



CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E COMPLIANCE

SUMÁRIO

BOAS-VINDAS.....	3
INTRODUÇÃO.....	5
O QUE É CÓDIGO DE ÉTICA.....	5
TRABALHO COM FORNECEDORES.....	6
COMBATE AO ASSÉDIO.....	6
PRIVACIDADE DOS COLABORADORES.....	7
SAÚDE E SEGURANÇA.....	7
RESPONSABILIDADE FACE À REPUTAÇÃO DO INSTITUTO.....	8
MEIO AMBIENTE.....	8
ZELO DO PATRIMÔNIO DO INSTITUTO.....	8
IMPESSOALIDADE.....	9
POSTURA NO AMBIENTE DE TRABALHO E USO DOS BENEFÍCIOS.....	9
USO DA INTERNET E REDES SOCIAIS EM RELAÇÃO A DADOS SIGILOSOS, ACESSO AO FACEBOOK E WHATSAPP.....	10
PREENCHIMENTO DO CARTÃO DE VALE TRANSPORTE, FOLHA DE PONTO, FALTAS REITERADAS, PONTUALIDADE E HOME OFFICE.....	11
COMBATE À CORRUPÇÃO: OFERTA E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS.....	12
CANAIS DE COMUNICAÇÃO.....	13
PROCESSO DISCIPLINAR.....	13
PENALIDADES.....	14
AUTORIZAÇÃO DE USO E VEICULAÇÃO DE IMAGEM.....	15
TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE.....	16
NORMAS GERAIS DE CONDUÇÃO, UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS VEÍCULOS DO INSTITUTO.....	22

BOAS-VINDAS

PREZADO(A) COLABORADOR(A)!

A confirmação de seu ingresso no quadro de colaboradores do Instituto é motivo de celebração mútua. Estamos certos que poderemos contar com seu empenho, dedicação e profissionalismo.

Passamos a maior parte do nosso tempo no trabalho, por isso tentamos fazer com que o tempo no Instituto seja, além de produtivo, muito agradável, oportunizando sempre um ambiente saudável e amistoso.

Este manual foi criado buscando não só integrá-lo(a) ao novo ambiente do qual você agora faz parte, como também orientá-lo(a) quanto às regras e comportamentos exigidos no dia a dia da Instituição, no trato com os colegas e parceiros.

Esperamos sinceramente que a sua experiência conosco seja excelente e duradoura. Sinta-se muito bem acolhido(a). Desejamos muitas realizações e sucesso em suas atividades e que você sempre encontre oportunidades e condições para aprender e crescer.

Juntos, imbuídos de comprometimento e responsabilidade, caminharemos em busca de um único objetivo: a realização de um trabalho de excelência.

Boa sorte, seja muito bem vindo(a) e conte sempre conosco!

Viviane Tompe Souza Mayrink

Presidente

Instituto de Dignidade e Desenvolvimento Social - IDDS



MISSÃO

Promover a valorização e a dignidade humanas, objetivando o desenvolvimento social, regional e pessoal, tendo como premissas a inserção no mundo do trabalho, a promoção da capacitação e da geração de renda, a mobilização social e a assistência integral aos vulneráveis.



VISÃO

Ser uma organização que pelos esforços de todos os seus integrantes colabora para a vida plena das pessoas e para um mundo melhor para se viver.



VALORES

- Promoção de grupos hipossuficientes;
- Sustentabilidade;
- Transparência;
- Equilíbrio das relações no ambiente de trabalho.

INTRODUÇÃO

O Instituto atua permanentemente como uma Organização da Sociedade Civil íntegra e responsável, e espera que todos os seus colaboradores pautem suas atuações nos valores e princípios adotados pelo Instituto, observando suas políticas e as leis vigentes.

Este Código contém as diretrizes que orientam as nossas ações e demonstram como somos e como queremos ser vistos por todos: colaboradores internos e externos, fornecedores, governo e comunidade, estimulando o comportamento ético a ser adotado na vida profissional e pessoal dos colaboradores.

O Instituto, ciente da sua responsabilidade, busca o aperfeiçoamento das suas relações. Para tanto, é imprescindível um Código que ofereça uma base para tratar com transparência a conduta a ser adotada em situações onde haja conflito de interesses.

Após a leitura, convidamos para que preencha e assine o “Termo de Compromisso”, localizado ao final deste documento, confirmando o entendimento e comprometimento ao Código.

A adesão à prática desses princípios é uma pré-condição para trabalhar no Instituto de Dignidade e Desenvolvimento Social.

Ao buscarmos os princípios da transparência e da ética na conduta dos programas executados pelo Instituto, esperamos coibir situações de conflito de interesses, assegurar privacidade e confidencialidade de informações, e a conduta ética dos nossos colaboradores.

O alinhamento a essas diretrizes também é importante para elegermos prestadores de serviços e fornecedores do Instituto. Por essa razão, todos os profissionais, aqui identificados, sejam eles colaboradores ou fornecedores, devem aderir, obrigatoriamente, ao conteúdo deste Código.

**O QUE É UM
CÓDIGO DE
ÉTICA?**

É UM CONJUNTO DE REGRAS E PRINCÍPIOS QUE VISAM ORIENTAR PESSOAS A RESPEITO DO EXERCÍCIO DE SUA LIBERDADE EM DETERMINADO CONTEXTO, VISANDO O RESPEITO À LIBERDADE ALHEIA E O BEM COMUM

TRABALHO COM FORNECEDORES

O Instituto de Dignidade e Desenvolvimento Social, como organização da sociedade civil, espera que os seus fornecedores partilhem de seus valores e que cumpram todas as leis aplicáveis.

Adicionalmente, o Instituto espera que os seus fornecedores atuem de acordo com os princípios delineados a seguir:

- Cumprir todas as leis aplicáveis;
- Proibir atos de corrupção;
- Respeitar os direitos humanos básicos dos colaboradores;
- Cumprir as leis que proíbem o trabalho infantil;
- Assumir responsabilidade pela saúde e a segurança dos seus colaboradores;
- Agir de acordo com as normas locais e internacionais aplicáveis relativas à proteção ambiental; e
- Promover o cumprimento das leis entre os respectivos fornecedores.

COMBATE AO ASSÉDIO

O Instituto não tolera qualquer tipo de assédio, seja moral, sexual ou econômico, ou situações que configurem pressões, intimidações ou ameaças no relacionamento entre colaboradores, independentemente de seus cargos.

Não é permitido qualquer tipo de discriminação quanto à orientação sexual, gênero, religião, etnia, faixa etária, convicção política, estado civil, classe social, condição física, nacionalidade, entre outros. Deve-se valorizar a diversidade e as diferentes culturas.

PRIVACIDADE DOS COLABORADORES

O Instituto respeita a privacidade de seus colaboradores. Informações pessoais serão utilizadas somente para o cumprimento da legislação em vigor. (LGPD)

Os profissionais que as utilizam para execução do seu trabalho, como o departamento de Recursos Humanos ou os gestores, em casos pontuais, serão alertados quanto à necessidade de protegê-las.



SAÚDE E SEGURANÇA

Saúde e segurança dos colaboradores são tratadas como questões essenciais pelo Instituto de Dignidade e Desenvolvimento Social.

Equipamentos, instalações e materiais devem ser utilizados de maneira correta e responsável, evitando perdas e gastos desnecessários.

É dever de todos executar o seu trabalho respeitando sempre as normas de saúde e segurança, e comunicando imediatamente qualquer incidente ou acidente ao superior imediato.

Não é permitido trabalhar sob o efeito de álcool ou de drogas ilícitas.

É proibido usar, portar ou transferir drogas ilícitas ou objetos geradores de fonte de calor ou ignição por fagulha dentro das instalações do Instituto. Os colaboradores e visitantes estão proibidos de portar ou usar armas dentro das instalações do Instituto, exceto aqueles legalmente autorizados e devidamente treinados, como no caso dos vigilantes. Saúde e segurança são assuntos que dizem respeito a todos os colaboradores.

RESPONSABILIDADE FACE À REPUTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

A reputação do Instituto de Dignidade e Desenvolvimento Social é determinada pelas nossas ações e pela forma como cada um se apresenta e se comporta. Um comportamento ilegal ou inadequado por parte de qualquer colaborador pode prejudicar consideravelmente o Instituto.

Todos os colaboradores devem se empenhar em manter e promover a boa reputação do Instituto em qualquer circunstância ou local.

MEIO AMBIENTE

O Instituto adota práticas de gestão ambiental tendo em vista as gerações futuras, e incentiva a disseminação do conceito de sustentabilidade, prezando por meios de trabalho econômicos, sociais e ambientalmente viáveis.

Os colaboradores deverão fazer uso adequado dos recursos naturais, para que as atividades do Instituto tenham a menor influência possível sobre o meio ambiente.

ZELO PELO PATRIMÔNIO DO INSTITUTO

- Deve-se zelar pelos equipamentos e materiais da organização, de maneira a evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos;
- Quando disponibilizados, a utilização de veículos deve ser feita de maneira consciente, respeitando a legislação de trânsito e mantendo-os sempre limpos;
- É responsabilidade de cada um dos colaboradores, a preservação da ordem em todos os espaços de trabalho;
- Caso alguém cometa algum delito/furto ou de qualquer forma se omita, ainda que culposamente, para a ocorrência de tais atos nas dependências da organização, esta adotará todas as medidas legais cabíveis.

IMPESSOALIDADE

- É proibida a contratação de interessados que mantenham grau de parentesco, até o terceiro grau, com a Presidência, Diretoria e Gerências do Instituto, incluindo também aqueles responsáveis pelo procedimento de seleção.

POSTURA NO AMBIENTE DE TRABALHO E USO DOS BENEFÍCIOS

- O colaborador deve aprender com os erros cometidos, reconhecendo-os, e propondo possíveis mecanismos de prevenção, dado o seu potencial de provocar prejuízo aos demais colegas;
- Deve realizar seu trabalho de maneira consciente, com integridade, diligência e fidelidade aos interesses da organização;
- Deve usar de forma responsável os benefícios recebidos, a exemplo dos cartões de transporte, estacionamento, planos de saúde e odontológicos, celulares dentre outros;
- Deverá cumprir as normas e as políticas, processos e procedimentos estabelecidos;
- Não discriminar ninguém por sua etnia, gênero ou por suas preferências políticas, sexuais, religiosas, culturais ou por suas diferenças;
- É vedado ao colaborador comparecer para o trabalho trajando camisas ou uniformes de times de futebol ou de qualquer outro esporte, quer ele seja nacional ou internacional;
- É vedado ainda o proselitismo religioso e político de qualquer vertente, seja ele qual for, no ambiente de trabalho.



USO DA INTERNET E REDES SOCIAIS EM RELAÇÃO A DADOS SIGILOSOS

- Os colaboradores têm a obrigação de proteger e não divulgar informações confidenciais que possam obter ou criar em relação às atividades realizadas para o Instituto, independentemente de sua forma, além de agir com cuidado ao expor em redes sociais o trabalho desenvolvido;
- Os computadores, telefones e outros dispositivos de comunicação eletrônica com acesso à internet e e-mail, são disponibilizados pela organização para uso no desenvolvimento das atividades exercidas pelo colaborador e para capacitá-lo a desenvolver tarefas relacionadas ao seu trabalho. A partir disso, o uso da internet e redes sociais deverá ocorrer, no horário de trabalho, somente para a execução do trabalho.
- As ferramentas disponibilizadas ao colaborador (computador desktop, notebooks, celulares, tablets, pendrives, e-mails institucionais, etc) são de uso exclusivo para o desempenho do trabalho e das tarefas atinentes ao mesmo e são de propriedade única e intransferível do Instituto, não sendo autorizado o armazenamento de nenhum material pessoal do colaborador nesses equipamentos. Desta forma, ao ser desligado (ou a qualquer tempo) caso o colaborador tenha infringido essa regra, fica ciente de que não lhe será permitido o resgate de nenhum documento, foto, arquivo ou qualquer material de cunho particular, sendo os mesmos apagados em definitivo do referido equipamento.



PREENCHIMENTO DO CARTÃO DE VALE TRANSPORTE, FOLHA DE PONTO, FALTAS REITERADAS, PONTUALIDADE E HOME OFFICE

O Instituto utiliza folha de ponto e/ou ponto mobile. Sua correta utilização é de responsabilidade de cada colaborador. Este registro é obrigatório, devendo ser efetuado diariamente, quatro vezes ao dia (entrada, almoço, retorno do almoço e saída) de acordo com o contrato de trabalho de cada colaborador, respeitando-se rigidamente os horários identificados e reais. Caso verifique que não houve o registro correto, o colaborador deverá informar imediatamente ao seu superior imediato para a devida correção.

As faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integralidade, conforme as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações aplicáveis. Só serão abonadas as ausências acobertadas pela CLT.

A modalidade de trabalho "*home office*" somente será permitida com autorização da chefia imediata e validação da Presidência do Instituto.

É vedada a acumulação de créditos no cartão de vale transporte de um mês para o outro, sendo que apenas serão toleradas as sobras de até 20% de um mês a outro. O benefício se destina ao deslocamento ao trabalho e se o colaborador não utiliza e não faltou ao emprego é porque não necessita do benefício, que deverá ser imediatamente cancelado em tal caso. Além disso, são de uso pessoal e exclusivo na rota informada pelo colaborador. Havendo inobservância destes aspectos, o benefício será imediatamente cancelado.

O cartão de vale transporte pertence ao Instituto. Quando houver desligamento do colaborador, o cartão deverá ser devolvido no ato da homologação independentemente do saldo existente no mesmo.



COMBATE À CORRUPÇÃO: OFERTA E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Os colaboradores obrigam-se a observar plenamente a Lei nº. 12.846/13, Lei Anticorrupção. Nesse sentido, nenhum colaborador poderá, direta ou indiretamente, oferecer, prometer, conceder ou autorizar a entrega de valores monetários ou outros em troca da sua influência ou para obter qualquer benefício indevido. Qualquer oferta, promessa, concessão ou presente tem de estar de acordo com as leis aplicáveis e aos regramentos internos do Instituto, não podendo gerar qualquer aparência de má fé ou adequabilidade.

Os colaboradores responsáveis pela contratação de parceiros e fornecedores do Instituto, têm de tomar as medidas adequadas no sentido de:

- Garantir que esses terceiros compreendam e cumpram as políticas de combate à corrupção do Instituto;
- Avaliar as qualificações e a reputação desses terceiros; e
- Incluir nos acordos e contratos as disposições adequadas concebidas para proteger o Instituto.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Este Código apresenta linhas gerais de conduta, mas não detalha as mais diversas situações que possam ocorrer no dia a dia.

Em caso de dúvida na interpretação do Código ou de qualquer outra diretriz do Instituto, bem como para enviar críticas e sugestões, fale com o seu superior imediato, com o Recursos Humanos, com o Setor de Compliance ou acesso o canal de denúncia e ouvidoria no site do Instituto.

Toda e qualquer questão que esteja em desacordo com este Código de Ética e Compliance e a política do Instituto deve ser levada ao conhecimento do seu superior imediato ou do Setor de Compliance.

PROCESSO DISCIPLINAR

O processo de análise dos casos de violação do Código de Ética e Compliance será instaurado mediante documento formal ou através de manifestação verbal a diretoria do Instituto.

No caso de ocorrer indícios de violação, o Setor de Compliance do Instituto iniciará o processo de análise dos fatos e documentação suporte.

Os colaboradores acusados de violar o Código de Ética e Compliance terão direito ao contraditório e à ampla defesa, podendo manifestar-se formal ou verbalmente.

PENALIDADES

As penalidades às violações ao Código de Ética e Compliance serão:

- ♦ Advertência formal;
- ♦ Suspensão;
- ♦ Demissão.

As penalidades levarão em conta as circunstâncias atenuantes e agravantes:

- ♦ As circunstâncias atenuantes são os bons serviços prestados ao Instituto;
- ♦ As agravantes são a reincidência punida anteriormente e ter o transgressor cargo de chefia.

AUTORIZAÇÃO DE USO E VEICULAÇÃO DE IMAGEM

Eu _____, portador (a) do CPF de nº: _____, autorizo o INSTITUTO DE DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (IDDS), inscrita no CNPJ nº 18.273.227/0001-76, a veiculação da minha imagem/foto/vídeo e do meu depoimento para campanhas e promoções institucionais, bem como em textos produzidos para vinculação interna e externa destinados à divulgação ao público em geral, desde que não haja desvirtuamento da sua finalidade.

A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso de minha imagem e do meu depoimento em todo território nacional, nas seguintes formas: folhetos em geral, revistas, encartes, catálogos, folder de apresentação, anúncios em revistas e jornais, sites, redes sociais, cartazes, mídias eletrônicas (TV, rádio, internet, conteúdos gravados e transmitidos em tempo real) e vídeos institucionais.

Declaro ainda ter ciência que meus dados pessoais dispostos nesta autorização serão tratados para garantir a guarda deste Termo, pelo período que a autorização estiver vigente, conforme disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e nos termos da Política de Privacidade do IDDS e que em caso de dúvidas, questionamentos ou requisições referentes aos direitos previstos na LGPD, devo encaminhar diretamente ao seu DPO/Encarregado de proteção de dados, através do e-mail: dpo@idds.org.br".

Finalizando, declaro ser o constante acima, expressão fiel da minha vontade e, portanto, nada terei a reclamar a título de direitos conexos à minha imagem.

Belo Horizonte(MG), _____ de _____ de _____.

Assinatura

TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, considerando que para o bom e fiel desempenho das atividades do Instituto faz-se necessária a disponibilização de informações técnicas e metodológicas confidenciais, incluídas as de projeto, especificação, funcionamento, organização e desempenho da referida Instituição, estabelece-se o presente Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade.

1) CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente termo é a proteção das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS disponibilizadas pelo INSTITUTO, em razão da relação de emprego desenvolvida pelas partes.

2) CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DEFINIÇÕES

Todas as informações obtidas através da relação de emprego com a Instituição e relacionadas a projetos, execução de programas (em especial aos programas de proteção) especificação, funcionamento, organização ou desempenho, serão tidas como CONFIDENCIAIS E SIGILOSAS, e devem ser conceituadas como segredo de indústria ou de negócio.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Serão consideradas para efeito deste termo toda qualquer informação a que a Instituição definir, patenteada ou não, de natureza técnica, operacional, comercial, metodológica, know-how, invenções, processos, projetos, fórmulas e designers, sistemas de produção, logística e layouts, planos de negócios (business plans), técnicas e experiências acumuladas, documentos, contratos, papéis, estudos, listagens e documentações com informações confidenciais (inclusive aquelas relativas aos Programas de Proteção que possuem natureza sigilosa e que o funcionário deve observar, por imposição legal); documentos relativos a estratégias econômicas, financeiras, de investimentos, de captações de recursos, de marketing, de clientes e suas respectivas informações, armazenadas sob qualquer forma, inclusive informatizadas; metodologias e ferramentas de execução de produtos e serviços, desenvolvidos pela INSTITUIÇÃO e/ou seus prepostos; valores e informações de natureza operacional, financeira, administrativa, contábil e jurídica; quaisquer outros

documentos e informações por ventura conhecidos durante a execução dos serviços, pareceres e pesquisas a que o funcionário tenha acesso:

- a) por qualquer meio físico (v.g. documentos expressos, manuscritos, fac símile, mensagens eletrônicas, e-mail, fotografias etc);
- b) por qualquer forma registrada em mídia eletrônica;
- c) oralmente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O funcionário toma ciência de que as referências do Parágrafo acima são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham a ser como tal definidas no futuro devem ser mantidas sob sigilo. Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pela Instituição a tratá-la diferentemente.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa da Instituição poderá ser interpretada como liberação a qualquer dos compromissos ora assumidos.



3) CLÁUSULA TERCEIRA – DA RESPONSABILIDADE

O empregado compromete-se a manter sigilo, não utilizando tais informações confidenciais em proveito próprio ou alheio.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As informações confidenciais confiadas aos empregados somente poderão ser abertas a terceiros mediante consentimento prévio e por escrito do Instituto, ou em caso de determinação judicial, hipótese em que o empregado deverá informar de imediato, por escrito, ao Instituto para que esta procure obstar e afastar a obrigação de revelar as informações.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Em caso de funcionário que tenha formação jurídica, bacharel em direito, estagiário e/ou principalmente advogado, o mesmo fica comprometido a não advogar nem contribuir em processos de clientes pessoa jurídica ou física, inclusive ex-funcionários, parceiros e/ou fornecedores que por ventura tenham ou venham a ter demandas jurídicas em desfavor da Instituição, em qualquer área jurídica, por um período mínimo de 02 (dois) anos, sob pena de notificação à OAB por descumprimento do Código de Ética e Disciplina e Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/94.

4) CLÁUSULA QUARTA – DAS INFORMAÇÕES NÃO CONFIDENCIAIS

Não configuram informações confidenciais aquelas:

- a) já disponíveis ao público em geral sem culpa do funcionário;
- b) que já eram do conhecimento do funcionário antes de seu ingresso no Instituto e que não foram adquiridas direta ou indiretamente do Instituto;
- c) que não são mais tratadas como confidenciais pelo Instituto.

5) CLÁUSULA QUINTA – DA GUARDA DAS INFORMAÇÕES

Todas as informações de confidencialidade e sigilo previstas neste termo terão validade durante toda a vigência deste instrumento, enquanto perdurar a relação de trabalho e, ainda, por um período mínimo de 02 (dois) anos do rompimento do vínculo do funcionário com o Instituto. As obrigações a que alude este instrumento deverão perdurar, portanto, inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o responsável e o INSTITUTO, e abrangem as informações presentes ou futura.

6) CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES

Deverá o funcionário:

- I) usar tais informações apenas com o propósito do bom e fiel cumprimento para os fins do Instituto;

II) manter o sigilo relativo às informações confidenciais e revelá-las apenas aos empregados que tiverem necessidade de ter conhecimento sobre elas;

III) proteger as informações confidenciais que lhe foram divulgadas, usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger suas próprias informações confidenciais;

IV) manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou informações confidenciais, devendo comunicar à Instituição, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O funcionário fica desde já proibido de produzir cópias ou *backup*, por qualquer meio ou forma, de qualquer dos documentos a ele fornecidos ou documentos que tenham chegado ao seu conhecimento em virtude da relação de emprego.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O funcionário deverá devolver, íntegros e integralmente, todos os documentos a ele fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pela Instituição para entrega, ou quando não for mais necessária a manutenção das informações confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas responsabilidades previstas neste instrumento.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O funcionário deverá destruir todo e qualquer documento por ele produzido que contenha informações confidenciais da Instituição, quando não mais for necessária a manutenção dessas informações, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, sob pena de incorrer nas responsabilidades previstas neste instrumento.

7) CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Ao assinar o presente instrumento, o funcionário manifesta sua concordância no seguinte sentido:

- I) todas as condições, termos e obrigações ora constituídas serão regidas pelo presente Termo, bem como pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;
- II) o presente termo só poderá ser alterado mediante a celebração de novo termo, posteriori aditivo;
- III) as alterações do número, natureza e quantidade das informações confidenciais disponibilizadas pela Instituição não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso ou as obrigações pactuadas neste Termo de Confidencialidade e Sigilo, que permanecerá válido e com todos os seus efeitos legais em qualquer das situações tipificadas neste instrumento;
- IV) o acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer das informações confidenciais disponibilizadas para o funcionário, em razão do presente objetivo, serão incorporadas a este Termo, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, não sendo necessária, nessas hipóteses, a assinatura ou formalização de Termo aditivo.

8) CLÁUSULA OITAVA – DA VALIDADE

Este termo integra o contrato de trabalho do funcionário.

PARÁGRAFO ÚNICO: As disposições deste instrumento devem, contudo, ser aplicadas retroativamente a qualquer informação confidencial que possa já ter sido divulgada, antes da data de sua assinatura.

9) CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

A não observância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste instrumento, sujeitará ao funcionário infrator, como também ao agente causador ou facilitador, por ação ou omissão de qualquer daqueles relacionados neste Termo, se devidamente comprovado, ao pagamento, ou recomposição, de todas as perdas e danos comprovadas

pela Instituição, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

PARÁGRAFO ÚNICO: O funcionário obriga-se a informar imediatamente ao INSTITUTO qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como, se for o caso, de seus subordinados, parceiros, fornecedores e prestadores de serviço.

10) CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias resultantes da execução deste Instrumento é o da comarca de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, caso não sejam solucionadas administrativamente.

Belo Horizonte, _____ / _____ de _____

Assinatura do Colaborador

NORMAS GERAIS DE CONDUÇÃO, UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS VEÍCULOS DO INSTITUTO

I PRINCÍPIOS

Estas normas orientam-se pelos princípios básicos da responsabilidade individual com a coisa privada, da maior racionalidade e da redução de custos na condução, utilização e conservação dos veículos da Instituição.

II FINALIDADE

Estas normas têm por fim a regulamentação da condução, utilização e conservação dos veículos da Instituição, e também objetivam firmar as orientações gerais sobre os deveres e obrigações dos condutores, dos usuários e de manutenção destes veículos.

III ABRANGÊNCIA

As determinações e orientações contidas nestas normas referem-se a todos os veículos próprios e locados pelo INSTITUTO em todas as suas filiais e/ou unidades.

IV COMPETÊNCIA

Compete aos Coordenadores de cada programa a implantação, a fiscalização e o zelo pelo cumprimento das determinações contidas neste conjunto de normas.

V RESPONSABILIDADES

1. Do condutor do veículo

- a) Os veículos do Instituto deverão ser conduzidos, unicamente, por funcionário ocupante do cargo de motorista ou apoio. Somente será permitida sua condução por pessoas não ocupantes deste cargo em condições excepcionais mediante justificativa e com autorização da chefia imediata;
- b) O condutor do veículo deverá preencher os formulários de controle de quilometragem em todas as conduções em que utilizar o veículo.
- c) Caberá ao condutor observar e atentar para que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, inclusive com relação à existência da documentação regular e a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade.
- d) O condutor deverá comunicar prontamente à chefia imediata os defeitos mecânicos observados no veículo utilizado, assim como deverá acatar as orientações e procedimentos repassados para essas situações.
- e) O condutor é responsável pela condução, uso e conservação dos veículos e deverá fazê-lo em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código de Trânsito Brasileiro, e com as normas internas estabelecidas pela Instituição.
- f) Nas situações de pane, acidentes ou colisões, o condutor deverá prontamente colocar o triângulo de segurança e acionar as luzes de advertência, bem como utilizar de outros recursos de sinalização de modo alertar outros veículos sobre a situação ocorrida e evitar novos acidentes.

- g) Nas situações de acidentes ou colisões, cabe ao condutor solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito ou da perícia, se for o caso, para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência. O comparecimento da autoridade de trânsito deverá ser solicitada mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente.
- h) Se, nas situações de acidentes ou colisões, a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local, o condutor deverá solicitar o registro de tal situação no boletim de ocorrência.
- i) Se incorrer em infrações de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis. Não serão admissíveis justificativas que atribuam o cometimento da infração à indução do usuário.
- j) O condutor infrator deverá informar e comprovar prontamente à chefia imediata os pagamentos das multas e/ou interposições de recursos que efetuar, bem como suas respectivas decisões. A não informação dessas ações acarretará no pagamento da multa pela Instituição e correspondente processo de ressarcimento do valor pago, pelo condutor infrator.
- k) Os condutores respondem administrativamente pelas faltas que por ventura venham a praticar e sujeitam-se ao ressarcimento à Instituição e/ou a terceiros pelos prejuízos causados pela condução negligente ou imprudente, sem prejuízo de outras responsabilidades.
- l) O condutor deverá observar com rigor os limites de velocidade determinados pelo Código de Trânsito Brasileiro.
- m) É dever do condutor zelar com o máximo empenho pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade, inclusive cuidando de sua limpeza interna e externa, sendo ainda de sua responsabilidade as rotinas de abastecimento, condução do veículo até o local de lavagem e lubrificação dos mesmos.

n) É de única e exclusiva responsabilidade do condutor a correta utilização do cartão de abastecimento, bem como sua senha e a observância da rede de postos credenciados, tudo conforme as diretrizes já definidas e o treinamento aplicado a todos os funcionários envolvidos.

o) É dever do condutor comunicar à chefia imediata, acompanhada de justificativa consistente e prévia a qualquer condução, os períodos em que estiver sob efeito de medicação sedativa ou estimulante, em especial se o seu uso foi feito nas 12 horas antecedentes.

O Instituto poderá a qualquer tempo exigir que o condutor se submeta a realização de exames médicos toxicológicos ressalvando que tais exames são fundamentais para a boa consecução de seu cargo ou função e guardam estrita vinculação às obrigações constantes do seu contrato de trabalho, ressalvando ainda que tais exames são sigilosos, de conhecimento exclusivo do setor de RH, não divulgados e nem utilizados para fins discriminatórios, respeitando portanto a intimidade, a imagem e a observância das leis trabalhistas, da Constituição da República e do Conselho Federal de Medicina.

É franqueada ao empregado a recusa em se submeter ao exame, ressalvada nesse caso a discricionariedade do empregador em mantê-lo como colaborador.

p) É dever do condutor a comunicação à chefia imediata, acompanhada de justificativa, dos eventuais atrasos no cumprimento de suas tarefas.

q) O condutor deverá comunicar imediatamente à chefia imediata situações em que o usuário provoque quaisquer danos no veículo para as providências cabíveis, bem como acompanhar os carregamentos, distribuições e amarras de carga e a conferência de relação do material a ser transportado, quando for o caso.

r) O condutor deverá realizar, o estacionamento do veículo em local apropriado, para o embarque e o desembarque do usuário.

- s) É responsabilidade do condutor o agendamento junto à sua chefia imediata, da manutenção preventiva do veículo sob sua responsabilidade, aqui entendida como o conjunto de atividades técnicas realizadas com o objetivo de manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento.
- t) O condutor não poderá abandonar o veículo sob sua responsabilidade, a menos que a situação assim o exija e deverá observar o local adequado para estacionar e adotar os procedimentos de sinalização necessários.

2. Dos usuários

São usuários dos veículos da Instituição, os seus funcionários, voluntários, usuários e protegidos pelos Programas de Proteção incluindo seus familiares, as crianças e adolescentes atendidos pelos Programas para esse fim e os monitores de segurança socioeducador das casas de semiliberdade e internação, sendo vedada a utilização de terceiros que não estejam devidamente vinculados às situações acima descrita:

São deveres dos usuários:

- I) a obediência aos horários estabelecidos para o atendimento de sua demanda;
- II) a comunicação, com a antecedência necessária, de eventuais atrasos ou cancelamentos do serviço programado;
- III) a utilização do veículo com a compostura esperada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja no próprio veículo ou no de terceiros;
- IV) a utilização do cinto de segurança bem como outras medidas de segurança que visam o seu próprio bem e dos demais ocupantes do veículo;
- V) a não-indução ou concordância com o uso indevido do veículo;
- VI) o respeito e trato com cordialidade e gentileza ao condutor, visto ser este o responsável pelo veículo;
- VII) o usuário deverá comunicar, prontamente, a seu superior imediato quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da



V PROIBIÇÕES

- a) É proibido o transporte de terceiros estranhos ao Instituto (carona) ressalvados usuários em atendimento e seus familiares quando for o caso - ou objetos nos veículos, exceto quando expressamente autorizado pela Presidência, ou para atender dispositivo do Código de Trânsito Brasileiro nos casos de emergências ou para evitar alguma fuga, quando requisitado por autoridade policial, devidamente identificada;
- b) É proibido o uso de veículo oficial para o atendimento de interesses particulares, sob quaisquer pretextos;
- c) É proibido aos condutores o uso do veículo em marcha neutra (banguela) quando transitar em declives bem como transitar com portas abertas;
- d) É expressamente proibido ao condutor e aos usuários fumar no interior dos veículos da INSTITUIÇÃO;
- e) É expressamente proibido o uso de bebida alcoólica ou qualquer substância entorpecente e/ou toxicológica no interior dos veículos da INSTITUIÇÃO.



VII – DOS PROCEDIMENTOS

Situações de acidentes com os veículos do INSTITUTO:

- a) Os condutores de veículos do INSTITUTO, quando envolvidos em acidentes de trânsito, devem adotar os seguintes procedimentos:

- I) Comunicar imediatamente a ocorrência do sinistro à chefia imediata ou, caso não a localize nas situações com vítimas, à um integrante da Diretoria;
- II) Solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente para lavrar o correspondente boletim de ocorrência, bem como obter deste agente o comprovante que possibilite a retirada de cópia desse documento junto à Delegacia de Polícia local;
- III) Abster-se de assinar qualquer acordo, limitando-se a fazer constar no boletim o ocorrido;
- IV) Anotar nomes, endereços, números de carteira de identidade e do CPF e o depoimento das testemunhas, dados importantes para o processo do acidente;
- V) Em caso de acidente com vítima, proceder de acordo com os conhecimentos básicos de primeiros socorros (caso tenha) e com o Código de Trânsito Brasileiro, e acionar o resgate imediatamente;
- VI) Em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga e indicar as testemunhas arroladas.
 - b) Os condutores de veículos do INSTITUTO estão sujeitos às penalidades previstas na legislação em vigor e, quando considerados culpados por danos causados aos veículos, devem ressarcir à Instituição todas as despesas advindas de sua reparação.
 - c) O comparecimento de autoridade de trânsito para lavrar o boletim de ocorrência deve ser solicitado mesmo que o condutor do outro veículo tenha cobertura do seguro ou que se declare culpado.
 - d) Não havendo comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima, as partes deverão deslocar-se à Delegacia de Polícia

ou ao Batalhão de Polícia de Trânsito mais próximo para que seja lavrado o boletim de ocorrência.

e) Caso a autoridade de trânsito declare não ser necessária a presença da perícia, o condutor deverá solicitar que o fato seja relatado no boletim de ocorrência.

f) Havendo necessidade da remoção das vítimas para o hospital, se possível utilizar outro veículo que não esteja envolvido no acidente, evitando-se, assim, retirar do local o veículo acidentado.

g) Nas situações de pane, acidente ou colisão, o condutor deverá evitar o abandono do veículo, a menos que sua ausência seja imperiosa.

h) Os condutores estão obrigados a cumprir jornada de 40 horas semanais, distribuídas em 08 (oito) horas diárias e um intervalo mínimo de 1 (uma) hora para alimentação e descanso, não sendo permitida a realização de horas extras ou horários noturnos que impliquem remuneração adicional, exceto com expressa autorização do Coordenador do Programa, Diretoria ou Presidência.



VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Este manual poderá ser alterado em todo ou em parte, a qualquer tempo, pela Diretoria e aprovado pela Presidência, sendo nesse caso devidamente informado aos funcionários.

Os procedimentos não expressos neste manual serão aqueles previstos pela CLT ou em normas esparsas correspondentes, bem como outros que poderão ser implantados pela Instituição, respeitando-se a legislação vigente.

Todos os procedimentos contidos neste manual integram o Contrato Individual de Trabalho.

Eu, _____

Cargo/função: _____

Declaro que recebi cópia integral deste manual, contendo:

1. Código de Ética da Instituição;
2. Autorização/Cessão Para Uso de Imagem;
3. Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade;
4. Normas Gerais de Condução, Utilização e Conservação dos Veículos da Instituição.

Portanto, assino o presente documento, estando ciente que deverei adotá-lo como conduta profissional.

Belo Horizonte, _____, _____ de _____.

Testemunhas:

Nome legível:

Nome legível:

CPF:

CPF:

“É IMPOSSÍVEL PROGREDIR SEM
MUDANÇA, E AQUELES QUE
NÃO MUDAM SUAS MENTES
NÃO PODEM MUDAR NADA.”

GEORGE BERNARD SHAN