

## CÓDIGO DE CONDUTA E COMPLIANCE

### ASSOCIAÇÃO DOS DEFICIENTES FÍSICOS DE POÇOS DE CALDAS – ADEFIP

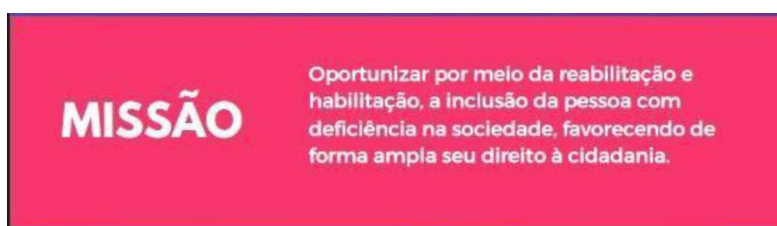
Poços de Caldas/MG

Janeiro/2024 – V. 4

#### APRESENTAÇÃO

A ADEFIP, atua em Poços de Caldas e região desde 1987 atendendo pessoas com deficiência, desenvolvendo ações nos âmbitos da saúde, educação e assistência social por meio de centros de atendimento: Centro de Reabilitação Multidisciplinar, Centro de Inclusão Escolar, Centro de Desenvolvimento de Potenciais e Centro de Inclusão Profissional.

A necessidade de gerir grande número de colaboradores, processos, métodos, e mecanismos, nos dá a responsabilidade de sempre aprimorar nosso Código de Conduta e Compliance, que nos norteia diariamente, garantindo os Valores institucionais da ADEFIP, tais quais: **Pertencimento, Empatia, Inspiração, Fortalecimento e Motivação**, acrescidos da **Ética, Transparência e Humanização**, pilares da gestão de recursos da Associação.



O presente Código está alinhado com além aos dos Valores já mencionados, também à Missão e Propósitos Institucionais, trazendo um conjunto de boas práticas, diretrizes e comportamentos esperados dos colaboradores e que norteiem **todas as ações que dizem respeito à ADEFIP**.





Vale dizer que todas as iniciativas aqui descritas, permitirão o desenvolvimento produtivo dos colaboradores, oportunizando maior satisfação e integridade no âmbito de trabalho.

## Sobre o Código de Ética

O Código de Conduta pode ser entendido como um conjunto de regras para orientar e disciplinar a atuação de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios. Ou seja, não se **afigura como um instrumento punitivo ou sancionador**, mas uma orientação no sentido de que as ações dos membros daquele grupamento estejam todos em consonância com os valores e princípios defendidos, de modo a não causar qualquer conflito de interesses.

Isso não significa que as normas aqui dispostas não devam ser cumpridas. Pelo contrário, esperamos que todos tomem ciência e estejam envolvidos nos objetivos e

interesses da Associação, valorizando o relacionamento interpessoal com os demais colegas de equipe e o cuidado com o patrimônio.

O descumprimento reiterado da presente norma, entretanto, pode levar a aplicação das sanções previstas na legislação trabalhista e adjetiva, aplicáveis na espécie.

Ao seguirmos todas estas Diretrizes, estaremos certamente dispostos a ter uma real harmonia laborativa entre os colaboradores, entre os colaboradores e atendidos, entre os colaboradores e suas lideranças, entre as lideranças e os seus pares, entre a liderança e a diretoria, entre a liderança e os atendidos, entre a diretoria e os atendidos, e de todos com a sociedade. E ao final atingirmos nossos objetivos concernentes à Instituição.

Para tanto, separar-se-ão, adiante, alguns temas relevantes, também chamados de temas sensíveis, com as correlatas orientações emanadas pela ADEFIP. Espera-se que todos os colaboradores estejam atentos a estas diretrizes, essenciais para a harmonia do ambiente de trabalho e melhor equalização da missão instituição a ser atingida.

Vale dizer que na ausência de qualquer regramento objetivo, deve prevalecer a **CONDUTA ÉTICA**, seja em quaisquer das instâncias aqui mencionadas.

Elencaremos alguns pontos essenciais e mais sensíveis às realidades do andamento de nossa instituição.

- **Potenciais Conflitos De Interesses**

Entende-se por potencial conflito toda situação em que aspectos de ordem financeira ou pessoal possam comprometer o julgamento do profissional no exercício de suas atividades laborais.

Cabe a cada um dos colaboradores, lideranças, assim como membros da própria Diretoria, Conselhos Fiscal e Consultivo, monitorar seus atos que possam conflitar com os interesses da Associação.

Todo e qualquer potencial conflito de interesses deve ser informado à chefia imediata, a qual reportará diretamente à Diretoria Voluntária para assessoramento e tomada das decisões cabíveis.

São exemplos de atitudes que possam gerar potenciais conflitos de interesses, sem prejuízo de outras:

- Uso de Bens, Veículos, Equipamentos, Máquinas, Medicamentos, e quaisquer itens de uso interno e exclusivo da ADEFIP para fins pessoais, que não sejam para sua finalidade única;
- O recebimento de qualquer brinde, presente, facilitação, independente da quantia, que possa representar relacionamento impróprio, prejuízo financeiro ou mácula à imagem da ADEFIP;
- É dever de cada um manter a imparcialidade a interesses da Instituição. Cabe tão somente a Diretoria posicionar-se perante quaisquer assuntos de ordem geral, financeira, econômica, política, seja no trato com Poder Público, fornecedores, patrocinadores e quaisquer partes que envolvam assuntos de interesse da ADEFIP.

- **Da Atuação dos Colaboradores;**

O trabalho de cada colaborador da ADEFIP deve estar pautado na responsabilidade técnica, sigilo, dedicação, honestidade, transparência, sempre com foco nos objetivos e metas da Instituição.

No exercício das atividades laborativas, algumas recomendações merecem destaque:

- Todo colaborador tem o dever de ser pontual. Este é um assunto de extrema importância pois demonstra a credibilidade da Instituição e do Profissional acerca da assiduidade do colaborador. A pontualidade também se refere ao início e término dos atendimentos técnicos.



- Os horários da Jornada de trabalho também devem ser rigorosamente seguidos. O método de marcação de pontos é o Relógio de Ponto Digital, do qual cada um individualmente marca sua chegada, saída para intervalo, retorno do intervalo e saída. O fato de não ter feito o registro do ponto por esquecimento do colaborador poderá acarretar falta e ou horas negativas ao mesmo.
- É terminantemente proibido realizar qualquer tipo de trabalho caso esteja em horário de intervalo, ou sem passar o ponto de entrada ou após passar o ponto de saída;
- Realizar, no mínimo, 1h (uma hora) e, no máximo, 1:30h (uma hora e meia) de intervalo para refeição, na jornada superior a 6h (seis horas) diárias; realizar, no mínimo, 15 min (quinze minutos) de intervalo na jornada de 6h (seis horas); realizar no máximo 10h de trabalho diárias, portanto, no máximo 2h (duas horas) extras por dia;
- Deve-se evitar realizar horas excedentes de trabalho. Contudo se eventualmente forem realizadas por necessidade e expressamente autorizadas pela coordenação ou gerência, serão contabilizadas em Banco de Horas;
- As horas extras devem ser gozadas em até 3 (três) meses contados a partir da data da realização destas horas. A não fruição no período supra ensejará a desconsideração das horas. Destaca-se que o gozo destas folgas deve ser previamente autorizado pela chefia imediata.
- É dever de todos os colaboradores zelar pela urbanidade, que em resumo são o conjunto de formalidades e procedimentos que demonstram boas maneiras, respeito, afabilidade, civilidade e cortesia entre os colaboradores, lideranças, diretoria, terceiros, atendidos, familiares e acompanhantes de atendidos;
- É imprescindível o uso de uniformes e de equipamentos de proteção individual (EPI) de acordo com as determinações emanadas por sua chefia imediata. O fornecimento destes materiais é incumbência da ADEFIP. Por isso é importante que,

quando houver necessidade de substituição, que o setor de Recursos Humanos ou responsável pelo almoxarifado seja comunicado para seu fornecimento;

- É dever de cada colaborador manter o ambiente de trabalho organizado e limpo, valendo-se do auxílio dos profissionais de limpeza sempre que necessário. Ao final do expediente é seu dever também ter o cuidado com apagar luzes, desligar equipamentos elétricos, ar condicionado, ventiladores, computadores entre outros;
- É dever de todos colaboradores participar das reuniões e convocações por parte da Coordenação Técnica, Gerência, Supervisões ou da Diretoria, justificando eventual ausência;
- Deve-se evitar o uso de celular para fins pessoais na jornada de trabalho.
- O meio de comunicação adotado para comunicar com colaboradores é o aplicativo Whatsapp, seja pelo grupo INFORMATIVO ADEFIP, seja pelos Grupos das Equipes Técnicas, ou outros grupos específicos de vários setores, ou mesmo por mensagens individuais. Destaca-se, contudo, que o colaborador só possui o dever de atender às demandas apresentadas nos referidos grupos ou individualmente durante o seu expediente de trabalho, comprometendo-se, inclusive, a atualizar-se acerca das mensagens e recados tão logo inicie sua jornada de trabalho;
- É dever do colaborador informar a Coordenação, ou Recursos Humanos, ou Gerência sobre eventual afastamento, ou falta imediatamente, devendo apresentar justificativa (ex.: atestado médico), em até 01 (hum) dia útil após ocorrência da referida ausência;
- É pertinente lembrar-se do bom senso na hora de agendar as consultas, pois mais uma vez, reforçamos que sua ausência faz toda diferença para o alcance de nossos resultados.

- Anualmente, as férias são gozadas em período a ser fixado pela Associação, de acordo com a conveniência e continuidade do serviço, com ressalva as exceções legais.
- Em consonância com a Consolidação das Leis do Trabalho, a ASSOCIAÇÃO DOS DEFICIENTES FÍSICOS DE POÇOS DE CALDAS concede ao colaborador licença definida em acordos e convenções coletivas quando: casamento, falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS e nascimento de filho.
- No caso de casamento, o colaborador deve comunicar ao RH com 8 (oito) dias de antecedência da data do mesmo.
- Já nos casos de falecimento e nascimento do filho, salvo absoluto imprevisto e/ou impossibilidade, o colaborador deverá comunicar ao RH no respectivo dia. Vale salientar que independentemente dos casos, é necessário que o colaborador comprove a sua licença ao RH mediante a prova documental.
- A empresa se compromete a efetuar o pagamento de seus colaboradores no ULTIMO dia útil do mês subsequente, sendo o salário depositado em conta corrente.
- Pedimos a sua gentileza que, em caso de qualquer eventualidade referente a erros ou diferenças, comuniquem ao RH no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.
- **Uso da Imagem**

Todos os colaboradores da ADEFIP devem zelar pela imagem institucional. Toda e qualquer manifestação que guarde relação com a imagem ou atuação da ADEFIP devem respeitar as normas internas previamente estabelecidas.



É vedado a vinculação da marca e/ou imagem da ADEFIP com questões políticas, comerciais, religiosas, financeiras ou de interesses de grupos que não estejam alinhados com a identidade organizacional.

Vale lembrar que a Diretoria Voluntária é o único órgão capaz de definir de que forma a imagem da ADEFIP será utilizada, sendo que a sua utilização, onerosa ou não, está condicionada a prévia autorização da Diretoria em cotejo.

Incumbe aos colaboradores cooperarem na divulgação das imagens e campanhas institucionais, evitando o uso de linguagem imprópria, inadequada ou que possa ter interpretação ambígua.

As imagens de pacientes, colaboradores no exercício de suas funções, assim como das instalações da ADEFIP, pertencem única e exclusivamente à Associação, sendo que sua indevida utilização pode sujeitar o responsável às sanções legais aplicáveis.

- **Segurança da Informação**

Algumas orientações importantes sobre Segurança da Informação:

- Ao identificar situações de risco em quaisquer aspectos em que observar risco de mau uso de informações internas, é dever de cada colaborador notificar imediatamente a liderança;
- É um dever de cuidado o colaborador manter a tela do computador bloqueada;
- É vedado a utilização de pen drive ou outros dispositivos sem os requisitos mínimos de segurança. Acione o Setor de T.I. (Tecnologia da Informação)
- O e-mail corporativo deverá ser utilizado somente e apenas para assuntos pertinentes ao trabalho na ADEFIP. Em contrapartida, é vedado a utilização de outros endereços de e-mail pessoais para finalidade corporativa; A utilização da estrutura operacional da ADEFIP, como internet, computadores, impressoras etc., está condicionada ao uso estritamente profissional e interno;
- É terminantemente proibida a divulgação de dados cadastrais, condições de pacientes, quebra de sigilos, e quaisquer dessas condições que não sejam para





necessidade do conhecimento e compartilhamento de informações internas da ADEFIP;

- É vedado quaisquer distribuições fora da instituição de documentos, registros, memorandos e outros materiais, impressos ou em meio digital, produzidos durante a relação contratual da ADEFIP com seus colaboradores e parceiros, salvo disposição expressa, pertencem exclusivamente à Instituição, sendo que eventuais documentos que estejam de posse de colaboradores devem ser entregues sempre que solicitados ou quando ocorrer eventual rescisão contratual.
- O compromisso de confidencialidade a que alude tais documentos são se encerra com o término do contrato ou da situação fática a que deu origem. O manuseio de prontuários deve sempre levar em conta o direito a privacidade do paciente, cabendo a cada colaborador preservar tais informações e fornecê-las somente nos casos autorizados em lei ou regramento interno. A divulgação para terceiros dos projetos ou protótipos de autoria da ADEFIP será feita apenas pelas pessoas autorizadas pela Diretoria Voluntária. Cabe a cada colaborador garantir a integridade dos documentos físicos produzidos e que lhes são confiados, sendo vedado rasurar, substituir, corromper e alterar a forma sem o devido registro.

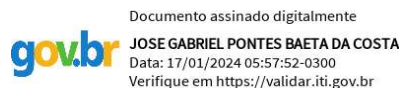
- **Regimento Interno**

É dever de todo colaborador conhecer o Regimento Interno da ADEFIP, seu Estatuto Social e o presente Código de Conduta e Compliance, não podendo alegar desconhecimento do mesmo para se furtar do cumprimento das obrigações pactuadas.

Poços de Caldas 17 de janeiro de 2024



**Ana Paula Gonçalves Tranche**  
**Presidente Voluntária**



**José Gabriel Pontes Baeta da Costa**  
**Assessor Jurídico**