

# **ASSOCIAÇÃO ESCOLA SUÍÇO-BRASILEIRA – AESB**

## **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

A Ética é singular e depende exclusivamente da postura de cada indivíduo.

O Código de Ética e Conduta da AESB estabelece os princípios que devem orientar o comportamento de todos os colaboradores perante a comunidade escolar: pais, alunos, fornecedores, prestadores de serviços e demais públicos com os quais nos relacionamos.

Este Código serve como um norte e o que está aqui consignado é exemplificativo e não taxativo, podendo ser o mesmo alterado e/ou aprimorado à conveniência da AESB a qualquer tempo.

A transparência, o profissionalismo e o respeito são pilares que sustentam todas as atividades da AESB.

Este Código é aplicável a todas as pessoas que executam tarefas dentro da AESB e para ela, a saber:

Funcionários, voluntários e estagiários que trabalham para as instituições que compõem a AESB;

Membros do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Conselho Consultivo;

Consultores que trabalham a serviço da AESB dentro de sua estrutura.

Todas as categorias acima estão incluídas no conceito de “colaboradores” para efeito deste documento.

Uma vez que o comportamento de um colaborador pode afetar a reputação da AESB, é importante lembrar que o Código de Ética é sempre aplicável, dentro e fora do expediente de trabalho, seja nas instituições que compõem a AESB ou quando esta é representada, inclusive em viagens de trabalho.

Ao assinar o Termo de Adesão a este Código de Ética e Conduta, cada colaborador confirma a ciência e a concordância com os princípios nele descritos.

## **ÍNDICE**

- 1 – CONDOTA RECOMENDADA A TODOS OS COLABORADORES**
- 2 – RESPONSABILIDADE COM A IMAGEM INSTITUCIONAL**
- 3 – CONFORMIDADE COM AS POLÍTICAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS DA AESB**
- 4 – TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE**
- 5 – CONFLITO DE INTERESSES**
- 6 – POSICIONAMENTO POLÍTICO-PARTIDÁRIO**
- 7 – RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES**
- 8 – RECEBIMENTO DE BRINDES**
- 9 – FALSIDADE IDEOLÓGICA**
- 10 – LEI ANTICORRUPÇÃO**
- 11 – PROPRIEDADE INTELECTUAL**
- 12 - GESTÃO DE RECURSOS**
- 13 – TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**
- 14 – RESPEITO AO INDIVÍDUO**
- 15 – SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**
- 16 – PROCESSOS/ COMUNICAÇÃO**

**ANEXO I: TERMO DE ADESÃO**

## **1 – CONDUTA RECOMENDADA A TODOS OS COLABORADORES**

Prezamos e incentivamos sempre o bom relacionamento entre todos os colaboradores. Qualquer tipo de desrespeito entre os colaboradores não é aceitável.

O respeito é fundamental para o bom convívio social e as relações interpessoais. Respeitar uma pessoa consiste em aceitar as diferenças e superar os preconceitos.

Todos devem ser tratados de forma rigorosamente igualitária, com dignidade e respeito, independentemente de sua posição na hierarquia da AESB, gênero, religião, crença, etnia, estado civil ou parceria civil, gravidez e maternidade, nacionalidade, posição social e econômica, deficiência, idade, orientação sexual, identidade de gênero ou redesignação sexual, incluindo-se fornecedores, terceiros, pais, alunos e, enfim, toda a comunidade escolar.

Todos os colaboradores devem repelir e questionar qualquer forma de assédio, discriminação, intimidação, exploração ou abuso. Devem, também, contribuir para um ambiente de trabalho caracterizado pelo respeito mútuo, integridade, dignidade e ausência de discriminação. Além disso, devem garantir que seus relacionamentos e seu comportamento não sejam exploradores, abusivos ou de qualquer forma corruptos e que não envolvam qualquer forma de abuso sexual, agressão ou exploração de pessoas de qualquer natureza. Devem, ainda, relatar quaisquer comportamentos ou práticas inadequadas no local de trabalho a seu superior direto ou por meio de sistemas de denúncias confidenciais reconhecidos.

## **2 - RESPONSABILIDADE COM A IMAGEM INSTITUCIONAL**

Todos os colaboradores devem:

A – Zelar pela imagem da instituição, dentro e fora do ambiente de trabalho;

B – Não prestar declarações ou dar entrevistas em nome da AESB se não estiver autorizado e preparado para isso;

C – Certificar-se de que todas as informações disponibilizadas às famílias, fornecedores, prestadores de serviços e todo o público com o qual a AESB se relaciona estejam corretas e sempre atualizadas;

D – Zelar pela guarda e sigilo das informações confidenciais.

E – Defender a integridade e a reputação da AESB, garantindo que a sua conduta profissional e pessoal seja comprovadamente condizente com os valores e padrões da instituição.

F – Manter e aumentar a confiança do público nas entidades integrantes da AESB. Para isso, devem ser honestos, transparentes e responsáveis pelas ações profissionais e pessoais que realizarem. Devem respeitar e contribuir com os objetivos legítimos e éticos da instituição.

G - Tomar medidas imediatas para corrigir e interromper comportamentos que não estejam em conformidade com este Código.

H - Não trabalhar sob a influência de álcool nem estar em posse de substâncias ilegais (incluindo drogas) nas instalações, veículos ou acomodações das escolas integrantes da AESB.

### **3 – CONFORMIDADE COM AS POLÍTICAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS DA AESB**

Todos os colaboradores e terceirizados devem cumprir os procedimentos, normas e políticas estabelecidas pela AESB, independentemente de sua posição na hierarquia da instituição.

### **4 – TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE**

Todos os colaboradores devem atuar sempre de acordo com as leis, políticas, normas, procedimentos e regulamentos aplicáveis à instituição, pensando e agindo com máximo nível de comprometimento e transparência, independentemente do cargo que ocupa.

### **5 – CONFLITO DE INTERESSES**

O conflito de interesses se configura quando, devido a um interesse próprio, um colaborador pode ser influenciado a agir contra os princípios da instituição, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir algumas de suas responsabilidades profissionais.

São situações em que o julgamento e/ou atitude da pessoa estejam talvez distorcidos em favor de outros interesses e em detrimento dos da organização.

Dessa forma, seja nas relações internas ou externas, nenhum colaborador deverá utilizar sua função na AESB para influenciar decisões que possam favorecer interesses próprios ou de terceiros.

Todos os colaboradores têm a obrigação de garantir que todas as decisões comerciais sejam tomadas de maneira correta, justa e sem conflito de interesses.

Em caso de dúvidas, deverão buscar orientações com seu superior direto.

Também deverão declarar qualquer interesse financeiro, pessoal, familiar ou de relacionamento íntimo próximo, em assuntos de negócios oficiais que possam impactar o trabalho na AESB (por exemplo, contrato de bens/serviços, emprego ou promoção dentro da instituição).

É vedada a contratação de fornecedores que possuam vínculo societário com o Integrante da AESB, responsável direto ou indireto pela contratação.

Igualmente, não será permitida a contratação de fornecedores que tenham entre seus sócios e gestores, parente do integrante da AESB responsável direto ou indireto pela contratação. Por parentes entende-se pais, filhos, enteados, cônjuges, companheiros, irmãos, sobrinhos, primos de 1º grau, tios, genros, sogros, noras, cunhados, concunhados, netos e avós.

Será necessário informar à AESB sobre outras funções que desempenhem em caráter voluntário, remunerado ou de outra forma que sejam incompatíveis com os valores e princípios da AESB. Também deverão informar sobre eventuais funções politicamente ativas, como representante de organização privada ou candidato de qualquer partido político ou cargo público.

Obviamente, deverão agir contra qualquer forma de corrupção e não oferecerão, nem prometerão, nem darão e nem aceitarão suborno. Em caso de dúvidas, deverão consultar previamente à direção da respectiva unidade em questão.

## **6 – POSICIONAMENTO POLÍTICO-PARTIDÁRIO**

Todo colaborador pode manifestar-se livremente em suas redes sociais. Isso é um direito constitucional.

Mas, dentro do ambiente escolar, nenhum colaborador está autorizado a propagar, direta ou indiretamente, ideologia política.

Nas atividades diárias, na sala de aula, eventos escolares e nas reuniões pedagógicas, deve-se sempre manter a neutralidade político-partidária.

## **7 – RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES**

Devemos manter sempre uma relação respeitosa e duradoura com todos os fornecedores de materiais e serviços, com negociações transparentes e justas para ambas as partes.

Os fornecedores devem obedecer às regras, oferecer um tratamento justo aos colaboradores e atuar de forma responsável para a preservação de um meio ambiente sustentável. Deverão, contratualmente, aderir as práticas de conduta ética da AESB.

## **8 – RECEBIMENTO DE BRINDES**

Brindes podem ajudar a reforçar relações comerciais com fornecedores e famílias que fazem parte da comunidade escolar.

Os colaboradores devem estar atentos para que a oferta ou o recebimento de brindes ocorra sempre em conformidade com as políticas e normas da AESB.

A oferta ou o recebimento de brindes não deve ser feita com a intenção de obter vantagens indevidas.

Se houver qualquer dúvida sobre a pertinência do recebimento ou oferta de algum brinde, o colaborador deverá submeter o caso ao CGE – Conselho de Gestão Escolar.

Uma sugestão para avaliar a possibilidade de oferecer ou receber brindes, presentes e entretenimento, é fazer as seguintes perguntas como um meio de autoavaliação.

Poderia a oferta:

- 1 - Influenciar ou parecer influenciar uma decisão de negócio?
- 2 - Gerar ou parecer gerar uma expectativa de benefício ou vantagem?
- 3 - Gerar desconforto ou constrangimento?
- 4 - Ser ou parecer ser uma troca de favores?
- 5 - Ser ou parecer ser um brinde ou entretenimento oferecido ou dado a alguém para "facilitar" ou acelerar um procedimento rotineiro?
- 6 - Ser entendida como uma tentativa de obter vantagem ilícita ou indevida?
- 7 - Representar dano intencional à reputação da AESB?

Se a resposta a qualquer dessas perguntas for afirmativa, a oferta não deve ser feita ou aceita.

## **9 – FALSIDADE IDEOLÓGICA**

Falsidade ideológica é crime e está prevista no artigo 299 do Código Penal, que descreve a conduta criminosa como o ato de omitir a verdade ou inserir declaração falsa em documentos públicos ou particulares.

A AESB atua com total transparência e integridade em todos os seus processos e não aceita esse tipo de comportamento de seus colaboradores.

## **10 - LEI ANTICORRUPÇÃO**

A lei nº 12.846/2013, também conhecida como Lei Anticorrupção, estabelece que as empresas podem ser responsabilizadas em casos de corrupção contra a Administração Pública e as multas podem chegar até a 20% do faturamento bruto anual da empresa.

A AESB incentiva todos os colaboradores a atuarem de acordo as práticas estabelecidas no manual de normas e procedimentos e repudia qualquer prática de corrupção e favorecimento.

Os colaboradores devem promover suas atividades de forma verdadeira, transparente e isenta, evitando qualquer tipo de regalia a fornecedores, famílias, terceiros ou pessoas ligadas a qualquer órgão da administração pública.

## **11 – PROPRIEDADE INTELECTUAL**

Toda informação produzida ou recebida pelos colaboradores como resultado das suas atividades profissionais pertence à AESB. Os colaboradores somente poderão fazer uso de propriedade intelectual pertencente a AESB, mediante anuência da direção da respectiva unidade escolar.

Os colaboradores devem ser criteriosos ao lidar com informações sigilosas ou confidenciais. A eventual divulgação dessas informações confidenciais é considerada uma violação, a menos que seja solicitada por uma ordem judicial, exigida por lei ou órgão de supervisão governamental.

São consideradas propriedade intelectual todas as informações comerciais, dados dos alunos e de suas famílias, dos colaboradores, ou informações econômico-financeiras, as quais não podem ser divulgadas externamente.

A propriedade intelectual da AESB deve ser protegida e não será divulgada sem a permissão da direção, durante as tarefas e também após a realização delas. Isso se refere a ativos intangíveis, como conceitos (inovadores), ferramentas, símbolos e logotipos, além de projetos.

Devem buscar autorização, com base na política geral da AESB ou com base em solicitação e aprovação explícita, antes de se comunicarem externamente em nome da instituição. Também devem evitar quaisquer repercussões prejudiciais não intencionais para si ou para a AESB.

Devem ser responsáveis pelo uso de informações, equipamentos, dinheiro e recursos aos quais tenha acesso em razão do seu vínculo empregatício com a AESB.

São de propriedade exclusiva da AESB as melhorias ou criações decorrentes das atividades que tenham sido desenvolvidas com recursos, dados, meios, materiais, instalações ou equipamentos da instituição.

Não é permitida, portanto, a violação dos direitos de quaisquer pessoas ou empresas protegidas por direitos autorais, segredo comercial, patente ou outro direito de propriedade intelectual.

Os colaboradores devem zelar pelo sigilo de informações relevantes e confidenciais a que tenham acesso, não podendo utilizá-las para a obtenção de vantagens próprias, mesmo quando não mais pertencerem ao quadro de empregados da AESB.

## **12 - GESTÃO DE RECURSOS**

Os colaboradores devem se responsabilizar por todo dinheiro e propriedade da AESB (por exemplo, veículos, equipamentos de escritório, além de computadores, incluindo o uso de internet, e-mail e intranet).

Deverão utilizar os ativos da AESB apenas para fins de execução do seu trabalho, de acordo com as políticas e diretrizes da instituição.

Devem garantir que todos os recursos da AESB não sejam apropriados de forma indevida, desviados, mal direcionados, mal utilizados, perdidos ou não contabilizados.

Deverão ter o máximo de cuidado e integridade na gestão, utilização e apropriação dos fundos da AESB e de quaisquer ativos adquiridos com esses fundos.

Não deverão participar de fraudes e roubos. Deverão denunciar imediatamente, caso testemunhem, casos como estes ou se tiverem fortes suspeitas de que eles estejam ocorrendo.

Não devem aceitar ou apoiar corrupção ou suborno de qualquer tipo.

Não devem participar de evasão fiscal na execução do seu trabalho e deverão indicar ao seu superior direto se perceberem qualquer risco de evasão fiscal.

## **13 – TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Qualquer informação armazenada em computadores ou qualquer outro equipamento da instituição é de propriedade da AESB.

Serão garantidos os cuidados previstos no contrato de trabalho quanto à responsabilidade por dados confidenciais e proteção ao patrimônio da AESB. O emitente é o responsável pelos dados transmitidos a terceiros.

Não é permitida a utilização dos sistemas eletrônicos de comunicação da AESB para a transmissão e armazenamento de material difamatório, obsceno, preconceituoso ou que dê margem a alguma interpretação de discriminação racial, sexual, religiosa, política ou outros conteúdos inadequados ao ambiente de trabalho que possam causar constrangimento ou embaraço a colaboradores, fornecedores, famílias e todos que se relacionam com a comunidade escolar.

As senhas para segurança de sistemas da AESB são pessoais e intransferíveis.

Os colaboradores são responsáveis pelo acesso a todos os sistemas a partir de sua senha.



## 14 - RESPEITO AO INDIVÍDUO

Todos os colaboradores são responsáveis por promover um ambiente de trabalho produtivo, criativo, harmonioso e livre de qualquer preconceito, respeitando as características e as opções de cada indivíduo.

A instituição está comprometida a oferecer um ambiente de trabalho com igualdade de oportunidades a todos os colaboradores.

## 15 - SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Constitui violação a este Código de Ética e Conduta o uso de quaisquer informações confidenciais, tais como eventuais conversas nos corredores, e-mails esquecidos em alguma mesa, entre outros.

## 16 – PROCESSOS/COMUNICAÇÃO

A comunicação praticada na AESB deve ser confiável e consistente em todas as relações com o público, imprensa e colaboradores. Dela decorre a manutenção da reputação da instituição.

Colaboradores que forem requisitados a dar informação à imprensa deverão primeiramente contatar seu superior direto ou procurar a área responsável ou ainda o CGE - Conselho de Gestão Escolar - para solicitar autorização.

Se algum colaborador tomar conhecimento de uma situação que possa envolver a violação deste Código, das políticas da AESB e de qualquer lei ou regulamento aplicável, deverá registrar tal fato junto ao **Canal de Ética**, enviando e-mail para [canaldeetica@aesb.com.br](mailto:canaldeetica@aesb.com.br)

O Canal de Ética é um meio de relacionamento da AESB com nossos colaboradores, famílias, fornecedores, prestadores de serviços e todo público com o qual nos relacionamos.

A confidencialidade das informações, bem como a identidade das pessoas que fizerem qualquer registro nesse canal estão garantidas.

O Comitê de Compliance da AESB analisará todas as informações recebidas por meio do Canal de Ética, com isenção e seriedade.

Nenhum tipo de retaliação será admitido contra quaisquer indivíduos que, em boa fé, utilizem o Canal de Ética para registrar possíveis desvios de conduta de nossos colaboradores.

## ANEXO I

### TERMO DE ADESÃO - CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Declaro para os devidos fins que:

- (i) Tenho total conhecimento da existência e do conteúdo do Código de Ética e Conduta da AESB;
- (ii) Recebi, li e entendi o Código de Ética e Conduta da AESB;
- (iii) Estou ciente de que o Código de Ética e Conduta passa a fazer parte dos meus deveres como colaborador da instituição, bem como incorpora-se às regras previstas no Contrato Individual de Trabalho, ao Manual de Normas e Procedimentos e demais regras de conduta adotadas pela AESB;
- (iv) Comprometo-me a observar integralmente os termos e condições previstos neste Código de Ética e Conduta;
- (v) Tenho total conhecimento de que a não observância ao Código de Ética e Conduta poderá implicar a caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis;

Colaborador

---

Assinatura

---