



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Sumário

Mensagem do Presidente

Missão, Visão e Valores

A quem se destina

Políticas e Normas Internas – Institucional e Setorial

Conduta Profissional

Relação com fornecedores e prestadores de serviço

Conflitos de Interesses

Relação com Parceiros, Apoiadores e Patrocinadores

Recursos Humanos

Termo de Responsabilidade

MENSAGEM DO PRESIDENTE

Prezados Diretores, Membros do Conselho Fiscal, Colaboradores, Voluntário e Estagiários da Associação Helena Piccardi de Andrade Silva (“AHPAS”).

Vocês estão recebendo este documento institucional denominado Código de Ética e Conduta da AHPAS.

Ele reflete princípios e regras a serem seguidos por cada um de vocês, seja na conduta profissional, bem como nas relações com apoiadores, patrocinadores e prestadores de serviços.

Cada um de vocês é parte de uma equipe focada e vitoriosa, onde nossos “atendidos”, seus familiares ou responsáveis representam nosso “core business” e a razão para seguirmos em frente neste esforço coletivo.

O único meio de a AHPAS seguir nesta empreitada e continuar oferecendo apoio e suporte aos “atendidos” e familiares ou responsáveis, é tornar a conduta profissional de todos um exemplo e referência aos demais envolvidos, direta ou indiretamente.

Portanto, é necessário que cada um de nós demonstre diariamente nosso conceito de integridade e transparência por meio de condutas e atitudes éticas.

O intuito deste CÓDIGO não é fornecer explicações detalhadas sobre leis específicas nem tampouco esgotar todas as situações que possam configurar problemas sob a perspectiva ética, mas definir padrões comportamentais éticos e identificar potenciais problemas com o objetivo de evitá-los e combatê-los no futuro.

Por favor, leia o CÓDIGO com atenção e discuta-o com seus colegas. Adote este padrão ético em todas as suas atividades.

Em caso de dúvidas, fiquem à vontade para procurar a Diretoria.

Atenciosamente,

*Celso Rodrigues
Presidente
Gestão 2019-2021*

MISSÃO, VISÃO E VALORES DA AHPAS

MISSÃO

Garantir acesso ao tratamento oncológico para crianças e adolescentes com câncer (“ATENDIDOS”) através do serviço de transporte e apoio sócio-familiar, prezando pela integralidade do tratamento do câncer infanto-juvenil e, conseqüentemente, melhorando a qualidade de vida destes pacientes.

VISÃO

Ser referência nos serviços de assistência e apoio a crianças e adolescentes com câncer, bem como no incentivo ao voluntariado e na produção de conteúdo voltado ao diagnóstico precoce do câncer infanto-juvenil.

VALORES

- Respeito
- Transparência
- Responsabilidade Social
- Integridade
- Compromisso
- Apartidarismo
- Valorização do ser humano

1 – OBJETIVO

O CÓDIGO disciplina as condutas e padrões éticos a serem adotados no desenvolvimento das relações profissionais e interpessoais da AHPAS, com os objetivos de:

Promover práticas de prevenção e combate a atividades ilícitas e dirimir conflitos de interesses da instituição para:

- Garantir o cumprimento da MISSÃO e;
- Zelar pela MISSÃO, VISÃO e VALORES

2 – POLÍTICAS INTERNAS

- Caberá à Diretoria, ou a quem irá designar estabelecer POLÍTICAS internas relativas a todos os processos da AHPAS.
- As POLÍTICAS devem estar descritas, aprovadas, divulgadas e de fácil acesso; e servem como documentação de governança corporativa; bem como referência a todos no cumprimento de suas tarefas e responsabilidades nos diferentes processos, sejam eles assistenciais, adm-financeiro, operacionais e contábeis.
- As POLÍTICAS devem estar em consonância com os respectivos descritivos de cargos.

3 – CONDUTA PROFISSIONAL

A responsabilidade administrativo-financeira, operacional ou de assistência de toda a EQUIPE não os exime de responsabilidade civil ou criminal, caso venham a infringir a legislação vigente.

A AHPAS tem como princípio, o rígido e irrestrito respeito às leis, regulamentos e diretrizes de seu Estatuto Social.

Todos os integrantes da EQUIPE deverão:

- Cumprir a legislação vigente, bem como as políticas e obrigações aplicáveis ao respectivo cargo e/ou função;
- Acatar com presteza, as ordens e instruções emanadas pela AHPAS e expressas nas suas POLÍTICAS;
- Cumprir as normas de segurança definidas pela AHPAS;
- Cumprir as regras previstas neste CÓDIGO;
- Comunicar imediatamente à Supervisão (no caso de Colaboradores ou Voluntários) ou à Diretoria qualquer irregularidade observada na conduta de seus pares que contrarie este CÓDIGO, assim como as POLÍTICAS vigentes;
- Zelar pela boa conservação das instalações e bens de propriedade da AHPAS;
- Manter sigilo absoluto acerca de todos os dados dos ATENDIDOS da AHPAS. Os dados dos atendidos poderão ser compartilhados entre os colaboradores apenas e unicamente na medida em que forem úteis ou necessários para a oferta adequada dos serviços, garantindo-se assim, a sua qualidade.
- Indenizar a AHPAS quanto a eventuais prejuízos causados – desde que comprovados – decorrentes de atos praticados por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência); e
- Cumprir integralmente todas as premissas definidas no Estatuto Social vigente da AHPAS.

É vedado a todo e qualquer integrante da EQUIPE:

- Intimidar ou praticar qualquer conduta física ou verbal a outrem que demonstre hostilidade em relação a raça, etnia, religião, gênero, nacionalidade, orientação sexual, idade, cidadania, deficiência física, dentre outros;
- Solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, vantagem indevida (tais como pagamentos, presentes, serviços ou empréstimos) de qualquer pessoa ou instituição que realize ou tenha intenção de realizar transações com a AHPAS;
- Prometer, oferecer ou entregar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de vantagem indevida, contribuição, doação, favores ou envio de presentes a órgãos governamentais e/ou funcionários públicos, a fim de que estes ajam ou utilizem

sua influência com o objetivo de auxiliar a AHPAS a celebrar negócio ou obter vantagem imprópria;

- Solicitar, direta ou indiretamente, no exercício de seu cargo e/ou função, quaisquer presentes para si próprio;
- Exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias às atividades da AHPAS em sua sede, nos veículos ou em locais em que esteja institucionalmente presente;
- Beneficiar-se do privilégio de ter acesso antecipado aos produtos do BAZAR BENEFICENTE. Os produtos só poderão ser adquiridos por membros da EQUIPE-AHPAS quando já precificados e expostos na loja;
- Utilizar-se dos meios de comunicação da AHPAS (e-mails, celulares institucionais e grupos de WhatsApp ou qualquer outro similar a ser criado), para finalidades outras que não as necessárias ao desenvolvimento das atividades de interesse da AHPAS.

Os casos omissos ou não previstos neste documento serão resolvidos pela AHPAS à luz da legislação pertinente.

4 – RELAÇÕES COM PRESTADORES DE SERVIÇOS E FORNECEDORES

- As relações com prestadores de serviços e fornecedores (“TERCEIROS”) devem ser pautadas pela transparência, sendo obrigatório o registro por escrito de quaisquer solicitações ou avenças com TERCEIROS.
- Deverão prevalecer os critérios técnicos, profissionais e éticos na escolha de TERCEIROS, os quais deverão ser informados das condições estabelecidas para a prestação de cada serviço e/ou fornecimento antes da celebração do respectivo contrato.

- O responsável pela contratação de TERCEIROS, deverá negociar e selecioná-los de maneira totalmente imparcial, sem favorecê-los ou dar-lhes preferência com base em quaisquer considerações que não a satisfação dos interesses da AHPAS.
- Caberá aos responsáveis de cada área definir e manter disponíveis controles específicos na gestão de suas atribuições, comunicando à SUPERVISÃO.

5 – CONFLITOS DE INTERESSES

- Todos os integrantes da EQUIPE devem atuar em consonância com este CÓDIGO.
- Ao serem admitidos na AHPAS, todos os integrantes da EQUIPE assumem o compromisso de respeitar os interesses da AHPAS e evitar potenciais conflitos de interesses.
- Não serão considerados conflitos de interesses as participações da EQUIPE em organizações cívicas, religiosas, políticas e sociais, desde que não sejam afetadas as suas atividades profissionais na AHPAS.
- A EQUIPE não deve se envolver em negócios externos ou outras atividades que possam interferir em seu exercício de bom senso na condução das atividades profissionais na AHPAS.
- Todos os membros da EQUIPE deverão relatar qualquer transação ou relação material que razoavelmente possa criar um conflito de interesses com as atividades da AHPAS.
- Qualquer integrante da EQUIPE que tenha dúvida sobre o que pode constituir um conflito de interesses, ou que deseje relatar qualquer transação ou relacionamento que acredite ter ocorrido ou possa vir a constituir um conflito de interesses, deverá contatar o Presidente que terá a obrigação de tomar as ações devidas e esclarecê-las junto aos demais membros da Diretoria.

6 – RELAÇÕES COM PARCEIROS, APOIADORES E PATROCINADORES

- Caberá aos responsáveis de cada área definir e manter disponíveis controles específicos na gestão de suas atribuições junto a parceiros, apoiadores e patrocinadores, de forma que haja transparência na relação entre as partes.
- Caberá aos responsáveis de cada área a prestação de contas junto a parceiros, apoiadores, patrocinadores, órgãos públicos e à própria Diretoria e Conselho Fiscal no tocante à prestação de contas dos valores aportados junto à AHPAS a título de fonte de recursos financeiros, mantendo atualizado os respectivos controles financeiros.

7 – RECURSOS HUMANOS

7.1 – PESSOAL

- Os Colaboradores (Celetistas ou Estagiários) deverão estar nos respectivos postos de trabalho na hora inicial da jornada. O registro de ponto é diário e deve ser feito pelo próprio Colaborador, através de controle próprio definido pela AHPAS. Atrasos, faltas ou ausências pontuais deverão ser comunicados à Supervisão, para tomada de ações nos respectivos controles de frequência e repasse ao Departamento Financeiro e à Contabilidade.
- A conduta ética de toda a EQUIPE implica agir de forma íntegra e em consonância com a legislação aplicável, o Estatuto Social vigente e regulamentos de entidades de classe ou órgãos oficiais, conforme aplicável.
- Os integrantes da EQUIPE têm a responsabilidade de conhecer a legislação e regulamentação atinentes à área de seu trabalho.
- As Superintendências e Gerências têm a obrigação de certificarem que funcionários sob sua responsabilidade tenham ciência de suas atribuições e sejam norteados por políticas e normas específicas.

- Os Voluntários alocados no Bazar deverão atender e seguir a “*grade da escala de trabalho*” definida em conjunto com o responsável pelo Voluntariado-AHPAS e válida para o período.
- Em caso de necessidade de “hora extra”, o Colaborador Celetista deverá obter anuência prévia da Supervisão. As horas extraordinárias serão abatidas do “banco de horas”, sob controle da Supervisão; devendo esta prestar contas mensalmente ao Financeiro e ao Tesoureiro.
- Caberá à AHPAS emitir recibos relativos aos pagamentos salariais, os quais deverão ser entregues ao Colaborador Celetista, que devolverá uma via assinada para arquivo e referência futura.
- O adiantamento salarial será concedido no dia 15 (quinze) de cada mês, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho e no percentual acordado.
- A AHPAS deverá procurar colaborar, sempre que solicitado, e desde que julgue pertinente, na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

7.2 – USO DE DADOS E COMUNICAÇÃO

- Planilhas, arquivos eletrônicos, endereços eletrônicos, plataformas digitais ou redes sociais geridas pela AHPAS são de exclusiva propriedade e responsabilidade da AHPAS, e poderão ser livremente acessados por quem de direito e exclusivamente na rotina de trabalho.
- Apenas Colaboradores expressamente autorizados têm permissão para interlocução em nome da AHPAS com os meios de comunicação.

Quando da admissão, cada Colaborador (Celetista ou Estagiário) possuirá um e-mail corporativo com a respectiva identificação. Caso o Colaborador seja desligado da AHPAS, caberá à Supervisão o cancelamento do respectivo usuário eletrônico de dados.

- A AHPAS poderá, a seu critério, verificar o bom uso do computador/notebook, sendo vedado o acesso a sites com conteúdo impróprio, ilegal e/ou que viole os termos deste CÓDIGO, sob pena de demissão com justa causa.
- Toda informação recebida de TERCEIROS solicitando providências, respostas ou informações institucionais deverá ser examinada pela Supervisão e, caso necessário, repassada à Diretoria antes de quaisquer providências internas.
- É obrigatório manter sigilo absoluto acerca de todos os dados dos ATENDIDOS da AHPAS.

7.3 – TRABALHO EM EQUIPE

- O trabalho em equipe deverá ser incentivado na AHPAS, mediante compreensão e entendimento dos objetivos estratégicos da instituição.
- Caberá à Diretoria atuar como agente de divulgação e compartilhamento dos objetivos estratégicos com suas respectivas metas de cumprimento.
- Caberá à Diretoria reconhecer, identificar, manter e atrair talentos individuais.
- Caberá à Diretoria comprometer-se com a saúde e segurança de todos os integrantes da EQUIPE, mediante a implementação de programas e ações específicas de treinamento e conscientização contínua e em conformidade com os requisitos legais e regulatórios.

8 – TERMO DE RESPONSABILIDADE

- Caberá a cada integrante da EQUIPE ler e assinar o TERMO DE RESPONSABILIDADE conforme modelo disponível abaixo.
- Caberá à AHPAS manter arquivados todos os Termos de Responsabilidade assinados, para efeito de consulta ou referência futura.