT, contém rotinas de conduta ética a serem seguidas pelos membros do Conselho, diretoria, colaboradores, e parceiros do Instituto Rugby Para Todos.

É pautado na identidade organizacional, requer corresponsabilidade e busca o alinhamento em trabalho de equipe.



# Propósito - Sonho

## IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

Atuar no desenvolvimento humano em sua plenitude.

Dar oportunidade de educação de qualidade para todos.

Complementar a abrangência do conhecimento, da prática da cidadania de forma integral, com olhar holístico

Atingir os menos favorecidos, mapeando e buscando suprir as necessidades básicas fundamentais.

Contato próximo com os alunos e seus núcleos familiares, buscar soluções e estratégias para promover o desenvolvimento humano em sua plenitude, através de atuação da equipe multidisciplinar.

Apresentar objetivos possíveis e ajudar a buscar os caminhos para alcançá-los.



# Missão

Promover o desenvolvimento da cidadania através da prática dos princípios do Rugby.

# Visão

Ser um agente efetivo no do esporte educacional, através de metodologia inovadora e exclusiva, desenvolvida por uma equipe multidisciplinar de profissionais.

# Valores

Respeito Mútuo, Lealdade, Responsabilidade, União,  
Cooperação, Amizade, Igualdade e Disciplina



# Objetivo Geral

O Objetivo Geral do Instituto Rugby Para Todos, é consolidar e ampliar o atendimento dos pólos existentes, em São Paulo e no Rio de Janeiro.

Ser Referência e implementar plano para impactar em larga escala para pólos parceiros em todo o Brasil.



# Jeito Ser e Fazer IRPT

Segundo os norteadores organizacionais, o IRPT conduz suas atividades pautado nas premissas compostas neste documento.

Todos os agentes que se relacionem com o IRPT, devem seguir este acordado, para o bem estar em unidade, reforço da identidade, o DNA do Instituto.

É o comprometimento com a causa.

Disponibilidade para colaborar.



# Normas e Regras

- Não são permitidos tratamentos desrespeitosos, descorteses, indignos ou discriminatórios com qualquer pessoa, público direto ou indireto, independentemente da condição física, nível hierárquico, cargo ou função, ou ainda decorrente de discriminação de origem social, cultural, econômica, de raça, cor, sexo, idade ou religião;
- Não é permitido ofender ou desacatar superior imediato, subordinado, colega ou pessoa externa;
- Não é permitido exercer atividade político partidária no recinto da instituição ou aliciar o público para esse fim;
- Não é permitido receber pagamentos, aceitar ou oferecer, direta ou indiretamente, favores ou presentes, brindes e vantagens de qualquer natureza, que resultem de relacionamento e que possam influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros. Caso isso ocorra, comunique imediatamente o seu gestor sobre o fato;





# Normas e Regras

- Não é permitido usar roupas com símbolos de outras instituições no local de trabalho;
- Não serão aceitos comportamentos de desrespeito ao ambiente.
- Não são permitidos assédios.
  - Entende-se assédio por, comportamentos ofensivos, inconvenientes, insistentes.
  - Sejam de naturezas sexuais ou morais



# Uso de telefone

O uso do telefone do escritório é restrito, e deve ser solicitado o uso ao responsável, a gerente administrativa, caso necessário para algum processo ou urgência.

Uso do Telefone móvel celular particular:

Não é permitido o manuseio do telefone celular, durante as atividades pedagógicas e de equipe, tão pouco pelos alunos;

Necessidades pontuais do uso, deverão ser planejadas e divididas com a equipe;

Casos extraordinários, deverão ser comunicados ao superior direto.

Não é permitido entregar-se a jogos no horário de trabalho.



# Cuidados Comportamentais

## PATRIMÔNIO DA INSTITUIÇÃO:

Todo membro é a personificação da Imagem da Instituição, deve zelar pela História, resultados, legado.

Todo colaborador deve zelar pelo ambiente e equipamento.

Deve ser exemplo de cuidado com o meio ambiente.

Deve promover a limpeza e a organização.

Deve seguir processos responsáveis da Administração e das Movimentações financeiras.

Devem seguir diretrizes quanto à:

- Relação Instituto e Esferas (Setor público)
- Relação Instituto demais stakeholders
- Relação Instituto/colaboradores
- Colaborador/público atendido



# Política Administrativa

## BASES DO CONTRATO

A contratação dos profissionais pelo IRPT, se dará por meio de regime CLT, e o período é estipulado por cada projeto.

Caderno de ponto (pessoalmente) É expressamente proibido a delegação desta tarefa, por se tratar de ato comprobatório.

Entregas acordadas, na forma e no prazo, devem ser cumpridas. O não cumprimento acarretará em advertências gradativas, fadada ao desligamento.



# Política Administrativa

## PAGAMENTOS

O IRPT pagará o salário até o quinto dia útil do mês subsequente ao trabalhado, por meio de depósito bancário.

## FALTAS

Em caso de não comparecimento do colaborador ao local de trabalho por motivos de saúde, serão aceitos atestados médicos originais ou cópia autenticada entregues em até 72 horas corridas, a partir da data de emissão.

## AFASTAMENTO INSS

Serão encaminhados ao INSS os colaboradores cujas licenças médicas forem superiores a 15 (quinze) dias pelo mesmo motivo ou relacionado, dentro do período de 60 (sessenta) dias.



# Política Administrativa

## LICENÇA À MATERNIDADE

O IRPT, preza pelas diretrizes legais, e tem a responsabilidade de promover o bem estar de seus colaboradores.

Ainda cabe ressaltar, que temos por posição a busca pela melhoria das condições na jornada de trabalho, com o uso do bom senso, para sempre que possível, favorecer o núcleo familiar.



# Política de Comunicação

Setor responsável por zelar da Imagem do Instituto;

Somente podem ser feitos comunicados por canais oficiais;

Deve zelar pelo direito de imagem;

Abordagem pela imprensa, devem ser reportadas ao responsável pela atividade ou seu superior direto.

Comunicação interna preza pela horizontalidade, com cultura de feedback.

Estimulamos o companheirismo e o compartilhamento de informações, entre equipe, e lideranças.



# Doações e colaborações

Devem ser realizadas via canal oficial, que é o departamento de captação de recursos.

Recursos humanos ( voluntariado), devem ser direcionados para o setor administrativo, responsável pelo RH.

Em caso de dúvidas, solicitar entrar em contato pelo telefone do escritório (11) 2371 0843 ou e-mail [rugbyparatodos@rugbyparatodos.org.br](mailto:rugbyparatodos@rugbyparatodos.org.br) ou ainda acessar o site na área Quer ajudar? URL <http://www.rugbyparatodos.org.br>





# Técno**l**ogia da informação

Proteção de Dados.

Todos os arquivos referentes às atividades, Institucionais, administrativas ou operacionais, são de responsabilidade do Instituto RPT, sendo vedado o compartilhamento das mesmas sem aprovação do responsável pelo setor, gestor do departamento.

O responsável de cada área, será responsabilizado, caso haja o compartilhamento de dados de forma indevida.

