



---

# MANUAL DE CONDUTA PROFISSIONAL

---



ICC - INSTITUTO CRISTÓVÃO COLOMBO

PRESIDENTE: JOSÉ EDVALDO PEREIRA DA SILVA

VICE-PRESIDENTE: EDUARDO PIZZUTTI

COORDENAÇÃO: PAULA SILVA LEÃO

REVISADO EM JULHO DE 2023

**Prezados,**

O Instituto Cristóvão Colombo – ICC vem, nos últimos anos, construindo uma política mais estimulante para os seus funcionários, com vista a tornar-se, uma equipe mais eficiente e integrada, através de ações exitosas que proporcionem melhores resultados dentro dos objetivos que a instituição se propõe. No entanto, o esforço unilateral não basta. É preciso que todos entendam e se incorporem ao espírito desta organização, sentindo-se parte de um mesmo time. Para essa finalidade é imprescindível que toda a equipe esteja envolvida e comprometida com um objetivo maior: o de prestar serviços eficientes e de qualidade às crianças, adolescentes e seus familiares que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social. Este Manual de Conduta apresenta os princípios e valores que devem fundamentar as atividades da instituição e pretende, a partir da sua plena aplicação, direcionar a conduta pessoal e profissional de todos seus funcionários, definindo com mais evidencia a cultura do ICC. O conhecimento pleno deste manual e sua aplicação prática são, assim, requisitos fundamentais para qualquer funcionário, voluntário e prestador de serviços da instituição, e é de fundamental importância a sua adoção imediata, sua disseminação deve se constituir num compromisso de todos. Contamos com esse firme compromisso, para que juntos possamos construir e fortalecer a cultura própria do ICC.

Atenciosamente,

José Edvaldo Pereira da Silva

Presidente

## SUMÁRIO

Introdução.....	4
Nossa história.....	5
Sobre o Instituto.....	6
Registros em Órgãos Públicos.....	6
Dados Cadastrais.....	7
Propósitos e objetivos institucionais.....	8
Identidade organizacional.....	9
Princípios Éticos do ICC.....	10
Conduta profissional.....	12
Abrangência.....	13
Ética Profissional.....	14
Direitos Éticos dos Funcionários.....	15
Deveres Éticos dos Funcionários.....	17
Vedações aos Funcionários.....	21
Apresentação pessoal.....	22
Relacionamento com funcionários, voluntários e prestadores de serviço.....	23
Ambiente de trabalho.....	24
Registro de Ponto.....	25
Conflito de Interesse.....	26
Tecnologia da Informação.....	27
Segurança da Informação.....	31
Propriedade Intelectual.....	31
Política a Vulneráveis.....	32
Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços.....	32
Relacionamento com entidades públicas e órgãos governamentais.....	33
Relacionamento com associações, entidades de classe e sindicatos.....	34
Relação com o meio ambiente.....	35
Relacionamento com a imprensa e outras mídias externas.....	35
Normas gerais.....	37
Responsabilidades da coordenação em relação ao manual de condutas.....	41
Aplicação e cumprimento do manual de conduta.....	42
Termo de ciência e comprometimento.....	43

## INTRODUÇÃO

O manual de conduta do Instituto Cristóvão Colombo é o instrumento de divulgação dos princípios éticos e comportamentais da Instituição. Serve para orientar ações e direcionar a postura dos funcionários, voluntários e prestadores de serviços da Instituição nas interações com seus diferentes públicos. Contribui para reduzir as ambiguidades e interpretações pessoais em torno dos princípios e valores que devem ser respeitados por todos. O manual de conduta aplica-se rigorosamente a todos. É pautado nos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade social. O Instituto Cristóvão Colombo espera que todos sejam responsáveis pela disseminação dos princípios e valores deste manual, que direcionará a conduta dentro da Instituição.

## NOSSA HISTÓRIA

O Instituto Cristóvão Colombo - ICC é uma associação civil sem fins lucrativos fundada por Pe. José Marchetti em 1895 e desde então está sob administração dos Missionários de São Carlos Borromeu, Scalabrinianos.

Há 127 anos funcionando ininterruptamente atendendo crianças e adolescentes filhos de imigrantes. O ICC hoje oferta Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, tipificando suas atividades com a Política Nacional de Assistência Social.

## **SOBRE O INSTITUTO**

Instituto Cristóvão Colombo é uma Instituição Filantrópica de Assistência Social que presta seus serviços gratuitamente à comunidade da Região do Ipiranga - Cidade de São Paulo para aqueles que se encontram em vulnerabilidade social, especialmente migrantes.

Os serviços assistenciais são ofertados diretamente através de Centro de Convivência para Crianças e Adolescentes - CCA e de assessoramento a organizações parceiras que também atendem o público vulnerável, especialmente migrantes.

### **REGISTROS EM ÓRGÃO PÚBLICOS:**

- COMAS-SP - Conselho Municipal de Assistência Social: 228/2011
- CMDCA-SP: - Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes: 0908/01
- CEBAS - Certificado de Entidades Beneficentes de Assistência Social: 235874.0019603/2020 de 01/01/2021 a 31/12/2023.

## DADOS CADASTRAIS

Razão Social: Instituto Cristóvão Colombo

CNPJ: 60.931.847/0001-11

Endereço:

Rua Dr. Mário Vicente, 1108 - Ipiranga - São  
Paulo/SP - CEP: 04270-001

Email / Site:

[contato@institutocristovaocolombo.org.br](mailto:contato@institutocristovaocolombo.org.br)

[www.institutocristovaocolombo.org.br](http://www.institutocristovaocolombo.org.br)

Dados Bancários para Doação:

Banco Itaú - Ag: 3160 CC: 19872-1

PIX - 60931847000111

Período de Funcionamento:

De segunda à sexta-feira, das 6h e 30min às 17h

## PROPÓSITOS E OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

O propósito do Instituto Cristóvão Colombo é buscar a garantia dos direitos por meio do acesso aos serviços socioassistenciais e às demais políticas públicas com ações que permitam o comprometimento e responsabilidade, oferecendo às crianças, adolescentes e funcionários um lar acolhedor, capaz de proporcionar harmonia, solidariedade e a possibilidade de novas significações de vida pautadas na compreensão, cuidado, proteção, vínculos e cidadania.

Nossos princípios de conduta manifestam nosso interesse em tratar as crianças e adolescentes, comunidade e funcionários de maneira respeitosa, oferecendo tratamentos justos, harmoniosos, transparentes, defendendo os princípios que acreditamos.

Nesse sentido, o Instituto Cristóvão Colombo espera que nossos funcionários assumam suas próprias histórias, desenvolvendo habilidades e competências (pessoal e profissional) alinhados com a nossa essência e autonomia para o desenvolvimento de suas responsabilidades, pautados nos valores humanos universais.

# IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

## MISSÃO

Atender crianças e adolescentes de baixa renda prestando serviços da Política de Assistência Social e garantir a ação humana integral.

## VISÃO

Ofertar serviço qualificado no atendimento à criança e adolescente, com ênfase na atuação socioassistencial nos próximos cinco anos.

## VALORES

- Respeito ao diferente
- Ética e Transparência
- Fidelidade ao Carisma Scalabriniano
- Sustentabilidade Social e Ecológica
- Valorização das pessoas

## PRINCÍPIOS ÉTICOS DO INSTITUTO CRISTÓVÃO COLOMBO

- Respeito ao ser humano e ao meio ambiente;
- Respeito e cumprimento dos acordos estabelecidos;
- Compromisso com a verdade e com o que é justo;
- Respeito às leis vigentes, culturais e costumes;
- Comunicação transparente e honesta;

Organizar, Administrar e Ofertar Trabalho Social de atendimento à criança e adolescente migrantes em consonância com a Política Nacional de Assistência Social.

Basear nos princípios da Política Nacional de Assistência Social, na Tipificação de Serviços Socioassistenciais, aprimorar as estratégias socioeducativas e difundir metodologias para ofertar ações adequadas de Proteção Social Básica a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social, especialmente migrantes.

Assessorar as famílias na oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para que estas sejam protagonistas na efetivação dos direitos sociais.

Expandir parcerias e consolidar alianças públicas e privadas com o objetivo de cumprir a missão institucional.

Estimular a pesquisa e garantir o acesso à inclusão social através da efetivação dos direitos sociais.

Aperfeiçoar os mecanismos de planejamento, monitoramento e avaliação de desempenho institucional.

Promover a cidadania, a qualidade de vida e a inclusão social das famílias, especialmente crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social.

## CONDUTA PROFISSIONAL

O Manual de Condutas do Instituto Cristóvão Colombo tem como função firmar o nosso compromisso e responsabilidade em praticar um comportamento ético, transparente e íntegro.

Traçar formas adequadas de conduta dos funcionários, para que exercitem as suas funções de modo concreto e em conformidade com os padrões de conduta justa e honesta.

Orientar e difundir os princípios éticos entre os seus funcionários, ampliando a confiança da sociedade na integridade e transparência das atividades desenvolvidas pelo ICC.

Agir com integridade e ética é uma responsabilidade de cada um de nós, funcionários, (voluntários, celetistas ou prestadores de serviços) do ICC, devemos praticar estas atitudes em nossas atividades cotidianas certos de que todos somos educadores e constantemente somos avaliados por aqueles que nos cercam, principalmente pelas crianças e adolescentes que atendemos.

Tornar evidente que o exercício da prestação de serviços no ICC pressupõe adesão às normas de conduta previstas neste Código.

Estabelecer, orientar, e difundir os princípios éticos entre os seus funcionários, ampliando a confiança da comunidade na integridade e transparência das atividades desenvolvidas pela instituição.

Promover a conscientização dos princípios éticos e evitar a ocorrência de situações que possam suscitar conflitos.

Creditamos aos nossos funcionários o senso de julgamento para conduzir com bom senso e ética as situações em que ocasionalmente não estiverem contempladas nesse instrumental.

## ABRANGÊNCIA

O preceito deste instrumental tem alcance sobre todos os funcionários, estagiários, voluntários, prestadores de serviço, fornecedores, membros do conselho e diretoria.

## ÉTICA PROFISSIONAL

A Ética compreende o conjunto de costumes, normas e de ações dos funcionários passíveis de apreciação e análise suscetíveis de avaliação sob o ponto de vista do que é correto ou do que é errado, relativo as leis e sociedade.

A aplicação dos princípios éticos visa promover os atos considerados mais justos pela sociedade, sem distinção de posição ou quaisquer outras formas de discriminação.

O Instituto Cristóvão Colombo constrói sua cultura e clima organizacionais pautadas na dignidade, respeito, lealdade e zelo daquilo que é público de forma a estimular o crescimento pessoal de seus servidores, favorecendo a consciência crítica e consolidação de uma conduta ética.

Em todos os atos de admissão no ICC, a/o candidata/o receberá um exemplar do Manual de Condutas, ocasião em que o contratado manifestará o compromisso de ciência, esclarecimento e observância das regras ora estabelecidas, sendo orientada/o pela/o superiora/or hierárquico da necessidade de leitura e reflexão constantes sobre aquelas prescrições.

Portanto, as disposições desse Manual de Condutas aplicam-se a todas/os funcionários, assim entendidos aqueles que por força de qualquer ato jurídico, prestem serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira.

## DIREITOS ÉTICOS DOS FUNCIONÁRIOS

Como resultantes da ética que deve imperar no ambiente de trabalho no ICC e em suas relações interpessoais, são direitos do funcionário:

1. Ter acesso a oportunidade de crescimento intelectual, por meio de processo de capacitação-treinamento, com vistas ao seu desenvolvimento profissional;
2. Dispor de transparência nas informações e equidade de oportunidades nos sistemas de aferição, avaliação e reconhecimento de desempenho do ICC;
3. Dispor da devida atenção de seus colegas e seu superior imediato, podendo expor ideias, pensamentos e opiniões, que visam à melhoria dos procedimentos de trabalho;
4. Ser tratado com cortesia, respeito, educação e consideração pelos cidadãos, colegas de trabalho e superiores hierárquicos;
5. Propor sugestões e ideias ao superior imediato, visando a melhoria do trabalho;
6. Levar ao conhecimento ao superior imediato situações alheias ao seu controle, prejudiciais ao desempenho profissional e, conseqüentemente, à sua boa reputação; e obter da mesma, orientações e decisões, visando à solução dos problemas apresentados;
7. Possuir ambiente adequado ao trabalho sem prejuízo de sua saúde física;

8. Expor livremente ideias, pensamentos e opiniões, sem prejudicar a imagem da instituição ou de outros funcionários; sempre respeitando a opinião dos envolvidos exercitando tolerância;
9. Ter mantido em sigilo informações de ordem pessoal, que somente a ele diga respeito;
10. Manter sigilo de conduta ética dentro de seu setor de trabalho, sendo o compartilhamento aos outros setores, somente por motivo de força maior.

## DEVERES ÉTICOS DOS FUNCIONÁRIOS

Os funcionários do ICC, no cumprimento de seu dever profissional, deverão entender que todos devem ser respeitados, pautando-se por conduta funcional direcionada à coletividade e ao bom trato com os colegas de trabalho, representantes de instituições conveniadas, público, tanto externo quanto interno e demais interessados nas atividades desenvolvidas pela instituição, a fim de consagrar padrões elevados de moralidade, transparência, legalidade, impessoalidade. São deveres dos funcionários do ICC manter atitudes positivas em prol do bem comum, e ainda:

1. Desempenhar plenamente suas atribuições para o qual foi contratado;
2. Exercer as tarefas inerentes ao seu cargo ou função, com eficiência, eficácia, rapidez, perfeição e rendimentos;
3. Ser íntegro, leal e justo. O trabalho e conjunto de ações é sempre realizado para o bem-estar da criança e do adolescente.
4. Comunicar imediatamente aos seus superiores todo e qualquer ato ou fato prejudicial ao ICC e à sua missão institucional, bem como, situações que caracterizem conduta ilegal ou duvidosa dentro da instituição, em tempo hábil para correção (a convivência leva a ser omissos, junto ao erro);
5. Ter consciência de que o trabalho é regido por princípios éticos;

6. Ser assíduo e frequente no serviço, na certeza de que suas ausências provocam danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema.
7. Participar de movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas atribuições, tendo por escopo a realização do bem comum;
8. Estabelecer e manter um clima cortês no ambiente de trabalho, não alimentando discórdia e desentendimento;
9. Realizar encaminhamentos aos órgãos públicos quando contatado e comprovado a real necessidade;
10. Ter disponibilidade e atenção com todos;
11. Atender bem as famílias através de uma relação aberta e honesta com foco em suas necessidades;
12. Preservar, em sua conduta, a honra e a dignidade de seu cargo ou função, em harmonia com a preservação da boa imagem da Instituição;
13. Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços e jamais retardar qualquer prestação de contas. Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços;
14. Ser cortês, respeitosa/o, disponível e atencioso, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos, sem qualquer espécie de preconceito ou discriminação, abstendo-se, assim de causar-lhes dano moral;
15. Abster-se de agir em favor de interesses particulares, resistindo a todas as pressões de superiores hierárquicos ou de contratantes que visem quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas para si e para outros indivíduos;

16. Não utilizar o cargo ou função em situações que configurem como abuso de poder ou práticas autoritárias;
17. Respeitar todos os funcionários, em qualquer posição hierárquica, incentivando sempre o diálogo, o relacionamento interpessoal construtivo e as ações de crescimento pessoal;
18. Manter-se sob sigilo informações de ordem pessoal de colegas e subordinados, aos quais, porventura, tenha acesso em decorrência de exercício profissional ou convívio social, e que só a eles digam respeito;
19. Exercer suas funções com economia no uso de meios financeiros e zelo dos recursos materiais, tendo em vista a redução de custos;
20. Corresponder com profissionalismo e ética a benefícios que sejam oferecidos em função de seu trabalho no ICC, na forma de cursos e/ou outras modalidades de treinamentos e transmitir aos seus colegas de trabalho os resultados obtidos em seu aperfeiçoamento;
21. Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e manutenção;
22. Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço onde exerce suas funções;
23. Ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor e representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura;
24. Usar identificação funcional do órgão, (crachá) em suas dependências como forma de controlar o acesso de pessoas;

25. Evitar, por qualquer meio de comunicação, divulgar, fornecer ou prestar informações, assumir compromissos, fazer promessas, fornecer cópias reprográficas referentes aos processos relacionados ao ICC;
26. Atuar sem prejudicar seus colegas ou cidadãos que deles dependam, inclusive evitando que se construam mecanismos contrários à reputação e à idoneidade dos colegas de trabalho, maculando o bem moral ou material;
27. Agir de forma a evitar pedir, provocar, sugerir ou receber, para si ou para outrem, mesmo em ocasiões de festividade, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação, presentes ou outras utilidades de valor econômico, oferecidos por pessoa física ou jurídica interessada na atividade do ICC;
28. Não adulterar ou deturpar o teor de documentos que tramitam na instituição;
29. Não fazer uso de informações privilegiadas, obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou terceiros;
30. Apresentar-se vestido de forma adequada ao ambiente de trabalho, e evitar o uso de roupas informais que comprometam a boa imagem da instituição;
31. Jamais apresentar-se no ICC após feito uso de bebidas alcólicas ou entorpecentes;
32. Jamais aceitar ou se apropriar dos donativos feitos à instituição;
33. Usar o uniforme da Instituição mantendo-o sempre limpo e apresentável.

## VEDAÇÕES AOS FUNCIONÁRIOS

1. Prejudicar deliberadamente outros funcionários no ambiente de trabalho;
2. Retirar da instituição sem estar legalmente autorizado, qualquer documento ou bem pertencente ao ICC;
3. Ausentar-se das suas funções sem prévio conhecimento e permissão de seus superiores;
4. Utilizar os ativos do ICC para uso próprio;
5. Permitir que sentimentos próprios a respeito de outrem interfiram no trabalho;
6. Iludir, enganar ou criar expectativas que não possam ser viabilizadas a qualquer pessoa que necessite do atendimento do ICC;
7. Ser, em função do espírito de solidariedade, conivente com conduta em desacordo com esse Manual de Condutas;
8. Se apossar pessoalmente de oportunidades, bens ou direitos que souberem necessários ao ICC ou que este tenha interesse;
9. Utilizar os recursos de Tecnologia da Informação principalmente equipamentos, acesso à internet e correio eletrônico para uso próprio ou terceiros;

## APRESENTAÇÃO PESSOAL

Os Funcionários em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem do Instituto Cristóvão Colombo e por esta razão, devem trajar-se e comportar-se de forma a valorizar essa imagem, cabendo a liderança do setor avaliar se o funcionário está de acordo com os padrões institucionais.

Para facilitar a identificação, todos os funcionários devem usar crachá de identificação em local visível durante o horário de trabalho, nas dependências da Instituição, ou mesmo em serviço externo. O mesmo serve para:

- Controle de acesso;
- Marcação de ponto.

O Instituto Cristóvão Colombo sugere o uso do uniforme durante todo o horário de trabalho, especialmente quando o funcionário estiver fora da Instituição, a serviço dela, na inviabilidade do uso do uniforme os funcionários deverão utilizar do bom senso, trajando roupa adequada e evitando exposições impróprias.

## RELACIONAMENTO COM FUNCIONÁRIOS, VOLUNTÁRIOS E PRESTADORES DE SERVIÇO

Cada funcionário, voluntário ou prestador de serviço faz a diferença no trabalho desenvolvido no Instituto Cristóvão Colombo, e, independentemente da posição hierárquica, deve ser respeitado na atividade em que exerce.

Não serão toleradas no local de trabalho qualquer forma de discriminação, intimidação e outras formas de assédio, independente da sua natureza ou de quem a pratique.

O relacionamento e tratamento dispensado a todos os funcionários, voluntários e prestadores de serviço devem ser pautados no diálogo e no respeito mútuo entre todos os níveis.

Todos devem agir com ética, honestidade, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona em nome da Instituição, respeitando as diferenças individuais.

O Instituto Cristóvão Colombo valoriza a sinergia entre as áreas, a cooperação entre todos e o compartilhamento de conhecimentos como forma de aprendizado e disseminação das melhores práticas, resguardados os critérios de confidencialidade.

## AMBIENTE DE TRABALHO

Todos os funcionários, voluntários e prestadores de serviço têm direito de trabalhar num ambiente seguro e saudável, com condições adequadas de trabalho baseadas nos princípios de segurança, organização e limpeza, zelando sempre pela manutenção de suas condições, contribuindo para a boa imagem da Instituição.

Todos devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, evitando a propagação de informações inverídicas e conflitos. As dúvidas devem ser sanadas junto aos gestores de cada área, quando houver ou com a coordenação/direção.

Todos deverão se atentar em não se alimentar no exercício de sua função, especialmente em atendimento ao público, utilizar os horários e locais estipulados para tal. Não fazer uso abusivo de celular, especialmente das redes sociais para uso pessoal em horário de trabalho, se atentar apenas nos momentos de comunicação coletiva ou emergência.

## REGISTRO DE PONTO

Ser pontual, assíduo e não faltar sem justificativas são fatores importantes. As faltas e atrasos injustificados, além de prejudicar o desenvolvimento do trabalho e da equipe, também são descontados em folha de pagamento e férias, estando sujeito às penalidades previstas em lei.

A pontualidade e assiduidade são comprovadas pelo Ponto Eletrônico. Por isso, o funcionário não deve esquecer de registrar suas entradas e saídas na Instituição, com seu crachá no relógio de ponto, indicado na admissão.

Havendo esquecimento do crachá, o funcionário deverá se dirigir até o departamento pessoal para registrar sua presença e notificar o esquecimento.

Através do relógio de ponto, o funcionário registra o tempo em que está no desempenho de suas atividades profissionais.

O registro de ponto é obrigatório e de responsabilidade do funcionário.

O ponto só poderá ser registrado com 5 minutos antes do seu horário de trabalho ou 5 minutos após o seu término, a partir de 6 minutos adicionais o funcionário deve permanecer na Instituição somente se previamente autorizado a realizar horas extras.

A marcação de ponto deverá ser realizada da seguinte forma:

- Entrada (início do expediente);

- Saída para almoço;
- Retorno do almoço;
- Saída (término do expediente).

Ou seja, o cartão deve ser registrado em quantidades pares, caso contrário, irá gerar inconsistências que impossibilitará a leitura das marcações gerando descontos.

As justificativas de atrasos devem ser realizadas, através de formulário próprio, direcionadas à liderança imediata quando houver, e entregues ao Departamento Pessoal, devidamente autorizadas.

Os pedidos para realização de hora extra, ou falta justificada devem ser solicitados à liderança imediata, quando houver, através de formulário próprio, com antecedência mínima de 48 horas, e entregues ao Departamento Pessoal, devidamente autorizados.

O horário de trabalho do Instituto Cristóvão Colombo corresponde ao período de segunda a sexta-feira, das 6h às 18h.

## CONFLITOS DE INTERESSE

Conflito de interesse se dá por qualquer oportunidade de ganho pessoal do funcionário que conflite com as atividades, os interesses e a imagem da Instituição, bem como exercer qualquer outra atividade que possa coincidir com seu horário de trabalho.

Os funcionários devem evitar qualquer situação que possa envolver conflito entre seus interesses pessoais e os interesses do Instituto Cristóvão Colombo.

Ao tratar com público sejam instituições, familiares, ou fornecedores, os funcionários devem agir defendendo os interesses do Instituto Cristóvão Colombo, sem considerar quaisquer vantagens pessoais.

O envolvimento do funcionário em outra atividade que interfira na sua capacidade de dedicar tempo e atenção às suas responsabilidades no Instituto Cristóvão Colombo será considerado como conflito de interesses.

## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Os sistemas de computação e equipamentos de comunicação eletrônica são bens do Instituto Cristóvão Colombo e são fornecidos como ferramentas para permitir aos funcionários, voluntários e prestadores de serviço melhor desempenho de suas tarefas. O seu uso é exclusivo para as atividades de interesse da Instituição.

Todos os Equipamentos eletrônicos corporativos (telefones, celulares, computadores, notebooks e similares) deverão ser utilizados, exclusivamente, no horário da jornada de trabalho estipulada em contrato, sendo, expressamente, vedada sua utilização em dias e horários fora do expediente institucional.

Nenhum funcionário está autorizado a trazer equipamento eletrônico de uso pessoal para o local de trabalho, se for estritamente necessário isso se dará mediante termo de autorização. Está expressamente proibida a retirada de equipamento do Instituto Cristóvão Colombo, salvo se for para atividades relacionadas ao trabalho e mediante autorização formal do superior imediato.

É de responsabilidade do gestor a função de estabelecer e comunicar a sua equipe, as políticas e procedimentos necessários para a manutenção e preservação adequada dos equipamentos eletrônicos.

## SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

É proibido utilizar os meios eletrônicos da Instituição (e-mail, telefone, correio de voz, etc) para envio ou recebimento de conteúdos indevidos.

É expressamente proibida qualquer alteração na configuração de computadores ou notebooks da Instituição.

É proibido armazenar conteúdo indevido e/ou particular, efetuar downloads de programa da web sem autorização prévia, bem como instalar e utilizar software não licenciados.

Não serão permitidas ações ou respostas ofensivas a profissionais e/ou terceiros, utilizando meios de comunicação da Instituição ou em nome desta.

Todos os funcionários, voluntários e prestadores de serviço devem considerar a informação como sendo um ativo da organização, e um dos recursos críticos para realização de suas atividades, representando um grande valor para o Instituto Cristóvão Colombo e por essa razão deve ser tratada profissionalmente.

Os dados, informações e meios de comunicação eletrônicos devem ser utilizados de forma que preze a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº13.709 de agosto de 2018) o senso comum e que atenda os objetivos institucionais.

O Instituto Cristóvão Colombo está empenhado na proteção e confidencialidade de dados pessoais e dados sensíveis que lhe são confiados pelo titular desses dados. Para isso, vem implementado medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e de situações acidentais, ou qualquer forma de tratamento inadequado, necessárias ao cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018).

No que diz respeito aos Dados Pessoais, toda utilização deverá ser guiada pelos princípios: (I) da finalidade; (II) da adequação; (III) necessidade; (IV) livre acesso; (V) transparência, (VI) da qualidade dos dados; (VII) da segurança, (VIII) prevenção, (IX) da não discriminação e (X) responsabilização e prestação de contas, conforme definido na LGPD.

A medidas de segurança, técnicas e administrativas, adotadas pelo Instituto Cristóvão Colombo são suficientes

e condizentes: (I) com a natureza dos dados tratados; (II) com as melhores práticas e padrões internacionais; e (III) com a legislação e regulamentação vigente.

O Instituto Cristóvão Colombo informa que respeitará e observará os direitos da UNIDADE CONCEDENTE previstos na LGPD, quais sejam: (I) confirmação da existência de tratamento; (II) acesso aos dados pessoais; (III) correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; (IV) anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a lei; (V) portabilidade; (VI) eliminação dos dados tratados com base no consentimento; (VII) informação sobre o não fornecimento de seu consentimento; (VIII) informação sobre o compartilhamento dos dados pessoais com terceiros; (IX) revogação do consentimento; (X) revisão de decisões tomadas unicamente com base em tratamento automatizado de dados pessoais que afetem seus interesses.

O Instituto Cristóvão Colombo realizará o descarte dos Dados Pessoais após o término do tratamento, salvo se houver qualquer base legal que justifique a sua manutenção, como eventual obrigação legal de retenção de dados ou necessidade de preservação de seus direitos.

As senhas disponibilizadas pela Instituição ao funcionário ou prestador de serviços para acesso aos sistemas são de uso pessoal e intransferível e, na qualidade de usuário, esse é o responsável exclusivo pelo seu uso.

Aqueles que não respeitarem as regras de segurança dos meios de comunicação eletrônicos do Instituto Cristóvão

Colombo serão advertidos e poderão ser responsabilizados legalmente.

A divulgação de qualquer informação interna com qualquer meio de comunicação, incluindo impressa, redes sociais, órgãos acadêmicos, visitantes ou terceiros, deve ser feita somente após autorização formal da Direção e ou/ Coordenação.

É expressamente proibido o envio de informações sigilosas do Instituto Cristóvão Colombo para terceiros.

## **PROPRIEDADE INTELECTUAL**

O produto de trabalho intelectual desenvolvido ou criado por qualquer funcionário durante o exercício de suas atividades profissionais é de propriedade do Instituto Cristóvão Colombo, mesmo após o término do vínculo empregatício ou contratual.

O funcionário deverá manter em sigilo toda a propriedade intelectual do Instituto Cristóvão Colombo, que não seja de domínio público.

## **PROTEÇÃO À VULNERÁVEIS**

As crianças, adolescentes e respectivos responsáveis são a razão da existência institucional do Instituto Cristóvão Colombo.

O Instituto Cristóvão Colombo preza pelo atendimento satisfatório de todos. De tal maneira, os funcionários deverão anualmente ter formação sobre a política de proteção a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, mapear e atualizar as situações de risco nos atendimentos.

As ações devem ser direcionadas por uma preocupação contínua e focada nos princípios de equidade, justiça social e cidadania.

A violação da Política de Proteção à crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade será tomada conforme as normas gerais desse manual.

## **RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS**

Os fornecedores e prestadores de serviços devem ser selecionados de acordo com as práticas adotadas pelo Instituto Cristóvão Colombo e tratados com ética. Devem honrar pelos compromissos assumidos e ter lisura e transparência na execução dos contratos.

Todos os contratos devem ser respeitados e monitorados quanto às obrigações mutuamente assumidas.

O Instituto Cristóvão Colombo rejeita realizar contratações com fornecedores e prestadores de serviço que utilizam mão de obra infantil ou em condição semelhante a trabalho escravo para realização de suas atividades.

O acesso às áreas restritas ou áreas definidas para realização do atendimento e/ou serviço somente será liberado apenas se os prestadores de serviços estiverem devidamente identificados, autorizados e acompanhados.

Os prestadores de serviços devem pautar seu comportamento pelas mesmas diretrizes de conduta contidas neste manual, mantendo-se alinhados aos princípios éticos do Instituto Cristóvão Colombo.

Nas contratações com fornecedores e prestadores de serviço não é permitido aos funcionários obter ganho pessoal ou qualquer tipo de vantagem direta ou indireta.

O funcionário deve recusar presentes, convites, participação em eventos, comissões, gratificações e materiais (de qualquer valor) para benefício pessoal e/ou particular.

A participação de funcionários em eventos oferecidos por fornecedores será autorizada pela Direção quando de cunho profissional e de representação do ICC.

As contratações de obras, serviços, compras do Instituto Cristóvão Colombo serão necessariamente precedidas de

licitação obedecendo a aquisição do menor preço, mantendo os quesitos de qualidade.

## **RELACIONAMENTO COM ENTIDADES PÚBLICAS E ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS**

Ao se relacionarem com órgãos governamentais, os funcionários devem se orientar para ter uma comunicação objetiva, baseada nos princípios éticos.

O Instituto Cristóvão Colombo não permite qualquer forma de concessão de vantagens e/ou privilégios a agentes públicos em razão da sua função, priorizando pela manutenção da ética nos assuntos que envolvam o Instituto Cristóvão Colombo e o Governo, em todas as suas esferas.

## **RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES, ENTIDADES DE CLASSE E SINDICATOS**

O Instituto Cristóvão Colombo reconhece e acompanha o importante papel das associações, entidades de classe legalmente constituídas e sindicatos. Mediante suas iniciativas e práticas a Instituição está disposta a dialogar em qualquer situação que envolva o nome do Instituto Cristóvão Colombo, objetivando uma solução que atenda as partes envolvidas.

Para viabilizar a execução dos eventos associados à Formação Profissional o Instituto Cristóvão Colombo pode estabelecer parcerias com essas entidades.

## **RELACIONAMENTO COM O MEIO AMBIENTE**

Todos devem procurar realizar seu trabalho de forma a assegurar a excelência na qualidade garantindo um tratamento adequado das questões ambientais.

Cada um deve se comprometer em promover o uso sustentável da água, e energia elétrica, a reciclagem de materiais e redução de geração de resíduos sólidos, visando minimizar, de forma consciente, o desperdício de insumos e materiais utilizados em suas tarefas diárias e seus impactos ambientais.

## **RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA E OUTRAS MÍDIAS EXTERNAS**

Todos os funcionários são responsáveis por zelar pela imagem e reputação do Instituto Cristóvão Colombo, porém, somente mediante autorização prévia da Direção e ou Coordenação poderão ser autorizados a dar entrevistas a e/ou prestar esclarecimentos a qualquer tipo de mídia que esteja relacionada ao ICC.

Nossos representantes, quando autorizados pela Direção e ou Coordenação poderão se manifestar em nome do Instituto Cristóvão Colombo, podendo expressar seu ponto de vista desde que esteja de acordo com a visão institucional.

A participação e/ou representação do Instituto Cristóvão Colombo em eventos externos em que o nome da instituição esteja de alguma forma associado, deverá ser precedida de autorização prévia da Direção e ou Coordenação.

O contato com as mídias externas quando realizado pelo quadro funcional do Instituto Cristóvão Colombo, deve ser orientado pela Direção e ou Coordenação, de modo a garantir a integridade das informações a serem transmitidas.

Toda e qualquer informação, fato, evento, como artigos, anúncios, catálogos, folhetos, encartes, filmes publicitários ou ação mercadológica deverá atender aos princípios estabelecidos, e não deve, sob qualquer hipótese, levar informações inadequadas, discriminadoras, falsas e/ou incorretas ou que possam desqualificar a imagem do Instituto Cristóvão Colombo.

O uso de imagem e divulgação de fotos de funcionários poderá ser efetuado desde que haja a prévia autorização escrita por parte dos envolvidos.

O Instituto Cristóvão Colombo esforça-se para assegurar que sua identidade visual tenha toda a proteção das leis nacionais e internacionais de direitos autorais e marcas registradas. Todos os que se utilizarem da logomarca do Instituto Cristóvão Colombo necessitam respeitar as

padronizações definidas no Manual de Logomarcas e deverão estar devidamente autorizados por escrito pelo Instituto Cristóvão Colombo.

## NORMAS GERAIS

Evitar qualquer tipo de desperdício no desempenho de suas funções.

Prestar conta, no devido tempo, dos valores, equipamentos e materiais utilizados no trabalho que pertençam à instituição.

Assumir responsabilidades e prometer a qualquer pessoa apenas o que efetivamente possa ser cumprido, especialmente às famílias atendidas, crianças e adolescentes, funcionários, fornecedores ou instituições públicas, zelando pela credibilidade do Instituto Cristóvão Colombo.

Comunicar ao Departamento Pessoal todas as atualizações ligadas à sua pessoa, no que se refere ao estado civil, mudança de endereço, dependentes (nascimento e óbito), escolaridade, dentre outras informações, para os devidos fins legais e de controle interno.

Documentos da instituição somente podem ser assinados por pessoas autorizadas.

O nome ou a marca da instituição só pode ser utilizado, em qualquer local, inclusive na internet, com autorização da Direção e ou Coordenação.

Funcionários que efetuam trabalhos externos ou que estejam em viagem também devem cumprir as mesmas políticas e normas da instituição devendo registrar (fotografar, filmar, etc) as ações do Instituto Cristóvão Colombo realizadas em campo.

É de responsabilidade dos funcionários e lideranças o cumprimento das normas e procedimentos para realização das atividades profissionais, preservando a sua integridade e a de seus colegas, internamente e externamente.

Os erros decorrentes de decisões tomadas pelos funcionários do ICC, onde prevaleça a dúvida em relação ao que está descrito no Manual de Condutas, não estará ferindo o mesmo: os erros deverão ser analisados e aproveitados como aprendizado. O foco de atuação será o processo e não a pessoa. Contudo, erros decorrentes de negligência e má fé terão tratamento diferenciado e os responsáveis estarão sujeitos às sanções pertinentes.

Todos os funcionários devem ser pontuais nos compromissos acordados, incluindo reuniões, palestras, cursos internos e externos. Os impedimentos deverão ser comunicados com antecedência ao superior imediato e ao setor de departamento pessoal.

Não fixar cartazes, quaisquer outros papéis ou propaganda nas portas ou paredes da Instituição sem autorização prévia da Coordenação.

Toda a infração deve ser encaminhada a Coordenação e será mantido o sigilo do autor da denúncia, que deverá ser apurada pela Coordenação. As situações de maior gravidade serão encaminhadas ao Comitê de Ética, que por sua vez será composto por três funcionários indicados pela Presidência. Para encaminhar infrações de maneira sigilosa é disponibilizado no site um formulário no canal ouvidoria, disponível em:

<https://institutocristovaocolombo.org.br/ouvidoria/>

Mas, poderão ser encaminhadas pessoalmente e por escrito físico, mantendo também o sigilo do autor da denúncia.

A violação dos princípios descritos neste Manual de Conduta Ética cometida por qualquer funcionário, voluntário, prestador de serviços, dentro outras pessoas que tenham relação direta com o ICC estarão sujeitas às ações disciplinares, não necessariamente obedecida a ordem disposta:

- Orientação;
- Observação;
- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Desligamento sem justa causa;
- Desligamento por justa causa;
- Abertura de processo civil e/ou criminal.

A advertência é um aviso ao funcionário para que ele tome conhecimento do seu comportamento ilícito e das implicações que podem advir em caso de reincidência. A suspensão visa disciplinar, resgatar o comportamento do

funcionário conforme as exigências da Instituição. Ela pode ocorrer após advertências ou até mesmo logo após o cometimento de um ato faltoso.

Além dos motivos previstos em Lei, elencamos abaixo outros motivos de aplicação das punições citadas. O funcionário pode receber advertência ou suspensão quando:

- Transgredir as normas e procedimentos do ICC;
- Cometer erros ou ocasionar prejuízos por mau comportamento nas atividades delegadas;
- Prestar informações falsas usando má fé;
- Executar trabalhos particulares durante o horário de trabalho;
- Não usar crachá de identificação;
- Prejudicar colegas de trabalho ou terceiros com atitudes inconvenientes ao ambiente de trabalho;
- Utilizar aparelhos telefônicos e ou aplicativos para fins particulares;
- Desacatar seu superior imediato ou qualquer outro funcionário;
- Fumar em qualquer dependência da Instituição;
- Faltas injustificadas;
- Falta de atenção no desempenho de suas funções, queda da qualidade dos serviços e perturbação do ambiente de trabalho;
- Danificar ou remover material pertinente ao ICC;
- Praticar qualquer tipo de comércio dentro do ICC;
- Praticar qualquer tipo de atividade ilícita ou que contraria as políticas da Instituição;
- Não fazer uso dos uniformes e EPI's fornecidos pelo ICC.

Em caso de demissão, devolver os materiais, uniformes, chaves e/ou equipamentos da Instituição.

## **RESPONSABILIDADES DA COORDENAÇÃO EM RELAÇÃO AO MANUAL DE CONDUTAS**

A coordenação da Instituição tem os seguintes deveres:

- A) Manter atualizado e divulgar o Manual de Conduta da Instituição e a Política de Proteção à Criança e Adolescente Vulneráveis.
- B) Examinar e encaminhar para a Direção os casos de infrações ou violações ao manual de conduta, recomendando a aplicação de sanções disciplinares e legais.
- C) Dirimir eventuais dúvidas dos funcionários sobre o Manual de Conduta.

## APLICAÇÃO E CUMPRIMENTO DO MANUAL DE CONDUTA

É de responsabilidade de cada funcionário conhecer os princípios contidos no Manual de Conduta Profissional do Instituto Cristóvão Colombo. Caso seja constatada a violação de qualquer norma estabelecida neste documento, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas inclusive a advertências, suspensões e demissões, garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas. A omissão diante do conhecimento de possíveis violações realizadas por terceiros (demais funcionários) será igualmente considerada conduta antiética. O sigilo sobre a identidade, daqueles que relatarem ou participarem da investigação quanto a eventual violação deste manual de conduta profissional, será garantido pela instituição. Situações conflitantes com o Manual de Conduta Profissional ou que não estejam nele previstas podem surgir de forma inesperada em nosso cotidiano. Em caso de dúvidas sobre qual será a conduta mais correta a se adotar, o funcionário deverá procurar auxílio junto a liderança imediata ou a Coordenação Geral.

## TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Todos os funcionários, voluntários e prestadores de serviço deverão ler atentamente, compreender e fazer cumprir as orientações contidas no Manual de Conduta Profissional. Ser exemplo de conduta ética e ser responsável pelos atos cometidos é um dever de todos, independentemente do cargo exercido no Instituto Cristóvão Colombo.

### ASSINATURA DO TERMO

Declaro que recebi e compreendi as informações contidas no Manual de Conduta Profissional do Instituto Cristóvão Colombo. Comprometo-me a cumpri-lo integralmente e, em caso de dúvida, a consultar meu superior imediato ou a Coordenação.

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_

Nome Completo (Legível):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura