

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

1. Apresentação

Este Código de Conduta e Ética destina-se a todos os funcionários da Apabb, independentemente do nível hierárquico, para preservação e fortalecimento institucional da Associação.

O Código de Conduta e Ética da Apabb constitui um instrumento de trabalho com o objetivo – dentre outros – de gerar um ambiente de trabalho harmonioso pautado pela honestidade e lealdade.

1.2. Objetivo

A finalidade deste Código de Conduta e Ética é transmitir de forma clara os valores, princípios, condutas e as diretrizes que devem orientar o comportamento de todos os funcionários da Apabb, independentemente do nível hierárquico, e deve ser utilizado como uma ferramenta de conduta profissional e pessoal para que desempenhem suas funções de acordo com os mais elevados padrões de integridade e conduta ética, em todos os aspectos de suas atividades, em total observância às Leis, Normas e Regulamentos vigentes.

1.3. Princípios Gerais

Os valores éticos que norteiam a atuação da Apabb e seus funcionários são baseados nos princípios da verdade, transparência, justiça, visão humana e respeito à diversidade étnica, socioeconômica, cultural, religiosa e sexual, sendo a Associação comprometida com a qualidade de vida de seus funcionários, de suas famílias, da comunidade e da sociedade como um todo.

1.4. Missão

Promover a independência e a autonomia das pessoas com deficiência, apoiando as suas famílias e contribuindo para a formação de uma sociedade mais inclusiva e solidária.

1.5. Valores

Ética, respeito à diversidade, solidariedade, transparência, responsabilidade.

2. Código de Ética

2.1. Quanto à Segurança e ao Sigilo das Informações, são obrigações dos profissionais contratados da Apabb:

- 2.1.1. Preservar o sigilo das informações institucionais, preservando a segurança dos documentos.
- 2.1.2. Zelar pela proteção do usuário, na perspectiva de que a manutenção do sigilo é um direito e um dever da equipe do Núcleo, que deve proteger o usuário em tudo aquilo que tomem conhecimento, como decorrência do exercício da atividade profissional.
- 2.1.3. Compartilhar somente as informações relevantes para qualificar o serviço prestado, no exercício do trabalho multiprofissional e a intervenção fizer parte da metodologia adotada, resguardando o caráter confidencial das comunicações, assinalando a responsabilidade de quem as recebeu de preservar o sigilo.
- 2.1.4. Compreender que o caráter documental do trabalho, as intervenções, as discussões diagnósticas e os encaminhamentos pertinentes são parte de um todo que configura o atendimento para o usuário. O sigilo forma parte desse todo, molda as possibilidades e circunscreve as interfaces de atuação da equipe.
- 2.1.5. Internalizar o dever de garantir, no manuseio das informações, os atributos do sigilo, privacidade, confidencialidade e confiança.

- 2.1.5.1. O sigilo e a privacidade referem-se à maneira pela qual os profissionais devem tratar as informações colhidas no atendimento.
- 2.1.5.2. A confidencialidade e a confiança dizem respeito à atitude requerida dos profissionais para lidar com as informações advindas desse relacionamento.

2.2. Quanto as Pessoas com Deficiência e Familiares

- 2.2.1. Oferecer serviços e informações para o atendimento das necessidades das pessoas com deficiência e seus familiares de acordo com a especificidade de cada caso, com inovação, qualidade e segurança.
- 2.2.2. Manter a transparência e agilidade no atendimento e fornecimento de informações e oferecer tratamento digno e cortês, respeitando os interesses e os direitos das pessoas.
- 2.2.3. Oferecer orientações e informações claras, confiáveis e oportunas, para permitir as pessoas atendidas a melhor decisão para as suas necessidades.
- 2.2.4. Estimular a comunicação das pessoas com a Associação, considerando suas manifestações no desenvolvimento e melhoria das soluções em serviços e relacionamento.
- 2.2.5. Assegurar o sigilo das informações, ressalvados os casos previstos em lei.

2.3. Quanto a Diretoria, Funcionários e Contratados

- 2.3.1. Cultivar um ambiente de trabalho digno e saudável, pautado pelo respeito e pela cordialidade entre superiores hierárquicos, subordinados, pares e funcionários.
- 2.3.2. Repudiar condutas que possam caracterizar assédio de qualquer natureza.
- 2.3.3. Assegurar a cada funcionário o acesso às informações pertinentes à sua privacidade, bem como o sigilo destas informações, ressalvados os casos previstos em lei.
- 2.3.4. Reconhecer, aceitar e respeitar a diversidade do conjunto de pessoas que compõem a Associação.
- 2.3.5. Valorizar o diálogo com o corpo funcional, mantendo canais aptos a recepcionar e processar dúvidas, denúncias, reclamações e sugestões, bem como garantir o anonimato, quando solicitado.
- 2.3.6. Manter atuação e postura compatíveis com a função exercida, abstendo-se de conduta hostil ou de utilizar o poder hierárquico para obter vantagens ou impor autoridade, tais como:
 - 2.3.6.1. Atitude preconceituosa ou discriminatória de qualquer ordem;
 - 2.3.6.2. Desrespeito às atribuições funcionais de outrem;
 - 2.3.6.3. Indução, coação, constrangimento de funcionários e terceiros;
 - 2.3.6.4. Assédio sexual contra quem quer que seja;
 - 2.3.6.5. Assédio moral, mesmo de disfarçado, contra pares e subordinados.

2.4. Quanto aos Fornecedores

- 2.4.1. Adotar, de forma imparcial e transparente, critérios de seleção, contratação e avaliação, que permitam pluralidade e concorrência entre fornecedores, que confirmem a idoneidade das empresas e que zelem pela qualidade e melhor preço dos produtos e serviços contratados.
- 2.4.2. Exigir, no relacionamento com fornecedores, o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como a não utilização de trabalho infantil ou análogo ao escravo, a adoção de boas práticas de preservação ambiental e dos princípios do trabalho decente, resguardadas as limitações legais.

2.5. Quanto aos Parceiros

- 2.5.1. Considerar os impactos socioambientais na realização de parcerias, convênios, protocolos de intenções e de cooperação técnico-financeira com entidades externas, privadas ou públicas.
- 2.5.2. Estabelecer parcerias com entes que preservam os mesmos valores defendidos pela Apabb.
- 2.5.3. Conduzir a troca de informações com os parceiros de maneira lícita, transparente e fidedigna, preservando os princípios do sigilo bancário e os interesses da Associação e do Parceiro.

2.6. Quanto as Comunidades

- 2.6.1. Valorizar os vínculos estabelecidos com as comunidades onde a Apabb atua e respeitar seus valores socioculturais.
- 2.6.2. Ser transparente e zelar pela transparência no desenvolvimento da ação social.
- 2.6.3. Afirmar o compromisso com a erradicação de todas as formas de trabalho degradante: infantil, forçado e escravo.

2.7. Quanto aos Órgãos Governamentais

- 2.7.1. Cumprir rigorosamente com os requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos competentes e reguladores, por meio do cumprimento da legislação aplicável e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas competentes.

3. Normas de Conduta

3.1. Quanto ao Ambiente de Trabalho

- 3.1.1. Realizar os exames médicos e complementares previstos em lei e nas normas internas.
- 3.1.2. Atender às normas de segurança e colaborar para a prevenção de acidentes.
- 3.1.3. Manter a apresentação pessoal adequada à função exercida e à norma social e cultural da comunidade e da ocasião.
- 3.1.4. Prevenir constrangimentos e prejuízos à própria imagem e à imagem da Associação, eximindo-se do consumo imoderado de bebida alcoólica.
- 3.1.5. Obedecer à Legislação no que concerne ao consumo de drogas lícitas ou ilícitas.
- 3.1.6. Contribuir para o bom andamento do controle e organização do trabalho.
- 3.1.7. Zelar pelo próprio desenvolvimento profissional, correspondendo às oportunidades de aprendizado proporcionadas pela Empresa.
- 3.1.8. Prestar contas de despesas financeiras conforme determina os Normativos e o Regimento Interno da Associação.
- 3.1.9. Não demonstrar intimidade com cônjuge e/ou afins durante a jornada de trabalho, se ambos forem funcionários/contratados.
- 3.1.10. **Utilização de Sistemas de Informática, Telefones e Correios Eletrônicos** – Os computadores, telefones e outros dispositivos de comunicação eletrônica com acesso à internet e e-mail são disponibilizados pela Associação para uso no desenvolvimento das atividades exercidas pelo funcionário e para capacitá-lo a desenvolver tarefas relacionadas ao seu trabalho.

Respeitados os limites permitidos pelas leis e regulamentos aplicáveis, a Apabb pode monitorar e gravar o uso de equipamentos e serviços prestados por seus funcionários, motivo pelo qual não deve ser considerada invasão de privacidade o monitoramento pela Associação

dos equipamentos eletrônicos disponibilizados aos funcionários para o exercício de suas tarefas relacionadas ao seu trabalho.

A Apabb não tolerará o uso de seus sistemas de informática, inclusive serviços de correio eletrônico e/ou internet, de maneira que possa causar embaraços ou prejudicar a reputação e/ou interesse da empresa; assim como a criação de um ambiente de trabalho hostil e/ou ofensivo, incluindo, mas não limitado, a transmissão ou a troca de "brincadeiras", fotos, vídeos ou outros tipos de comunicações e relatos que sejam degradantes ou ofensivos a qualquer indivíduo ou grupo.

A Associação, quando constatar irregularidades através de monitoramento, se reserva o direito de, sem aviso prévio, bloquear o uso da internet pelos funcionários, assim como aplicar as penalidades cabíveis por seu uso inapropriado e contrário às políticas internas e legislações pertinentes.

- 3.1.11. Senhas Particulares** – É proibido compartilhar as senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os colegas de trabalho e/ou terceiros, uma vez que a senha é pessoal e intransferível. Todas as atividades efetuadas são registradas e associadas à senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades ocasionadas por seu uso indevido. É importante lembrar que ao compartilhar suas senhas você perde o controle daquela combinação que foi repassada. A pessoa que você confia no momento, pode fazer uso indevido dela no futuro. Ela pode expor involuntariamente a senha a ataques de phishing⁽¹⁾, compartilha-la com terceiros ou ainda tentar acessar outras contas com ela. É muito comum as pessoas usarem a mesma senha em diversos sites e as senhas expostas darem acesso não autorizado à sua vida pessoal, como contas de banco ou de e-mail. Se outra pessoa souber a sua conta de usuário e tiver acesso à sua senha ela poderá usá-las para se passar por você na Internet e realizar ações em seu nome, portanto você é o único responsável por suas credenciais de login.
- 3.1.12. Atualização dos dados cadastrais** – Informar ao Setor de Recursos Humanos qualquer alteração de dados pessoais (domicílio, número de telefone, estado civil, eventual alteração de sobrenome, dependentes, dentre outros), além de afastamentos concedidos pelo INSS ou atestados médicos, devendo ser comprovadas com cópia de documentos.
- 3.1.13. Crachá** – O crachá é de uso obrigatório dentro das dependências da Associação e nas durante as atividades realizadas em eventos externos. Deve estar sempre em local visível, na altura do peito.
- 3.1.13.1.** O crachá de identificação do funcionário é fornecido pela Associação;
- 3.1.13.2.** Informar imediatamente ao Setor de Recursos Humanos caso haja perda, roubo ou defeito no crachá.
- 3.1.14. Relógio e Registro de Ponto** – A Apabb utiliza o Registro Eletrônico de Ponto. Seu correto apontamento é de responsabilidade de cada funcionário. Este apontamento é obrigatório, devendo ser feito diariamente, quatro vezes ao dia (entrada, almoço, retorno do almoço e saída) de acordo com o contrato de trabalho de cada funcionário.

⁽¹⁾ Todos os dias, milhões de ameaças virtuais são espalhadas pela internet. Boa parte desse montante pode ser classificada como phishing. Essa prática, como o nome sugere (phishing em inglês corresponde a pescaria), tem o objetivo de "pescar" informações e dados pessoais importantes através de mensagens falsas. Com isso, os criminosos podem conseguir nomes de usuários e senhas de um site qualquer, como também são capazes obter dados de contas bancárias e cartões de crédito. <http://www.tecmundo.com.br/phishing/205-o-que-e-phishing-.htm>

- 3.1.14.1.** Informar imediatamente ao Setor de Recursos Humanos quando houver

apontamentos incorretos;

- 3.1.14.2.** As faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integralidade, conforme as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), demais legislações aplicáveis e o Normativo da Apabb.

3.2. Quanto ao Relacionamento Interno

- 3.2.1.** Pautar suas relações com colegas pelo respeito e pela cordialidade.
- 3.2.2.** Não comentar e nem reproduzir comentários que possam prejudicar a convivência harmoniosa do grupo.
- 3.2.3.** Atuar de modo positivo na dinâmica de funcionamento da dependência e da prestação de serviços.
- 3.2.4.** Não fazer ou divulgar, em qualquer meio, interno ou externo, comentários ou críticas ofensivas a Associação, à Diretoria, a superiores hierárquicos ou a colegas.
- 3.2.5.** Cuidar para não ter condutas e posturas que possam caracterizar:
- 3.2.5.1.** Preconceito;
 - 3.2.5.2.** Discriminação;
 - 3.2.5.3.** Constrangimento;
 - 3.2.5.4.** Assédio de qualquer natureza;
 - 3.2.5.5.** Desqualificação pública, ofensa ou ameaça a terceiros ou pares.
- 3.2.6.** Respeitar a diversidade do grupo de pessoas que formam o ambiente de trabalho.

3.3. Quanto aos Bens, Recursos e Imagem da APABB

- 3.3.1.** Disseminar a cultura de cuidado e zelo com o patrimônio e com a imagem da Apabb.

3.4. Violações ao Código de Conduta e Ética

- 3.4.1.** Ao assinar o “**Termo de compromisso e responsabilidade com as normas estabelecidas no código de conduta e ética da Apabb – Associação de Pais, Amigos e Pessoas com Deficiência, de funcionários do Banco do Brasil e Comunidade**”, o funcionário/prestador de serviço assumirá que tem conhecimento das políticas e práticas expressas neste Código e que é de sua inteira responsabilidade as consequências advindas de qualquer comportamento que esteja em desacordo com o referido Termo e este Código.
- 3.4.2.** Serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, como advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno e amplo direito de defesa e argumentação das partes envolvidas, sem prejuízo de outras penalidades legais cabíveis, caso seja constatada conduta inadequada ou descumprimento de qualquer disposição estabelecida neste Código.
- 3.4.2.1.** Caso algum funcionário identifique ou tenha suspeita de que o presente Código de Conduta e Ética esteja sendo violado, ou haja possibilidade ou iminência de ser violado, deverá denunciar a conduta pelos canais gerencia@apabb.org.br ou rhumanos@apabb.org.br.
- 3.4.2.2.** A omissão do funcionário diante do conhecimento de possíveis violações por outros funcionários ou fornecedores, será igualmente considerada conduta faltosa e antiética.

3.5. Termo de Ciência e Comprometimento

Todos os funcionários deverão ler atentamente este Código de Conduta e Ética, preencher e assinar



associação de pais, amigos e pessoas com deficiência, de funcionários do banco do brasil e da comunidade

Propósito: Fazer a diferença na vida das pessoas com deficiência e das suas famílias.

Visão: Ser reconhecida como uma associação que transforma a vida das pessoas com deficiência e das suas famílias e que promove o desenvolvimento de uma sociedade inclusiva e solidária. **Valores:** ética, filantropia, respeito à diversidade, responsabilidade social, solidariedade, transparência.

Termo de Compromisso e Responsabilidade [Modelo 04-05-16-40](#) e entregá-lo para seu superior imediato, uma vez que o termo ficará arquivado no prontuário do funcionário. O fato de não entregá-lo não prejudica a aplicabilidade deste Código de Conduta e Ética ou de qualquer de suas disposições.