



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Ano 2024

INSTITUTO PEDRO IVO
CNPJ 19.134.030/0001-19
Rua Dr. Romeu Lages, 256, Santa Cruz
Betim, MG

Sumário

1. DADOS INSTITUCIONAIS	
2. OBJETIVOS E PRINCÍPIOS DA INSTITUIÇÃO	
1.1. Relação com alunos e pacientes.....	
1.2. Relação com parceiros, fornecedores e terceiros.....	
1.3. Anticorrupção.....	
1.4. Relação com o Governo.....	
1.5. Relação com o meio ambiente.....	
2. GESTÃO DE PESSOAL	
2.1. Recrutamento, seleção e contratação.....	
2.2. Remuneração.....	
2.3. Assédio.....	
3. RELACIONAMENTOS	
3.1. Relação com famílias (clientes).....	
3.2. Relação dos líderes com funcionários.....	
3.3. Relação entre todos funcionários.....	
3.4. Uso de bens e equipamentos.....	
3.5. Uso de telefone e celular.....	
3.6. Segurança da informação e uso de rede e internet.....	
3.7. Uso de uniforme, crachá e EPI's.....	
3.8. Uso de bebidas alcoólicas e entorpecentes.....	
3.9. Comércio interno.....	
3.10. Uso de informações privilegiadas.....	
3.11. Compromisso financeiro.....	
3.12. Funcionários e atividades conflitantes.....	
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS	
5. CANAL DE DENÚNCIAS E FALE CONOSCO (Canal de diálogo com o público externo)	

1. DADOS INSTITUCIONAIS

IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Razão social: Associação dos Moradores do Bairro Santa Cruz e Região

Nome fantasia: Instituto Pedro Ivo

CNPJ: 19.134.030/0001-19

Data de fundação: 15/01/1984

Sede: Rua Dr. Romeu Lages, nº 256, Bairro Santa Cruz, Betim/MG.

REGISTROS

CEBAS – Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social

Conselho Municipal da Pessoa Idoso – Certificado nº 04 de 2021

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Betim – Certificado nº 065 de 2000

Conselho Municipal de Assistência Social – Certificado nº 067 de 2013

Conselho Municipal dos Direitos da Mulheres – Certificado nº 022 de 2024

ODS – Objetivo do Desenvolvimento Sustentável

REDES SOCIAIS

Instagram / Facebook: @institutopedroivo

Site: institutopedroivo.com.br

You Tube: Instituto Pedro Ivo

REPRESENTANTE LEGAL/PRESIDENTE

Lilian Pereira da Silva

CPF: 135.682.526-51

RG: MG 18.695.243

Cargo: Presidente

Período de vigência do mandato: 05/07/2024 a 12/01/2026

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO PROJETO

Vânia Aparecida Elias

CPF: 562.395.136-87

Contato: (31) 9 8845-0827

2. OBJETIVOS E PRINCÍPIOS DA INSTITUIÇÃO

Fundado em 15 de janeiro de 1984, o Instituto Pedro Ivo é uma entidade sem fins lucrativos, registrada sob o CNPJ nº 19.134030/0001-19, com sede em Betim/MG. A instituição tem como missão promover ações sociais e programas voltados para o atendimento e defesa dos direitos dos cidadãos, com foco na inclusão social, capacitação profissional e fortalecimento das famílias. Atendendo à cidade de Betim, à Região Metropolitana de Belo Horizonte e ao Médio Paraopeba.

O Código de Ética do Instituto Pedro Ivo define diretrizes gerais para a prática profissional e atuação da própria entidade, bem como tem o objetivo de incentivar seus Associados a regulamentar o comportamento ético de suas organizações, com a certeza que a adoção formal de um código institucional promove padrões éticos mais elevados e consistentes.

Ao associar-se à organização, os membros reconhecem como seu dever cumprir o Estatuto, bem como os regimentos e normas do Instituto Pedro Ivo, dos quais se destaca este Código de Ética. Os padrões mínimos de conduta e atuação nele expressos fornecem ferramentas para a auto-regulamentação a que os profissionais das Organizações Sociais da Cultura podem aspirar e delimitam o que a sociedade pode esperar da sua atuação.

Convidamos os colaboradores e os públicos com os quais nos relacionamos a ler, conhecer e experimentar os termos descritos neste documento.

Os princípios que regem este Código de Conduta são:

- Tratamento igualitário, antidiscriminatório e de confiança;
- Íntegra manutenção da imagem da Instituição;
- Transparência e dinamismo nas relações internas e externas;
- Cumprimento e disseminação da missão, visão e valores.

MISSÃO

Desenvolver ações sociais e programas voltados para o atendimento e promoção dos direitos do cidadão. Incentivar atividades de inclusão social, formação profissional e fortalecimento do núcleo familiar, por meio de projetos socioassistenciais e promoção da saúde e bem-estar.

VISÃO

Ser referência no cuidado com as pessoas em situação de vulnerabilidade social, proporcionando, por meio dos projetos sociais, melhoria na qualidade de vida de forma acolhedora e empática.

VALORES

Humanidade no atendimento. Cidadania no cuidado. Satisfação dos atendidos e proteção incondicional. Ética e transparência em todas as ações. Responsabilidade socioambiental e foco na qualidade dos serviços.

1.1. Relação com alunos e pacientes

Trabalhamos com foco na oferta de um serviço de qualidade, visando cumprir as expectativas dos alunos, pacientes, usuários e famílias.

Prestamos nossos serviços com absoluto cumprimento das condições aos procedimentos internos preestabelecidos nas relações entre família, instituição e trabalhadores.

Fornecemos informações claras e objetivas, registrando formalmente todas as necessidades.

1.2. Relação com parceiros, fornecedores e terceiros

A instituição sempre realiza suas contratações com parceiros, fornecedores e prestadores de serviço baseada em critérios técnicos e objetivos. São aspectos fundamentais em todas as nossas relações: idoneidade, qualidade, capacidade técnica e operacional, pontualidade e preços competitivos.

Somente contratamos parceiros, fornecedores e terceiros que:

- Não utilizam mão de obra infantil, mão de obra escrava ou análoga;
- Não exerçam nenhuma forma de coerção física ou moral que violem direitos humanos;
- Cumpram a legislação trabalhista, previdenciária, tributária e ambiental.

1.3. Anticorrupção

A Instituição assegura o cumprimento da Lei Anticorrupção 12.846/2013, garantindo os padrões de integridade, legalidade e transparência, e assegurando que todos os seus negócios sejam livres de corrupção.

Não permitimos ou toleramos quaisquer práticas antiéticas, subornos ou corrupção, sejam nas relações com o setor privado ou com o setor público, direta ou indiretamente. Nossa Instituição proíbe, de maneira clara e veemente, quaisquer pagamentos indevidos ou vantagens de qualquer espécie, seja com viagens, entretenimento, presentes, contribuições políticas, hospitalidade ou outras situações irregulares e incompatíveis com o nosso negócio e o presente Código de Conduta.

São permitidos a entrega e o recebimento de brindes desde que possuam um valor modesto e a função estratégica de lembrança da marca, como cadernos, canetas e agendas.

1.4. Relação com o Governo

Todas as nossas atividades são executadas com pleno respeito e cumprimento às leis federais, estaduais e municipais. Prestamos informações claras e verdadeiras aos poderes públicos, sempre cumprindo as exigências e regulamentos aplicáveis ao nosso negócio.

1.5. Relação com o meio ambiente

A Instituição aplica com rigor as práticas de gestão ambiental em suas atividades. Cumprimos plenamente a legislação ambiental e sempre buscamos caminhos para crescer que respeitem o meio ambiente e o uso responsável dos recursos naturais.

As necessidades atuais do nosso negócio e a nossa capacidade de atendimento de demandas futuras se baseiam no respeito ao nosso planeta.

2. GESTÃO DE PESSOAL

2.1. Recrutamento, seleção e contratação

Os processos de contratação são sempre realizados pela área de Recursos Humanos e seguem o princípio da transparência e da igualdade de condições. Aqueles candidatos indicados por nossos funcionários, com ou sem grau de parentesco, devem cumprir o ciclo seletivo completo, concorrendo de maneira igualitária com os demais candidatos.

A instituição não admite contratações de cônjuges ou em relações estáveis e parentes de primeiro grau (pai, mãe, filhos, irmãos e enteados), exceto para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativa, Auxiliar de Escritório e para os técnicos da manutenção, desde que não haja relação hierárquica.

2.2. Remuneração

A Instituição considera que o valor da remuneração é uma informação confidencial e interessa exclusivamente ao funcionário, não sendo permitida sua divulgação.

2.3. Assédio

A Instituição não compactua ou aceita nenhuma forma de assédio, seja ele moral ou sexual.

Não são aceitas situações que se enquadrem como assédio moral, tal como a exposição de alguém a situações de humilhação e de constrangimento.

Também não são aceitas situações que se enquadrem como assédio sexual, como o constrangimento de alguém mediante palavras, gestos ou atos, com o objetivo de obter vantagem ou favorecimento sexual, valendo-se o(a) assediador(a) de sua condição de superior hierárquico ou da ascendência inerente ao exercício do cargo, emprego ou função.

3. RELACIONAMENTOS

3.1. Relação com famílias (clientes)

É de responsabilidade de todos os funcionários buscar a satisfação permanente de nossos alunos, usuários, pacientes (famílias), não sendo admitidas situações de favorecimento pessoal em detrimento dos interesses do cliente.

É vedado ao funcionário o recebimento, obtenção ou concessão de privilégios de qualquer natureza, seja por meio de presentes, pagamento de propinas ou favorecimento indevido.

3.2. Relação dos líderes com funcionários

Todo coordenador deve garantir o cumprimento dos valores, normas e procedimentos da Instituição. Incentivando o trabalho em equipe, o diálogo aberto e a prática de feedbacks constantes, nossos líderes mantêm em alta a motivação de cada profissional e de sua equipe.

3.3. Relação entre todos funcionários

A Instituição valoriza a igualdade e as liberdades individuais. Não são admitidos nenhum tipo de discriminação, seja de cunho econômico, social, político, religioso, de cor, de raça, de faixa etária, de estado civil, de sexo ou quaisquer outros.

Trabalha e fortaleça esta cultura e esta visão com seus funcionários para que todos zelem pela preservação de um ambiente de trabalho harmonioso e justo.

3.4. Uso de bens e equipamentos

Proteja e utilize os bens da Instituição de maneira adequada e profissional.

O funcionário é responsável pela correta utilização e preservação dos equipamentos, máquinas, telefonia, veículos e demais materiais e estruturas utilizadas para sua atividade, sendo vedado o uso destes recursos por terceiros por meio de empréstimos, locações ou permutas. Caso ocorra furto ou danos aos bens e equipamentos da Instituição, o gestor imediato deverá ser comunicado e o funcionário deverá registrar o Boletim de Ocorrência. O uso não autorizado de bens e equipamentos é considerado apropriação indevida.

3.5. Uso de telefone e celular

Os telefones fixos e celulares corporativos são ferramentas de trabalho e o uso destes devem se restringir a esta finalidade. Em caso de emergência particular, o uso deverá ser feito com bom senso.

3.6. Segurança da informação e uso de rede e internet

Os recursos de tecnologia da informação, incluindo equipamentos, computadores, dispositivos móveis, internet, e-mail e softwares em geral, são disponibilizados como ferramentas de produtividade e destinados às atividades relacionadas exclusivamente ao trabalho, conforme Política de Segurança da Informação.

3.7. Uso de uniforme, crachá e EPI's

O uniforme disponibilizado pela instituição é de uso obrigatório, exceto para os funcionários que possuam autorização para a não utilização, desde que trajados com vestimentas formais.

O uniforme da Instituição não deve ser utilizado em locais que não condizem com esta vestimenta, como em bares ou festas.

Para aqueles autorizados a não utilizarem uniformes, não é permitido o uso de decotes, calçados abertos, saias curtas, tecidos transparentes e camisas de times de futebol.

O crachá de identificação é pessoal e deverá ser mantido sempre em local visível.

O uniforme e o Equipamento de Proteção Individual (EPI) oferecidos pela Instituição são intransferíveis e deverão ser mantidos em boas condições de uso, higiene e apresentação.

Os líderes devem fiscalizar o uso e comunicar aos setores responsáveis qualquer tipo de irregularidade para que sejam tomadas as devidas providências.

3.8. Uso de bebidas alcoólicas e entorpecentes

É vedado o porte e uso de bebidas alcoólicas ou entorpecentes, bem como a permanência de pessoas sob o efeito destas substâncias dentro do ambiente de trabalho.

3.9. Comércio interno

Não é permitida a comercialização de qualquer produto durante o expediente de trabalho e nas dependências da Instituição.

3.10. Uso de informações privilegiadas

As informações estratégicas, confidenciais e sigilosas as quais os funcionários tiver acesso devem assim ser preservadas e não podem - em qualquer hipótese - ser repassadas a terceiros. Nestes casos, é dever do funcionário impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações.

A informação é um patrimônio da instituição. Assim, todas as informações obtidas no exercício das atividades desempenhadas em nome da Instituição devem ser mantidas sob confidencialidade e sigilo pelos seus funcionários.

É terminantemente proibido aos funcionários e fornecedores da Instituição utilizar ou repassar a terceiros, sem prévia autorização, quaisquer informações confidenciais ou exclusivas da instituição ou de seus fornecedores e clientes, ou usar informações privilegiadas e/ou relevantes da instituição ou dos clientes com o objetivo de obter vantagem pessoal ou em benefício de terceiros.

É vedada a participação de funcionários em qualquer evento (feiras, apresentações, palestras, entre outros) sem a autorização do diretor da área.

3.11. Compromisso financeiro

Todo pagamento deve estar autorizado pelo responsável hierárquico, conforme as respectivas alçadas e de acordo com os procedimentos internos.

Os funcionários que possuam acesso autorizado a sistemas ou sites de instituições financeiras, para consultas ou transferências de recursos, e a cartões corporativos de crédito ou débito devem ter total ciência de que os acessos e senhas são pessoais e intransferíveis.

Na utilização de recursos financeiros da Instituição em viagens, os funcionários deverão cumprir os procedimentos determinados pela instituição e informar os gastos com exatidão ao realizar a prestação de contas.

Pagamentos indevidos ou que visem a obtenção de vantagens em quaisquer situações são absolutamente inaceitáveis e expressamente proibidos em qualquer transação comercial.

3.12. Funcionários e atividades conflitantes

Os funcionários responsáveis por selecionar e se relacionar com fornecedores em nome da Instituição devem sempre primar pela cautela e pelo cuidado na transparência das decisões.

Seus interesses e relacionamentos pessoais não podem interferir em sua habilidade de tomar decisões em prol da Instituição. Ao selecionar fornecedores, estes funcionários devem sempre seguir as diretrizes já definidas que forem aplicáveis.

As atividades do funcionário jamais devem entrar em conflito com suas responsabilidades junto à Instituição.

Toda e qualquer publicação sobre Instituição e suas atividades, relacionadas ou não ao trabalho, somente serão aceitas após liberação formal da diretoria e coordenação, estando em sintonia com o Planejamento Institucional e de Imagem da Instituição.

Com relação às redes sociais (Ex.: Instagram, etc.), é importante salientar que informações da instituição não podem ser divulgadas nessas redes sem a prévia autorização das áreas competentes.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Instituição possui reputação que vem sendo aperfeiçoada e protegida no decorrer dos anos por valores e princípios. Os serviços da Instituição se baseiam na confiança e na influência que sua reputação tem na opinião da comunidade, funcionários, sociedade, governos e parceiros, devendo ser constantemente cuidada e preservada.

Atitudes transparentes e éticas nos garantem a manutenção de funcionários orgulhosos por trabalharem em uma Instituição que valoriza a honestidade em todas as suas ações, sempre na busca das melhores práticas de governança corporativa.

Com base nestes pilares, os funcionários devem ter pleno respeito e entendimento da obrigatoriedade no cumprimento deste Código de Conduta em sua unidade.

As atitudes dos funcionários deverão sempre se pautar na prudência e no zelo pela Instituição e seus valores, cuidando constantemente de sua imagem e minimizando os riscos à própria carreira, sempre cientes que o descumprimento acarretará na aplicação de medidas disciplinares.

Denúncias como a de corrupção, suborno, fraude, agressão ao meio ambiente, apropriação indevida, assédio moral ou sexual, uso indevido de ativos da instituição, discriminação por raça, cor, religião, sexo, condição física, social ou comportamental e procedimentos não éticos serão apresentadas ao Comitê de Conduta e serão tratadas com confidencialidade.

Nestes casos, o funcionário deverá reportar-se ao líder imediato, ao Recursos Humanos, à Ouvidoria para que se busque o posicionamento adequado à situação específica, sempre com compromisso, seriedade, confidencialidade, imparcialidade e investigação completa necessários as soluções de todas as questões.

5. CANAL DE DENÚNCIAS E FALE CONOSCO (Canal de diálogo com o público externo)

É um canal onde o público externo pode falar com a Instituição, para reclamações, denúncias ou tirar dúvidas.

Telefone: (31) 98492-0823

E-mail: coordenacaoamsc@gmail.com

Instagram @institutopedroivo

Site www.institutopedroivo.com.br

APROVAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.

Presidente