

**Manual de Conduta e Ética**  
**Associação Pestalozzi de Brasília**

00128960

## **Manual de Conduta e Ética**

### **Introdução**

O Manual de Conduta e Ética, contempla as normas internas no que diz respeito às regras no ambiente de trabalho, como também relacionamento com colegas, associados, prestadores de serviços, e sociedade em geral. Este manual aplica-se a todos os colaboradores a fim de alinhar os comportamentos individuais aos valores e princípios éticos da instituição da melhor forma possível. O seu conteúdo é parte integrante do contrato individual de trabalho, gerando obrigações a todos os colaboradores. Visamos o esclarecimento dos comportamentos e condutas considerados adequados no desempenho das atividades profissionais.

### **Apresentação**

A Associação Pestalozzi de Brasília foi fundada em 03 de setembro de 1965, filiada à Federação Nacional das Associações Pestalozzi – FENAPESTALOZZI, possui o título de Utilidade Pública Distrital, expedido pelo Decreto N° 1.750/71 e de Utilidade Pública Federal, expedido por Decreto Presidencial em 26/10/1995.

Estatutariamente é uma entidade filantrópica, sem fins lucrativos. Atualmente de acordo com o Artigo 2° do Marco Regulatório (Lei nº 13.019/2014, que disciplina a relação entre o Estado e as instituições), deve ser denominada como uma Organização da Sociedade Civil - OSC.

Para isso, estipulamos missão, visão, competência e valores que acreditamos serem fundamentais para a instituição, colaboradores e prestadores de serviço.

**Missão** - A Associação Pestalozzi de Brasília tem como missão prestar atendimento de qualidade nas áreas de saúde, assistência social e educação ao longo da vida às pessoas adultas com deficiência múltipla, intelectual e autismo, apoiando-as para viverem com independência e autonomia.

**Visão** - Ser um centro de referência no atendimento especializado, prestando serviços de qualidade prioritariamente às pessoas com deficiência e seus familiares, por meio de uma gestão eficiente e compartilhada.



## **Normas Gerais**

São inaceitáveis manifestações contrárias à ordem, ao decoro e à disciplina dentro da empresa. Isso inclui falar em tons mais altos, risadas e gargalhadas em ambiente de atendimento ao cliente, entre outros.

É expressamente proibido:

1. fumar nas dependências da empresa.
2. portar qualquer tipo de arma, fazer uso de substâncias tóxicas, bebidas alcoólicas e/ou cigarro.
3. Estar sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilegais durante a jornada de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos e/ou refeições de negócios.

O colaborador deve:

1. acatar com naturalidade as determinações estabelecidas pelos superiores, cumprindo suas obrigações diárias.
2. conservar os princípios de respeito à dignidade da pessoa humana sem nenhuma distinção, com relação aos subordinados, colegas de trabalhos, superiores e fornecedores.
3. observar as regras de higiene, segurança e meio ambiente do seu setor de trabalho, visando à proteção individual, do coletivo das pessoas e dos equipamentos. Qualquer tipo de violência de um colaborador em relação a outro ou a terceiros é considerado ocorrência grave e sujeita a penalidades.

## **Ambiente de Trabalho**

A Associação Pestalozzi de Brasília espera que todos os seus colaboradores se comportem em sintonia com os valores da empresa. A cordialidade, o respeito às pessoas e o espírito solidário são condutas esperadas de todos os colaboradores.

A honestidade, o apego a valores éticos, o cumprimento das normas internas e a obediência às leis também são condutas exigidas de todos os colaboradores.

## **Utilização dos Recursos da Organização**

Os recursos, equipamentos e serviços da organização devem ser utilizados exclusivamente na realização das atividades dos colaboradores no exercício de suas funções.

O uso dos equipamentos e instrumentos de cada setor e/ou unidade fica a critério dos colaboradores.

A garantia do cuidado durante o seu manejo e sua manutenção são de inteira responsabilidade de seus usuários.

É obrigação de todos integrantes manter e zelar pelo patrimônio da organização.



## **Segurança do Trabalho e Saúde**

### **Conceito**

É o conjunto de ciências e tecnologias que buscam a proteção do trabalhador em seu local de trabalho, tanto em relação à segurança quanto à higiene. O objetivo básico envolve a prevenção de riscos e de acidentes no ambiente de trabalho, tendo como principal foco a preservação da integridade da pessoa humana.

### **Participação e Compromisso**

A segurança do trabalho e o bem-estar dos colaboradores são prioridades. Para que esses objetivos sejam alcançados, a Associação Pestalozzi de Brasília necessita que todos os seus colaboradores, independentemente da área em que atuam, obedeçam a todas as normas estipuladas e opinem sobre medidas que poderão melhorar seu ambiente e/ou seu método de trabalho ou que aumente a sua segurança e de seus companheiros.

### **Equipamento de Proteção Individual**

A empresa disponibiliza gratuitamente os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), os quais variarão de acordo com a função desempenhada pelo colaborador e com o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais). O fornecimento dos equipamentos de proteção será registrado em formulários, cabendo ao colaborador assiná-los quando solicitado. O seu uso é OBRIGATÓRIO e será cobrado sob pena de aplicação das sanções disciplinares.

### **Normas de Segurança**

É dever de todos os colaboradores:

- Participar das reuniões e dos treinamentos sobre segurança do ambiente de trabalho, educação continuada ou qualquer que seja o assunto relacionado ao trabalho;
- Conservar o local de trabalho sempre limpo e em ordem;
- Utilizar regularmente a escada nos casos em que for necessário alcançar lugares altos;
- Comunicar ao seu superior ou ao setor de Recursos Humanos qualquer acidente por mais insignificante que seja. Pequenos ferimentos podem dar origem a graves problemas de saúde;
- Não utilizar objetos em mau estado de conservação, relate ao seu superior;
- Não fazer serviços de manutenção mecânica ou elétrica sem estar habilitado. Solicite a presença de pessoal qualificado para os serviços;



- Sempre consultar o seu superior nos casos de dúvida;
- Comunicar ao seu superior atitudes ou condições perigosas;
- Não consumir alimentos e bebidas nos postos de trabalho;
- Guardar os alimentos em locais especialmente destinados para este fim.

#### **Quanto aos Equipamentos de Proteção Individual:**

- Usá-los apenas para a finalidade a que se destina;
- Responsabilizar-se pela sua guarda e conservação;
- Comunicar à empresa qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
- Cumprir as determinações sobre o uso adequado: utilizá-los diariamente enquanto estiver em local de trabalho.

#### **Penalidade**

A exposição ao risco e o descumprimento das normas estipuladas, tanto neste Manual de Conduta quanto nos instrumentos coletivos e legislações vigentes, é considerada falta grave e acarretará punição tanto para quem descumprir essa obrigação como para aquele que, tendo o dever de zelar pela Segurança do Trabalho, for negligente ou omissivo.

#### **Relacionamento com as Afiliadas**

Os colaboradores devem se relacionar com a instituição e seus representantes de modo cordial, atencioso e respeitoso, com cortesia e presteza, tendo como objetivo a preservação da boa imagem da empresa. Os colaboradores devem se apresentar com o uniforme limpo, organizado e vestimenta adequada quando estes procederem a alguma visita.

#### **Conservação dos Bens da Empresa**

Os colaboradores deverão utilizar os bens da empresa com o devido zelo e observância das especificações técnicas indicadas para o seu bom funcionamento.

Os equipamentos, instalações e estruturas, bem como o patrimônio da empresa devem ser utilizados adequadamente para manutenção e preservação destes.

#### **Conservação da Copa**

A empresa fornece copa, onde os colaboradores podem se alimentar e acondicionar as suas refeições, se assim desejarem. Os colaboradores que utilizarem a copa, devem auxiliar na manutenção da ordem e limpeza dos locais ou utensílios que utilizaram.



- Manter os utensílios limpos e devidamente em seus lugares;



- Ao utilizar utensílios lave-os, seque-os e guarde-os no local de armazenamento adequado;
- Não deixar pratos, copos, talheres ou outros objetos sujos na pia ou sobre a mesa;
- Não deixar restos de alimento na pia ou na mesa;
- Não deixar alimentos por tempo extenso na geladeira.

### **Conservação dos Banheiros**

Mantê-lo limpo e organizado é dever de todos os usuários.

- Dar descarga após utilizar o vaso sanitário;
- Utilize sempre o bom ar quando necessário;
- Evitar desperdício de água, sabão e papel toalha;
- Papel higiênico deve ser descartado no cesto de lixo e não no vaso sanitário ou chão;
- Absorventes devem ser devidamente descartados em cesto de lixo, preferencialmente envolvidos por papel higiênico;
- Tomar cuidado com respingo de urina ou outros na tampa do vaso sanitário;
- Limpe sempre o espelho e a pia caso haja respingos da pasta de dentes.

Essas ações contribuem para o bom relacionamento e definem o gasto de tempo e de material de limpeza para manter estes ambientes sempre limpos. Lembrem-se: **Ambiente limpo não é o que mais se limpa e sim o que menos se suja.**

### **Código de Conduta**

#### **Preconceito e Igualdade de Oportunidades**

Não são toleradas na organização manifestações de discriminação contra qualquer pessoa em razão de sua crença religiosa, origem, raça, sexo, cor, idade, orientação sexual, condição sociocultural ou outra de qualquer natureza. A igualdade é princípio basilar da Associação Pestalozzi de Brasília, que proporciona a todos as mesmas oportunidades de acesso ao trabalho e na sua promoção profissional, garantindo sempre a ausência de situações discriminatórias de qualquer natureza.

#### **Assédio Sexual**

Não é tolerado o uso de intimidação, por quaisquer dos colaboradores, com o intuito de obter favores sexuais.

#### **Assédio Moral**



Não são tolerados, no ambiente de trabalho, constrangimentos, ofensas, humilhações ou qualquer outro comportamento que implique em violência psicológica ou que afetem negativamente a autoestima e a honra das pessoas.

### **Atividades Político-partidárias**

É vedada a prática de manifestações político-partidárias nas dependências da empresa ou em veículos a serviço da Associação Pestalozzi de Brasília, tampouco utilizar o nome da companhia em conexão com referidas atividades.

### **Violência**

A Associação Pestalozzi de Brasília não tolera manifestações de violência, seja física, verbal ou de qualquer outra natureza, tanto no ambiente de trabalho quanto nos espaços de condomínio.

### **Internet e Mídias Sociais**

A Associação Pestalozzi de Brasília, com o objetivo de zelar por sua reputação institucional e a integridade de seus colaboradores, não admitirá ofensas e/ou comentários inadequados sobre a empresa ou sobre qualquer um de seus colaboradores realizados por meio da internet e publicados em sites eletrônicos e/ou mídias sociais, independentemente se tais mensagens forem publicadas durante ou fora do horário de trabalho.

Nenhum colaborador poderá ofender, humilhar ou dirigir-se de modo inadequado a quem quer se seja. Na internet, ideias e informações são vistas por um número indefinido de pessoas, podendo ser facilmente compartilhada e divulgada, causando drásticas e grandes repercussões.

### **Condutas Ilegais**

A empresa punirá administrativamente e comunicará ao poder público qualquer comportamento em desacordo com a legislação brasileira, especialmente quando configurarem fraude, furto, suborno, extorsão, corrupção etc.

### **Código de Ética**

### **Confidencialidade**

As informações referentes à Associação Pestalozzi de Brasília são de caráter restrito e confidencial e jamais devem ser divulgadas internamente ou fora da empresa sem a prévia e expressa autorização.

Os colaboradores deverão utilizar os dados e/ou informações obtidas apenas para desempenho de sua atividade profissional na empresa, não podendo



Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho. Horas adicionais devem ser feitas em ocasiões excepcionais e somente com autorização de seu superior, sempre respeitando as normas coletivas e a legislação vigente. Somente os diretores, gerentes e/ou seus substitutos podem autorizar trabalhos de sobre jornada. Em caso de serviços externos, o colaborador deve registrar normalmente a sua jornada de trabalho. Quando o colaborador cumprir serviços externos, é de sua responsabilidade o regular gozo do intervalo para repouso e alimentação.

O colaborador que por motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, deverá comunicar a sua ausência ao seu superior imediato ou ao Departamento de Recursos Humanos, preferencialmente antes do dia ou no máximo no dia da falta.

### **Descanso Semanal Remunerado**

O colaborador que se ausentar da empresa por motivos particulares, terá o seu Descanso Semanal Remunerado (DSR) descontado, além das horas perdidas de trabalho do dia de ausência/falta injustificada.

Não se enquadram em tal regra as faltas abonadas e os casos de problemas de saúde que impossibilitem o colaborador de desenvolver regularmente suas atividades conforme o art. 473 da CLT. Todo colaborador possui o direito ao Descanso Semanal Remunerado, porém, para fazer jus ao seu recebimento, o colaborador precisa ter cumprido integralmente a sua jornada de trabalho, conforme estabelecido na legislação em vigor.

### **Férias**

O colaborador tem direito a 30 (trinta) dias de férias a serem gozadas em período a ser fixado segundo **conveniência da empresa**, após cada período de 12 (doze) meses de trabalho. Após ter adquirido direito a férias o colaborador deverá se manifestar com antecedência preenchendo o formulário de solicitação de férias da empresa o mais breve possível. Ficará a cargo da Associação Pestalozzi de Brasília, de acordo com os seus interesses, a definição das datas concedidas.

### **Vestimenta - Uniformes**

O novo colaborador recebe o uniforme da empresa sem qualquer custo e é imprescindível que esteja devidamente trajado durante o horário de trabalho.

Caso não esteja devidamente trajado será, na primeira ocorrência, advertido verbalmente e, nas próximas, proibido de permanecer no interior da empresa, configurando falta no dia e conseqüente perda do Descanso Semanal Remunerado.

A imagem do colaborador reflete a imagem da empresa e vice-versa. É fundamental que ele a preserve, usando roupas adequadas e condizentes com o ambiente de trabalho, cuidando da aparência e higiene pessoal. Sendo assim, não é permitido o uso de peças de roupa transparentes ou inadequadas para o desenvolvimento de suas atividades.



## Valores

Ética / Transparência / Respeito / Afetividade / Empatia / Resiliência / Comprometimento.

## Recursos Humanos

### Informações Pessoais

É dever de todos os colaboradores informar ao Departamento de Recursos Humanos ou ao chefe imediato, qualquer alteração de seus dados pessoais e cadastrais, tais como nome e sobrenome, estado civil, endereço, telefone de contato, dados bancários, etc.

### Salários

A Associação Pestalozzi de Brasília administra a política e a estrutura de cargos e salários dentro de modernas técnicas administrativas. Sua atualização é feita periodicamente por pesquisas próprias, procurando manter um equilíbrio entre os salários pagos para os diferentes cargos de seu quadro de pessoal e os salários médios de mercado, aplicando o acordo/dissídio da categoria. O pagamento mensal do salário é feito com os descontos legais e autorizados, e será realizado no quinto dia útil do mês trabalhado.

### Jornada de trabalho

A jornada de trabalho e assuntos correlatos são individualizados para cada colaborador e estabelecidos no momento da contratação, em cada contrato de trabalho e poderá ser alterada em casos especiais ou pela decorrência da própria natureza do serviço.

De acordo com as necessidades do trabalho e em conformidade com a legislação, a instituição poderá dividir a realização dos serviços em turnos ou períodos de trabalho diurno, noturno ou misto, adotar sistema híbrido, presencial ou home office. O colaborador deve obedecer aos horários para alimentação e descanso. Dessa forma, é obrigatório que os colaboradores que cumprem jornada de trabalho de 08 (oito) horas, gozem de 01 (uma) hora de intervalo para repouso e/ou alimentação de segunda a sexta-feira, das 08 às 17h; os que cumprem a jornada 12x36 (doze por trinta e seis) horas gozem de 01 (uma) hora de intervalo para repouso e/ou alimentação; e os que cumprem 06 (seis) horas gozem de 15 (quinze) minutos de intervalo para repouso e/ou alimentação de segunda a sexta-feira das 08 às 14h, conforme art. 58 e 59-A da CLT.

É extremamente proibido o colaborador, a seu próprio critério, suprimir horários reservados à alimentação e/ou descanso. Esses devem ser gozados e, em nenhuma hipótese, são objeto de negociação. A Associação Pestalozzi de Brasília não estipula horário para consumo de café e chá, porém o bom senso deve ser exercido.



disponibilizá-los para terceiros, abstendo-se, sobretudo, de usar tais dados em benefício próprio.

O não cumprimento desta confidencialidade com as informações da empresa, está sujeito a penalidades disciplinares e/ou judiciais, inclusive demissão por justa causa.

### **Práticas Anticorrupção e Antissuborno**

Os colaboradores deverão agir em total conformidade com todas as leis e regulamentos Anticorrupção e Antissuborno (ABAC) aplicáveis, assim como códigos de conduta da empresa e profissionais.

Dessa forma, é expressamente vedado aos colaboradores, no desempenho de suas atividades à empresa, oferecer prometer, pagar ou garantir, direta ou indiretamente, o pagamento ou garantia de suborno ou qualquer benefício, vantagem ou coisa de valor a qualquer funcionário público, pessoa física, pessoa jurídica ou qualquer terceiro em troca de qualquer forma de vantagem indevida, a fim de cumprir, obter ou manter requerimentos regulatórios, transações comerciais ou que estejam em conexão com o contrato de trabalho ou qualquer outra vantagem indevida.

Também é proibido aos colaboradores transferir qualquer coisa de valor para um agente público, independentemente se tal transferência constituir ou não suborno, bem como transferir qualquer coisa de valor para subcontratador, agentes ou terceiro para o propósito de oferecer, prometer, pagar, receber, solicitar ou arranjar o pagamento de um suborno ou transação de qualquer coisa de valor para um funcionário público.

Do mesmo modo, não é permitido aos colaboradores solicitar e/ou aceitar promessa ou receber qualquer pagamento, benefício ou vantagem de qualquer pessoa física ou jurídica para si ou para terceiro em troca de dar a outra pessoa ou entidade a preferência desleal na aquisição de bens, ou comercial ou outros serviços atrelados à sua função na empresa.

Caso o colaborador tenha conhecimento ou suspeite de violação, atual ou iminente, das normas aqui estabelecidas, deverá reportar o Departamento de Recursos Humanos ou o Gestor da Área, para que tomem as medidas cabíveis. Nesta hipótese, a identificação do colaborador que reportou ficará sob sigilo.

A empresa punirá administrativamente e comunicará ao poder público qualquer comportamento em desacordo com a legislação brasileira, especialmente quando infringirem a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013).

Fica como exceção o recebimento ou oferecimento de brindes e presentes, desde que sejam apropriados em face das circunstâncias em que são oferecidos, denotem caráter imparcial e quando a empresa tiver pleno conhecimento deste fato.

### **Tecnologia da Informação**

Os sistemas de computação e equipamentos de comunicação eletrônica são bens da Associação Pestalozzi de Brasília e são fornecidos como ferramentas



para permitir aos colaboradores melhor desempenho de suas tarefas. Portanto, o seu uso é exclusivo para as atividades de interesse da Instituição

### **Qualidade e Precisão**

Deverão os colaboradores desempenhar as suas atividades na organização com extremo cuidado e atenção, sempre atendendo o melhor interesse da Associação Pestalozzi de Brasília, através da utilização dos meios por ela fornecidos de forma eficiente e precisa, evitando atuações que possam lhe trazer quaisquer prejuízos.

Os resultados de registros imprecisos de dados podem afetar negativamente o resultado final da empresa.

Assim, a inserção de dados financeiros pelos colaboradores deverá ser realizada de maneira diligente, exata e honesta, correspondendo estritamente à realidade. Caso seja apurada a intenção do colaborador de causar prejuízo à Associação Pestalozzi de Brasília, serão aplicadas as sanções disciplinares cabíveis.

### **Propriedade Intelectual**

Os colaboradores apenas poderão utilizar o nome ou a marca da empresa mediante prévia e expressa autorização dos gestores ou superiores que possuem poderes para tanto.

A propriedade de todos os programas, projetos, imagens, documentos, atividades, informações, sistemas, resultados, relatórios e softwares (ou seja, tudo aquilo que compreender o objeto e o resultado dos serviços prestados pela empresa) desenvolvidos no ambiente de trabalho pertencem exclusivamente à empresa, mesmo após o desligamento do colaborador, ficando vedada a reprodução e a divulgação, integrais ou parciais, de qualquer informação da organização.

Dessa forma, a Associação Pestalozzi de Brasília esclarece ao colaborador que o direito de propriedade, bem como o direito de autoria e conexos, sobre o objeto e os resultados das atividades desempenhadas na empresa, não são e não serão a ele transferidos, de forma que o colaborador não poderá utilizá-los, nem praticar qualquer imitação, contrafação ou variação dessas, exceto se expressamente autorizado pela empresa.

### **Proteção de Identidade e Não Retaliação**

Os envolvidos em investigações internas e os denunciante que, de boa-fé, contribuir com informações em relação ao controle de exportação não sofrerão retaliação, sanção, perseguição e/ou qualquer forma de constrangimento pela empresa.

A identidade do denunciante, se informada por ele, será rigorosamente protegida. A Associação Pestalozzi de Brasília não tolerará qualquer ato que prejudique direta ou indiretamente o denunciante que, por suspeita ou convicção, denunciar fatos e/ou condutas, atuais ou potenciais, que violem as regras previstas em leis ou neste Manual.



O não cumprimento desta política implicará em aplicação das medidas disciplinares cabíveis ao caso.

### **Conflito de interesses**

Conflito de interesse se dá por qualquer oportunidade de ganho pessoal do colaborador que conflite com as atividades, os interesses e a imagem da organização, bem como exercer qualquer outra atividade que possa coincidir com seu horário de trabalho. Aos colaboradores da Associação Pestalozzi de Brasília não é permitido valer-se da função exercida na empresa para obtenção de vantagens pessoais ou favorecimento a amigos, parentes, fornecedores ou instituições concorrentes ou da empresa com a qual mantém vínculo contratual.

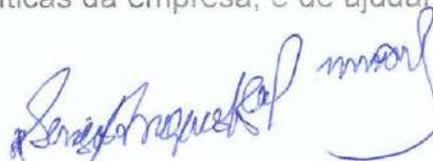
### **Sanções**

Este manual é um guia de alinhamento dos comportamentos individuais dos colaboradores aos valores e princípios éticos da organização, da melhor forma possível. O seu conteúdo é parte integrante do contrato individual de trabalho, gerando obrigações a todos os colaboradores. O conhecimento das políticas e práticas disciplinadas neste Manual de Conduta é de inteira responsabilidade do colaborador. Caso a Associação Pestalozzi de Brasília constate qualquer violação às normas disciplinadas neste documento ou às demais imposições de normas coletivas e legislações vigentes, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, como advertências verbais, formais e suspensões, podendo acarretar, inclusive, em dispensa com ou sem justa causa. A omissão diante do conhecimento de possíveis violações será igualmente considerada conduta antiética. O sigilo sobre a identidade daqueles que relatarem ou participarem da investigação da violação de todas essas normas será mantido pela organização.

### **Disposições Finais**

A alegação de desconhecimento das disposições contidas nesse manual não será considerada como meio de defesa em eventual processo administrativo, uma vez que todo colaborador da Associação Pestalozzi de Brasília recebe cópia do manual, bem como orientações diretas sobre as condutas exigidas pela organização.

Os colaboradores têm o direito de submeter, ao Departamento de Recursos Humanos, perguntas, informações, reclamações ou suspeitas de infração a este manual ou às políticas da empresa, e de ajudar em investigações, quando convocados.



Sérgio Augusto Belmonte

*Presidente*

