



Código de Ética e Conduta Profissional

Sumário

1. INTEGRIDADE PARA O CIEE/PR	6
2. NOSSA HISTÓRIA E NOSSOS VALORES	7
3. ORIENTAÇÕES BÁSICAS DE CONDUTA	8
3.1 Conduta de Acordo com as Leis e as Normas Aplicáveis	8
3.2 Respeito aos Direitos Humanos e à Diversidade	9
3.3 Responsabilidade em Face da Reputação e Imagem do CIEE/PR	10
3.3.1 Utilização de Ferramentas de Comunicação e Redes Sociais	10
3.4 Gestão de Pessoas	12
3.4.1 Postura e Responsabilidade dos Gestores	12
3.4.2 Recrutamento e Seleção	13
3.4.3 Relação de Parentesco e Afetiva entre Colaboradores	13
3.5 Ambiente de Trabalho	14
3.5.1 Boatos e Fofocas	15
3.5.2 Vestuário	15
3.5.3 Crachá de Identificação	15
3.5.4 Atividades Paralelas e Comercialização de Produtos e Serviços	16
4. RELACIONAMENTO COM PARCEIROS E AGENTES EXTERNOS	17
4.1 Concorrência Leal	17
4.2 Fornecedores e Prestadores de Serviços	17
4.3 Administração Pública e Combate à Corrupção	18
4.4 Relacionamento com Funcionários ou Agentes Públicos	20
4.5 Brindes, Hospitalidades e Eventos de Entretenimento	20
4.6 Palestras	21
4.7 Contribuições Políticas e Patrocínios	21
4.8 Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Reciclagem de Capitais	21
5. CONFLITOS DE INTERESSES	23
5.1 Atividades Paralelas	24
5.2 Participação Política	24
6. PATRIMÔNIO E RECURSOS DO CIEE/PR	25
7. SEGURANÇA E INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES	27
7.1 Registros Contábeis e Integridade Financeira	27
7.2 Confidencialidade	28

7.3	Do acesso à Intranet, Internet e Segurança dos Dados	28
7.4	Informações Privilegiadas	30
8.	SEGURANÇA E SAÚDE	32
9.	CANAL DE ÉTICA	33
10.	CAPACITAÇÃO	34
11.	GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL	35
12.	COMITÊ DE ÉTICA	36
13.	MEDIDAS DISCIPLINARES APLICÁVEIS	37
14.	DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS	38

MENSAGEM DAS LIDERANÇAS

Nosso Código de Ética e Conduta Profissional consolida os **valores** do CIEE/PR e traça as **diretrizes gerais** para **orientar condutas** daqueles que atuam em nome da entidade, sempre com base nos nossos valores: **ética, integridade e transparência**.

A **criação** do Código deu-se de forma **coletiva, colaborativa e aprofundada** de acordo com o contexto do CIEE/PR. É importante que você saiba que todo o conteúdo aqui presente foi **cuidadosamente elaborado**, respeitando as **particularidades** de cada eixo de atuação da entidade.

Para que o processo fique claro a todos, compartilhamos o **passo a passo** do trabalho realizado para que construíssemos esse material:

- ✓ Amplo estudo das particularidades de funcionamento do CIEE/PR;
- ✓ Levantamento dos riscos de não conformidade do CIEE/PR;
- ✓ Debate entre os principais gestores da entidade;
- ✓ Criação de grupos de estudos temáticos;
- ✓ Encaminhamento de sugestões à Superintendência Executiva;
- ✓ Consolidação dos apontamentos;
- ✓ Análise e discussão da redação pela Diretoria;
- ✓ Aprovação pelo Conselho Deliberativo.

Buscamos, então, **fortalecer** os **princípios e critérios éticos** da nossa atuação, **preservar a imagem e reputação** da entidade, **orientar formas de procedimento no exercício do trabalho** e criar um **mecanismo de consulta geral** para esclarecimento de dúvidas.

Não hesite em consultar o Código quando estiver diante de uma situação de dúvida!

As regras previstas no Código de Ética e Conduta Profissional se aplicam a **todos os níveis hierárquicos** do CIEE/PR, incluindo os colaboradores, gestores, diretores, conselheiros, bem como, no que for aplicável, aos terceirizados. Por seu turno, também esperamos que nossos **parceiros externos** pautem seu relacionamento com a nossa organização pelas regras e princípios aqui previstos.

Com o objetivo de manter o documento sempre atual e aderente à realidade do CIEE/PR, garantimos a sua **revisão sempre que se fizer necessário**.

Portanto, esperamos que você assuma **padrões de comportamento alinhados aos nossos valores** em cada ação em nome da entidade, contribuindo para o **fortalecimento de uma cultura de integridade e transparência**.

Se tiver **dúvidas** sobre como agir, **questione ou busque orientações**. **Relate problemas ou preocupações** quando elas surgirem para que possamos constantemente **aprimorar nossos mecanismos de conformidade**.

Boa leitura!

DOMINGOS T. MURTA RAMALHO

Diretor Presidente

F. FERNANDO FONATANA

Presidente do Conselho Deliberativo

PAULO CESAR LEANDRO MIRA

Superintendente Executivo

MARLUS EDUARDO FARIA LOSSO

Coordenador da Assessoria Jurídica

1. INTEGRIDADE PARA O CIEE/PR

A integridade e a transparência sempre fizeram parte de nossa história e devem estar sempre no **centro das nossas ações**.

Integridade está fundamentada na retidão e na imparcialidade. Mesmo ao expor o conceito técnico da palavra, é importante deixar claro que “integridade” para o CIEE/PR é, acima de tudo, **uma forma de conduta e uma atitude de base**.

“É possível conceituar, de forma bem simples, as ferramentas de integridade com os diversos instrumentos de gestão criados, desenvolvidos e implementados, internamente, com a finalidade precípua de garantir à entidade estar efetivamente em compliance com todos os aspectos normativos, regulatórios e morais que regulam sua atuação”¹.

Ao agir em nome da organização, é preciso dispor de **bom senso, razoabilidade e boa capacidade de avaliação de cada situação**. Não devemos nos concentrar apenas no cumprimento das leis, normas e regulamentos inerentes ao nosso **contexto**, mas também adotar e fomentar uma **cultura** pautada em **comportamentos éticos, corretos e íntegros**.

Caso um colaborador, diretor, conselheiro ou parceiro externo de nossa entidade não tenha a certeza de qual é a atitude correta ou razoavelmente aceita em uma situação concreta, deverá recorrer a este Código de Ética e Conduta Profissional ou consultar o **Comitê de Ética**. Órgãos internos, como a Superintendência Executiva, o Setor de Recursos Humanos ou a Assessoria Jurídica também estarão disponíveis nesse sentido.

¹ GRAZZIOLI, A; PAES, J.E.S. *Compliance no Terceiro Setor. Controle e Integridade nas Organizações da Sociedade Civil*. São Paulo: Elevação, 2018. p. 177

2. NOSSA HISTÓRIA E NOSSOS VALORES

Nossa história começou no seio da ex Sociedade Paranaense de Administração (SPEA), instituição dirigida por profissionais, voluntários, que tinha como objetivo oferecer à sociedade paranaense oportunidades de aprimoramento em temas relacionados a Administração de Empresas.

Inspirados no modelo congênere de São Paulo e preocupados com o descompasso existente entre a formação profissional e a capacitação para o ingresso no mundo do trabalho, os representantes da SPEA, unidos a outros empresários e professores, criaram, em 14/08/1967, o Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná – CIEE/PR, com o objetivo de promover a cidadania e o progresso social dos jovens, notadamente dos mais vulneráveis, por intermédio do programa de Estágio.

A partir de então, o CIEE/PR vem aprimorando suas atividades, qualificando seus colaboradores e investindo em tecnologia para a continuidade de sua história.

Atualmente ofertamos programas de assistência social voltados à integração, especialmente de adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade, no mundo do trabalho, propiciando-lhes experiências profissionais. Dentre eles destacamos o **Programa de Aprendizagem, Programa de Capacitação e Cidadania, Programa Jovem em Ação, Programa Família em Ação e o Programa de Estágio.**

3. ORIENTAÇÕES BÁSICAS DE CONDUTA

3.1 Conduta de Acordo com as Leis e as Normas Aplicáveis

O respeito às leis, bem como às normas e procedimentos administrativos dos locais onde operamos constitui um **princípio fundamental** do CIEE/PR.

Isso significa que **todos devem cumprir as normativas em vigor** nos locais em que operam, o que inclui leis, decretos, instruções normativas, portarias, etc., **não sendo aceitável a justificativa de seu desconhecimento**. Igualmente, as **políticas de integridade da entidade devem ser observadas e cumpridas** durante o desempenho das atividades.

Além das normativas referentes a cada eixo de atuação, é importante destacar as premissas das leis:

- *Lei nº 12.846/2013: Lei Anticorrupção, que dispõe sobre Responsabilização das Pessoas Jurídicas por atos de corrupção contra a administração pública, nacional ou estrangeira;*
- *Decreto Regulamentador nº 8.420/2015, que regulamenta a Lei nº 12.846/13;*
- *Lei nº 8.429/1992: Lei Improbidade Administrativa;*
- *Lei nº 13.709/2018: Lei Geral De Proteção de Dados.*

Quando você for confrontado(a) com um dilema decisório, questione a si mesmo(a) sobre algumas situações. Se você não puder responder "sim" para todas, procure nosso canal de ética ou o Comitê de Ética antes de agir.

- ✓ A ação é legal?
- ✓ É ética?

- ✓ É socialmente responsável?
- ✓ Cumpre o Código e nossos valores?
- ✓ Parece apropriada (será que ficaria bem no jornal?)?
- ✓ Promove a reputação do CIEE/PR como uma organização ética?

3.2 Respeito aos Direitos Humanos e à Diversidade

Respeitamos a dignidade pessoal, a privacidade, os direitos e as garantias individuais de cada um envolvido com o CIEE/PR. Trabalhamos e colaboramos com pessoas de diversas origens étnicas, culturais, religiosas, faixa etária, raças, orientação sexual, incapacidades e visões do mundo.

Em coerência com os princípios da nossa entidade, **não toleramos qualquer tipo de discriminação, desrespeito, exploração, coerção ou preconceito** contra qualquer pessoa com base nessas características, nem qualquer assédio (moral, sexual ou econômico) ou comportamento ofensivo, de caráter profissional ou pessoal.

É considerado discriminação:

O tratamento injusto ou negativo de uma pessoa ou grupo, causado pelo preconceito para com pessoas de diferentes origens de etnia, culturais ou religiosas, faixa etária, classe, gênero, raça, habilidades, orientação sexual, educação, opinião, estado civil, antecedentes familiares, entre outras.

- É princípio básico do CIEE/PR proporcionar a todos os colaboradores, em igualdade de condições, as mesmas **oportunidades no acesso ao trabalho, sua manutenção e na valorização ou promoção profissional**, garantindo, sempre, a ausência de situações de discriminação;
- Também atuamos de acordo com o **princípio de proteção integral aos jovens e adolescentes**. Todos os profissionais envolvidos no atendimento direto e indireto a este público devem agir como representantes das instituições de proteção e de

acordo com as leis vigentes, tais como a Constituição Federal, o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e outras relacionadas.

Esses princípios aplicam-se tanto à cooperação interna quanto à conduta na relação com parceiros, entendidos como *clientes (internos e externos)*, fornecedores de produtos ou serviços ou prestadores de serviços à Instituição.

De nossos colaboradores esperamos uma atuação íntegra, honesta, com o exercício do bom senso, baseado em valores e princípios éticos.

3.3 Responsabilidade em Face da Reputação e Imagem do CIEE/PR

A **reputação** do CIEE/PR é determinada pelas nossas **ações** e pela forma como cada um de nós se **apresenta e se comporta**. Um comportamento ilegal, desonesto, antiético ou inadequado por parte de qualquer conselheiro, diretor, gestor, colaborador ou de terceiros pode prejudicar consideravelmente a imagem da Instituição perante a comunidade a qual servimos.

- Todos os conselheiros, diretores, gestores e colaboradores devem empenhar-se em manter e promover a **boa imagem e reputação do CIEE/PR**, sendo que a **conduta deve ser pautada pela integridade e moralidade** nas ações, observando responsabilidade e diligência nas atividades;
- O **prestador de serviço terceirizado**, seja pessoa física ou jurídica, fica **vedado de utilizar o nome da instituição ou qualquer outro elemento de sua identificação**, bem como registros audiovisuais do serviço prestado, **sem prévia e formal anuência**, devendo respeitar, ainda, as cláusulas de publicação e uso de imagem previstas no contrato.

3.3.1 Utilização de Ferramentas de Comunicação e Redes Sociais

Considerando que a **internet** é um **meio aberto** e que o CIEE/PR preza pela sua reputação e credibilidade como pilares de atuação, é importante que você tenha **alguns cuidados**:

- Incentivamos os colaboradores a interagir com as publicações oficiais da entidade, inclusive nas redes sociais, como uma forma de replicar os programas socioassistenciais ofertados à comunidade. No entanto, a divulgação de opiniões pessoais a respeito da instituição, de seus programas, projetos, pela possibilidade de impactar imprevisivelmente na imagem do CIEE/PR, devem ser evitados. Caso ocorram, serão objeto de apuração e eventual aplicação de medida disciplinar de acordo com este Código e demais dispositivos legais aplicáveis. Evite a confusão entre opinião pessoal e institucional;
- Não divulgue nem comente informações sobre o CIEE/PR e situações de seu cotidiano de trabalho com colaboradores que não estejam envolvidos no assunto, com pessoas alheias à entidade ou em redes sociais. Isto se aplica a informações divulgadas dentro e fora da instituição, incluindo parceiros, familiares ou amigos.
- É vedada a utilização de ferramentas como *WhatsApp*, *Facebook Messenger* ou *Telegram* para fazer qualquer referência à instituição, o que inclui nome, logotipo, etc.;
- A utilização de telefones celulares multifuncionais (smartphones) particulares durante a jornada de trabalho não é aceita pelo CIEE/PR pois causa distração no cumprimento das funções. A única exceção é a necessidade de solucionar questões importantes ou inadiáveis;
- Não está autorizado o colaborador a participar de comunidades ou fóruns de discussão relacionadas ao CIEE/PR, por não se tratar de um canal de comunicação oficial;
- Nos e-mails corporativos, zelar pela aparência pessoal ao utilizar foto de rosto para que as pessoas possam lhe identificar corretamente. Caso esteja em dúvida, pense em uma foto que poderia ser colocada em seu crachá. Exemplo: evitar uso de fotos em grupos, em confraternização contendo copos de bebidas (alcoólicas ou não), comidas, imagens desfocadas ou tiradas em ambiente com má iluminação.

3.4 Gestão de Pessoas

O processo de gestão de pessoas do CIEE/PR deve ser pautado na meritocracia. Os critérios para avaliação devem ser, portanto:

- ✓ Formação;
- ✓ Experiência;
- ✓ Competências;
- ✓ Habilidades interpessoais;
- ✓ Desempenho;
- ✓ Valores éticos.

Não são permitidos favorecimentos a determinados colaboradores ou terceiros a ele(a) relacionados que não levem em consideração os critérios acima mencionados.

3.4.1 Postura e Responsabilidade dos Gestores

Os gestores, além de assumirem cargos de liderança por suas competências técnicas, assumem um grande compromisso com as competências comportamentais esperadas pela instituição, devendo pautar todas as suas ações com base na objetividade e na imparcialidade.

O gestor deve ser exemplo de conduta e embaixador dos valores do CIEE/PR frente à sua equipe de trabalho. Essa postura também inclui o respeito às pessoas com as quais se relaciona, a imparcialidade na análise e na solução de problemas e a coerência na tomada de decisões.

Cabe a todos os gestores a compreensão, a adoção plena e o reforço da importância das normas, dos procedimentos de Recursos Humanos e das relações de trabalho previstas

em acordos coletivos, bem como em normas internas e legislação em geral. **A responsabilidade direta será sempre dos gestores, mesmo que tenham delegado determinadas tarefas, não isentando os colaboradores responsáveis pelas práticas realizadas em desacordo.**

3.4.2 Recrutamento e Seleção

Todos os diretores e colaboradores que participam de processos de contratação, seleção e/ou promoção profissional devem ser orientados pela objetividade em suas atuações e decisões, **com atitude aberta para a diversidade** e com o objetivo de identificar as pessoas mais adequadas ao perfil e às necessidades do cargo a ser preenchido, promovendo sempre a igualdade de oportunidades.

É permitido aos diretores e colaboradores indicar contatos de sua rede de relacionamento para participar de processos de recrutamento e seleção do CIEE/PR, desde que o indicado não tenha favorecimento ou facilitação no processo e que se priorizem as habilidades e competências técnicas e comportamentais.

3.4.3 Relação de Parentesco e Afetiva entre Colaboradores

O CIEE/PR não proíbe que colegas de trabalho mantenham relacionamento afetivo dentro da Entidade, mas, caso essa seja sua situação, siga as recomendações a seguir para que o profissionalismo não seja prejudicado:

- O casal deve conter demonstrações públicas de afeto e, principalmente, não permitir jamais que desentendimentos pessoais interfiram na boa conduta profissional dentro do CIEE/PR;
- O casal deve ficar atento ao uso indevido das informações privilegiadas provenientes de sua função pela outra parte da relação afetiva;

- Quando houver ligação hierárquica entre os dois colaboradores, eles devem imediatamente comunicar o relacionamento à área de Recursos Humanos, que avaliará, juntamente com os gestores, a possibilidade de transferência de setor de um dos integrantes, a fim de não prejudicar a isenção profissional de ambos.

É vedado a subordinação hierárquica direta entre colaboradores com envolvimento afetivo, cônjuge ou parente de 1º e 2º grau (pais e filhos, irmãos, cônjuge). Eventuais situações preexistentes serão resolvidas pela Superintendência Executiva e Diretoria.

3.5 Ambiente de Trabalho

No ambiente de trabalho do CIEE/PR deve prevalecer o respeito como base de qualquer relacionamento, sendo vedados atos que configurem pressões, intimidações ou ameaças no relacionamento entre diretores e colaboradores, sejam eles de quaisquer níveis hierárquicos, incluindo a prática de abuso de poder, assédio moral ou sexual.

É considerado abuso de poder:

Toda atitude ou ato de impor a vontade do superior hierárquico sobre seus subordinados devido ao poder que lhe foi investido. Normalmente tal atitude é cerceada por não condizer com as normas e objetivos estabelecidos, em benefício próprio do superior praticante do abuso. São consideradas também abuso de poder atitudes omissas sobre a execução de tarefas e providências que lhe sejam impostas por Lei, pela investidura do cargo, regimento e outras normativas existentes.

É considerado assédio moral:

A exposição dos trabalhadores e trabalhadoras a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções, sendo mais comuns em relações hierárquicas autoritárias e sem simetrias, em que predominam condutas negativas, relações desumanas e aéticas de longa duração, de um ou mais chefes dirigida a um ou mais subordinado(s),

desestabilizando a relação da vítima com o ambiente de trabalho e a organização, forçando-o a desistir do emprego.

É considerado assédio sexual:

Avanços de caráter sexual, não aceitáveis e não requeridos, favores sexuais ou contatos verbais ou físicos que criam uma atmosfera ofensiva e hostil. Pode também ser visto como uma forma de violência contra mulheres ou homens e também como tratamento discriminatório. É crime previsto no Código Penal.

3.5.1 Boatos e Fofocas

Comentários sobre a vida alheia não combinam com um ambiente de trabalho saudável, em que a relação extrovertida acontece com respeito e sem julgamentos. Quando observar que algum colega está mal-intencionado ao falar de alguém, tente desviar o foco da conversa para preservar o bem de todos e manter uma postura neutra, sem tomar partido ou incentivar especulações.

3.5.2 Vestuário

O CIEE/PR não exige de seus colaboradores a utilização de uniforme ou padrões de vestimenta durante a jornada de trabalho, mas recomenda que optem por roupas discretas, sem exageros. Os decotes, transparência, *shorts* e saias curtas (acima do joelho) são desaconselháveis, assim como regatas, bonés, bermudas, chinelos e agasalhos.

Prefira roupas adequadas ao ambiente de trabalho do CIEE/PR.

3.5.3 Crachá de Identificação

O crachá é um acessório de uso indispensável durante o horário de trabalho do colaborador, inclusive se estiver em atividade profissional externa, pois é um dos meios pelo qual o público e seus colegas de trabalho o identificam.

3.5.4 Atividades Paralelas e Comercialização de Produtos e Serviços

O CIEE/PR reconhece a possibilidade de os colaboradores manterem outras atividades profissionais, fora de sua jornada. Porém, é proibido todo tipo de atividade profissional que não seja aquela que o colaborador foi contratado para exercer, bem como a divulgação, a comercialização ou venda de produtos ou serviços dentro das instalações da CIEE/PR, independentemente do horário.

4. RELACIONAMENTO COM PARCEIROS E AGENTES EXTERNOS

4.1 Concorrência Leal

Todos os dirigentes, conselheiros, gestores e colaboradores do CIEE/PR devem cumprir as regras de concorrência leal, com respeito mútuo às demais entidades que prestam serviços similares ao do CIEE/PR, obedecendo os princípios da equidade e transparência.

Comportamentos que não são aceitáveis pelo CIEE/PR:

- Falar com outras empresas ou entidades sobre valores praticados, preços, capacidades, custos ou qualquer outro parâmetro que determine ou influencie o comportamento competitivo, com o objetivo de induzir um comportamento paralelo da outra parte, inclusive em processos licitatórios;
- Estabelecer acordos com empresas, ou entidades no sentido de não competir, restringir negócios com parceiros, apresentar ofertas fictícias no âmbito de propostas ou repartir parceiros, territórios ou programas;
- Participar, orientar ou exercer influência na elaboração ou revisão dos editais de processos licitatórios, mesmo que haja um pedido de ajuda da organização licitante.

Essas regras também são aplicáveis ao relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços.

4.2 Fornecedores e Prestadores de Serviços

O CIEE/PR espera que os seus fornecedores de produtos e serviços ou prestadores de serviços, tanto pessoas físicas como jurídicas, também partilhem de seus valores, atuando de acordo com competências e princípios delineados a seguir:

- Não tolerar a utilização de mão de obra infantil, trabalho escravo ou análogo ao escravo e qualquer violação aos direitos humanos por parte de seus fornecedores e parceiros, bem como o descumprimento das legislações ambientais, trabalhistas, tributárias, de saúde e segurança no trabalho e anticorrupção;
- Cumprir todas as leis e normas aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas às exigências do Poder Público para o serviço pelo qual foi contratado;
- Promover a difusão entre os respectivos fornecedores para o cumprimento de conduta ética e compatível com os princípios do CIEE/PR.

As regras de concorrência leal dispostas neste Código também são aplicáveis ao relacionamento com os fornecedores e prestadores de serviços.

Diligenciar, antes da contratação, os fornecedores e prestadores de serviços estratégico.

4.3 Administração Pública e Combate à Corrupção

Competimos de modo leal para obtermos a adjudicação de contratos para administração dos nossos programas, com base na qualidade e no valor dos nossos serviços, não oferecendo nenhum benefício indevido. O relacionamento com a administração pública é fundamental para a concretização das atividades do CIEE/PR e, por isso:

- Em todas as negociações e interações do CIEE/PR com a administração pública, devemos agir sempre de forma ética, transparente, honesta e precisa;
- Devemos cumprir o que está previsto na Lei Anticorrupção (Lei 12.846/2013) e demais legislações, procedimentos e regulamentos aplicáveis no âmbito de

contratos públicos, incluindo as leis que proíbem tentativas de influenciar indevidamente funcionários públicos;

- Não é permitido prometer, oferecer ou dar qualquer vantagem indevida, de forma direta ou indireta, a agentes públicos ou no setor privado, com o fim de induzir qualquer indivíduo a praticar ou omitir ato em favor do CIEE/PR;
- Da mesma forma, não é permitido o aceite de vantagens indevidas provenientes de agentes públicos;
- Não dificulte a eventual investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervenha em sua atuação;
- Não é permitido utilizar-se das informações privilegiadas às quais tem acesso por meio de seu trabalho para fraudar ou influenciar o caráter competitivo em processos licitatórios;
- O CIEE/PR não firma contratos, parcerias ou desenvolve atividades em conjunto com empresas ou pessoas físicas que não se submetam ou se neguem a submeter-se às práticas e políticas anticorrupção da instituição;
- Caso determinada ação (ou circunstância) indicar que parte ou totalidade do valor pago a um consultor, parceiro ou terceiro, possa ser transmitida direta ou indiretamente a um funcionário público para que este influencie uma ação oficial ou obtenha um benefício indevido e injusto, a ação não deve ser realizada;
- É vedado participar, orientar ou exercer influência na elaboração dos editais de processos licitatórios, mesmo que haja um pedido de ajuda de boa-fé por parte do órgão licitante;
- Caso o órgão licitante solicite auxílio, deve-se responder formalmente que não podemos auxiliar na elaboração ou revisão de editais, conforme legislação vigente. Não está incluída nessa proibição, em razão do princípio da publicidade aplicável à administração pública, a mera indicação de outros editais que contenham objeto semelhante.

Essas orientações se aplicam, no que couber, aos convênios ou outros instrumentos jurídicos congêneres, bem como, no que couber, a entidades privadas.

Se tiver dúvidas sobre o que é considerado corrupção acesse o

Art. 5º da Lei nº 12.846/2013 no link:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm

4.4 Relacionamento com Funcionários ou Agentes Públicos

Funcionário público:

Considera-se funcionário público, para os efeitos penais, quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

Recomenda-se, na contratação desse consultor, parceiro ou terceiro, que seja verificado seu eventual envolvimento em atos previstos pela Lei nº 12.846/2013 (Responsabilização das Pessoas Jurídicas) e Decreto nº 8.420/2015, Lei nº 8.429/1992 (Improbidade Administrativa) e Lei nº 13.709/2018 (Proteção Geral de Proteção de Dados).

Se tiver dúvidas sobre o que é considerado improbidade administrativa acesse o Art. 9º da Lei nº 8.429/1992 no link:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm

4.5 Brindes, Hospitalidades e Eventos de Entretenimento

A entrega, por parte de nossos parceiros, de presentes ou brindes ocasionais, de valor puramente simbólico, tais como calendário, caderno, agenda e/ou caneta simples e de

uso comum da população podem ser aceitos pelos colaboradores do CIEE/PR, haja vista não terem o poder de influenciar nossas decisões institucionais de maneira indevida.

No entanto, é vedado aos colaboradores do CIEE/PR utilizarem de suas funções para incitar, exigir, aceitar, obter ou receber benefícios ou promessas de benefícios indevidos.

Quaisquer outros presentes, hospitalidades, refeições ou eventos de entretenimento devem de ser recusados.

4.6 Palestras

O CIEE/PR reembolsará palestrantes por suas despesas de viagens (sendo basicamente gastos como hospedagem, alimentação e transporte), tratando-se de valores razoáveis incorridos com relação a palestras e eventos organizados pela Instituição.

Caso o palestrante seja um funcionário público, o evento deverá constar de sua agenda pública, devendo ter igual tratamento ao dos demais fornecedores.

Nos casos de palestras onerosas ao CIEE/PR, deve-se seguir as políticas de contratação de prestação de serviços dispostos em normas internas.

4.7 Contribuições Políticas e Patrocínios

É vedado ao CIEE/PR fazer contribuições e patrocínios (doações a políticos, partidos políticos, organizações políticas ou similares) de qualquer natureza.

4.8 Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Reciclagem de Capitais

O CIEE/PR tem como objetivo se relacionar com parceiros, *clientes internos e externos*, fornecedores de produtos ou serviços, prestadores de serviço, terceiros, cujas atividades

se processem de acordo com a lei e cujos fundos provenham de fontes legítimas. A fim de evitar problemas nesse âmbito, os colaboradores têm de estar atentos e comunicar aos seus superiores comportamentos suspeitos da parte dos parceiros.

- O CIEE/PR deve zelar para que não haja elaboração de contratos fictícios, especialmente de estágios e de aprendizagem, que possam gerar qualquer movimentação irregular, especialmente financeira, envolvendo pagamentos de bolsas-auxílio de estagiários e/ou salários e benefícios de aprendizes;
- Devem ser utilizadas pelos colaboradores responsáveis todas as ferramentas disponibilizadas pela entidade, sendo que, na dúvida ou suspeita de irregularidade, o mesmo deverá realizar análise documental mais detalhada, podendo contar, para tanto, com o apoio da Assessoria Jurídica;
- Os colaboradores têm igualmente de cumprir todos os requisitos de contabilidade, manutenção de registros e relato financeiro aplicáveis aos ativos líquidos e aos pagamentos associados a transações decorrentes dos instrumentos jurídicos assinados.

É considerado lavagem de dinheiro:

*O processo que visa ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação e/ou propriedade de bens, direitos, valores ou direitos provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal. A **reciclagem** consiste em empregar o capital lavado em atividade formalmente lícita.*

5. CONFLITOS DE INTERESSES

Os colaboradores da entidade têm o dever de tomar decisões no melhor interesse da organização e não com base em interesses próprios e/ou pessoais.

Um conflito de interesses surge quando os interesses pessoais interferem em seus deveres profissionais, usando sua influência em decisões do CIEE/PR para beneficiar-se através de ações que vão contra ou sobrepõem-se os nossos interesses. Todas as decisões devem ser regidas por julgamento imparcial e objetividade, livres da influência de interesses pessoais. Mesmo a simples aparência de um conflito de interesses pode prejudicar a nossa reputação. Por isso, é preciso evitar situações que possam fazer com que alguém questione seu julgamento ou objetividade e todos têm a obrigação de divulgar possíveis conflitos em todos os aspectos da atuação no CIEE/PR. Gerencie suas relações e suas atividades da melhor forma possível, dentro e fora do ambiente profissional, de forma que não interfira e nem pareça interferir na sua capacidade e tomada de decisões de forma correta.

Assim, não é permitido aos colaboradores que utilizem, para firmar instrumentos jurídicos ou aquisições pessoais, empresas com as quais tenham relações decorrentes de atividades ou trabalhos desenvolvidos com o CIEE/PR, ou no âmbito das atividades em nome do CIEE/PR, caso possam obter qualquer benefício indevido nesses contratos ou aquisições pessoais. Essa restrição se aplica, em particular, a quem exercer ou tiver capacidade para influenciar direta ou indiretamente sobre a celebração ou não de um instrumento jurídico com o CIEE/PR.

Os conflitos podem assumir a forma de uma relação jurídica de uma participação em entidade congênere, “cliente externo” do CIEE/PR ou de uma participação em atividades paralelas que impeçam o funcionário de cumprir as suas responsabilidades para com a instituição.

5.1 Atividades Paralelas

Os colaboradores do CIEE/PR não podem exercer trabalhos paralelos que constituam concorrência às atividades da instituição. Atividades ocasionais de escrita, palestras, conferências ou atividades ocasionais similares não são consideradas trabalho paralelo. O exercício do magistério não configura conflito de interesse, desde que fora do horário de trabalho.

Um colaborador também não pode operar ou prestar assistência a uma organização concorrente (instituição congênere, que desenvolva atividades iguais ou similares às atividades do CIEE/PR) ou envolver-se em quaisquer atividades concorrentes.

5.2 Participação Política

Não há qualquer restrição da entidade ao pleno exercício da cidadania e de seus direitos políticos pelos seus colaboradores, incluindo filiação partidária ou apoio pessoal a candidatos em período eleitoral.

- A participação do colaborador não deve envolver, direta ou indiretamente, qualquer alusão ao CIEE/PR;
- O envolvimento do colaborador em atividades políticas deve ocorrer fora do horário de expediente e das dependências da entidade, e sem a utilização de qualquer recurso, infraestrutura ou imagem do CIEE/PR;
- Caso algum colaborador candidate-se a algum cargo político, deverá dar ciência junto ao seu superior imediato e ao Setor de Recursos Humanos tão logo a candidatura esteja homologada pela Justiça Eleitoral.

6. PATRIMÔNIO E RECURSOS DO CIEE/PR

Todos os envolvidos com o CIEE/PR têm o **dever de cuidar do nosso patrimônio e zelar pela boa manutenção da nossa estrutura e instalações**. Os ativos devem ser conservados e a **má utilização ou desvio de recursos deve ser relatada**.

O CIEE/PR opera em uma plataforma altamente informatizada e praticamente todas as operações são executadas ou auxiliadas por sistemas. A base das operações é a internet e/ou a rede interna (intranet), sendo que tudo se encontra devidamente protegido por dispositivos e softwares específicos contra quebra de barreiras, invasões ou acessos externos indevidos. Para zelar pelo patrimônio e bom funcionamento dos recursos:

- Todos os dispositivos e equipamentos, como telefones fixos, celulares, copadoras, scanners, computadores, tablets, além de diversos sistemas integrados e dos mais diversos softwares e aplicativos, devem ser utilizados exclusivamente no âmbito das atividades da Instituição e não em proveito pessoal;
- Não é permitido acessar as mencionadas redes para uso particular e/ou para fazer o download e/ou utilizar programas (*softwares*) e/ou aplicativos (*apps*) sem a devida licença legal ou sem a autorização prévia;
- Sem autorização prévia, não é permitida a utilização de equipamentos pessoais a serviço da empresa (tais como *tablets, notebooks, smartphones*);
- Não é permitido recolher ou transmitir informações que promovam ou incitem o ódio racial, a disseminação da violência ou outros atos criminosos, antiéticos ou que contenham material contrário aos bons costumes;
- É proibido criar registros, gravações em imagens, vídeo ou áudio, ou gerar reproduções em qualquer meio utilizando equipamentos ou dentro das instalações da entidade, salvo se estiverem expressamente permitidos a tanto e desde que haja correlação direta com a atividade do CIEE/PR;

- É proibido o envio ou encaminhamento de e-mails de trabalho, inclusive de seus anexos, a endereços de e-mails particulares ou de terceiros, de forma que as informações nele contidas extrapolem os fins profissionais.

O CIEE/PR, como empregador, tem o direito de monitorar a utilização de todas as ferramentas de trabalho disponibilizadas aos seus colaboradores, bem como aplicar as medidas disciplinares cabíveis caso se faça necessário.

7.1 Registros Contábeis e Integridade Financeira

Uma comunicação aberta e eficaz exige a criação de relatórios precisos e fiéis à realidade. Tal fato aplica-se de igual modo às relações com colaboradores, clientes internos e externos, fornecedores e prestadores de serviços, bem como com o público em geral e todos os agentes públicos.

Os registros e as demonstrações contábeis/financeiras devem garantir a **legalidade e transparência do CIEE/PR**, mantendo a conservação e guarda dos documentos hábeis e legais registrados dentro das normas e resoluções contábeis e legislação vigente. Esses documentos devem estar disponíveis e de fácil acesso aos interessados, com clareza nas notas explicativas e de fácil entendimento dos atos ou fatos ocorridos.

O CIEE/PR deve manter processos e controles robustos, de modo a que as transações sejam efetuadas com base em autorizações expressas da gestão. Exige-se que todos os colaboradores se certifiquem de que os documentos e registros contábeis do CIEE/PR por si criados ou pelos quais sejam responsáveis:

- São precisos;
- Estão completos;
- Refletem honestamente cada transação econômica;
- São gerados no tempo devido, com obediência aos preceitos da legislação e de acordo com as regras e normas contábeis aplicáveis, quer essa informação venha ou não a ser incluída em uma concorrência pública.

Relatórios contábeis gerenciais, que relatam de maneira segura a situação econômico-financeira do CIEE/PR deverão ser gerados periodicamente e entregues as áreas competentes.

7.2 Confidencialidade

O diálogo com a comunidade e a troca de informações são essenciais para o desenvolvimento do trabalho do CIEE/PR. No entanto, é importante observar a confidencialidade de determinadas informações às quais temos acesso durante o desempenho de nossas atividades, prevenindo o uso indevido desses dados.

Deve ser conservado o sigilo da informação confidencial interna ou de propriedade do CIEE/PR que não tenha sido divulgada ao público em geral. As informações de clientes internos e externos, fornecedores, prestadores de serviços, conselheiros e colaboradores deverão igualmente ser protegidas, em conformidade com os requisitos legais e contratuais.

As informações confidenciais de propriedade do CIEE/PR poderão incluir em particular:

- Detalhes sobre a Instituição, como equipamentos, valores, preços, parceiros, banco de dados institucional, atividades e estratégias;
- Informações sobre o desenvolvimento das finalidades institucionais;
- Valores internos de relatos financeiros.

A obrigação de confidencialidade mantém-se para além do término da relação jurídica (contratual), dado que a divulgação de informação confidencial poderá prejudicar o CIEE/PR ou os seus parceiros, independentemente da intensidade e extensão da sua divulgação.

Além disso, os colaboradores não devem utilizar conhecimentos de natureza confidencial para promover interesses pessoais.

7.3 Do acesso à Intranet, Internet e Segurança dos Dados

O acesso à Intranet e Internet, a troca de informações, inclusive por e-mail, o diálogo eletrônico e as assinaturas por via eletrônica constituem elementos cruciais para a eficácia das atividades profissionais e também institucionais.

- Todos os colaboradores devem zelar pelo cumprimento de normas internas relacionadas a esses acessos, sendo permitido o recolhimento, o processamento ou a utilização de dados pessoais na medida em que sejam necessários para finalidades previamente definidas, claras e legítimas, nos termos da Lei nº 13.709/2019 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
- Os dados pessoais têm de ser conservados em segurança e devem ser tomadas as devidas precauções quando da sua transmissão, mesmo quando exigidas por autoridades, nos termos da mencionada legislação;
- Qualquer divulgação desses dados, quando necessária, deve ser realizada mediante prévia autorização formal do superior hierárquico e apenas nas hipóteses legalmente previstas e/ou autorizadas, abrangendo tão somente as informações estritamente indispensáveis.

Como precaução, algumas medidas simples podem ser adotadas:

- ✓ Utilizar senhas de acesso nos computadores e celulares corporativos;
- ✓ Trocar senhas em, no máximo, 90 (noventa) dias, de acordo com as exigências do próprio sistema;
- ✓ Não conceder senhas a colegas de trabalho;
- ✓ Não acessar sites duvidosos ou de transações pessoais dos dispositivos profissionais;
- ✓ Não levar equipamentos corporativos para fora de ambientes de trabalho;
- ✓ Não compartilhar informações profissionais relevantes com colegas de relacionamento pessoal;
- ✓ Utilizar sistemas de antivírus e atentar para seus prazos de validade;

- ✓ Cuidar da circulação de documentos impressos, dentro e fora das instalações do CIEE/PR;
- ✓ Não levar documentos com informações estratégicas para fora do CIEE/PR;
- ✓ Evitar diálogos sobre temas sensíveis em lugares públicos, tais como aeroportos, restaurantes, eventos sociais, banheiros ou outros com grande concentração de pessoas;
- ✓ Atentar para demandas aleatórias de pessoas externas ao CIEE/PR solicitando informações que possam parecer suspeitas.

7.4 Informações Privilegiadas

Informações privilegiadas são quaisquer informações específicas sobre o CIEE/PR que não sejam do conhecimento geral e que, se tornadas públicas, produziram ou poderiam produzir um efeito significativo nas atividades da entidade.

As informações privilegiadas podem ser obtidas no âmbito das funções e das responsabilidades desempenhadas pelo funcionário ou às quais venha a ter conhecimento. Incluem informações sobre, por exemplo:

- Resultados financeiros;
- Estratégias institucionais;
- Planos ou orçamentos financeiros;
- Alienações;
- Adjudicações de contratos administrativos;
- Desenvolvimentos técnicos ou de serviços e produtos;
- Grandes contratos e parcerias;
- Diligências fiscais de qualquer natureza e relatórios de auditoria interna e externa;
- Ações Judiciais.

As informações privilegiadas não podem ser divulgadas fora do âmbito normal das atividades ou funções profissionais do funcionário com acesso às tais informações ou quando do cumprimento de outras obrigações.

Essa restrição aplica-se a informações divulgadas dentro e fora do CIEE/PR, incluindo agências de publicidade e profissionais da área de comunicação, analistas financeiros, parceiros, consultores, familiares ou amigos.

Os colaboradores têm o dever de garantir que as informações privilegiadas se encontrem protegidas, de modo a impedir o acesso de pessoas não autorizadas.

Se tiver dúvidas sobre a Lei Geral de Proteção de Dados

Pessoais, a Lei nº 13.709/2019 acesse:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Lei/L13709.htm

8. SEGURANÇA E SAÚDE

A proteção da saúde e da segurança dos colaboradores, estagiários e aprendizes internos no local de trabalho é uma prioridade do CIEE/PR.

Por isso, o CIEE/PR implementou programas de prevenção da saúde ocupacional e de segurança do trabalho, que estabelecem parâmetros permitindo a adaptação das condições de trabalho e asseguram a saúde dos colaboradores, estagiários e aprendizes internos, de modo a proporcionar segurança, conforto e desempenho eficiente.

É de responsabilidade de cada um promover os esforços do CIEE/PR no sentido de realizar as suas atividades com segurança. Tal responsabilidade exige as melhores medidas de prevenção de acidentes, e aplica-se à:

- Gestão da segurança do trabalho;
- Planejamento técnico dos locais de trabalho e dos processos;
- Comportamento pessoal no local de trabalho. O ambiente de trabalho tem de estar em conformidade com os requisitos necessários para a saúde e segurança do trabalhador.

Todos têm de estar permanentemente atentos às orientações e avisos de segurança no local de trabalho.

9. CANAL DE ÉTICA

O CIEE/PR promove e facilita a detecção de práticas consideradas antiéticas ou em não conformidade, que violem ou possam violar os princípios éticos e padrões de conduta, a legislação vigente, bem como este Código de Ética e Conduta Profissional, por meio da comunicação aberta, averiguando qualquer notificação nesse sentido.

Todo e qualquer **indício de ato ou comportamento incompatível** com esse Código, ou de não cumprimento às leis às quais a organização está submetida, **deve, obrigatoriamente, ser reportado ao Canal de Ética.**

Neste Canal, **tanto o público interno quanto o externo podem comunicar**, de maneira confidencial e segura, condutas que possam representar violação ao Código, às políticas, aos procedimentos internos ou à legislação vigente.

Sendo assim, caso tome conhecimento das condutas informadas acima ou outra que considere irregular, você poderá reportar a situação de forma anônima (se assim desejar) por meio do nosso **CANAL DE ÉTICA**, disponível em:

<https://cieepr.ouvidoriacompliance.com.br>

O Canal de Ética está disponível na Internet, ou seja, 24 horas por dia, 7 dias por semana, o qual será o meio pelo qual serão recebidos os registros e dado o tratamento adequado de cada situação junto ao CIEE/PR.

Caso comprovado o desvio de conduta, serão tomadas as **medidas necessárias.**

A pessoa que apresentar relato de qualquer indício de violação ao Código não sofrerá nenhum tipo de retaliação, **desde que o faça com responsabilidade, observando o princípio da boa-fé.**

10. CAPACITAÇÃO

A área de Recursos Humanos do CIEE/PR, realizará de forma contínua e permanente, capacitações a todos as pessoas que estejam sob a égide deste Código de Ética e Conduta Profissional, especialmente com os colaboradores e gestores da entidade. Essas capacitações versarão, dentre outros, sob temas voltados aos Direitos Humanos, Normas de Inclusão e Antidiscriminação, legislação atual e sobre as regras de boa conduta, para que todos estejam sempre atualizados e capacitados para o bom cumprimento das normas aqui previstas.

11. GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

Com o objetivo de **promover a disseminação do Código de Ética e Conduta Profissional, supervisionar as aplicações de medidas disciplinares e zelar pelos nossos valores**, o Coordenador da Assessoria Jurídica ficará responsável por receber, propor e dar o encaminhamento necessário à sua atualização, sempre que necessário.

As responsabilidades do Coordenador envolvem:

- ✓ **Revisitar e realizar a atualização**, quando aplicável, **desse Código de Ética e Conduta**;
- ✓ Assegurar a **existência e a manutenção do Canal de Ética** como um canal de comunicação permanente;
- ✓ **Manter permanente contato com o Comitê de Ética** para supervisionar a efetividade de suas ações.

A **aprovação** deste Código e **suas atualizações** são de **responsabilidade do Conselho Deliberativo do CIEE/PR**. Cabe aos líderes garantir que os colaboradores, sejam funcionários ou voluntários, e os terceiros, conheçam e apliquem os preceitos contidos neste Código, que deve servir como parâmetro de conduta das nossas ações.

12. COMITÊ DE ÉTICA

Para correto tratamento das questões relacionadas a este Código de Ética e Conduta Profissional, o COMITÊ DE ÉTICA deve cumprir com as atribuições abaixo especificadas.

a) O Comitê de Ética do CIEE/PR tem por atribuições:

I - Investigar e analisar as denúncias sobre descumprimento deste Código por seus destinatários, encaminhando ao órgão diretivo competente do CIEE/PR, parecer conclusivo com indicação, se for o caso, de penalidade a ser aplicada de acordo com este Código;

II - Deliberar sobre dúvidas de interpretação do texto deste Código;

III - Recomendar as ações necessárias para a divulgação e disseminação dos mais elevados padrões de conduta ética dentro do CIEE/PR;

IV - Avaliar permanentemente a atualidade e pertinência deste Código;

13. MEDIDAS DISCIPLINARES APLICÁVEIS

Verificando-se indícios mínimos da ocorrência de infração a disposições deste Código, seja de ofício ou por relato recebido por meio do Canal de Ética, o Coordenador do Comitê de Ética deverá imediatamente dar conhecimento ao Comitê e instaurar **Procedimento de Apuração**.

O **Procedimento de Apuração** é o meio pelo qual serão realizadas, no menor prazo possível, as diligências necessárias referentes ao fato noticiado.

Quando **comprovado o desvio, serão aplicadas medidas compatíveis com a gravidade dos fatos**, que poderão abranger: advertência verbal ou escrita, suspensão, afastamento; ou sanções mais graves (rescisão do contrato de trabalho ou de prestação de serviços, de acordos de parceria institucional, entre outras). Além disso, a **identificação de situações específicas** poderá dar origem a **ações corretivas ou de aperfeiçoamento dos instrumentos** normativos existentes, como revisão de normas, de procedimentos, do próprio Código, de treinamentos, dentre outras ações.

Casos que envolvam **conduta ilícita poderão ser encaminhados para as autoridades competentes**, tornando os responsáveis sujeitos a processo administrativo, civil ou criminal.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- a) Este Código de Ética deverá ser amplamente divulgado a todos os seus destinatários;
- b) O presente Código poderá ser alterado por deliberação do Conselho Deliberativo do CIEE/PR, mediante análise e discussão de proposta que formalmente lhe seja apresentada, nos termos nele previstos;
- c) Os casos omissos serão objeto de apreciação e resolução pelo Comitê de Ética, que submeterá a decisão à ratificação do Conselho Deliberativo do CIEE/PR;
- d) O presente Código de Ética entra em vigor no dia 1º de agosto de 2019, devendo de imediato ser registrado em cartório oficial de registro de títulos e documentos.

Aprovado pelo CONSELHO DELIBERATIVO do CIEE/PR em reunião realizada em 18 de julho de 2019, em cumprimento ao disposto no artigo 16, inciso VIII, do Estatuto.

**TERMO DE CIÊNCIA E ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL DO
CIEE/PR**

Eu, _____, com inscrição no CPF sob nº _____, na condição de colaborador do CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA DO PARANÁ, declaro ter acessado, lido e compreendido na íntegra o seu Código de Ética e Conduta Profissional, que entra em vigor a partir de 1º de agosto de 2019, o qual comprometo-me a respeitar e replicar em todos os seus termos, sob as penalidades nele previstas.

Curitiba, 1º de agosto de 2019.