



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Associação Unificada de
Recuperação e Apoio –
AURA

2ª Edição – 05/2024

Rua José Lavarine, 100 – Bairro Paraíso.
Belo Horizonte/MG. CEP 30270-220
(31)3282-1128



SOBRE A AURA

A Associação Unificada de Recuperação e Apoio – Aura - surgiu em Belo Horizonte na década de 1990 por iniciativa de um grupo interdisciplinar de colaboradores e voluntários dedicados ao estudo da Tanatologia*.

Observando que a necessidade de apoio social e acolhimento especializado eram maiores nos casos de crianças e adolescentes com diagnóstico e em tratamento de câncer, criaram e implementaram em agosto/1998, o “Projeto Viva-Criança”. Em maio de 2000, daria origem à Casa Aura, com o objetivo de acolher crianças e adolescentes com câncer, doenças hematológicas, transplantados e seus familiares, prestando-lhes além de todo o serviço de hospedagem.

Além da hospedagem e alimentação, traslados entre hospital / Casa Aura e rodoviária, os acolhidos contam com o apoio interdisciplinar especializado que inclui a atenção e os serviços de colaboradores e voluntários de Enfermagem, Fisioterapia, Nutrição, Psicologia, Psicopedagogia e Serviço Social.

Cada família acolhida na Instituição passa por uma anamnese social, onde é conhecida a dinâmica da vida familiar, a história de cada criança/adolescente, o que possibilita oferecer atenção individual e personalizada. E para isto são desenvolvidos diversos projetos que visam atender as diferentes demandas e necessidades de cada um com foco na finalidade básica da Instituição, ou seja, a de restituir a cada criança e adolescente acolhido, bem como a seus familiares, sua reintegração à sociedade, com o mínimo de sequelas biopsicossociais.

Vale ressaltar que na Casa Aura não é feita qualquer intervenção médica. Todo o tratamento é realizado nos hospitais. Nossa participação se dá pela assistência às crianças/adolescentes e seus familiares, com a estadia em acomodação confortável, e o suporte necessário para proporcionar o máximo de bem-estar a todos durante o processo de tratamento e superação da doença.

*Tanatologia: teoria ou estudo científico sobre a morte, suas causas e fenômenos a ela relacionados.



IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

Missão: Cuidar da vida com profissionalismo, dignidade, esperança, respeito e amor.

Visão: Ser referencia nacional no serviço de acolhimento institucional provisório para crianças e adolescentes em situação de pobreza com agravante do adoecimento.

Valores: Humanização: respeito e dignidade pela vida; Alegria: proporcionar ambiente alegre e descontraído; Esperança: valorizar a vida; Transparência e ética. Inovação e melhoria contínua. Acolhimento com compaixão

Negócio: Acolher famílias em situação de pobreza e em tratamento de câncer, doenças hematológicas, transplantados, em transito, por meio de uma assistência social baseada nos princípios da proteção social e cuidados paliativos, visando promover a qualidade de vida e atender integralmente as necessidades do acolhido e sua família.

Propósito: Dignificar a vida através do servir, do amor e da solidariedade. Unindo vidas para acolher vidas.

CONSELHOS

Conselho Deliberativo:

Djaniro Silva
Eliana Cardoso Vieira Quintão
Jose Gustavo Mattos Gatti
José Maria Bueno Carvalho
Paulo Pacheco de Medeiros Neto - Presidente

Conselho Fiscal:

Luiz Fernando Barreto Perez
Ramon Elias Lasmar
Walid Saab

Conselho consultivo:

Cláudia Naves
Francisco Emílio Brandi Felix
Felipe Augusto Hermont Antonino
João Batista Zolini Carneiro
José Roberto Vago
Luiz Celso Oliveira Andrade
Marcelo Dias
Marcos Assumpção Pacheco de Medeiros
Marcos Novais
Sérgio Batista Coelho
Victor Vasconcelos
Willian Gomes Miranda

Conselho Científico:

Cristiana Guimarães Savoy
Joaquim Caetano Aguirre Neto
José dos Santos Quintão
Maria Nunes Álvares
Paula Aparecida Braga Pereira
Vanessa Carvalho Lima
Waleska Almeida Pereira

Comitê de Governança:

Andrea Rocha Coelho Pires – Gestão Administrativo- Financeira
Cleudes Francisca - Gestão de Governança e Voluntariado
Eliana Cardoso Vieira Quintão - Superintendente
Maria Cristina Fonseca de Albergaria – Gestão de Certificações e Projetos
Marilda Eugenia de Souza e Santos – Gestão Social

A Casa Aura adota a diversidade na composição dos Conselhos, sejam Deliberativo, Consultivo, Fiscal ou Científico, com objetivo de ampliar o conhecimento, a experiência e garantir uma gestão sólida.

BOAS-VINDAS

Agora você faz parte do time da Casa Aura, será mais um a compor uma equipe sólida que trabalha com amor, dedicação e responsabilidade em prol das crianças e adolescentes com câncer e com doenças hematológicas e transplantados. Seja bem-vindo, se sinta acolhido e parte integrante desta equipe. Neste Código de Ética e Conduta você encontrará informações e orientações de cunho ético e comportamental importantes para facilitar sua adaptação e deixá-lo mais tranquilo e informado acerca do funcionamento da Instituição.

Consideramos a “Ética” um valor fundamental da Casa Aura e entendemos que para atuar desta forma dependemos de todos os colaboradores, voluntários também atuando. O mesmo consideramos com as nossas relações institucionais com parceiros e famílias que acolhemos.

Ética pessoal se refere ao modo de viver socialmente e moralmente respeitando as normas e regras sociais. Cada colaborador e voluntário que atua na Casa Aura precisa respeitar agindo em conformidade com as legislações, regras e procedimentos internos. Somente com a postura ética de cada um podemos nos posicionar como sendo uma “Associação Ética”, preocupados com a transparência e o cumprimento das legislações vigentes em todas as relações.

Nesse documento você vai conhecer nossa missão, visão, valores e propósito da Instituição e também regras e normas que orientam em relação a postura ética dos colaboradores e voluntários da Aura: regulamentos de contrato de trabalho, legislação, normas disciplinares, direitos e deveres e outros.

Nosso compromisso é buscar a excelência em assistência integral para crianças e adolescentes com câncer, doenças hematológicas e transplantados. Procuramos, proporcionar um ambiente de trabalho onde todos os colaboradores e voluntários possam contribuir com a causa. Importante lembrar que a partir de agora, você representa a Instituição perante a sociedade, doadores, colegas, crianças/adolescentes e seus familiares, sua conduta será um exemplo.



Seu comportamento, sua atuação e trabalho são fundamentais para que a Instituição alcance seus objetivos e para tal é necessário seu comprometimento e uma relação de cooperação com os colegas de trabalho. O que favorece manter um ambiente saudável e agradável a todos.

Todo colaborador deverá tomar conhecimento deste Código de Ética e Conduta e ao assinar o termo de recebimento se compromete a atuar de acordo com o mesmo. Trata-se de um documento muito importante. Em caso de dúvidas, procure a chefia imediata para esclarecimento.

Seja bem-vindo!

ÍNDICE

1. Definições	8
2. O que esperamos de você	8
3. Normas Organizacionais.....	9
3.1 Admissão.....	9
3.2 Recebimento do salário.....	9
3.3 Férias.....	9
3.4 Crachá.....	10
3.5 Registro de ponto.....	11
4. Ausências previstas por lei, faltas e atrasos.....	12
5. Atestados médicos e odontológicos.....	13
6. Exames médicos ocupacionais.....	13
7. Incentivos.....	14
7.1 Plano de saúde e plano odontológico.....	14
7.2 Vale refeição ou alimentação.....	14
7.3 Pós-graduação / curso de aperfeiçoamento.....	14
7.4 Day off	15
8. Acidentes de trabalho.....	15
8.1 Acidente típico.....	15
8.2 Acidente de trajeto.....	15
8.3 Acidente dentro das dependências da Casa Aura	15
8.4 Acidente com material biológico (secreção ou perfuro cortante).....	16
9. Biossegurança.....	16
9.1 Descarte seletivo de resíduo.....	17
10. Orientações diversas.....	17
10.1 Conduta e relacionamento interpessoal.....	17
10.2 Assédio e abuso de poder.....	18
10.3 Apresentação Pessoal.....	19
10.4 Contatos externos, imprensa e Mídias sociais.....	20
10.5 Visitas.....	22
10.6 Relacionamento com os acolhidos/acompanhantes.....	22

10.7	Uso e proteção de valores e bens.....	22
10.8	Meio Ambiente.....	23
10.9	Tratamento e confidencialidade de informações.....	23
10.10	Conflitos de Interesses.....	24
10.11	Brindes e presentes, entretenimento, convites para eventos.....	25
10.12	Terceiros	26
10.13	Conselheiros.....	27
10.14	Voluntários.....	27
10.15	Uso de sistemas de TI.....	28
10.16	Relacionamento com agentes públicos.....	28
10.17	Combate à corrupção e lavagem de dinheiro.....	29
10.18	Medidas disciplinares.....	29
10.19	Canais de Compliance e o dever de relatar suspeitas de violação.....	30
11.	Referências.....	33

1. DEFINIÇÕES

Agentes públicos: são pessoas que exercem atividades, independente do tipo de vínculo, em instituições de administração pública, partido político e candidatos a cargos públicos nacionais e estrangeiros.

Canais de Compliance: são os canais de comunicação que a Casa Aura disponibiliza para receber notificações de qualquer relato que violação deste Código de Ética e Conduta.:

Código de Ética e Conduta: conjunto de regras, políticas e normas internas que definem como deve ser a conduta das pessoas que estão vinculadas à Casa Aura

Colaborador: são todos que atuam ou representam a Casa Aura: trabalhadores, voluntários e conselheiros.

Compliance: To comply, em inglês, é um verbo que significa estar de acordo com a regra, o que explica grande parte do conceito. O termo Compliance tem relação com a conduta da Casa de Apoio Aura e sua adequação às normas dos órgãos de regulamentação, legislação e normas internas, incluindo este Código de ética e conduta.

Corrupção: é o ato ou efeito de corromper alguém ou algo, com a finalidade de obter vantagens ilícitas.

Lavagem de dinheiro: Processo pelo qual valores, bens ou direitos originados, direta ou indiretamente, de atividades penalmente condenáveis são transformados em ativos de origem aparentemente legal.

Parentesco: relação familiar entre cônjuges, companheiros, parentes por consanguinidade até terceiro grau

Terceiros: pessoas jurídicas ou físicas que são contratadas ou fornecem serviços e ou produtos para a Casa Aura

2. O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ?

Todos os colaboradores e voluntários deverão receber orientações claras e objetivas para que saibam como se portar e agir. A transparência na comunicação faz parte dos princípios da Associação Unificada de Recuperação e Apoio – Aura.

Esperamos que você esteja ciente das instruções deste código e possa agir de maneira adequada, representando a Instituição de forma que todos que tiverem contato com você entendam o funcionamento e a missão da mesma.

3. NORMAS ORGANIZACIONAIS

3.1 Admissão:

Seu contrato poderá ser de duas formas: Definitivo ou Temporário.

Sua admissão teve início com a seleção técnica. Você se destacou entre outros candidatos para a vaga a partir de sua apresentação, postura e respostas frente às perguntas realizadas pelo entrevistador. Portanto é importante que você mantenha esta postura durante o desenvolvimento das atividades.

Todo candidato aprovado deverá passar por consulta e exames médicos e em seguida apresentar os documentos exigidos pelo Recursos Humanos.

Para o contrato definitivo, o período de experiência será de 45 (quarenta e cinco) dias – que poderá ser renovado por mais 45 (quarenta e cinco) –totalizando 90 (noventa) dias. Este período tem como objetivo avaliar o seu desempenho inicial e, também, permitir que você verifique se a instituição corresponde às suas expectativas colaboradores e voluntários.

Ao final do período de experiência, havendo interesse mútuo, o contrato de trabalho passa a vigorar por prazo indeterminado.

Para o contrato temporário, o candidato saberá, deste o início, que se trata de contrato temporário.

3.2 Recebimento do salário:

A instituição pagará o salário mensal por meio de depósito bancário até o 5º dia útil do mês subsequente e o contra cheque será enviado a você pelo representante da área de Recursos Humanos através de e-mail pessoal. Caso tenha dúvidas em relação ao valor recebido, compareça ao Setor de Recursos Humanos.

3.3 Férias:

A cada 12 (doze) meses de trabalho, denominado período aquisitivo, o empregado terá direito a 30 (trinta) dias corridos de férias, caso não tenha faltado sem justificativa. O número de dias de férias a ser concedido (conforme ocorrências de faltas no período) será definido conforme o artigo 130 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Conforme o Art. 134 da CLT: desde que haja concordância do empregado, as férias

poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um. É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

A Casa Aura programa antecipadamente, no início do ano, as férias de seus colaboradores durante todo ano para não prejudicar as atividades operacionais. As férias poderão ser gozadas até 11 (onze) meses após a aquisição do direito pelo funcionário.

Todos os empregados celetistas poderão sugerir o período de férias, conforme o seu interesse, desde que a opção seja compatível com a necessidade da sua área de trabalho. Deve informar o mês desejado para a chefia imediata que após avaliação, passará a informação ao Recursos Humanos.

Você terá direito a:

- 30 (trinta) dias corridos, quando não tiver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes no período aquisitivo;
- 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando tiver de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas no período aquisitivo;
- 18 (dezoito) dias corridos, quando tiver de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- 12 (doze) dias corridos, quando tiver de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

Perderá o direito às férias:

- O empregado que tiver mais de 32 (trinta e duas) faltas;
- O empregado que tenha recebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio doença por mais de 6 (seis) meses, mesmo que descontínuos.

3.4 Crachá:

Utilize o crachá sempre e de forma visível, o mesmo será usado para acesso ao prédio. Em caso de extravio, você deverá solicitar segunda via ao Recursos Humanos. O valor da segunda via do crachá será descontado no seu contra cheque.

3.5 Registro de Ponto:

O registro eletrônico de ponto é obrigatório e deverá ser realizado diariamente por todos os empregados. O expediente deve ser rigorosamente observado, cabendo a você marcar o início e o término da jornada de trabalho, bem como as pausas para refeições ou descansos programados.

A pontualidade e assiduidade são essenciais para o bom andamento de suas atividades e demonstram o seu comprometimento com a Instituição. Ausências e atrasos poderão gerar transtornos no trabalho de todos, sobrecarregando a sua equipe. Você sempre será informado do seu horário, devendo cumpri-lo com seriedade. Caso deixe de comparecer ao trabalho sem motivo justificado (aqueles previstos no Acordo Coletivo de Trabalho - ACT e nos artigos 473 e 131 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT) por 30 (trinta) dias corridos, incorrerá em abandono de emprego, o que enseja demissão por justa causa.

Para os empregados com jornada diária superior a 6 (seis) horas de trabalho, o registro e o cumprimento do horário de início e término do intervalo para repouso e alimentação é de 01 (uma) hora. Em hipótese alguma, esse período deverá ser inferior a 01 (uma) hora. **Importante salientar que o intervalo de 01 (uma) hora de almoço, inclui realizar a refeição e o descanso**, não podendo em hipótese alguma almoçar e depois registrar o ponto para início do horário de descanso. Para aqueles empregados que trabalham entre 4 horas e 6 horas diárias o intervalo para descanso e refeição é de 15 minutos e os que trabalham 4 horas diárias não tem intervalo para descanso.

O intervalo para repouso e alimentação deverá ser feito de acordo com a estrutura, finalidade da sua unidade e horário disponibilizado no refeitório para colaboradores. Recomenda-se que ocorra em aproximadamente metade do expediente.

As eventuais anomalias na marcação de ponto deverão ser comunicadas imediatamente à liderança imediata. A marcação correta no registro de frequência (espelho de ponto) garantirá o pagamento integral do seu salário, sem descontos de faltas e atrasos. O horário de trabalho estabelecido deverá ser rigorosamente cumprido por todos os empregados. Ele somente poderá ser alterado em caso de necessidade e quando for previamente autorizado.

As horas extras deverão ser prévia e formalmente autorizadas pela sua respectiva liderança imediata. Elas deverão ser comunicadas com antecedência ao RH. É proibido

permanecer nas dependências da Casa Aura antes da marcação de ponto (no início do expediente) e após a marcação (ao final do expediente).

4. AUSÊNCIAS PREVISTAS POR LEI, FALTAS E ATRASOS

Caso você se atrase para o serviço, saia antes do término da jornada ou falte por qualquer motivo fica obrigado a apresentar justificativa para a liderança imediata.

As faltas injustificadas e as horas de atrasos ou saídas antecipadas serão descontadas em seu contra cheque. Como consequência dessas ausências, você poderá perder dias de férias, gratificação de férias e sofrer punições.

De acordo com o artigo 473 da CLT, o empregado poderá se ausentar do serviço, sem prejuízo do salário, nas seguintes situações:

Art. 473 - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

- I. Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente (pais e avós), descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;
- II. Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- III. Por 5 (cinco) dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;
- IV. Por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- v. Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, por alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- VI. No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar, referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);
- VII. Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- VIII. Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;
- IX. Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;
- x. Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares

durante o período de gravidez;

XI. Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada;

XII. Para acompanhamento de filho menor - até 12 (doze) anos completos, o Acordo coletivo assinado entre a instituição e o Sindicato prevê o abono da falta, 01 (uma) vez ao mês, não ultrapassando 5 (cinco) vezes ao ano em consultas médicas.

5. ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS

O atestado médico e/ou atestado odontológico deve ser comunicado imediatamente à chefia imediata e deve ser entregue ao setor de Recursos Humanos em até 48 horas úteis.

Caso o empregado apresente atestados médicos com somatório superior a 15 (quinze) dias dentro do período de 60 (sessenta) dias, o mesmo será encaminhado à Perícia Médica do INSS (Instituto Nacional do Seguro Social). Ao empregado licenciado fica a responsabilidade de informar ao setor de Recursos Humanos todos os comunicados recebidos da perícia, bem como agendar a consulta de retorno ao trabalho no primeiro dia útil após a finalizaçãodo auxílio recebido.

6. EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS

Todos os empregados da Casa Aura têm a responsabilidade e a obrigatoriedade de realizar os exames médicos ocupacionais, conforme convocação prévia:

- **Admissional:** realizado quando o candidato está em processo de admissão para fins de avaliação da saúde e compatibilidade da mesma com a função a ser desempenhada pelo candidato;
- **Periódico:** realizado periodicamente para verificar e promover a sua saúde ocupacional e o seu bem-estar no ambiente de trabalho. Ao empregado é obrigatório o comparecimento ao exame, quando convocado;
- **Retorno ao trabalho:** realizado no primeiro dia útil após o término da licença maternidade e após alta do benefício recebido pelo INSS. Nessas situações não será permitido o retorno às funções sem aliberação do médico do trabalho;

- Demissional: será realizado antes da data de homologação do desligamento do empregado.

7. INCENTIVOS

Para valorizar os colaboradores e voluntários que trabalham na instituição, a Casa Aura tem os seguintes benefícios. Confira:

7.1 Plano de Saúde e Plano Odontológico

Plano de Saúde:

A mensalidade do plano de saúde é paga pela Casa Aura, ficando para empregado apenas a coparticipação quando utilizado;

Plano Odontológico:

A Casa Aura disponibiliza plano odontológico a todos empregado, sem mensalidades e sem coparticipação.

7.2 Vale Refeição ou Alimentação:

Liberada refeição na Casa de Apoio para todos os funcionários independente da carga horária;

Cesta Básica: para todos os funcionários com carga horária superior a 6(seis) horas;

7.3 Pós-graduação/course de aperfeiçoamento:

Será avaliado pelo Comitê Gestor o pagamento parcial para empregados realizarem a pós-graduação e/ou curso de aperfeiçoamento desde que seja de tema/conteúdo compatível com a causa.

Caso o curso seja pago diretamente pela instituição, o percentual cabível ao empregado poderá ser descontado em salário mediante assinatura de termo de autorização.

É necessário desenvolver um projeto/atividade com o conhecimento adquirido aplicando-o na prática na instituição.

Caso seja necessário qualquer deslocamento em função do curso, congressos e outras atividades externas, a instituição ressaciará mediante recibos, meios de transportes

acordados anteriormente. Alimentação será de responsabilidade do empregado.

O empregado deve manter o vínculo com a instituição por um período de 1 ano.

Caso o empregado se desligue ou seja desligado, este deverá ressarcir cinquenta por cento do valor investido pela instituição.

7.4 Day off

O empregado tem o direito a folga no dia do aniversário ou em outra data a combinar com a liderança dentro do mesmo mês. Se o empregado tiver horas negativas será descontado o número de horas referente ao dia de trabalho. O direito é o mesmo para aqueles que tem o aniversário em dias de folga.

8. ACIDENTES DE TRABALHO

8.1 Acidente típico:

É o tipo de acidente mais comum e acontece dentro da instituição, durante o horário de expediente. É o caso, por exemplo, de quando o empregado cai de uma escada ou se machuca ao manusear um equipamento.

8.2 Acidente de trajeto:

Acontece durante o percurso do trabalhador de sua casa até o local de trabalho ou do trabalho até a sua casa, tanto no início como no final do expediente. A caracterização do acidente de trajeto se dá com a emissão do Boletim de Ocorrência emitido pelas autoridades competentes (Polícia Militar ou Civil).

- Procure um Pronto Atendimento;
- Solicite cópia da ficha de atendimento na unidade em que foi atendido;
- Realize o registro do Boletim de Ocorrência (B.O) nos casos de assalto ou acidentes que envolvam veículos;
- Comunique à liderança imediata;

A liderança deverá zelar para que o ambiente e os empregados estejam seguros, considerando a prevenção de acidentes como uma de suas atividades rotineiras.

8.3 Acidente dentro das dependências da Casa Aura:

Comunique à liderança imediata;

Caso necessário, procure atendimento médico em um Pronto Atendimento; apresente o atestado no Recursos Humanos (RH) dentro de 72 horas.

8.4 Acidente com material biológico (secreção ou perfuro cortante):

Comunique à coordenação de enfermagem para as devidas providencias.

9. BIOSSEGURANÇA

É o conjunto de normas adotadas no local de trabalho, que visam proteger a saúde do indivíduo contra qualquer agente de risco.

Higienização das mãos: as mãos devem ser higienizadas com frequência, essencialmente ao ter contato com os acolhidos, ao usar os banheiros e ao entrar no refeitório. O procedimento a ser seguido é conforme a orientação da ANVISA:



Com a pandemia de Covid 19 começamos com o uso de máscaras, distanciamento social inclusive nos elevadores e refeitório, uso de álcool gel

e mais ênfase na higienização das mãos. O uso de máscaras é obrigatório quando o colaborador e voluntário apresentar qualquer sintoma de gripe e quando for solicitado pelo Comitê de Governança.

Também é necessário:

- Zelar pelo ambiente, mantendo a limpeza e conservação;
- Uso correto de EPI'S (serviço de limpeza, cozinha e enfermagem);
- Uso de lixeiras com tampa e pedal.

9.1 Descarte seletivo dos resíduos:

Reciclável: Todos os empregados devem descartar de modo correto o lixo. A Casa Aura separa todo o resíduo reciclável (material de escritório, papelão, copo descartável, plástico etc.) que são encaminhados para uma cooperativa de recicláveis e o óleo também é separado e recolhido por uma empresa para reciclagem.

Perfuro cortante: O lixo perfuro cortante deve ser descartado em caixas apropriadas e a enfermagem deve observar a capacidade e limite das mesmas. Quando a caixa estiver cheia, comunicar à coordenação para providenciar o recolhimento da mesma.

Não havendo empresa doadora para realizar a coleta, deverá ser contratada uma empresa especializada para realizar a coleta.

10. ORIENTAÇÕES DIVERSAS

10.1 Conduta e relacionamento interpessoal:

A Casa Aura valoriza a diversidade nas relações de trabalho entendendo que para discussões produtivas é essencial incluir diferentes perspectivas e contar com pessoas de diferentes expertises, idades, gêneros, etnias, culturas e formações de colaboradores.

Portanto, todos deverão receber tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente do cargo ou função. A instituição não admite discriminação e/ou preconceito de nenhuma natureza, sejam eles de raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física e/ou quaisquer outros.

Os colaboradores devem:

- Tratar com respeito, cortesia, compaixão nas relações entre colegas, fornecedores, acolhidos e familiares.
- Participar de treinamentos e capacitações propostos incluindo o relacionado ao Código de Ética e Conduta
- Proteger e cuidar de todo o património da Casa Aura e zelar pela sua imagem
- Apenas realizar tarefas para as quais conhecidamente e tem aptidão e sempre que necessário solicitar orientações da liderança.

Fornecer informações claras e precisas

- Não praticar qualquer ato discriminatório de qualquer natureza
- Não praticar assédio moral, sexual, económico ou Bullying – situações de desrespeito, intimidação e/ou ameaça no relacionamento entre colaboradores, independentemente do nível hierárquico.

10.2 Assédio e abuso de poder

O assédio moral ocorre quando alguém é exposto a situações de humilhação durante a jornada de trabalho. O assédio sexual visa obter vantagem ou favor sexual.

- Não realizar venda, compra ou propaganda de mercadorias próprias ou de terceiros dentro das dependências da Aura.

O que não é assédio no trabalho:

Há algumas situações que não podem ser confundidas com assédio moral:

- Situações eventuais

A principal diferença entre assédio moral e situações eventuais de humilhação, comentário depreciativo ou constrangimento contra o trabalhador é a frequência, ou seja, para haver assédio moral é necessário que os comportamentos do assediador sejam repetitivos. Um comportamento isolado ou **eventual não é assédio moral**, embora possa produzir dano moral.

- Exigências colaboradores

Todo trabalho apresenta certo grau de imposição e dependência. Assim, existem atividades inerentes ao contrato de trabalho que deverão ser exigidas do colaborador e voluntários. É normal haver cobranças, críticas construtivas e avaliações sobre o trabalho e/ou comportamento específico desde que feitas de forma explícita e não vexatória.

Assim como advertência oral e/ou escrita decorrentede recorrentes falhas, não confira assédio moral. Porém, ocorre o assédio moral quando estas imposições são direcionadas para uma pessoa de modo repetitivo e utilizadas com um propósito de represália, comprometendo negativamente a integridade física, psicológica e até mesmo a identidade do indivíduo.

- Conflitos

Em um conflito, as repreensões são faladas de maneira aberta e os envolvidos poderão defender a sua posição. Contudo, a demora na resolução de conflitos poderá fortalecê-los e, com o tempo, propiciar a ocorrência de práticas de assédio moral. Caberá a chefia mediar os conflitos de forma assertiva de modo a assegurar o bom relacionamento interpessoal entre os membros da equipe. Algumas situações, como transferências de postos de trabalho, remanejamento do trabalhador, mudança de horário de trabalho ou mudanças decorrentes de prioridades institucionais são exemplos que poderão gerar conflitos, mas não se configuram como assédio moral.

Lembre-se:

Para serem consideradas como assédio moral, as práticas precisam ocorrerrepetidas vezes e por um período prolongado.

10.3 Apresentação pessoal:

Algumas regras básicas devem ser observadas pelos funcionários:

- O uniforme é obrigatório: camisetas da instituição e calça ou saia
- É proibido o uso de mini blusas, blusas e vestidos frente-única, minissaias, roupas transparentes, bermudas, shorts, chinelos e outras roupas que não condizem com manuais de carreiras específicas da área de acolhimento e assistência social. Lembre-se temos pais e mães hospedadas na casa acompanhando seus filhos e eles também devem usar vestimentas adequadas, portanto, sua apresentação é um exemplo a seguir a na Casa Aura;
- De acordo com a Lei Estadual 21.450/14, o profissional da área clínica deverá retirar o jaleco - e/ou outras vestimentas de biossegurança e EPIs - ao sair do ambiente de trabalho.

As unhas dos funcionários de enfermagem, limpeza e cozinha deverão estar limpas e

aparadas.

- É proibido o uso de camisetas de times de futebol.

10.4 Contatos externos, imprensa e Mídias Sociais:

Contatos externos:

Mantemos contato aberto com os acolhidos, familiares, terceiros e comunidade em imprensa, órgãos públicos, partes interessadas, órgãos de classes e sindicatos de forma clara e precisa.

Imprensa:

Contato com órgãos de imprensa deve ser diretamente com o Comitê Gestor. Não cabe aos colaboradores repassar informações a órgãos de imprensa sem autorização do Comitê Gestor.

Atendimento por telefone:

- 1) Preferencialmente, atenda até o terceiro toque;
- 2) Inicie com uma nota de abertura padrão, dizendo: Nome da unidade + nome do setor + seu nome + cumprimento. Exemplo: Casa AURA, nome, boa tarde!
- 3) Escute atentamente o solicitante;
- 4) Seja cortês durante a conversa;
- 5) Demonstre interesse e disponibilidade para o atendimento;
- 6) Pergunte imediatamente o nome da pessoa e chame-o pelo nome durante a conversa (anote para não esquecer). Personalizar o atendimento é muito importante;
- 7) Utilize preferencialmente, se aplicável, o tratamento "Senhor" ou "Senhora";
- 8) Caso o assunto não seja da sua área, informe que passará o caso e/ou ligação para outra pessoa resolver.

Mídias sociais:

Privacidade e Confidencialidade:

Todos os colaboradores da Casa Aura devem respeitar a privacidade e a confidencialidade dos acolhidos. Isso inclui a proteção das imagens que identifiquem os acolhidos, preservando sua dignidade e intimidade.

Compartilhamento e Autorização Prévia:

Somente é permitido utilizar e/ou divulgar qualquer imagem dos acolhidos em suas redes sociais pessoais ou profissionais, repostando e/ou compartilhando (Não é permitido baixar o material e postar) os materiais oficiais das redes sociais da Casa Aura. Para os demais casos esporádicos, os colaboradores devem obter uma autorização prévia por escrito da direção da Casa Aura.

A Casa Aura utiliza vários veículos de mídias sociais: Instagram, Facebook, YouTube e LinkedIn

Finalidade e Contexto de utilização de imagens:

As imagens dos acolhidos só podem ser utilizadas e divulgadas nas redes sociais com a finalidade de promover os objetivos e atividades da Casa Aura, sempre respeitando o contexto e a dignidade dos acolhidos.

Proteção da Identidade:

É proibido divulgar informações pessoais identificáveis dos acolhidos juntamente com suas imagens nas redes sociais. Isso inclui nomes completos, endereços, históricos médicos, entre outros dados sensíveis. Assim como também, fica proibido por parte do colaborador, a divulgação de campanhas, vaquinhas e outros meios de arrecadação independentes, que se equadrem neste seguimento.

Monitoramento e Fiscalização:

O Comitê de Governança da Casa Aura se reserva o direito de monitorar e fiscalizar o cumprimento desta norma. Qualquer violação será sujeita a medidas disciplinares, que podem incluir advertência, suspensão ou rescisão do contrato de trabalho, conforme gravidade da infração.

10.5 Visitas:

Visitantes são muito bem-vindos. Somos uma Instituição filantrópica subsidiada por doações, normalmente recebemos visitas para conhecer o projeto e para entrega das doações. Devemos ser cordiais e educados. Durante a visita é importante que os funcionários não tumultuem o ambiente, falem em tom baixo e não interrompam suas atividades colaboradores e voluntários.

É importante que a recepção esteja sempre organizada e preparada para receber os nossos visitantes.

A visita poderá ser acompanhada por um dos integrantes da equipe clínica e/ou pelo responsável pela comunicação.

10.6 Relacionamento com os acolhidos/acompanhantes:

Importante manter uma relação cordial e respeitosa com as mães e pais que acompanham nossas crianças. O modo de agir, comportar, falar e vestir do funcionário da Casa Aura influencia e muito no comportamento dos nossos acolhidos e acompanhantes durante sua permanência na casa. Lembrar que comunicamos também através da linguagem corporal.

10.7 Uso e proteção de valores e bens

Todos os colaboradores e terceiros têm a responsabilidade de zelar pelos valores e bens da Casa Aura. Isso engloba cuidar das instalações, equipamentos, mobiliário, veículos e propriedade intelectual, que abrange nossas marcas, senhas, desenvolvimentos de sistemas de informação, métodos e processos. Além disso, é essencial preservar os valores monetários, como dinheiro, cheques e títulos de crédito.

- Utilizem os bens e valores exclusivamente para a execução adequada de suas responsabilidades;
- Informem à liderança qualquer suspeita de desvio de bens e valores;
- Em casos de ocorrências, o colaborador que necessite de visualização de imagens deve solicitar ao Gestor imediato para que este faça a verificação. As imagens somente serão cedidas em casos de demanda judicial.
- Tomem as medidas necessárias para assegurar a proteção dos bens e valores sob

sua responsabilidade;

- Abstenham-se de utilizar, para benefício próprio ou de terceiros, quaisquer direitos e bens da empresa que possam ser protegidos por direitos de propriedade intelectual, tais como marcas, patentes, invenções, softwares e obras sujeitas a direitos autorais. Qualquer desenvolvimento passível de proteção por direitos de propriedade intelectual resultante ou relacionado às atividades dos colaboradores e terceiros pertence à Casa Aura, a menos que haja uma disposição contratual específica em contrário.
- O trabalho intelectual desenvolvido durante o exercício profissional é de propriedade da Casa Aura.

10.8 Meio ambiente

A Casa Aura realiza suas operações com o compromisso de preservar o meio ambiente. Todos os colaboradores e terceiros devem contribuir ativamente para alcançar esse objetivo, adotando as seguintes práticas:

- Antecipar-se a possíveis riscos ambientais, promovendo a utilização consciente de recursos como energia elétrica, água, papel, entre outros;
- Cumprir a legislação em vigor e adotar as melhores práticas no gerenciamento e tratamento de resíduos.

10.9 Tratamento e confidencialidade de informações

As informações da Casa Aura às quais os colaboradores e terceiros têm acesso são geralmente confidenciais. A divulgação não autorizada dessas informações pode prejudicar a instituição. Portanto, é necessário que os colaboradores e terceiros estejam cientes das disposições da Política de Divulgação e tomem as medidas adequadas para manter o sigilo das informações sob sua guarda e responsabilidade. Isso inclui:

- Abstenham-se de divulgar ou compartilhar informações confidenciais com pessoas que não tenham necessidade dessas informações para realizar suas atividades;
- Não apaguem, destruam ou copiem informações geradas durante o exercício de suas funções. Todos os dados, modelos, documentos, planilhas e outros materiais produzidos por nossos colaboradores e terceiros durante o desempenho de suas

atividades são propriedade da Casa Aura, a menos que haja uma disposição expressa e por escrito em contrário;

- Não utilizem informações confidenciais da Casa Aura em benefício próprio ou de terceiros;
- Concordem em assinar termos de confidencialidade, se solicitado, confirmando o compromisso de tratar as informações da Casa Aura com sigilo;
- Certifiquem-se de obter o compromisso de nossos parceiros de negócios para tratar como confidenciais as informações sensíveis da Casa Aura.

As obrigações acima elencadas também se aplicam ao tratamento de informações sensíveis e confidenciais de parceiros de negócios da Casa Aura – fornecedores, clientes, acolhidos e seus acompanhantes, dentre outros – às quais os Colaboradores e Terceiros tenham acesso.

Os Colaboradores e Terceiros também devem consultar a Política de Privacidade da Casa Aura, para mais orientações sobre tratamento e guarda de informações sensíveis, dados pessoais e cumprimento dos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados.

10.10 Conflitos de interesses

Um conflito de interesse ocorre quando os interesses individuais dos colaboradores ou terceiros em suas atividades profissionais prevalecem, ou aparentam prevalecer, sobre os interesses da Casa Aura e/ou influenciam de forma inadequada seu trabalho. Abaixo estão algumas situações que podem resultar em um conflito de interesse:

- Relacionamentos de parentesco e afetivos entre colaboradores e terceiros são permitidos, desde que não haja nenhum tipo de subordinação hierárquica, influência ou gerenciamento entre as partes envolvidas;
- Os colaboradores e terceiros não podem realizar atividades que estejam ou possam entrar em conflito com os interesses da Casa Aura, exceto em casos particulares de profissões e áreas de atuação, como profissionais da área da saúde que trabalham em mais de uma instituição;
- Não é aceito manter outros negócios ou atividades que prejudiquem a capacidade de entrega e desempenho das responsabilidades na Casa Aura.

10.11 Brindes e presentes, entretenimento, convites para eventos

A prática de presentear, oferecer entretenimento e hospitalidade é comum no ambiente institucional e pode desempenhar um papel significativo na construção e manutenção de redes de contatos. No entanto, é crucial adotar medidas e estabelecer limites para evitar que essas ofertas sejam interpretadas como vantagens indevidas.

Os colaboradores e terceiros não devem solicitar, aceitar ou receber dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou qualquer outra vantagem que tenha como finalidade de influenciar o desempenho de suas atividades ou que seja oferecida como recompensa por atos ou omissões decorrentes de seu trabalho. Abaixo, são fornecidas orientações sobre esse tema:

Brindes e presentes

- Os Colaboradores e Terceiros não são autorizados a solicitar brindes e presentes aos nossos parceiros de negócios;
- Os colaboradores e terceiros podem aceitar brindes e presentes voluntariamente oferecidos por nossos parceiros de negócios, considerando as seguintes limitações:
 - O valor de mercado do brinde ou presente não deve exceder R\$ 100,00 (cem reais);
 - A oferta do brinde ou presente deve ser ocasional e normalmente relacionada a celebrações ou datas festivas;
 - O brinde ou presente não deve ter, nem aparentar ter, o propósito de influenciar o desempenho das funções do colaborador ou terceiro, ou ser oferecido como recompensa por atos ou omissões decorrentes de seu trabalho.Os brindes deverão preferencialmente ser revertidos para a instituição.
- Sob nenhuma circunstância, os colaboradores e terceiros devem aceitar a oferta de dinheiro ou equivalentes.

Entretenimento

É proibido aceitar convites para eventos esportivos, artísticos e de entretenimento em geral.

Convites para Eventos

- Ao optarem em aceitar convites para eventos de networking, como almoços e jantares, os colaboradores devem, preferencialmente, pagar suas próprias despesas;
- Quando um colaborador for convidado como palestrante ou participante em um evento de aperfeiçoamento profissional, a viagem pode ser integralmente subsidiada pelo organizador do evento. No entanto, o convite não deve ter, nem aparentar ter, o propósito de influenciar uma decisão de negócios do organizador do evento em relação à Casa Aura e vice-versa. A hospitalidade oferecida, incluindo passagens aéreas, hospedagem, transporte, inscrições para o evento e refeições, deve ser de valor razoável e compatível com a natureza do evento. Além disso:
 - O subsídio oferecido não pode ser estendido aos familiares do palestrante ou convidado, nem a outras pessoas por ele indicadas;
 - A participação no referido evento deve estar sujeita à aprovação prévia da liderança direta do colaborador. Além disso, todos os colaboradores podem ser solicitados, a qualquer momento, a fornecer informações detalhadas e documentos relacionados às despesas de eventos nos quais tenham sido convidados;
 - O custeio de passagens aéreas, hospedagens e outras despesas por parte de nossos parceiros de negócios para visitas técnicas e afins deve ser previamente aprovado pelo Comitê Gestor.

10.12 Terceiros

A presença de uma relação sólida e transparente com nossa cadeia de fornecimento é essencial para o nosso êxito. Abaixo, reforçamos alguns princípios básicos para o processo de aquisição de materiais e serviços:

- A seleção e contratação são conduzidas se baseando em critérios técnicos, profissionais e éticos, utilizando um processo pré-estabelecido e não discriminatório;
- O processo de compras implica em tomar decisões considerando preço, qualidade, quantidade, prazo de entrega e assistência;
- As solicitações de orçamentos são elaboradas de maneira clara e imparcial para todos os participantes da concorrência;

- A contratação de terceiros que possuam parentesco com colaboradores só será permitida mediante aprovação do Grupo de Compliance, visando evitar possíveis conflitos de interesse;
- É proibido a qualquer colaborador ou terceiro oferecer ou prometer pagamentos em dinheiro, serviços ou qualquer vantagem indevida com o objetivo de influenciar decisões em favor da Casa Aura;
- As contratações são efetuadas somente com terceiros que estejam em conformidade com as legislações vigentes e aplicáveis às suas atividades, incluindo as leis trabalhistas, ambientais, penais e, se aplicável, estrangeiras;
- É proibido aos colaboradores e terceiros prometer, oferecer, dar, direta ou indiretamente, a qualquer agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada, qualquer pagamento em dinheiro, presentes, serviços, entretenimentos ou outro benefício que possa ser considerado uma vantagem indevida. O descumprimento dessa norma pode resultar no encerramento do contrato celebrado com a Casa Aura;
- Todos os terceiros são incentivados a informar quaisquer comportamentos ilegais, antiéticos ou inadequados envolvendo a Casa Aura às gerências.

10.13 Conselheiros

Os conselheiros da Casa Aura são eleitos em Assembleia Geral extraordinária para um mandato de 4 anos podendo ser reconduzidos ao cargo em uma nova assembleia. Para ser conselheiro é necessário: ser associado, ter a declaração de não ocupar cargo publico, ser pessoa idónea e de reputação ilibada. Este código de Ética e Conduta é também aplicável aos conselheiros.

10.14 Voluntários

Os voluntários são pessoas que vinculam a Casa Aura com a intenção de contribuir no desenvolvimento das atividades sociais e de captação de recursos. Para ser um voluntário é necessário: ter uma vaga disponível, ter aptidão e aceitar a necessidade da Casa Aura, ter disponibilidade de tempo, ser pessoa idónea e de reputação ilibada, estar com a vacinação em dia, estar alinhado com a identidade ideológica da Casa Aura e participar do

curso introdutório. Este código de ética e conduta é também aplicável aos voluntários.

10.15 Uso de sistemas de TI

Casa Aura disponibiliza todos os suprimentos de tecnologia necessários para o desempenho das funções de seus Colaboradores e, em certas circunstâncias, também disponibiliza esses suprimentos para acolhidos e voluntários.

Exige-se que os colaboradores e acolhidos observem o que se segue em relação ao uso dos dispositivos, rede, correio eletrônico, telefones, celulares, softwares, hardwares e demais ferramentas de tecnologia da Casa Aura (a seguir referidos como “ferramentas de TI”):

- As ferramentas de TI usadas pelos colaboradores no desempenho de suas funções pertencem à Casa Aura ou para desenvolvimento de atividades com os acolhidos;
- Casa Aura é o único e exclusivo proprietário das informações produzidas e transmitidas através das ferramentas de TI, como por meio da internet e/ou telefonia, podendo acessá-las e utilizá-las a seu único e exclusivo critério;
- A Casa Aura poderá monitorar todas informações e dados dispostos nos meios de comunicações, aparelhos e espaços de sua propriedade;
- As ferramentas de TI deverão ser usadas unicamente para o desempenho da função do colaborador e do voluntário junto à Casa Aura;
- É vedado a instalação de softwares sem a aprovação da área de Tecnologia da Informação (TI);
- É dever dos Colaboradores, acolhidos e voluntários zelar pelo sigilo de suas senhas e logins.

Além de estabelecer regras claras para o uso das ferramentas de tecnologia, é crucial que a instituição promova a conscientização sobre segurança da informação entre seus colaboradores e parceiros, garantindo assim a proteção dos dados confidenciais da empresa e de seus clientes.

10.16 Relacionamento com agentes públicos

O relacionamento com agentes públicos deve respeitar a transparência, ética e cordialidade e a posição apolítica da Casa Aura.

É necessário manter a neutralidade e isenção frente a relações com candidatos ou partidos. É proibido receber benefícios ilegítimos em função de influências político partidárias.

Ao realizar visitas ou receber agentes públicos orientamos sempre estar no mínimo 2 colaboradores.

10.17 Combate à corrupção e lavagem de dinheiro

A Casa Aura rejeita qualquer pratica de negociação que viole a legislação de lavagem de dinheiro e combate à corrupção. Para isto é necessário que todos os colaboradores atentem aos seguintes deveres:

- Não comprometer, dar, oferecer, direta ou indiretamente a qualquer pessoa física ou jurídica, qualquer pagamento que possa caracterizar vantagem indevida;
- Recusar a pratica de quaisquer ato que aparentem estar relacionado a lavagem de dinheiro.

Com relação a projetos públicos ou privados:

- Fraudar mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente no que se refere a execução de projetos
- Manipular ou fraudar o equilíbrio económico-financeiro das parcerias celebradas.

10.18 Medidas disciplinares

Cabe à liderança imediata seguir os padrões desta normativa, informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e normas da instituição, sendo um exemplo a ser seguido. A ação, omissão e/ou conivência da legislação trabalhista, do Estatuto e Regimentos da instituição e do presente manual que impliquem desobediência ou inobservância de suas regras são consideradas infração administrativa. Casos que envolvam indícios de falha ético-profissional serão advertidos e orientados com o objetivo de não reincidir na falha.

O descumprimento das normas e regras do Manual de Ética e conduta da Casa Aura não será tolerado, sendo objeto de competente notificação e registro, podendo ensejar penalidades civis, trabalhistas e administrativas.

São exemplos de penalidades:

- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Demissão por justa causa.

Sua adaptação às normas e filosofia da Instituição é muito importante. Isto facilitará a relação interpessoal e a execução das suas atividades.

10.19 Canais de Compliance e o Dever de Relatar Suspeitas de Violações:

Cabe a qualquer colaborador, compreendendo também os voluntários e conselheiros, o dever de reportar qualquer atitude discordante dos princípios estabelecidos neste código de ética e conduta.

Os canais disponíveis são:

- a) E-mail: canaldeintegridade@aura.org.br;
- b) No site: integridade.aura.org.br
- c) Telefone: 31 32365927

Os relatos recebidos através destes canais serão analisados pelo Grupo de Compliance ou por uma equipe formada por três pessoas selecionadas, sendo estas colaboradores, voluntários ou conselheiros. A análise deve ser à luz desta norma e legislações cabíveis e registrada no modulo de ocorrências do sistema Gesthos. Caso seja convocado uma equipe para análise um dos três componentes minimamente devera ser participante do Grupo de Compliance.

O Grupo de Compliance que decidirá sobre as medidas cabíveis.

Caso haja envolvimento de algum membro do Comitê de Governança, Grupo de Compliance, Comitê Científico, Comitê Consultivo ou Comitê Fiscal, o caso será enviado diretamente para o Comitê Deliberativo.

Responsabilidades:

1. Colaboradores:

- Atender às orientações deste Código de Ética e Conduta
- Difundir e garantir a disseminação interna deste código
- Responder com veracidade o anexo 1
- Relatar as suspeitas de violação deste código
- Participar de treinamentos obrigatórios de Compliance.
- Participar, quando convocados, contribuindo com ética, às demandas de análises de registros

2. Líderes:

- Garantir que as equipes cumpram este Código de Ética e Conduta
- Estimulem a disseminação deste código
- Possibilitem a participação dos treinamentos de Compliance
- Participar, quando convocados, contribuindo com ética, às demandas de análises de registros

3. Grupo de Compliance:

O Grupo é responsável para promover interna e externamente este código de ética e conduta e propor revisões caso haja necessidade de adequações a novas legislações ou que os cenários interno e externo imponham. Também é responsável pela implantação e monitoramento deste código através de auditorias internas

Treinamentos:

Os treinamentos de Compliance obedecem periodicidade anual e deve fazer parte do treinamento introdutório.

Caso haja indicações do Grupo de Compliance, o treinamento poderá ser recomendado reciclagem.

Anexo 1

Declaração de Transparência
Todos os colaboradores devem responder esta declaração e caso tenha alguma resposta positiva, deve dar mais informações no campo específico. Qualquer dúvida, o Grupo Compliance está à disposição para esclarecimentos.
Nome Completo:
CPF:
Cargo:
Você tem parentes ou amigos que são fornecedores da Casa Aura?
Você tem algum relacionamento afetivo com algum colaborador, fornecedor da Casa Aura?
Você tem conhecimento acerca de qualquer relacionamento, acordo, transações que poderiam criar ou aparentar um conflito de interesse?
Você exerce ou tem algum familiar (pais, esposo/marido, filhos) que exerçam cargos como agentes públicos?
Conselheiros: você ocupa posição de Conselheiro ou direto em outra organização social ou empresa?
Caso tenha respondido sim em quaisquer itens, favor explicar aqui:
<p>Agindo de acordo com o nosso Código de Ética e Conduta e as Políticas da Casa Aura, o Colaborador deverá se comprometer a relatar as ocorrências acima dispostas, sempre que surgir um potencial conflito de interesses diferente daqueles aqui declarados.</p> <p>Os dados pessoais eventualmente obtidos em decorrência do preenchimento deste formulário serão considerados de acesso restrito e tratados como confidenciais, nos termos da lei geral de proteção de dados.</p> <p style="text-align: center;">Belo Horizonte, _____/_____/_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p>

11. REFERÊNCIAS:

Políticas institucionais, regimento interno, Estatuto Social, acordo coletivo, portaria 1510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego, Consolidação das Leis de Trabalho – CLT