



Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE
Conselho Universitário - CONSUNI

RESOLUÇÃO CONSUNI nº 05/2020

Aprova o Código de Conduta da UNIFEBE.

A Presidente do Conselho Universitário - CONSUNI, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 14 do Estatuto da UNIFEBE e tendo em vista o que deliberou este Conselho na reunião realizada nesta data,

RESOLVE:

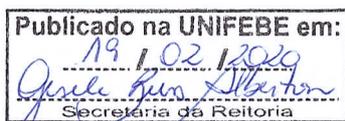
Art. 1º Aprovar o Código de Conduta da UNIFEBE, que fica fazendo parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Fica revogada a Resolução CONSUNI nº 48/18, de 05/09/2018.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

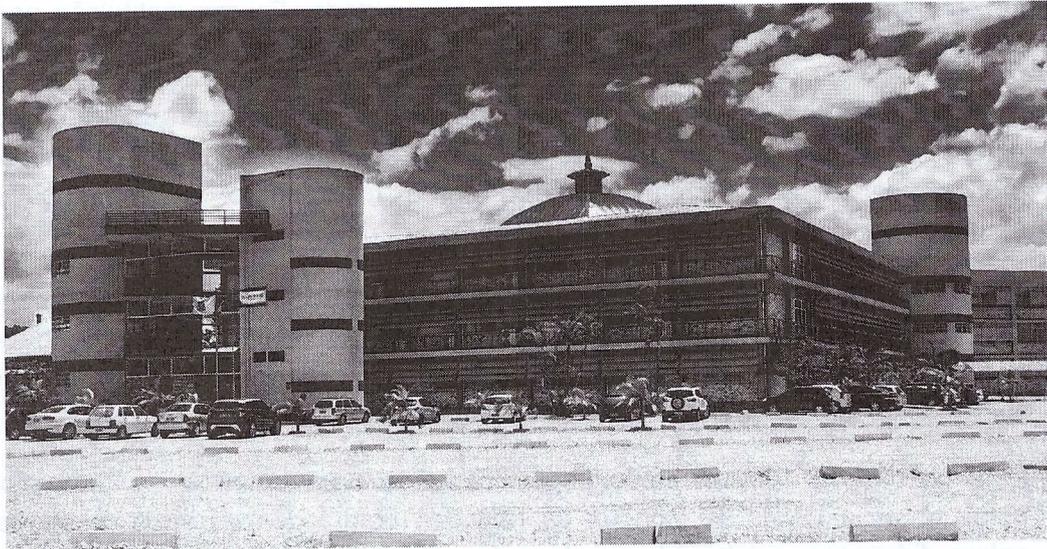
Brusque, 19 de fevereiro de 2020.


Prof.ª Rosemari Glatz
Presidente



CÓDIGO DE CONDUTA

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRUSQUE - UNIFEBE



UNIFEBE

6

P

Código de Conduta

Com a premissa de trabalhar comprometida com o conhecimento e o desenvolvimento das pessoas, a história da UNIFEBE começa a ser escrita em 1973, em Brusque (SC), onde foi pioneira no Ensino Superior. Ao longo de mais de 45 anos, o Centro Universitário de Brusque (UNIFEBE) conquistou sólida reputação no Ensino Superior na cidade de Brusque e região, inspirando confiança e tornando-se referência em Educação.

Desde então, muito mais do que formar profissionais qualificados, trabalha diariamente para formar cidadãos éticos, com senso crítico e preparados para os desafios do mercado de trabalho e da vida.

Da mesma maneira que se compromete com a educação, a UNIFEBE também se preocupa com o desenvolvimento da comunidade. É uma instituição sem fins lucrativos e totalmente engajada com o que acontece à sua volta.

Com os acadêmicos e a comunidade estão os colaboradores, parte fundamental da história e missão da UNIFEBE. Assim como a instituição, esses profissionais acreditam na educação como instrumento de mudança e aprimoramento social.

Este Código de Conduta destina-se a nortear as relações humanas no âmbito da UNIFEBE, tendo como postulados, o direito ao respeito e à integridade acadêmica da instituição, bem como o dever de promover os princípios de liberdade, justiça, dignidade humana e solidariedade.

Este documento foi concebido especificamente para enfatizar os princípios pelos quais a UNIFEBE conduz as relações com todos os seus parceiros, sejam dirigentes, colaboradores, docentes, técnico-administrativos, discentes, fornecedores, autoridades e a comunidade em geral. Deve prevalecer dentre todos, o respeito mútuo e a preservação da dignidade da pessoa humana.

Cabe a cada colaborador e, principalmente, às lideranças, assegurar o cumprimento deste Código de Conduta, divulgando-o para seus colegas e equipes. Ao mesmo tempo, todos devem incentivar a revisão de comportamentos que não estejam de acordo com as premissas aqui descritas.

Esperamos ainda, que este Código de Conduta sirva para reforçar a cultura corporativa de respeito pelas pessoas. Assegure comportamentos éticos condizentes com o ambiente organizacional e educacional, colaborando, assim, para a construção de uma sociedade mais ética, solidária e responsável.

O presente Código de Conduta não dispensa o cumprimento do disposto no Estatuto da Fundação Educacional de Brusque (FEBE) e do disposto no Estatuto do Centro Universitário de Brusque (UNIFEBE).

ÍNDICE

1 PROPÓSITO E PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

- 1.1 ÉTICA ORGANIZACIONAL
- 1.2 NEUTRALIDADE POLÍTICA

2 PROMOÇÃO DO RESPEITO NO AMBIENTE DE TRABALHO E EDUCACIONAL

- 2.1 RELACIONAMENTO COM OS COLEGAS DE TRABALHO
- 2.2 VESTUÁRIO
- 2.3 IMPEDINDO O ASSÉDIO
- 2.4 DESCONTOS COM FORNECEDORES
- 2.5 SAÚDE OCUPACIONAL
- 2.6 SEGURANÇA NO LOCAL DE TRABALHO
- 2.7 RESPEITO AO MEIO AMBIENTE

3 RELACIONAMENTO COM ACADÊMICOS

- 3.1 PROFESSORES E COORDENADORES
- 3.2 RELACIONAMENTO ENTRE ACADÊMICOS

4 USO DE ATIVOS E TECNOLOGIAS INSTITUCIONAIS

- 4.1 OBRIGAÇÕES DE TODOS OS COLABORADORES
- 4.2 AÇÕES QUE SÃO EXPRESSAMENTE PROIBIDAS

5 SEGURANÇA PESSOAL E PATRIMONIAL

- 5.1 SEGURANÇA PESSOAL
- 5.2 SEGURANÇA PATRIMONIAL

6 RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO EXTERNO

- 6.1 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS
- 6.2 INFORMAÇÕES A PÚBLICOS ESPECÍFICOS
- 6.3 PESQUISAS ACADÊMICAS
- 6.4 RECEBIMENTO DE PRESENTES E CONVITES DE PARCEIROS
- 6.5 PARTICIPAÇÃO DE CÔNJUGES DE COLABORADORES EM EVENTOS
- 6.6 OFERECIMENTO DE BRINDES, PRESENTES E EVENTOS

7 RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES

8 CONFLITOS DE INTERESSES

9. CONSEQUÊNCIAS DAS VIOLAÇÕES DESTE CÓDIGO DE CONDUTA

- 9.1 RESPONSABILIDADES DAS LIDERANÇAS
- 9.2 RESPONSABILIDADE DOS COLABORADORES
- 9.3 RESPONSABILIDADE DA UNIFEPE
- 9.4 CONDUITAS INADEQUADAS, MEIOS DE LEVANTAR DÚVIDAS, PREOCUPAÇÕES E APRESENTAÇÃO DAS DENÚNCIAS



1 PROPÓSITO E PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

A UNIFEFE possui como visão ser excelência na Educação Superior, atuando na produção e difusão do conhecimento para o bem comum. Nesse sentido, incentiva toda comunidade acadêmica e outros públicos de sua esfera de influência a adotar princípios de ética organizacional e direitos humanos. Com os acadêmicos e a comunidade, estão os colaboradores, parte fundamental da sua história e Missão que é atuar no Ensino Superior desenvolvendo seres humanos comprometidos com a qualidade de vida.

Para conduzir suas atividades de maneira adequada, a UNIFEFE mantém princípios éticos e valores organizacionais, sintetizados neste Código de Conduta, os quais devem ser observados por todos os colaboradores, dirigentes, docentes e técnico-administrativos no exercício cotidiano de suas atividades, bem como seus discentes no tangente às condutas esperadas.

1.1 ÉTICA ORGANIZACIONAL: a UNIFEFE está comprometida com altos padrões éticos na condução de suas atividades acadêmicas e organizacionais. Dessa forma, a instituição trata com respeito as diversas convicções, sejam políticas, filosóficas, morais, ideológicas, religiosas, raciais, de orientação sexual e identidade de gênero. Da mesma forma, não é permitida a prática da corrupção por parte de seus profissionais e também observa esse princípio no seu relacionamento com todos os demais públicos. Além disso, os líderes de todos os escalões são responsáveis por assegurar um ambiente de trabalho justo e respeitoso.

1.2 NEUTRALIDADE POLÍTICA: a UNIFEFE se assume pela neutralidade no que diz respeito a partidos e candidatos políticos. Nem o nome, nem seus recursos institucionais podem ser utilizados para promover os interesses de partidos ou de candidatos políticos.

2 PROMOÇÃO DO RESPEITO NO AMBIENTE DE TRABALHO E EDUCACIONAL

A UNIFEBE incentiva a diversidade em todas as dimensões. Remunera e trata seus colaboradores de maneira não discriminatória no que diz respeito a gênero, raça, religião, idade, pessoas com deficiências, orientação sexual, nacionalidade, opinião política, afiliação sindical, origem étnica ou social. Não é tolerada nenhuma forma de trabalho forçado ou de crianças, sendo respeitados todos os princípios legais em vigência. O ambiente de trabalho deve ser seguro e saudável, garantindo a integridade física, mental e psicológica de todos os colaboradores e parceiros. As relações entre as pessoas devem ser pautadas pelo respeito recíproco, espírito de colaboração, solidariedade e reconhecimento de igual responsabilidade.

2.1 RELACIONAMENTO COM OS COLEGAS DE TRABALHO: as relações entre os colaboradores devem ser pautadas pela dignidade e respeito recíproco, espírito de colaboração e solidariedade e reconhecimento de igual responsabilidade perante a UNIFEBE. Assim sendo, para que a relação de trabalho seja harmoniosa e agradável, deve ser assegurado o intercâmbio de ideias e opiniões, sem preconceitos ou discriminações entre as partes envolvidas. Nesse sentido, todos os colaboradores devem adotar as seguintes condutas:

- a) tratar os colegas, acadêmicos, terceiros, subordinados e lideranças com cortesia e respeito;
- b) respeitar o espaço dos colegas em áreas compartilhadas, adequando o volume de voz e usando vocabulário e assuntos condizentes com o ambiente organizacional;
- c) manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- d) ter sempre atitudes positivas, colaborando para a solução de problemas e conflitos;
- e) promover a melhoria das atividades desempenhadas, garantindo qualidade e diversidade, praticando a inclusão.

2.2 VESTUÁRIO: Algumas regras básicas devem ser observadas por todos os colaboradores ao se apresentarem publicamente, quer seja diante dos colegas de trabalho, acadêmicos, quer sejam autoridades e outros públicos com os quais a UNIFEBE se relaciona. Assim, recomenda-se:

- a) o uso de crachás nas suas dependências internas durante o exercício profissional, ou em outros ambientes quando o colaborador se encontrar em serviço;
- b) durante o exercício profissional dos colaboradores deve prevalecer o conceito de discrição na vestimenta. Nesse sentido, os colaboradores devem usar vestimentas condizentes com o ambiente organizacional. Não se

①

recomenda que sejam usados tops ou blusas com comprimento acima da cintura, vestidos ou blusas frente única, roupas muito curtas incluindo minissaias e vestidos, calças de cintura baixa, roupas transparentes ou muito justas, decotes e fendas acentuados, bermudas, shorts, regatas, chinelos e outras vestimentas que possam afetar a imagem profissional e a segurança do colaborador ou que sejam incompatíveis com o ambiente organizacional e educacional;

c) nas atividades internas nas quais o contato com o público externo é menor, é possível vestir-se de maneira menos formal, porém, respeitando as orientações anteriormente citadas;

d) os colaboradores, que trabalham em áreas operacionais, devem vestir os uniformes concedidos pela UNIFEBE, conforme as necessidades do processo e as normas de segurança;

e) quando o colaborador estiver em atividade externa, representando a UNIFEBE, deverá usar vestimentas formais. Para os homens, calça e camisa social ou terno e gravata, e para as mulheres, traje social, dependendo do grau de formalidade do evento.

2.3 IMPEDINDO O ASSÉDIO: a UNIFEBE compromete-se em fornecer um ambiente de trabalho sem qualquer tipo de assédio. O assédio é compreendido como um comportamento ofensivo, intimidador, humilhante e ameaçador que interfere nos processos de subjetivação dos sujeitos e no pleno desempenho no trabalho de outra pessoa. Existem diversos tipos de assédio seja físico ou verbal, o qual pode ser praticado pessoalmente ou por outros meios como bilhetes ou recursos de mídia. São exemplos de assédio no local de trabalho piadas ofensivas, ameaças, comentários depreciativos, punições indevidas, observações de cunho sexual ou propostas indecorosas. Em casos de dúvidas sobre condutas de assédio ou discriminação a si próprio ou outra pessoa, deve-se reportar tais condutas imediatamente ao seu superior imediato ou usar o canal da Ouvidoria, conforme explicitado no item 9.4 CONDUCTAS INADEQUADAS, MEIOS DE LEVANTAR DÚVIDAS, PREOCUPAÇÕES E APRESENTAR DENÚNCIAS.

2.4 DESCONTOS COM FORNECEDORES: a UNIFEBE tem o compromisso de agir sempre unicamente no melhor interesse institucional. A fim de manter a reputação individual e institucional, deve-se estar atento a quaisquer situações de criação de conflitos de interesse, sejam reais ou potenciais. A obtenção de descontos e promoções oferecidos a um colaborador por fornecedores ou clientes somente poderão ser aceitos se concedidos também aos demais colaboradores, sempre prevalecendo o melhor interesse da instituição.

2.5 SAÚDE OCUPACIONAL: a UNIFEBE se compromete em realizar suas atividades de forma a proteger a saúde e a segurança de todos os seus

colaboradores, acadêmicos, visitantes e comunidade. Entende que as pessoas são o seu patrimônio mais valioso. Nesse sentido, o principal enfoque das ações da área de Saúde e Segurança Ocupacional é a prevenção e a promoção da saúde. A UNIFEBE em convênio com empresa parceira, realiza exames periódicos obrigatórios por lei, dentre outros procedimentos. Assim, ao ser convocado pelos profissionais da área de Recursos Humanos, o colaborador deverá comparecer ao local, na data e horários previamente definidos e agendados. Outros procedimentos que devem ser observados referentes à saúde ocupacional são:

- a) ao retornar de um afastamento por problemas de saúde, o colaborador deve entregar o atestado médico ao seu superior imediato, no primeiro dia do seu retorno ao trabalho;
- b) o colaborador deve comunicar ao seu superior imediato quando for necessário afastamento superior a 15 dias;
- c) o colaborador que ficar afastado por mais de 15 dias, somente poderá retornar às suas atividades mediante a obtenção do atestado de "APTO", emitido pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho de empresa parceira da UNIFEBE;
- d) no período em que estiver afastado, o colaborador deve dedicar-se ao seu tratamento, não devendo exercer qualquer atividade contrária à orientação médica, uma vez que tal conduta poderá prejudicar, agravar ou retardar a sua recuperação.

2.6 SEGURANÇA NO LOCAL DE TRABALHO: a UNIFEBE desenvolve ações voltadas à Segurança do Trabalho, visando a higiene ocupacional e prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, de forma a proporcionar um local de trabalho seguro e saudável. Em caso de ocorrências, ou suspeita de condição insegura de trabalho ou de outras questões de segurança, a situação deve ser relatada imediatamente ao superior hierárquico, ou diretamente ao Setor de Recursos Humanos. No entanto, é de responsabilidade de todos os colaboradores cumprir e fazer cumprir as normas de segurança. Dentre elas destaca-se:

- a) utilizar obrigatoriamente os equipamentos de segurança individual (EPIs), conforme indicado;
- b) informar ao superior imediato ou ao Setor de Recursos Humanos qualquer situação que possa colocar em risco a segurança das pessoas e prejudicar o bom andamento das atividades profissionais;
- c) comunicar imediatamente o superior imediato eventos como acidentes, danos pessoais, materiais e quase acidentes. Os acidentes serão averiguados pelo seu superior, Setor de Recursos Humanos e um representante da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Ressalta-se que, se a



ocorrência não for informada imediatamente ao seu superior imediato, a mesma não será caracterizada como acidente de trabalho;

d) evitar brincadeiras e discussões que possam distrair a atenção durante o desempenho profissional. Assim, evita-se a alteração de ânimo que podem causar acidentes;

e) no desempenho de atividades de risco, não será permitido o uso de anéis, alianças, relógios, pulseiras, brincos e pingentes. Cabelos longos devem ser usados presos (coque);

f) zelar pela sua própria segurança e a de seus colegas.

2.7 RESPEITO AO MEIO AMBIENTE: a UNIFEBE fornece ambiente educacional e de trabalho seguro e saudável e se compromete em minimizar o impacto de suas atividades sobre o meio ambiente. Neste sentido, cabe a cada colaborador:

a) observar as normas e procedimentos definidos pela UNIFEBE em sua política ambiental;

b) participar das ações em prol do meio ambiente e realizar o descarte adequado de resíduos conforme a identificação de cada lixeira;

c) utilizar corretamente todos os recursos, evitando desperdícios e preservando o meio ambiente.

A UNIFEBE encontra-se em processo de adoção de política interna de implementação de ambientes livres de fumaça. Assim, adotará todos os esforços institucionais necessários para que seus espaços sejam livres de fumaça. A criação de Ambientes 100% (cem por cento) Livres de Tabaco visa à prevenção dos graves riscos que a fumaça do tabaco ambiental ocasiona para a saúde e ao meio ambiente.



3 RELACIONAMENTO COM ACADÊMICOS

A UNIFEBE compreende que seu corpo docente e técnico-administrativo estão a serviço de seus acadêmicos a fim de concretizar sua missão institucional, que é atuar no Ensino Superior desenvolvendo seres humanos comprometidos com a qualidade de vida. Cabe a todos os seus profissionais zelar pelo aprimoramento contínuo das suas habilidades e competências em benefício do desenvolvimento de todos. É dever de todos, incluindo-se os acadêmicos, zelar pelo patrimônio dos recursos materiais e culturais da UNIFEBE.

3.1 PROFESSORES E COORDENADORES: Os Professores e Coordenadores de Cursos devem trabalhar em prol de suas formações continuadas para assegurar a qualidade em suas atividades docentes e sempre agir exemplarmente. Nesse sentido, cabe a cada docente observar as normas que regem o exercício de sua profissão, baseado no código de ética profissional e as normas deste Código de Conduta.

3.2 RELACIONAMENTO ENTRE ACADÊMICOS: As relações entre os acadêmicos e professores devem ser presididas pelo respeito à autonomia e à dignidade do Ser Humano, não sendo tolerados atos ou manifestações de prepotência, desrespeito ou violência ou que ponham em risco a integridade física e moral das pessoas. É vedado aos acadêmicos usar de meio ilícitos e artifícios que possam fraudar a avaliação do desempenho, seu ou de outrem, em atividades acadêmicas, culturais, artísticas, desportivas e sociais no âmbito da UNIFEBE.



4 USO DE ATIVOS E TECNOLOGIAS INSTITUCIONAIS

A UNIFEBE disponibiliza vários recursos para que seus colaboradores possam desempenhar suas atividades da melhor maneira possível. É esperado de seus colaboradores zelo e cuidado para com seus recursos em todos os momentos, os quais incluem recursos financeiros, instalações, equipamentos e sistemas de comunicação.

4.1 OBRIGAÇÕES DE TODOS OS COLABORADORES. São responsabilidades de todos:

- a) utilizar os recursos disponíveis de forma racional e somente para atividades profissionais relacionadas à UNIFEBE;
- b) deve-se trabalhar em conjunto para se evitar roubo, furto, destruição, ou apropriação indevida de todos os ativos da instituição;
- c) é expressamente proibida a utilização de instalações e equipamentos para fins particulares. O colaborador deve utilizar os sistemas corporativos e outros recursos computacionais apenas para atividades profissionais, sempre respeitando os interesses da UNIFEBE;
- d) da mesma forma, o colaborador é totalmente responsável por suas senhas pessoais de acesso aos sistemas, respondendo direta e pessoalmente por todas as ações que venham a ocorrer em consequência da utilização indevida delas.
- e) o descarte de equipamentos obsoletos deve seguir os procedimentos para descarte e/ou doação adotados pela instituição;
- f) considera-se que todos os colaboradores têm a obrigação de manter registro de todas as informações, que dizem respeito às suas atividades profissionais, no sistema de informática da UNIFEBE.

4.2 AÇÕES QUE SÃO EXPRESSAMENTE PROIBIDAS:

- a) utilizar os recursos de informática com finalidade ilegal ou que possam causar danos à reputação da UNIFEBE;
- b) sediar ou transmitir informações ofensivas, ameaçadoras, obscenas, perturbadoras, preconceituosas, caluniosas ou que possam, de alguma forma, caluniar ou difamar a UNIFEBE, seus colaboradores ou parceiros;
- c) violar a privacidade de outros usuários;
- d) utilizar a rede de informática para fazer propaganda de produtos, serviços ou qualquer atividade de interesse pessoal, em benefício próprio, de outras pessoas ou organizações;

- e) transmitir e/ou instalar programas de computador que violem direitos autorais, a legislação vigente e às normas internas do Núcleo de Informática;
- f) permitir o acesso de terceiros aos serviços de informática, setores administrativos, laboratórios de uso restrito e outros equipamentos sem a devida aprovação;
- g) transmitir ou armazenar informações pessoais, de modo que interfiram ou concorram com a capacidade de armazenagem ou de transmissão disponível para fins profissionais;
- h) o uso pessoal dos recursos eletrônicos deve ser razoável e limitado e não deve interferir no desempenho profissional. Limitar ao mínimo a utilização de redes sociais para fins particulares. Informações da UNIFEBE não podem ser divulgadas nessas redes sem a prévia autorização das áreas competentes.

A UNIFEBE respeita a privacidade de seus colaboradores, acadêmicos, parceiros e demais partes que compartilham suas informações. Qualquer informação pessoal coletada pela UNIFEBE deve ser tratada com cuidado, protegida e utilizada de forma lícita e adequada. Assim sendo, jamais se poderão disseminar informações de fontes desconhecidas.



5 SEGURANÇA PESSOAL E PATRIMONIAL

Para assegurar a segurança pessoal e patrimonial dos colaboradores, acadêmicos, terceiros e visitantes nas dependências da UNIFEFE, bem como do seu patrimônio, todos os ambientes são monitorados por câmeras de segurança. Em prol da segurança e bem-estar de todos, algumas regras devem ser observadas, conforme segue:

5.1 SEGURANÇA PESSOAL: a UNIFEFE assume o compromisso de proporcionar um ambiente educacional e de trabalho seguro. Assim sendo, não é tolerada qualquer forma de violência, incluindo ameaças ou atos de violência, intimidação ou tentativa de infundir medo em outras pessoas.

Não são tolerados o consumo de álcool, drogas ilegais, ou outras substâncias tóxicas de modo a pôr em risco a condução segura e bem-sucedida das responsabilidades individuais e coletivas. É expressamente proibida a entrada com armas, bebidas alcoólicas e drogas ilícitas. Compreende-se que seus colaboradores, acadêmicos e demais parceiros não têm o direito legal de possuir tais artigos ou instrumentos dentro das instalações da UNIFEFE ou enquanto estejam em atividade a representando. Além disso, é vedado o uso, venda e distribuição dessas substâncias. O uso ou transporte de armas nos ambientes da UNIFEFE somente é permitido por agentes públicos, civis ou militares, na forma autorizada pela legislação.

5.2 SEGURANÇA PATRIMONIAL: o colaborador deve utilizar os recursos corporativos, sempre respeitando os interesses da UNIFEFE e assegurando-se do melhor uso.

a) retirada de materiais e/ou equipamentos: não é permitida a saída com materiais ou equipamentos de propriedade da UNIFEFE. Caso isso seja necessário, o colaborador deve solicitar autorização na Pró-Reitoria de Administração;

b) achados e perdidos: o desaparecimento de bens deve ser comunicado aos superiores imediatos. Do mesmo modo, ao encontrar objetos que tenham sido esquecidos por colegas ou visitantes nas dependências da UNIFEFE, colaboradores e acadêmicos deverão entregá-los no Serviço de Orientação e Atendimento ao Estudante (SOAE);

c) estacionamento: a UNIFEFE conta com serviço terceirizado de estacionamento. Recomenda-se que colaboradores e acadêmicos usuários do estacionamento cadastrem seu veículo e sigam os procedimentos de orientação da empresa prestadora do serviço. O limite máximo de velocidade nos estacionamentos da UNIFEFE é 20 km/h. Todas as sinalizações de trânsito, bem como as orientações de segurança, devem ser respeitadas. O motorista deve estacionar seu veículo somente nos locais permitidos,

respeitando vagas restritas a públicos específicos, por exemplo, idosos, gestantes e pessoas com deficiência, bem como os espaços privativos da frota institucional e utilizar apenas o espaço de uma vaga.

d) em casos de situações estranhas ao cotidiano como identificação de riscos, deve ser feita comunicação imediata ao Setor de Recursos Humanos.

6. RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO EXTERNO

6.1 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: as informações confidenciais sempre devem ser protegidas. Nunca se deve divulgar informações confidenciais para pessoas externas sem a autorização expressa. Assim sendo, nenhum colaborador está autorizado a divulgar externamente, durante a vigência de seu contrato ou após seu término, informações confidenciais sobre a organização sem prévia autorização dos órgãos competentes.

Informações confidenciais são todas as informações que se têm acesso em razão de relação de trabalho e que não tenham sido oficialmente divulgadas externamente pela organização e que possam, direta ou indiretamente, ser usadas pelos concorrentes, prejudicar a instituição, ou afetar as estratégias de desenvolvimento institucional, caso fossem divulgadas. Além disso, não se deve discutir informações confidenciais em locais que possa ser ouvido. São considerados exemplos de informações confidenciais: resultados financeiros, projetos e pesquisas de inovação tecnológica de produtos, processos e serviços, documentação técnica, folha de pagamento e declaração de renda, processos judiciais em andamento, estratégias e objetivos estratégicos, dentre outros.

Dessa forma, nunca se deve aceitar ou usar informações confidenciais que se sabe ou se suspeita que tenham sido obtidas ilegalmente ou de forma não ética.

6.2 INFORMAÇÕES A PÚBLICOS ESPECÍFICOS: Cabe a todos os profissionais vetar o acesso a informações confidenciais por pessoas que não estejam devidamente credenciadas. Somente as áreas que têm responsabilidade direta pela relação com públicos específicos estão autorizadas a disponibilizar informações da UNIFEDE. São exemplos dessas informações:

- a) somente a Assessoria de Comunicação e Marketing pode enviar ou autorizar o envio de informações à imprensa;
- b) a Assessoria Jurídica pode enviar ou autorizar o envio de informações às autoridades públicas administrativas ou judiciais;
- c) somente o Setor de Recursos Humanos pode fornecer, enviar ou autorizar o envio de informações sobre colaboradores e ex-colaboradores;
- d) a Assessoria de Desenvolvimento Institucional pode enviar ou autorizar o envio de informações às autoridades públicas administrativas.

As informações de caráter sigiloso ou de relevante interesse estratégico institucional, somente poderão ser encaminhadas com autorização prévia da Pró-Reitoria a que o setor estiver vinculado ou, diretamente, mediante autorização da Reitoria. Em caso de dúvida, deve-se solicitar orientação ao superior imediato ou à Pró-Reitoria da área envolvida. Essas obrigações também são aplicáveis após o término do contrato de trabalho na Instituição. Ao deixá-la, não se deve divulgar ou usar informações confidenciais da UNIFEFE.

6.3 PESQUISAS ACADÊMICAS: Todas as disposições referentes à confidencialidade citadas neste Código de Conduta são igualmente aplicáveis a estudos e pesquisas acadêmicas, inclusive Trabalhos de Conclusão de Curso, Dissertações e Teses, os quais não poderão conter informações que não tenham sido oficialmente divulgadas externamente pela UNIFEFE ou por ela autorizadas. No entanto, se esses trabalhos forem de interesse da instituição, podem conter certas informações, desde que previamente aprovadas pela Pró-Reitoria de Administração.

6.4 RECEBIMENTO DE PRESENTES E CONVITES DE PARCEIROS: Nenhum profissional da UNIFEFE deve valer-se de sua posição funcional ou acadêmica para obter vantagens pessoais.

a) **Presentes/Mimos:** Com relação ao recebimento de brindes e presentes oferecidos por parceiros, seguem as diretrizes que devem ser observadas por todos os colaboradores no exercício de sua função: Brindes comumente ofertados podem ser aceitos, desde que em caráter eventual e seu valor seja somente simbólico como materiais promocionais e outros itens, tais como: canetas, agendas, chaveiros, bolsas de viagem, bonés. Presentes de valor comercialmente significativo podem criar a impressão de que o ofertante será recompensado em alguma operação com favoritismo. Brindes e presentes de valor significativo, como regra geral, não devem ser recebidos pelos colaboradores, seja na própria UNIFEFE, ou na residência do colaborador ou em qualquer outro local, por conta da relação profissional e devem ser devolvidos aos seus ofertantes. Como exceção, se a devolução não for possível, por questões logísticas ou culturais, que possam ser entendidas como uma atitude descortês com impacto negativo na relação profissional, o brinde deverá, mediante aprovação do superior imediato, ser encaminhado para a Pró-Reitoria de Administração para doação a entidades beneficentes.

b) **Convites:**

I - para treinamentos podem ser aceitos, com aprovação do Responsável pela Área, desde que estejam relacionados ao trabalho ou ao desenvolvimento profissional. Se o treinamento ocorrer em outra cidade, as despesas de viagem e acomodação podem ser pagas pela UNIFEFE, em conformidade com as

P

normas institucionais. Nesse caso, o Setor de Recursos Humanos deve ser previamente informado, para fins de registro e demais providências.

II - para eventos institucionais, podem ser aceitos, com aprovação do responsável pela área, convites para comemorações institucionais, tais como: aniversário de instituições, inaugurações, dentre outros, que sejam dirigidos à comunidade educacional e/ou empresarial em geral e não especificamente à UNIFEDE. Nesse caso, aplica-se a regra mencionada no item anterior com relação a despesas de viagem e acomodação.

III - para refeições, os convites para refeições, por parte de um parceiro, podem ser aceitos, desde que sejam feitos de forma espontânea e estejam relacionados ao ambiente educacional/corporativo. São exemplos dessa situação: almoço durante um seminário ou reunião, jantar em continuidade ao expediente normal de trabalho. Nos casos em que o mesmo parceiro envie convites com frequência, o colaborador deve informar ao seu superior imediato. Na medida do possível, recomenda-se que o colaborador, mediante aprovação prévia do seu superior imediato, pague suas próprias despesas e solicite reembolso à UNIFEDE.

IV - para confraternizações de grupos de colaboradores oferecidos ou patrocinados por fornecedores (atuais ou potenciais), cujo objetivo seja apenas lazer, não podem ser aceitos. Tais eventos podem caracterizar conflito de interesses e influenciar nas relações institucionais.

6.5 OFERECIMENTO DE BRINDES, PRESENTES E EVENTOS: brindes de baixo valor comercial e materiais promocionais comumente ofertados no mercado podem ser oferecidos, sem restrições, a parceiros de negócio. Entretanto, presentes de maior valor e convites para eventos da UNIFEDE estão sujeitos às políticas da UNIFEDE e devem ser aprovados pela Pró-Reitoria responsável.



7 RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES

As relações da UNIFEBE com seus concorrentes são conduzidas de forma ética, respeitosa e profissional. Conduzir as Políticas Institucionais com integridade e de acordo com as leis e os regulamentos que governam as atividades é a base de atuação competente e comprometida. Em parceria com nossos concorrentes, participa-se de associações de representação institucional do segmento, observando-se as normas e restrições legais aplicáveis ao relacionamento com os concorrentes.

8 CONFLITOS DE INTERESSES

A política da UNIFEBE referente a possíveis conflitos de interesses é baseada no princípio de que o colaborador deverá tomar decisões e agir de maneira idônea, sem deixar-se influenciar por questões particulares, de familiares ou de amigos que possam, consciente ou não consciente, afetar seu julgamento em relação à atividade na qual ele esteja pessoalmente envolvido, levá-lo a promover favorecimentos ou a agir contra os interesses organizacionais. Ou seja, deve-se evitar situações nas quais seus interesses pessoais possam influenciar indevidamente seu julgamento no seu desempenho profissional. Isso é conhecido como conflito de interesses. Cabe a cada colaborador informar qualquer atividade externa, interesse financeiro ou relacionamento que possa representar um conflito de interesse real, potencial ou mesmo aparente.

A seguir, são apresentados exemplos de situações que caracterizam conflito de interesses:

- a) venda presencial ou virtual de produtos e serviços de qualquer natureza e origem dentro da UNIFEBE e utilização dos recursos da Instituição para esse fim;
- b) parentes na mesma área, deve-se tomar o cuidado para não causar situações as quais possam parecer tendenciosas como capacidade de influenciar decisões de promoção, contratação com um parente imediato ou alguém de sua unidade familiar, ou ainda alguém com quem mantenha relacionamento amoroso. Para participação em processo seletivo, não é permitida a inscrição de candidato que possua grau de parentesco ou afinidade até o terceiro grau com a chefia imediata do setor. Em casos omissos, recomenda-se a análise de segregação de funções com parecer favorável do Conselho Administrativo;
- c) solicitação de tarefas particulares a subordinados em caráter obrigatório ou que possam atrapalhar o desempenho profissional.

Situações de possíveis conflitos não contempladas neste Código de Conduta devem ser discutidas com o superior imediato, o qual deverá assegurar que sejam solucionadas adequadamente, com base neste Código de Conduta ou caso o superior imediato entender que está fora de sua competência avaliar, este deverá encaminhar o caso ao Conselho Universitário (CONSUNI). Desse modo, a situação poderá ser devidamente analisada e avaliada, o qual atuará para encontrar uma solução apropriada, cabendo aos envolvidos, tomar as medidas corretivas solicitadas pela UNIFEBE.



9. CONSEQUÊNCIAS DAS VIOLAÇÕES DESTE CÓDIGO DE CONDUTA

Como o ambiente educacional e institucional é muito dinâmico, poderão surgir situações que não estejam descritas neste Código de Conduta. Nesse caso, os questionamentos e sugestões devem ser encaminhados às Pró-Reitorias das áreas envolvidas, as quais buscarão o posicionamento da UNIFEBE.

9.1 RESPONSABILIDADES DAS LIDERANÇAS: é responsabilidade das lideranças dar o exemplo, agindo de acordo com os princípios descritos no Código de Conduta. Ao mesmo tempo, devem zelar e assegurar para que toda sua equipe se familiarize com o conteúdo deste Código de Conduta, atuando dentro dos princípios éticos e respeitando suas orientações.

9.2 RESPONSABILIDADE DOS COLABORADORES: é responsabilidade dos colaboradores ler o Código de Conduta, buscar esclarecimentos em caso de dúvidas, seguir suas determinações e comunicar às lideranças institucionais os comportamentos não condizentes. Cada colaborador deve se comprometer, no âmbito de sua atuação, a observância deste Código de Conduta, aplicando-o nos seus relacionamentos internos e externos. Violações deste Código de Conduta ou de quaisquer outros procedimentos ou políticas da UNIFEBE podem resultar em ações disciplinares e legais para todo e qualquer colaborador, independentemente do nível hierárquico.

9.3 RESPONSABILIDADE DA UNIFEBE: cabe à UNIFEBE dar ciência das consultas, denúncias formuladas contra seus colaboradores, sejam docentes, técnico-administrativos ou discentes por infringência às normas deste Código de Conduta e postulados éticos da instituição. Assim sendo, é dever dos representantes da UNIFEBE apurar a ocorrência das infrações, bem como encaminhar suas conclusões às autoridades competentes para as providências cabíveis. A Ouvidoria da UNIFEBE atuará de forma comprometida para assegurar a plena observância das normas previstas neste Código de Conduta.

9.4 CONDUITAS INADEQUADAS, MEIOS DE LEVANTAR DÚVIDAS, PREOCUPAÇÕES E APRESENTAÇÃO DAS DENÚNCIAS: a Ouvidoria da UNIFEBE foi criada com o objetivo de estabelecer um canal de comunicação direto com seus públicos interno e externo, tendo assegurado o sigilo das informações. A Ouvidoria pode ser utilizada por todos os colaboradores docentes e técnico-administrativos, discentes e demais públicos que queiram registrar reclamações, denúncias, dúvidas ou sugestões relacionadas à ética, à fraude ou a qualquer forma de desvio de conduta envolvendo a instituição. Os colaboradores e demais públicos podem contatar a Ouvidoria pelo site da instituição. Basta acessar o site <http://www.unifebe.edu.br/site/contato>. O usuário não terá sua identidade identificada, a menos que ele queira uma resposta sobre a conclusão da mensagem e preencha seus dados. Sua identidade, no entanto, é totalmente preservada, ou seja, o que é analisado é a

CP

questão apresentada e não a pessoa que a apresenta. As informações contidas nas denúncias serão tratadas de maneira discreta e respeitosa. No entanto, o direito ao anonimato, não deve ser motivo para a apresentação de denúncias falsas, cujo propósito maior não seja a legítima preservação dos comportamentos éticos, caracterizando-se como má fé ou mau uso desse recurso.

Brusque, 19 de fevereiro de 2020.

Prof.^a Rosemari Glatz
Presidente

1ª via - Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE

**DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E CONCORDÂNCIA COM AS NORMAS
DE CONDUTA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRUSQUE – UNIFEBE**

Eu _____, Cadastro nº _____ abaixo assinado, declaro para todos os fins de direito que recebi gratuitamente cópia do o Código de Conduta da UNIFEBE, bem como fui sobre ele orientado, estando ciente de todas as obrigações nele dispostas, que são claras e de natural compreensão, comprometendo-me em observá-las e cumpri-las integralmente durante todo o período de meu vínculo empregatício e, posteriormente, naquilo que for aplicável.

E, por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Brusque, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura



2ª via - Colaborador

**DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E CONCORDÂNCIA COM AS NORMAS
DE CONDUTA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRUSQUE – UNIFEBE**

Eu _____, Cadastro nº _____ abaixo assinado declaro para todos os fins de direito que recebi gratuitamente cópia do o Código de Conduta da UNIFEBE, bem como fui sobre ele orientado, estando ciente de todas as obrigações nele dispostas, que são claras e de natural compreensão, comprometendo-me em observá-las e cumpri-las integralmente durante todo o período de meu vínculo empregatício e, posteriormente, naquilo que for aplicável.

E, por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Brusque, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura

