



Código de Ética e Conduta

2020

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO.....	2
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ABRANGÊNCIA.....	6
4.	CONFLITO DE INTERESSES.....	6
5.	GESTÃO FINANCEIRA.....	8
5.1	CONTRATOS E REGISTROS CONTÁBEIS.....	8
6.	CORRUPÇÃO.....	9
7.	BRINDES, PRESENTES, CONVITES E HOSPITALIDADES.....	9
8.	IMAGEM E REPUTAÇÃO.....	10
9.	CONDUTA EXTERNA.....	10
10.	POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO.....	11
11.	PATRIMONIO DO INSTITUTO.....	12
11.1	USO DOS SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO.....	12
11.2	INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS OU PRIVILEGIADAS.....	13
11.3	PROPRIEDADES INTELECTUAIS.....	14
12.	INTEGRIDADE NAS RELAÇÕES TRABALHISTAS E NORMAS DO TRABALHO.....	15
12.1	TRABALHO INFANTIL OU ESCRAVO.....	15
12.2	PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO.....	16
12.3	POSTURA DA LIDERANÇA.....	16
12.4	ASSÉDIO E ABUSO DE PODER.....	17
12.5	SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE.....	17
12.6	USO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMAS.....	17
12.7	COMERCIALIZAÇÃO DE MERCADORIAS.....	18
12.8	PARTICIPAÇÃO POLÍTICA.....	18
13.	FORNECEDORES.....	18
14.	VIOLAÇÕES AO CÓDIGO E GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS.....	19
14.1	O QUE É CONSIDERADO VIOLAÇÃO AO CÓDIGO.....	19
14.2	DENÚNCIAS DE TRANSGRESSÕES DO CÓDIGO.....	20
14.3	MEDIDAS DISCIPLINARES.....	20
15.	FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA INDEPENDENTE).....	21
16.	SITE DO RAMACRISNA.....	21
17.	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	21

1. APRESENTAÇÃO

O Instituto Ramacrisna é Instituição Social com sede em Betim, Minas Gerais, sem fins lucrativos, sem vínculos religiosos ou partidários, fundada em 1959, gerida por Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva. O nome é homenagem a Sri Ramakrishna, filósofo indiano, que pregava o trabalho social como forma de crescimento do ser humano.

O Ramacrisna foi criado pelo jornalista Arlindo Corrêa da Silva, que acreditava no potencial presente em todo ser humano atuando como forma de desenvolvimento das pessoas. Potencializa sua atuação através de parcerias com empresas, poder público e outras organizações, atuando em 11 cidades da região metropolitana de Belo Horizonte. Desde sua fundação investiu em arte, cultura, educação para a vida, qualificação profissional e desenvolvimento econômico e social das comunidades vulneráveis.

As atividades do Instituto Ramacrisna pautam-se pela observância às leis, normas (internas ou externas), regulamentações e compromissos voluntários ou compulsórios assumidos, bem como pelos valores e crenças da Instituição e por este Código. O desconhecimento de uma obrigação legal ou normativa não pode ser usado como defesa contra as possíveis consequências de desvios de conduta.

Por isso, é responsabilidade de todos os públicos abrangidos por este documento conhecer e assegurar o cumprimento das leis e regras vigentes e aplicáveis às atividades profissionais que desempenha, apresentando condutas alinhadas com os mais elevados patamares de integridade.

Em caso de dúvida, o funcionário, prestador de serviço, administrador ou fornecedor deve sempre consultar as políticas, normas e procedimentos do Instituto Ramacrisna antes de agir; alinhar entendimentos com os gestores responsáveis na Instituição a fim de garantir uma atuação adequada.

As diretrizes que serão apresentadas a seguir têm por objetivo o aperfeiçoamento constante da prevenção, diagnóstico e correção das ações que poderão representar condutas prejudiciais às boas práticas morais, éticas e legais em geral, regulamentadas, principalmente, pelos seguintes dispositivos:

LEI Nº 12.101, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2009. (DISPÕE SOBRE A CERTIFICAÇÃO DAS ENTIDADES BENEFICENTES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; REGULA OS PROCEDIMENTOS DE ISENÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURIDADE SOCIAL);

LEI Nº 12.846/2013 (LEI DA ANTICORRUPÇÃO OU DA INSTITUIÇÃO LIMPA) E NO DECRETO Nº 8.420/2014, QUE A REGULAMENTOU;

·ART. 2º DA LEI Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) E ART. 63 E 64 DO DECRETO Nº. 7.724/2012, QUE A REGULAMENTOU;

·INCISO XXXIII DO CAPUT DO ART. 5º, NO INCISO II DO § 3º DO ART. 37 E NO § 2º DO ART. 216 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL BRASILEIRA (CF/88);

LEI 13.019 DE 2014; LEI 13.204 DE 2015 E SUAS ALTERAÇÕES; “MROSC” (MARCO REGULATÓRIO DA ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL).

2. OBJETIVO

A ÉTICA é o ideal de conduta humana, que orienta cada indivíduo sobre o que é bom e correto, visando ao bem comum. No trabalho, deve pautar não apenas o teor das decisões (o que devo fazer e o que não devo fazer) como também o processo para a tomada de decisão (como devo fazer).

O Instituto Ramacrisna tem suas práticas orientadas pela transparência, honestidade, negociação justa e total cumprimento de todas as leis e regulamentos aplicáveis, princípios que pautam todas as suas atividades. Tem por objetivo a valorização de seus profissionais e procura disseminar, de forma fundamentada, a importância da ética e da moral. A elaboração e divulgação deste Código de Ética e Conduta torna claro esse compromisso nas suas responsabilidades diárias, buscando aprimorar seus produtos e serviços.

CLIENTE

- Pessoas em situação de vulnerabilidade social e pessoal.

CAUSA

- Transformar vidas

MISSÃO

- Transformar vidas por meio de soluções inovadoras em educação e profissionalização, visando o desenvolvimento humano, cultural, social e ambiental.

VISÃO

- Ser referência em inovação, gestão de projetos sociais e otimização do uso de recursos no Terceiro Setor.

VALORES

- **1. Ética** - Justiça e respeito em todas as ações e relacionamentos.
- **2. Altruísmo** - O outro como centro das ações da organização
- **3. Inovação** - Buscar sempre novas propostas de desenvolvimento e crescimento humano.
- **4. Comprometimento** - Contribuir para o bom desempenho de todos os processos.
- **5. Determinação** - Não desistir nunca, seja qual for a dificuldade
- **6. Transparência** - Tornar pública as realizações da organização
- **7. Flexibilidade** - Estar aberto a novas atuações e parcerias sempre.

3. ABRANGÊNCIA

O Código de Ética aplica-se a todas as pessoas que compõem os quadros funcionais do Ramacrisna, seja como funcionários ou prestadores de serviços eventuais. Aplica-se ainda aos membros associados e indivíduos pertencentes à Diretoria, estendendo-se também a outros não citados anteriormente, mas que participam ou contribuem para as atividades do Instituto.

4. CONFLITO DE INTERESSES

Os funcionários, voluntários ou contratados do Ramacrisna não poderão prestar consultoria ou ocupar cargo em organizações similares com interesses conflitantes.

Também não são aceitos vínculos societários, próprios ou por intermédio de cônjuge ou familiares com fornecedores da Ramacrisna, se o cargo que o funcionário ou administrador ocupa lhe conferir o poder de influenciar transações ou permitir acesso a informações privilegiadas.

O funcionário que ocupar posições (remuneradas ou não) em entidades externas e também o funcionário que tiver cônjuge ou familiares que trabalhem no Ramacrisna ou em fornecedores, clientes de órgãos governamentais ou em instituições sem fins lucrativos que se relacionem com a Instituição, deve, obrigatoriamente, comunicar o fato por escrito (por meio do Formulário de Declaração de Conflito de Interesses), o mais rápido possível, à sua liderança imediata, que avaliará eventuais conflitos de interesses.

Consideram-se familiares os membros da família até o segundo grau: pai, mãe, filho (a), irmão (ã), avô (ó), neto (a), tio (a) e sobrinho (a). Para os efeitos deste Código, serão considerados também os parentes por afinidade, a saber: cônjuge, genro, nora, sogro (a), padrasto, madrasta, enteado (a) e cunhado (a).

Frente a uma eventual situação de conflito de interesses, a diretoria do Ramacrisna deve também reportar o fato por escrito, diretamente à Presidência.

Acordos e Legislações Internacionais das quais o Brasil é signatário ou de qualquer forma seja funcionário.

O Ramacrisna possui forte compromisso com condutas éticas e atitudes que reforcem os princípios e valores da Associação. Dessa forma, o objetivo do presente Código é esclarecer e orientar funcionários, fornecedores, clientes e parceiros sobre quais são as atitudes esperadas e desejadas em todo e qualquer relacionamento que se estabeleça com a Associação. São estas:

- Zelar pela imagem do Ramacrisna, para que o negócio seja feito de maneira honesta, justa, transparente e ética;
- Cumprir a legislação aplicável;
- Praticar a concorrência de modo leal e honesto;
- Respeitar as relações humanas, baseando-se em princípios de igualdade e respeito à individualidade e dignidade, com relacionamentos livres de preconceitos de toda e qualquer natureza, sejam eles por origem ou condição social, religião, gênero, cor, etnia, idade, orientação sexual, preferências políticas, condições físicas, ou qualquer outra forma de discriminação.

Uma boa relação entre funcionários, administradores, clientes e fornecedores é o que o Ramacrisna busca de forma contínua, para que a reputação da Associação continue sendo um dos seus ativos mais importantes.

5. GESTÃO FINANCEIRA

O Ramacrisna não aceita e nem apoia qualquer iniciativa relacionada a processos cujo propósito seja ocultar ou legitimar recursos financeiros ilícitos, tais como os relacionados a seguir (que não se esgotam):

- “Caixa dois”;
- Formas incomuns ou padrões complexos de pagamento;
- Transferências incomuns para/de países não relacionados à transação;
- Sonegação fiscal;
- Lavagem de dinheiro;
- Transações que envolvam locais ou empresas já associados à “lavagem de dinheiro” ou à sonegação fiscal.

Qualquer indício de ocorrências relacionadas aos temas acima ou outros correlacionados devem ser comunicados imediatamente à Diretoria do Ramacrisna.

5.1 CONTRATOS E REGISTROS CONTÁBEIS

Todas as transações financeiras e comerciais serão finalizadas e corretamente transcritas nos livros e registros do Ramacrisna.

O funcionário, o prestador de serviço ou o administrador não devem celebrar acordos financeiros irregulares com usuários ou fornecedores, tais como super ou subfaturamento.

Os contratos, nos quais o Ramacrisna toma parte, devem ser escritos de forma objetiva e precisa, não deixando margem para interpretações ambíguas. A documentação comprobatória deverá vir anexada ao texto principal, para que possa ser acatada e/ou fornecida com a assistência da Assessoria Jurídica do Ramacrisna. Todos os pagamentos e compromissos assumidos devem estar autorizados pelo nível hierárquico competente e respaldados por documentação legal.

6. CORRUPÇÃO

O Instituto Ramacrisna não admite qualquer forma de corrupção em suas atividades, combatendo essa prática em todas as suas modalidades. Para tanto, toma decisões com base somente em fatores comerciais legítimos, tais como preço, qualidade e serviço, entre outros razoáveis.

Os funcionários, prestadores de serviços, administradores, bem como os coordenadores de projetos, não poderão prometer, oferecer, autorizar, induzir e/ou conceder vantagem ou qualquer coisa de valor para um agente do governo, cliente, fornecedor ou qualquer outra pessoa com o objetivo de influenciar decisões, ainda que favoráveis aos negócios da Associação, ou que visem qualquer forma de ganho ou vantagem pessoal, patrimonial ou extra patrimonial, direta ou indireta.

O conceito de corrupção é vasto, podendo compreender desde práticas de suborno a agentes públicos – inclusive transnacional – extorsão, propina, pagamento de facilitação, lavagem de dinheiro, troca de favores, até mesmo fraudes, tráfico de influências ou qualquer outra prática na qual esteja envolvida a recompensa, de qualquer natureza, ou mesmo a promessa de recompensa do corrompido em troca de ganhos ou benefícios irregulares, de interesse do corruptor.

7. BRINDES, PRESENTES, CONVITES E HOSPITALIDADES

Brindes institucionais que configurem prática de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial e não sugiram ou caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações, podem ser oferecidos ou aceitos pelos funcionários do Ramacrisna, bem como por seus administradores e prestadores de serviços. O Ramacrisna recomenda que os brindes e presentes, se ofertados ou recebidos, restrinjam-se, necessariamente, a itens de valor nominal, limitando-se a materiais promocionais que apresentem o logotipo da Instituição concedente. Em caso de dúvida, a liderança imediata deve ser consultada.

Convites para eventos com despesas custeadas por clientes, fornecedores, órgãos governamentais e outras partes relacionadas somente podem ser aceitos quando atenderem aos legítimos propósitos das atividades da Associação, quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial, quando tenham sido estendidos também aos profissionais de outras Instituições e mediante autorização formal da Presidência.

É proibido o recebimento ou a oferta de presentes em dinheiro ou equivalentes, por qualquer motivo, a exemplo de compensações financeiras (descontos) em transações de caráter pessoal e similares.

Objetos recebidos a título de prêmio que representem distinção ou homenagem à Ramacrisna devem ser encaminhados à Presidência.

8. IMAGEM E REPUTAÇÃO

A construção e o fortalecimento da imagem e da reputação do Ramacrisna também se dão por meio de nosso diálogo e comportamento para com os usuários dos nossos serviços e fornecedores com os quais nos relacionamos.

Para tanto, nosso agir, interna e externamente, deve estar sempre em consonância com os princípios e valores da Associação. A gestão de imagem e reputação do Ramacrisna deve seguir o posicionamento definido pela diretoria.

9. CONDUTA EXTERNA

Quando em circunstâncias de suas atividades profissionais junto ao Ramacrisna, ou mesmo em situações de sua vida privada nas quais a identificação do nome ou da marca da Associação esteja evidenciada, o funcionário, o prestador de serviço, o administrador ou fornecedor deve ser criterioso com sua conduta, agindo com prudência e zelo, de maneira a não expor a risco o Ramacrisna, sua marca, reputação e nem a própria carreira.

Quer em ambiente interno ou externo, como na participação em treinamentos ou ainda em qualquer outra situação que permita a identificação do nome ou da marca da Instituição, a conduta de todos os públicos abrangidos por este Código deve ser coerente com as diretrizes descritas neste documento e com os valores do Ramacrisna, contribuindo, assim, para a construção e para o reconhecimento da boa imagem do Instituto.

10. POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO

O Relacionamento Institucional é o setor responsável pela Comunicação e por zelar pela imagem do Ramacrisna. Por isso, fique atento às regras:

- Não é permitido repassar a terceiros informações, fotos e documentos de propriedade do Instituto Ramacrisna ou de beneficiários, clientes e fornecedores, sem autorização formal da Instituição.
- Apenas o setor responsável pela Comunicação ou pessoas designadas pela Vice Presidente e pelo Superintendente têm autorização para repassar informações para TVs, rádios, jornais, sites e outros veículos de comunicação.
- Caso você seja abordado por alguém da imprensa, não dê entrevistas, acione a Comunicação, que o setor tomará as devidas providências.
- É proibido repassar a logomarca do Instituto Ramacrisna a terceiros, bem como alterar seu formato padrão. Em caso de dúvidas, consulte a equipe de Comunicação.
- Sempre que for utilizar a marca do Instituto em documentos e apresentações internas a mesma precisa seguir as orientações do manual de uso, de forma que não seja alterada suas cores, formato, fonte e etc. No caso deste material ser compartilhado com terceiros, o mesmo precisa ser submetido a análise do setor de comunicação.

11. PATRIMONIO DO INSTITUTO

Os bens, equipamentos, instalações e demais patrimônios do Ramacrisna são disponibilizados aos seus funcionários, prestadores de serviço ou administradores por ela indicados para o seu uso exclusivo nas operações da Instituição, não devendo ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas definidas pela Associação e aprovadas formalmente pelo gestor ou instância responsável.

É responsabilidade de todos zelarem pelo bom uso e pela conservação do patrimônio do Instituto colocado sob sua guarda. Questões relativas à doação, venda e cessão de uso de imóveis serão submetidos à autorização da diretoria.

11.1 USO DOS SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO

Os sistemas eletrônicos e recursos de informática estão à disposição dos funcionários, prestadores de serviço, administradores, ou fornecedores, para o bom desempenho de suas funções.

Especificamente com relação ao uso da internet, seu acesso através dos recursos computacionais conectados à rede do Ramacrisna destina-se prioritariamente ao interesse do Instituto. Caso o seu uso para fins pessoais se fizer realmente necessário, ele deve ocorrer com extrema moderação, sempre respeitando as regras, políticas e procedimentos do Instituto e nunca prejudicando o adequado andamento das atividades.

Já o uso do correio eletrônico do Ramacrisna destina-se exclusivamente para fins corporativos e relacionados às atividades do funcionário, prestador de serviço, administrador, fornecedor ou representante designado pelo Instituto e deverá ser utilizado de acordo com os procedimentos internos estabelecidos em documentos relacionados ao tema.

São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista ou difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e seja contrário às políticas e aos interesses do Ramacrisna. Jogos ou mensagens de correntes também não são permitidos.

O Ramacrisna poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios. Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado. Inclui também as informações desenvolvidas tecnicamente, obtidas por aquisição, licença ou cedidas ao Instituto.

Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade do Ramacrisna e constituem-se em bens comerciais e legais. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um funcionário, administrador, prestador de serviços, essas informações mantidas deverão ser encaminhadas à chefia imediata para a guarda ou o descarte.

A senha de acesso aos sistemas é de exclusivo uso pessoal, não sendo permitida sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho. Quaisquer tipos de *softwares* e programas não devem ser copiados ou instalados nos computadores do Instituto sem a prévia autorização da Direção de Administração.

11.2 INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS OU PRIVILEGIADAS

O fato de o funcionário, prestador de serviço, administrador possuir acesso a sistemas e informações restritas do Ramacrisna não significa que ele possa utilizar-se de tais acessos e dados para além das atividades que desempenha junto ao Instituto. Assim, aquele que por força de seu cargo ou em decorrência de suas responsabilidades tenha acesso a informações estratégicas, privilegiadas ou confidenciais sobre o Ramacrisna, não pode passá-las a outrem sem o consentimento por escrito da diretoria.

Nesse caso, é dever dos públicos abrangidos por este documento impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com conversas em ambientes públicos ou de grande circulação de pessoas, com dados encaminhados em e-mails, com comentários nas redes sociais, além de informações utilizadas em reuniões, em trabalhos desenvolvidos para cursos e apresentações externas e até mesmo com materiais deixados sobre as mesas ou em gavetas e armários.

O funcionário, prestador de serviço, administrador não deve promover a divulgação de informações sigilosas ou inverídicas via meios de comunicação inclusive em redes sociais. Não

devem também ser divulgados, fora do Instituto, comunicados internos (eletrônicos ou impressos) ou documentos operacionais (políticas internas, normas, manuais e similares), mesmo que não tipificados como confidenciais ou de uso restrito.

Informações confidenciais, em resposta a pedidos legítimos de autoridades governamentais ou de instituições externas que prestam ou prestaram serviços ao Instituto, podem ser fornecidas apenas após considerar se elas serão tratadas confidencialmente e após serem tomadas as medidas adequadas à proteção de sua confidencialidade. Para o envio de informações a autoridades governamentais, a Assessoria Jurídica do Ramacrisna deve ser sempre consultada.

11.3 PROPRIEDADES INTELECTUAIS

Todos os funcionários, prestadores de serviço, administradores são responsáveis por tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa. Não é permitida a divulgação dessas informações sem a autorização expressa da direção da Associação.

Da mesma forma, a propriedade intelectual ou os direitos autorais de terceiros devem ser rigorosamente respeitados, não sendo permitidas, por exemplo, cópias não autorizadas de materiais impressos protegidas por *copyright*, utilização de fotos e depoimentos de pessoas em materiais institucionais sem autorização ou ainda o uso de *softwares* ilegais ou “piratas” nos equipamentos do Instituto.

12. INTEGRIDADE NAS RELAÇÕES TRABALHISTAS E NORMAS DO TRABALHO

O Ramacrisna trata com dignidade seus funcionários e prestadores de serviço, propiciando um ambiente de trabalho com oportunidades iguais de crescimento profissional e pessoal e de respeito à liberdade individual.

As contratações, forma de atuação, avaliações e rescisões serão tratadas na Política de Gestão de Pessoas do Ramacrisna. Desde sua fundação, o Ramacrisna busca promover as boas práticas de governança, pautando-se pela transparência e total cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis às suas atividades.

O Instituto se compromete a manter programas de treinamento, reciclagem e capacitação para os funcionários, com base em material pedagógico sobre temas de ética, integridade e combate à corrupção.

É responsabilidade de cada um de nós o acolhimento aos funcionários novos ou remanejados, propiciando um ambiente receptivo, dando-lhes o suporte adequado, treinando-os e orientando-os para as rotinas do setor com respeito, atenção, cordialidade e empatia, de forma clara, compreendendo os limites de cada um e disponibilizando material teórico institucional.

Consideramos a entrada de um funcionário novo como uma oportunidade de compartilhar conhecimentos e aumentar o número de pessoas em condição de ajudar a realizar nossas tarefas e, conseqüentemente, cumprir a nossa missão.

12.1 TRABALHO INFANTIL OU ESCRAVO

O Ramacrisna não aceita nem compactua com trabalho forçado, escravo ou em condição análoga, tampouco o uso de mão de obra infantil ou ainda qualquer forma de exploração sexual de crianças ou adolescentes.

Se forem contratados menores de idade entre 16 e 18 anos na condição de aprendiz, seguindo as leis vigentes no país, o Instituto assegura que o trabalho não impedirá os seus estudos.

12.2 PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO

O Ramacrisna valoriza o tratamento respeitoso, cordial e justo por parte dos funcionários, prestadores de serviços e administradores, não admitindo, conseqüentemente, discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, seja de gênero, raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros em suas relações.

Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas competências e condições de atender e se adequar às expectativas do cargo, não sendo aceitas decisões baseadas em preconceitos, favoritismos ou mesmo em privilégios.

12.3 POSTURA DA LIDERANÇA

Cabe às lideranças informar, orientar e preparar suas equipes para a correta aplicação das políticas e das normas da organização.

Eventuais erros cometidos por funcionários deverão ser apontados pelas lideranças imediatas, sendo tais eventos acompanhados das informações e diretrizes necessárias para evitar sua reincidência. Repetição de erros resultante de descuido, negligência ou falta de interesse deve merecer rigorosa correção.

Nesses casos, é dever do gestor dar seqüência às medidas que se fizerem necessárias, assegurando que a irregularidade seja analisada e tratada de forma adequada. Em caso de dúvida, deverão ser consultadas, a Área de Recursos Humanos e a Assessoria Jurídica.

É conduta esperada de todos incentivar, ouvir e considerar novas ideias, opiniões distintas, questionamentos e argumentações que representem uma forma de aprendizado e melhoria dos processos.

12.4 ASSÉDIO E ABUSO DE PODER

O Ramacrisna não admite abusos de poder ou assédios, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação, violência física ou ameaça nos relacionamentos, internos ou externos, estabelecidos pelo Instituto.

Qualquer pessoa que se considerar discriminada, humilhada ou alvo de preconceitos, práticas abusivas ou em situação de desrespeito no exercício de suas atividades profissionais, no Ramacrisna, deve comunicar o fato à diretoria, utilizando-se dos canais de contato colocados à disposição.

12.5 SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

Todas as informações relativas à saúde, segurança e meio ambiente que possam ter impactos sobre os funcionários do Instituto, sobre as comunidades ou sobre o próprio meio ambiente serão tratadas de forma transparente.

O Ramacrisna tem o compromisso de proporcionar um ambiente de trabalho seguro e de adotar medidas necessárias à preservação da integridade física, mental e moral, principalmente no que se refere ao risco ocupacional, se houver.

Espera-se que todos observem atentamente o ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco à segurança, à saúde ou ao meio ambiente.

12.6 USO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMAS

A todos os funcionários do Ramacrisna, prestadores de serviço e administradores, é proibida a ingestão de bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez. São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias. Não são permitidas armas de nenhuma espécie nas dependências do Instituto. As áreas internas do Ramacrisna são consideradas “LIVRE DE FUMO”.

12.7 COMERCIALIZAÇÃO DE MERCADORIAS

A comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências da Associação, serão permitidas somente com autorização expressa da diretoria.

12.8 PARTICIPAÇÃO POLÍTICA

O Ramacrisna não possui vínculos com Partidos Políticos. Entretanto, respeita o envolvimento de todos em assuntos cívicos e a participação em processos políticos. Tal participação, entretanto, deve ocorrer no tempo livre do profissional à sua própria custa, fora das dependências do Instituto. Nessa situação, o envolvido deve tornar claro que as manifestações são suas, e não do Ramacrisna.

13. FORNECEDORES

Os fornecedores do RAMACRISNA devem ser avaliados por meio de critérios claros e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza.

Todos os processos realizados pelo Instituto para a contratação de serviços, renovações de contratos e similares devem ser conduzidos com transparência e total integridade, respeitando-se princípios éticos, as leis e as regras internas e externas vigentes relativas a esse processo.

Para ser aceita como fornecedora do Ramacrisna, além de comprovar sua regularização fiscal, deverá declarar não fazer uso de trabalho infantil e de trabalho em condições análogas ao trabalho escravo.

14. VIOLAÇÕES AO CÓDIGO E GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS

A existência de normas, políticas e regras é condição essencial para uma Instituição de sucesso. Cabe à liderança incentivar suas equipes de modo a estar sempre em conformidade com elas, agindo segundo os padrões éticos de conduta da organização, para um funcionamento harmônico e eficiente.

Desvios, descumprimentos ou violações podem levar a medidas disciplinares que, quando aplicadas, devem servir sempre como elemento educador e formador de cultura.

14.1 O QUE É CONSIDERADO VIOLAÇÃO AO CÓDIGO

São consideradas pelo Ramacrisna condutas que violam o seu Código e que, portanto, devem ser evitadas:

- Descumprir as regras estabelecidas neste documento, assim como em outras políticas e normas da Instituição, bem como violar as leis vigentes aplicáveis às atividades do Instituto nos locais em que ela atua;
- Omitir-se perante transgressões às leis, à ética, à moral e às premissas estabelecidas no Código, não tomando as ações cabíveis quando da ciência ou suspeita das irregularidades ou ainda não reportando a situação às instâncias e canais cabíveis;
- Manipular ou fraudar informações a fim de ocultar transgressões às leis, à ética, à moral e às premissas estabelecidas no Código das quais se tenha ciência; e
- Retaliar aqueles que tenham reportado de boa-fé, a instâncias do Instituto, condutas desalinhadas com o Código, com os valores da Instituição, com suas políticas e normas internas e com as leis vigentes.

14.2 DENÚNCIAS DE TRANSGRESSÕES DO CÓDIGO

Toda denúncia recebida pelos Administradores do Ramacrisna será tratada com imparcialidade, transparência e confidencialidade. Nenhuma retaliação ao relator será aceita por se reportar em boa-fé. Retaliações de qualquer natureza devem ser informadas de imediato.

As denúncias deverão ser precisas e corretas, bem como fundamentadas, sempre que possível, em evidências, fatos e dados concretos. O Ramacrisna tornará disponível um canal de denúncias, que garanta o anonimato do eventual denunciante.

14.3 MEDIDAS DISCIPLINARES

Descumprimentos de normas e regras do Ramacrisna terão consequências disciplinares. Reincidências, incluindo o descumprimento de planos de ação traçados por processos de auditoria, após a devida orientação, também são sujeitas a medidas disciplinares.

São punições possíveis:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão sem justa causa;
- Demissão com justa causa; ou
- Notificação até rescisão contratual para pessoas jurídicas.

A aplicação de medidas disciplinares deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida.

A Área de Recursos Humanos deve ser sempre consultada sobre a medida disciplinar a ser aplicada e, quando necessário, deverá consultar a Assessoria Jurídica para orientação. Em qualquer situação, o respeito ao indivíduo deve ser o elemento norteador da conduta dos líderes.

15. FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA INDEPENDENTE)

O Ramacrisna é auditado por Auditoria Independente que analisa as demonstrações contábeis de acordo com as práticas adotadas no Brasil, de acordo com normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e com observância das disposições contidas nas

Normas de Contabilidade (ITG 2002), adotada para entidades sem fins lucrativos (Resolução nº 1.409/2012 – CFC, alterada pela ITG 2002 (R1), de 21 de agosto de 2015).

16. SITE DO RAMACRISNA

O site do Instituto www.ramacrisna.org.br apresenta seu Estatuto, políticas, relatórios e normas operacionais relativas às atividades desenvolvidas, bem como outras informações que sejam decorrentes de exigências legais ou responsabilidade social.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

O Código de Ética e Conduta fará parte integrante do Contrato de Trabalho a ser firmado por todo funcionário já contratado ou a ser admitido. O Termo de Compromisso, anexo a este Código, será apresentado ao funcionário, devendo ser lido e registrado o seu conhecimento.

O disposto neste Código aplica-se, no que couber, a todo aquele que, mesmo pertencendo a outra instituição, preste serviço ou desenvolva qualquer atividade junto ao RAMACRISNA, de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira por parte do Instituto. Este Código faz parte do Programa de Integridade do Ramacrisna e é ferramenta primordial para a governança do Instituto.


Solange Bottaro
Vice Presidente

ANEXO A

TERMO DE COMPROMISSO

O presente Termo de Compromisso é documento integrante do Contrato de Trabalho do Instituto e consta de duas vias. Uma via permanece com o funcionário e a outra via com o Ramacrisna.

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Ética e Conduta do Ramacrisna e estou ciente e de pleno acordo com os termos e orientações nele estabelecidas. Comprometo-me a cumpri-lo integralmente sob pena de sujeitar-me às medidas disciplinares, conforme as normas internas do Instituto e legislação aplicável.

Nome Completo:

Área:

Assinatura:

Data:

Comprometo-me a informar todas e quaisquer questões em relação a eventuais conflitos de interesses durante o meu relacionamento com o Instituto.

Este termo consta de duas vias. Uma via é do funcionário ou prestador de serviços e a outra via é do Ramacrisna.

Assinatura:

Última revisão realizada em 22.10. 2019.

Este termo consta de duas vias. Uma via é do funcionário e a outra via é do Ramacrisna.