

INSTITUTO

Heleninha

A esperança está a caminho

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Instituto Heleninha

Razão Social: Associação Helena Piccardi de Andrade e Silva - AHPAS

2022.2024

Sumário

CARTA DA PRESIDENTE.....	2
PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS.....	3
1. OBJETIVO.....	4
2. POLÍTICAS INTERNAS.....	4
3. CONDUTA PROFISSIONAL.....	5
4. RELAÇÕES COM PRESTADORES DE SERVIÇOS E FORNECEDORES.....	7
5. CONFLITOS DE INTERESSES.....	7
6. RELAÇÕES COM PATROCINADORES, PARCEIROS E APOIADORES.....	8
7.1 PESSOAL.....	9
7.3 TRABALHO EM EQUIPE.....	11
8. TERMO DE RESPONSABILIDADE.....	11
ANEXO I - TERMO DE RESPONSABILIDADE.....	12

CARTA DA PRESIDENTE

Prezados Diretores, Membros do Conselho Fiscal, Colaboradores, Voluntários e Estagiários do Instituto Heleninha (Associação Helena Piccardi de Andrade Silva - AHPAS).

Vocês estão recebendo este documento institucional denominado Código de Ética e Conduta do Instituto Heleninha.

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 o Instituto Heleninha 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,

Fernanda Murad Coelho
Presidente do Instituto Heleninha
Gestão 2022-2024

PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

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 de Ética e Conduta (“**CÓDIGO**”) disciplina as condutas e padrões éticos a serem adotados no desenvolvimento das relações profissionais e interpessoais do Instituto Heleninha, com o objetivo de promover práticas de prevenção e combate à atividades ilícitas e dirimir conflitos de interesses da instituição para garantir o cumprimento de sua missão e zelar por seu princípios institucionais.

2. POLÍTICAS INTERNAS

As políticas internas do Instituto Heleninha (“**POLÍTICAS**”) referem-se a diretrizes e normas estabelecidas por que orientam o comportamento e as decisões de seus membros em todos os níveis, desde a diretoria à equipe e voluntários (“**EQUIPE**”).

Compete à Diretoria, ou à pessoa por ela designada, estabelecer políticas internas relacionadas a todos os processos do Instituto Heleninha.

Quanto a elaboração e aprovação das políticas internas:

- As políticas internas devem ser descritas, aprovadas, divulgadas e de fácil acesso a todos os membros da organização.
- As políticas internas constituem documentação essencial para a governança corporativa do Instituto Heleninha, servindo como referência para todos os envolvidos no cumprimento de suas tarefas e responsabilidades nos diversos processos, incluindo os assistenciais, administrativo-financeiros, operacionais e contábeis.
- As políticas internas devem estar em consonância com os respectivos descritivos de cargos, garantindo alinhamento e consistência nas práticas adotadas pela instituição.

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 esperança está a caminho

O Instituto Heleninha 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 pelo Instituto Heleninha e expressas em suas POLÍTICAS;
- Cumprir as normas de segurança definidas pelo Instituto Heleninha;
- Cumprir as regras previstas neste CÓDIGO;
- Comunicar imediatamente ao Gestor Administrativo-Financeiro (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 Instituto Heleninha;
- Manter sigilo absoluto acerca de todos os dados dos ATENDIDOS do Instituto Heleninha. 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 o Instituto Heleninha 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 do Instituto Heleninha.

É vedado a todo e qualquer integrante da EQUIPE:

- Intimidar ou praticar qualquer conduta física ou verbal a outrem que demonstre hostilidade em relação à 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

A esperança está a caminho

instituição que realize ou tenha intenção de realizar transações com o Instituto Heleninha;

- 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 o Instituto Heleninha 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 do Instituto Heleninha 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 quando já precificados e expostos na loja;
- Utilizar-se dos meios de comunicação do Instituto Heleninha (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 do Instituto Heleninha.
- Utilizar uniforme, quando for o caso, fora do horário de trabalho ou em situações que não estejam estritamente ligadas ao exercício de sua função;

Os casos omissos ou não previstos neste documento serão resolvidos pelo Instituto Heleninha 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.

Nas relações com TERCEIROS cabe considerar que:

A esperança está a caminho

- 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 do Instituto Heleninha;
- Caberá aos responsáveis de cada área definir e manter disponíveis controles específicos na gestão de suas atribuições, comunicando ao Gestor Administrativo-Financeiro.

5. CONFLITOS DE INTERESSES

O conflito de interesses refere-se a situações em que os interesses pessoais ou privados dos membros, equipe e/ou voluntários podem entrar em conflito com os interesses da própria organização ou com o cumprimento de sua missão e objetivos estatutários.

Portanto, para evitar situações de conflito de interesses, o Instituto Heleninha estabelece que:

- Todos os integrantes da EQUIPE devem atuar em consonância com este CÓDIGO.
- Ao serem admitidos no Instituto Heleninha, todos os integrantes da EQUIPE assumem o compromisso de respeitar os interesses do Instituto Heleninha 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 no Instituto Heleninha.

A esperança está a caminho

- 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 no Instituto Heleninha.
- Todos os membros da EQUIPE deverão relatar qualquer transação ou relação material que razoavelmente possa criar um conflito de interesses com as atividades do Instituto Heleninha.
- 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 PATROCINADORES, PARCEIROS E APOIADORES

A relação com patrocinadores no Instituto Heleninha é fundamental para o financiamento e a manutenção de seus serviços aos ATENDIDOS.

Dentre patrocinadores, parceiros e apoiadores incluem-se também indivíduos, empresas, fundações, órgãos governamentais e outras entidades que fornecem recursos financeiros ou materiais para apoiar a missão do Instituto Heleninha.

Por ser essa relação crucial para o funcionamento sustentável da organização e para a realização de seus objetivos, se estabelece que:

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

7. RECURSOS HUMANOS

7.1 PESSOAL

Esta seção visa fornecer orientações claras sobre a pontualidade, registro de ponto e conduta ética esperada de todos os colaboradores, na busca pela integridade, conformidade legal e responsabilidade compartilhada.

Para mantermos um ambiente de trabalho transparente, ético e alinhado aos princípios do Instituto Heleninha, se estabelece que:

- Os colaboradores 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 pelo Instituto Heleninha. Atrasos, faltas ou ausências pontuais deverão ser comunicados à Gestor Administrativo-Financeiro, 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 pertinentes à área de seu trabalho;
- Os Gestores e Coordenadores 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 e válida para o período;
- Em caso de necessidade de “hora extra”, o Colaborador Celetista deverá obter anuência prévia do Gestor Administrativo-Financeiro. As horas extraordinárias serão abatidas do “banco de horas”, sob controle do Gestor Administrativo-Financeiro; devendo esta prestar contas mensalmente ao Financeiro e ao Tesoureiro.

A esperança está a caminho

- Caberá ao Instituto Heleninha 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;
- O Instituto Heleninha 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

Para assegurar que o acesso, interação digital, uso de dados e a comunicação ocorram de maneira responsável, em conformidade com os princípios éticos da instituição, se estabelece que:

- Planilhas, arquivos eletrônicos, endereços eletrônicos, plataformas digitais ou redes sociais geridas pelo Instituto Heleninha são de exclusiva propriedade e responsabilidade do Instituto Heleninha, 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 do Instituto Heleninha com os meios de comunicação;
- Quando da admissão, cada colaborador possuirá um e-mail corporativo com a respectiva identificação. Caso o colaborador seja desligado do Instituto Heleninha, caberá ao Gestor Administrativo-Financeiro o cancelamento do respectivo usuário eletrônico de dados.
- O Instituto Heleninha 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 pelo Gestor Administrativo-Financeiro e, caso necessário, repassada à Diretoria antes de quaisquer providências internas;

A esperança está a caminho

- É obrigatório manter sigilo absoluto acerca de todos os dados dos ATENDIDOS do Instituto Heleninha.

7.3 TRABALHO EM EQUIPE

O Instituto Heleninha incentiva o trabalho em equipe como ferramenta fundamental na compreensão e entendimento dos objetivos estratégicos da instituição, sendo que:

- 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

Para fins de efeito deste Código de Ética e Conduta:

- Caberá a cada integrante da EQUIPE ler e assinar o TERMO DE RESPONSABILIDADE (ANEXO I).
- Caberá ao Instituto Heleninha manter arquivados todos os Termos de Responsabilidade assinados, para efeito de consulta ou referência futura.

Sem mais, firma-se o presente código.

Diretoria 2022 - 2024

FERNANDA MURAD COELHO
Presidente

AURÉLIO REIS DUARTE DE ARAÚJO
Tesoureiro

CARLOS AUGUSTO CURIATI BUENO
Vice - Presidente

JOSÉ HERNANI ARRYM FILHO
Secretário

ANEXO I - TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, na função de _____ declaro ter lido o CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA INSTITUTO HELENINHA e compreendido minhas responsabilidades e obrigações junto a esta instituição.

Responsabilizo-me pelo cumprimento das respectivas regras e por quaisquer atualizações que vierem a ocorrer.

Estou ciente de que não poderei alegar o desconhecimento das regras para justificar quaisquer descumprimentos.

Assinatura _____

Data ____/____/____

Nome completo _____

RG _____

CPF _____