

MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA|CACS

1. DEFINIÇÕES

Para os propósitos deste Manual de Conduta e Ética, os termos a seguir definidos terão os seguintes significados, seja no singular ou no plural:

- Agente Público: Qualquer indivíduo, representante, funcionário, empregado, diretor, conselheiro ou qualquer pessoa desempenhando, mesmo que temporariamente e sem remuneração, cargo, função ou emprego, eleito ou nomeado, em qualquer entidade, departamento, agência governamental, incluindo quaisquer órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, administração pública direta ou indireta, sociedades de economia mista, fundações públicas, nacionais ou estrangeiras, organizações internacionais públicas, ou qualquer partido político, incluindo candidatos concorrendo a cargos públicos no Brasil ou no exterior.
- CACS: Sigla pela qual abreviamos a razão social da Organização: Complexo Assistencial Cairbar Schutel.
- Colaboradores: Todos os membros da equipe do CACS, incluindo seus conselheiros, diretores, funcionários, estagiários, aprendizes e voluntários.
- Terceiros: Qualquer pessoa, física ou jurídica, que atue em nome, no interesse ou em benefício do CACS, preste serviços ou forneça outros bens, bem como parceiros comerciais, incluindo, sem limitação, agentes, consultores, despachantes, fornecedores, revendedores ou outros prestadores de serviços.

2. ABRANGÊNCIA

A adesão a este Manual de Conduta e Ética é obrigatória para todos os Colaboradores do CACS e Terceiros (dentro do âmbito de suas relações com o CACS), conforme as definições estabelecidas na Seção 1.

3. CUMPRIMENTO E APLICAÇÃO

Todos os Colaboradores e Terceiros devem ler e estar plenamente cientes das disposições contidas neste Manual de Conduta e Ética, uma vez que estão obrigados a segui-las.

Os Diretores, gestores e coordenadores de cada área do CACS são responsáveis por garantir a implementação dos valores contidos neste Manual de Conduta e Ética no ambiente de trabalho e no cotidiano de suas respectivas práticas e atribuições, devendo servir como exemplo a ser seguido por seus subordinados.

4. VALORES E PRINCÍPIOS ÉTICOS

O CACS opera com base em um conjunto de valores que refletem altos padrões éticos e morais, buscando assegurar sua credibilidade e preservar sua imagem e reputação perante a sociedade. Os valores do CACS incluem:

- Competência;
- Trabalho em equipe;
- Ética;
- Igualdade nas relações;
- Transparência;
- Princípios Cristãos;
- Solidariedade;
- Responsabilidade Social.

Além disso, a interação do CACS com a sociedade é pautada na honestidade, integridade e respeito, com o objetivo de estabelecer relações de confiança mútua, baseadas em princípios éticos essenciais para promover a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados e contribuir para a sustentabilidade das atividades desenvolvidas. Os princípios éticos do CACS são:

- a) Compromisso com a excelência em seus serviços;
- b) Respeito à vida, cuidado com o bem-estar no trabalho, com a saúde e com a segurança de todas as pessoas, instalações e processos, valorizando todos os Colaboradores, Terceiros e Usuários;
- c) Observar práticas de boa governança corporativa, bons princípios e boas práticas contábeis e de gestão, mantendo comunicação clara, objetiva e oportuna com as partes interessadas;
- d) Agir com responsabilidade, honestidade, coerência, transparência, ética, integridade, lealdade e em conformidade com toda a legislação vigente;
- e) Proibição e tolerância zero com atos de corrupção;
- f) Atuar com responsabilidade social, de forma consciente e responsável sob os aspectos socioeconômico e ambiental, contribuindo para o desenvolvimento das

comunidades em que atua, inclusive incentivando o exercício da cidadania e o respeito ao meio ambiente;

g) Apoio aos princípios e direitos fundamentais do trabalho, mantendo o compromisso com a qualidade do ambiente de trabalho, de forma a garantir a integridade física e moral de seus Colaboradores;

h) Apoio ao combate e à abolição de toda e qualquer forma de trabalho forçado ou compulsório, e à abolição plena do trabalho infantil;

i) Estímulo à comunicação eficaz, para que seus Colaboradores desempenhem suas funções de forma eficiente, desenvolvendo habilidades específicas que proporcionem desenvolvimento em suas carreiras;

j) Respeito às pessoas, independentemente de sua posição hierárquica, origem, cor, etnia, cultura, idade, nível social, capacidade física, religião e orientação sexual, sendo rejeitada qualquer forma de discriminação;

k) Valorização da diversidade, acreditando no potencial de cada indivíduo, independentemente de sua origem, capacidade, orientação ou opinião. Reconhecemos a importância da diversidade e buscamos criar um ambiente inclusivo que incentive a expressão, a criatividade e a inovação, promovendo o desenvolvimento e o sucesso pessoal. Entendemos que a diversidade – tanto de pessoas quanto de ideias – é uma fonte de inspiração, contribui para a inovação e o enriquecimento do conhecimento.

l) Tolerância zero com atos de discriminação e assédio. Prezamos pelo respeito à dignidade de todos os colaboradores do CACS, garantindo o direito a um ambiente de trabalho livre de qualquer forma de discriminação ou assédio. As decisões relacionadas a contratações, remunerações, benefícios, promoções, advertências ou desligamentos são baseadas exclusivamente nas competências e habilidades dos funcionários para desempenharem suas funções.

Assédio moral envolve submeter alguém a situações de humilhação e discriminação de maneira constante e repetitiva. A pessoa assediada frequentemente é colocada em condições que não correspondem às suas responsabilidades ou forçada a suportar atitudes que ferem sua dignidade.

Assédio sexual refere-se à prática de constranger alguém com a intenção de obter favores ou vantagens sexuais, utilizando-se de uma posição de poder ou influência hierárquica. Classificado como crime pelo Código Penal Brasileiro, o CACS tratará tais casos com a devida seriedade. Qualquer comportamento que cause humilhação, intimidação, ridicularização, hostilidade ou constrangimento, seja relacionado a cor, sexo, orientação sexual, idade, competência, condição médica, religião, convicções políticas, nacionalidade ou status social, será considerado assédio.

Incentivamos que qualquer suspeita ou ocorrência de discriminação ou assédio envolvendo os membros do CACS seja prontamente comunicada ao Comitê de Conduta e Ética, utilizando o canal de denúncia:

E-mail: ouvidoria@Cairbarschutel.org

Além disso, todos os Colaboradores, especialmente aqueles que atuam diretamente com os Usuários, devem seguir as seguintes diretrizes:

- a) Segurança do Usuário: evitar que a assistência prestada cause qualquer tipo de dano ao beneficiado;
- b) Efetividade: fornecer serviços adequados àqueles que deles se beneficiarão;
- c) Assistência focada no Usuário: prestar assistência que atenda e respeite as preferências, necessidades e valores dos Usuários;
- d) Assistência em tempo hábil: reduzir esperas e atrasos, que podem ser prejudiciais àqueles que recebem ou prestam os cuidados;
- e) Eficiência e uso responsável dos recursos: evitar desperdícios e mau uso de suprimentos, equipamentos, tecnologias, recursos naturais etc.;
- f) Equidade: respeito à igualdade de direitos de cada um, fornecendo assistência cuja qualidade não varie em função de quaisquer características;
- g) Privacidade e sigilo das informações de Usuários, sejam elas fornecidas diretamente pelo Usuário ou obtidas em decorrência de documentação fornecida para trâmites do serviço prestado ou auditoria de contas.

5. DIRETRIZES DE CONDUTA

Os valores e princípios éticos do CACS orientam as atitudes e comportamentos obrigatórios de seus Colaboradores e Terceiros em suas relações profissionais. As diretrizes estabelecidas a seguir definem regras claras que devem ser seguidas por todos no exercício de suas atividades profissionais, independentemente de seu nível hierárquico.

5.1. Cumprimento de Leis e Regulamentos e Relações com Agentes Públicos

Os Colaboradores e Terceiros têm a obrigação de seguir todas as leis aplicáveis aos setores de atuação do CACS (leis, regulamentos e normas em geral), bem como todas as leis que proíbem práticas de corrupção e que possam gerar responsabilização do CACS por atos de seus Colaboradores ou Terceiros, incluindo a Lei nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”) e a Lei nº 8.429/1992 (“Lei de Improbidade Administrativa”).

O CACS repudia e não tolera atos de corrupção, seja por parte de seus Colaboradores ou de seus Terceiros. A prática de condutas proibidas pela Lei Anticorrupção pode

acarretar a responsabilização objetiva do CACS, nas esferas cível e administrativa, seja por parte de Colaboradores ou Terceiros.

É importante destacar que a responsabilização objetiva dispensa a necessidade de comprovar que os atos prejudiciais à administração pública, nacional ou estrangeira, foram cometidos com dolo ou culpa. Portanto, se um Colaborador ou Terceiro praticar uma conduta proibida pela Lei Anticorrupção, mesmo sem intenção ou vontade de cometê-la, o CACS poderá ser responsabilizado civil e administrativamente.

Dessa forma, é proibido aos Colaboradores e Terceiros vinculados ao CACS:

- a) Prometer, oferecer ou conceder, direta ou indiretamente, vantagem indevida a um Agente Público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer maneira subsidiar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção;
- c) Utilizar-se de pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- d) Fraudar, manipular, impedir ou frustrar licitações e contratos administrativos;
- e) Obstruir atividades de investigação ou fiscalização, ou interferir na atuação de órgãos, entidades ou agentes públicos, inclusive de agências reguladoras.

Os Colaboradores do CACS e os Terceiros devem assegurar que nenhum de seus atos possa gerar responsabilização do CACS com base na Lei Anticorrupção. As diretrizes para interação com Agentes Públicos são detalhadas em política específica (Política de Interação com Agentes Públicos).

Além disso, o CACS também repudia e não tolera qualquer tipo de corrupção privada, que pode ser compreendida como quaisquer atos de financiamento, custeio, patrocínio ou concessão de qualquer tipo de auxílio para obtenção de vantagens indevidas no setor privado.

5.2. Relações com Usuários

É responsabilidade de todos os Colaboradores garantir o bem-estar dos Usuários, com cordialidade, agilidade, eficiência, respeito e seguindo os mais elevados padrões éticos.

Os Colaboradores devem fornecer informações claras e precisas às solicitações dos Usuários, que devem ser analisadas e respondidas dentro de um prazo compatível com as expectativas e necessidades de cada caso.

O CACS não tolera tratamento preferencial ou privilegiado a qualquer Usuário em desacordo com suas políticas internas.

Ademais, os Colaboradores devem sempre seguir as orientações relacionadas ao cuidado com os Usuários previstas no Manual de Boas Práticas do CACS.

5.3. Relações com Colaboradores

O CACS está comprometido em manter um diálogo transparente e ético com seus Colaboradores, utilizando-se da imparcialidade e profissionalismo nas relações profissionais e proibindo terminantemente quaisquer atitudes de discriminação com base em posição hierárquica, origem, cor, etnia, cultura, idade, nível social, capacidade física, religião e orientação sexual.

O CACS incentiva o desenvolvimento profissional e a qualidade de vida de seus Colaboradores, bem como a manutenção de condições de trabalho seguras e saudáveis, livre de ameaças, atos de violência ou assédio moral ou sexual.

O CACS não admite que seus Colaboradores:

- a) Apresentem comportamentos que possam prejudicar a imagem e/ou comprometer os valores ou os princípios morais e éticos do CACS;
- b) Desempenhem atividades político-partidárias ou religiosas no ambiente de trabalho;
- c) Vistam uniforme do CACS durante a participação em atividades políticas e religiosas;
- d) Obtenham vantagem pessoal ou para terceiros pelo uso de informações privilegiadas ou em razão do cargo, função ou posição ocupada no CACS;
- e) Desempenhem atividades comerciais particulares no ambiente de trabalho;
- f) Realizem atividades paralelas que conflitem com os negócios, interesses ou as atividades do CACS;
- g) Desempenhem suas atividades sob o efeito de álcool ou drogas;
- h) Envolvam-se na prática de qualquer forma de suborno, corrupção ou pagamento de propina;
- i) Divulguem informações privilegiadas do CACS, de seus negócios ou de seus pacientes.

5.4. Relações no Ambiente de Trabalho

As relações no ambiente de trabalho do CACS devem pautar-se pela cortesia e respeito mútuo entre os Colaboradores. Todos devem colaborar para que predomine o espírito de equipe, a lealdade, a confiança, a conduta compatível com os valores do CACS e a busca pela satisfação de seus Usuários.

A apresentação de críticas construtivas e sugestões visando ao aprimoramento dos procedimentos existentes deve ser sistematicamente valorizada.

É fundamental reconhecer o mérito de cada Colaborador e proporcionar igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional existentes, de acordo com as características, competências e contribuições de cada um.

5.5. Relações com Terceiros

A seleção e manutenção de Terceiros para a prestação de serviços ao CACS deve pautar-se por critérios técnicos, financeiros, socioambientais, e pelas leis e normas aplicáveis ao CACS. A escolha deve ser conduzida por meio de processo concorrencial.

O Colaborador responsável pela contratação de qualquer Terceiro deve assegurar-se de que o contratado tem boa reputação, expertise necessária e receberá por seus serviços valores condizentes com os padrões de mercado.

As diretrizes para contratação de Terceiros são detalhadas em política específica (Política de Contratação e Monitoramento de Terceiros) e devem ser devidamente observadas por todos os Colaboradores envolvidos neste tipo de processo.

5.6. Relações com a Imprensa

O contato com veículos de comunicação deve ser realizado somente por Colaboradores expressamente indicados e autorizados pelo CACS, de forma que apenas pessoas autorizadas possam conceder, em nome do CACS, declarações, entrevistas ou fornecer informações a veículos de comunicação, sejam elas por escrito ou verbalmente, sempre mediante alinhamento prévio com o Setor de Comunicação do CACS.

5.7. Dever de Sigilo

Todos os Colaboradores e Terceiros devem manter o sigilo e proteger as informações confidenciais e privilegiadas que possam obter ou criar em relação às suas atividades no CACS, independentemente de sua forma, especialmente as informações dos Usuários.

Considera-se como privilegiada qualquer informação relevante não divulgada ao mercado, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros.

A obrigatoriedade de proteger as informações confidenciais e privilegiadas não se limita a preveni-las contra o uso indevido, mas também a utilizá-las somente para o desempenho de suas funções profissionais.

Os Colaboradores devem adotar medidas de precaução para evitar a divulgação não autorizada de quaisquer informações privilegiadas e confidenciais a pessoas não autorizadas, inclusive prestando atenção a conversas em locais públicos como ônibus, metrô, dependências do CACS, restaurantes etc.

5.8. Conflito de Interesses

O conflito de interesses ocorre quando há a possibilidade de conflito direto ou indireto entre os interesses pessoais dos Colaboradores e os do CACS, que possa comprometer ou influenciar de maneira inadequada o desempenho de suas atribuições e responsabilidades, caracterizando-se por qualquer tipo de vantagem em favor do próprio Colaborador e/ou de terceiros (por exemplo, parentes, amigos etc.).

Também se entende por conflito de interesses a utilização de cargo, função ou informações confidenciais sobre negócios e/ou assuntos do CACS para influenciar decisões que possam favorecer interesses particulares ou de terceiros.

O CACS permite que os Colaboradores desenvolvam outras atividades, desde que realizadas fora do horário de trabalho acordado com o CACS e que não entrem em conflito com os negócios, interesses e a atuação do CACS.

É dever de todos os Colaboradores agir com integridade, evitando, no exercício de suas funções, situações de conflito de interesses, sejam potenciais, reais ou aparentes, em seus relacionamentos pessoais e profissionais. Caso ocorram situações de conflito de interesses, sejam potenciais, reais ou aparentes, estas devem ser prontamente comunicadas ao Comitê de Ética do CACS, para que este avalie e tome as medidas cabíveis.

5.9. Utilização do Patrimônio do CACS

É essencial que todos os que estão sujeitos ao cumprimento deste Manual de Conduta e Ética cuidem e utilizem adequadamente todas as instalações, recursos e materiais de trabalho disponibilizados pelo CACS, sendo proibida a utilização de equipamentos e outros recursos do CACS para fins particulares, não autorizados ou para a prática de atos ilegais e/ou que violem as políticas e procedimentos internos do CACS.

5.10. Responsabilidade Socioambiental

A relação do CACS com entidades governamentais e com a sociedade em geral deve ser pautada pelo respeito às leis e convenções que regulam as relações de negócios. O CACS reafirma seu compromisso e apoio aos direitos humanos fundamentais e não estabelece relações comerciais com pessoas físicas ou jurídicas que não observem padrões éticos, de saúde, segurança, direitos humanos ou práticas anticorrupção.

O CACS respeita as normas e os costumes locais onde exerce suas atividades, encoraja o apoio a atividades relacionadas à educação, saúde e prestação de serviços comunitários, e se esforça para minimizar quaisquer impactos ambientais que possam ser provocados por suas atividades.

5.11. Doações Políticas

Os Colaboradores estão proibidos de realizar, em nome ou com recursos ou bens do CACS, quaisquer contribuições monetárias ou de qualquer outra forma a partidos políticos ou candidatos a cargos eletivos.

5.12 Presentes, Brindes e Hospitalidades

Qualquer presente, brinde ou hospitalidade a ser oferecido, fornecido ou recebido pelo CACS, por qualquer um de seus Colaboradores, deverá observar os seguintes requisitos:

- a) Ser de boa-fé, apropriado e razoável, e ser oferecido, fornecido ou recebido em estrita conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis;
- b) Ser relacionado às atividades do CACS;
- c) Não deverá ser oferecido, fornecido ou recebido com a intenção ou a possibilidade de influenciar a tomada de decisão ou outra conduta (nem dar margem a essa interpretação);
- d) Não deverá fazer parte de uma troca de favores (por exemplo, contratação de um fornecedor);
- e) Não deverá ser exagerado ou extravagante no contexto em questão, sendo geralmente entendido que o limite para o exagerado ou extravagante no contexto governamental (público) é consideravelmente mais baixo do que no contexto privado;
- f) Não são permitidos o recebimento ou a oferta de qualquer valor em dinheiro ou equivalente (por exemplo, vale-presente).

Qualquer presente, brinde ou hospitalidade recebido pelo CACS, por qualquer um de seus Colaboradores, deverá ser destinado ao Bazar do CACS.

Especificamente no contexto do relacionamento do CACS com o Poder Público, não poderão ser oferecidos ou fornecidos presentes, brindes ou hospitalidades a qualquer Agente Público que:

- a) Possa ter acesso a informação privilegiada de interesse do CACS;
- b) Pertença a um órgão público que exerça atividade regulatória, de controle ou de fiscalização sobre o CACS;

- c) Pertença a um órgão público que mantenha relação comercial com o CACS;
- d) Possa tomar qualquer decisão de interesse do CACS, individualmente ou por meio de colegiado do qual o Agente Público participe;
- e) Atue, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses do CACS em órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

As diretrizes deste item 5.12 relativas ao relacionamento do CACS com o Poder Público não se aplicam a brindes oferecidos ou fornecidos a Agentes Públicos que atendam aos seguintes requisitos, cumulativamente:

- a) Não tenham valor comercial ou sejam distribuídos pelo CACS a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, desde que não ultrapassem o valor unitário de R\$ 100,00 (cem reais);
- b) Cujas periodicidade de distribuição não seja inferior a 12 (doze) meses;
- c) Sejam de caráter geral e, portanto, não se destinem a agraciar exclusivamente um determinado Agente Público.

5.13. Registros Contábeis

O CACS mantém sistemas contábeis e controles internos adequados com o objetivo de garantir a veracidade de sua situação patrimonial e financeira. Todos os registros contábeis devem ser suportados pela documentação respectiva e devem ser lançados imediatamente nos livros e registros oficiais, em conformidade com a lei e com os princípios contábeis geralmente aceitos.

Os Colaboradores devem sempre cooperar totalmente com quaisquer auditorias internas ou externas, garantindo que sejam fornecidas aos auditores informações precisas e que lhes permita acesso a todos os documentos necessários.

Quaisquer anomalias nos padrões de receitas ou de despesas, que possam indicar a ocorrência de alguma situação ilícita ou irregular, devem ser prontamente comunicadas ao Comitê de Ética do CACS.

5.14. Redes Sociais

Para garantir e preservar a confidencialidade, privacidade e segurança de todos os dados da instituição na internet, o CACS estabeleceu diretrizes relacionadas aos conteúdos publicados:

- a) Todos os Colaboradores e Terceiros devem seguir as regras do CACS nas redes sociais com o objetivo de assegurar a preservação do trabalho realizado pela Organização, bem como de todos os públicos com que nos relacionamos, especialmente seus beneficiários;
- b) O CACS poderá criar e/ou modificar as regras, periodicamente e de acordo com seu exclusivo critério. Sempre que houver mudanças, todos os Colaboradores e Terceiros serão informados;
- c) A marca CACS é de titularidade exclusiva da organização e só pode ser utilizada por terceiros mediante autorização por escrito da instituição. Não é permitido utilizar o logotipo do CACS aleatoriamente em nenhuma hipótese;
- d) Se tomar conhecimento de notícias ou mensagens negativas em redes sociais sobre o CACS, deve reportar-se imediatamente, por escrito, ao Setor de Comunicação Digital do CACS. Não responda ou se posicione de nenhuma forma diante de tais notícias ou mensagens;
- e) Não utilize seu e-mail corporativo para se cadastrar em redes sociais pessoais;
- f) Não utilize ou participe de ambientes ou redes sociais para reivindicar, solicitar assistência, solucionar dúvidas ou sugerir críticas referentes ao CACS;
- g) Não divulgue nenhuma ação relacionada ao seu trabalho, como fotos, comentários e opiniões, entre outros. Caso queira divulgar alguma informação interna que considere importante, solicite autorização previamente por escrito ao Setor de Comunicação do CACS e só divulgue após essa autorização;
- h) Para toda e qualquer divulgação do CACS, deverão ser utilizados os textos, imagens ou vídeos disponibilizados no site e nas redes sociais oficiais do CACS, sendo proibida qualquer alteração no material original para não infringir direitos autorais;
- i) Todos os Colaboradores e Terceiros que mantêm contas em redes sociais estão autorizados a compartilhar conteúdos disponibilizados nas redes sociais oficiais do CACS;
- j) Não é permitida a gravação ou registro fotográfico das dependências do CACS e de reuniões realizadas dentro e fora da instituição sem a prévia autorização, por escrito, da coordenação imediata, do Setor de Comunicação e das pessoas retratadas no registro;
- k) Certifique-se de que seu comportamento nas redes sociais esteja de acordo com a visão, a missão e os valores do CACS;

l) Não é permitida a postagem de “check-in” em locais e situações referentes ao seu trabalho e função;

m) São permitidas publicações de fotos, vídeos e check-in em eventos externos realizados pelo CACS ou em benefício da instituição, como jantares, corridas, festas de confraternização, eventos de premiações e reconhecimento do CACS.

Qualquer informação postada em redes sociais é de total responsabilidade dos Colaboradores e Terceiros, ficando o CACS isento de responder civil ou criminalmente pelos danos causados, salvo quando a postagem for autorizada formalmente pela Organização.

5.15. Divulgação de Imagens

Considerando o direito do Usuário de ter sua privacidade, individualidade e integridade física asseguradas, respeitando seus valores éticos e culturais e o sigilo de toda e qualquer informação pessoal, ele poderá a qualquer momento consentir ou recusar a exposição de sua imagem.

No caso de impossibilidade de expressar sua vontade, o consentimento deve ser dado por escrito por seus familiares ou responsáveis. Assim sendo, não é permitido aos colaboradores, terceiros, voluntários, doadores e visitantes filmarem ou fotografarem os Usuários.

Para isso, deve haver conhecimento e autorização expressa por escrito do Usuário e seus responsáveis. A autorização deve ser encaminhada ao superior imediato e ao Setor de Comunicação do CACS antes da realização das imagens.

A divulgação em meios de comunicação específicos e de massa, redes sociais e sites deverá seguir as mesmas diretrizes acima.

6. TERMO DE COMPROMISSO

É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos do CACS apresentar a versão mais recente deste Manual de Conduta e Ética aos Colaboradores do CACS no momento de sua contratação e coletar suas assinaturas no Termo de Compromisso (Anexo I).

Os Terceiros deverão se comprometer a cumprir as disposições deste Manual de Conduta e Ética que lhes forem aplicáveis por meio de contrato escrito a ser celebrado com o CACS, conforme previsto na Política de Contratação e Monitoramento de Terceiros.

7. TREINAMENTOS

O CACS dispõe de um programa de treinamentos e outras iniciativas para conscientizar os Colaboradores acerca das condutas, princípios, conceitos e valores previstos neste Código de Conduta Ética.

Os treinamentos são conduzidos periodicamente sob a supervisão do Comitê de Ética do CACS e são obrigatórios para todos os Colaboradores convocados.

8. GESTÃO DO CÓDIGO

A implementação, aplicação e monitoramento deste Manual de Conduta e Ética, bem como o cumprimento e a observância dos procedimentos, princípios e valores éticos nele contidos, são de responsabilidade do Comitê de Ética do CACS.

9. RELATO DE IRREGULARIDADES

Os Colaboradores do CACS e os Terceiros têm o dever de informar ao CACS a ocorrência de qualquer violação ou suspeita de violação das disposições deste Manual de Conduta e Ética, ou de qualquer lei brasileira vigente que possa envolver o CACS e causar danos ao seu patrimônio, bem como à sua imagem e reputação perante a sociedade.

Para isso, o CACS disponibiliza um canal de denúncias, que permite o tratamento adequado das comunicações de irregularidades identificadas de maneira segura e anônima.

O acesso ao canal de denúncias do CACS é gratuito e pode ser feito pelo seguinte link: [<https://cacs-cairbarschutel.org.br/canal-de-denuncias/>]

Não será permitida ou tolerada qualquer retaliação contra aquele que, de boa-fé, relate uma preocupação sobre uma conduta ilegal ou em desacordo com as instruções estabelecidas neste Manual de Conduta e Ética.

10. MEDIDAS DISCIPLINARES

A violação a qualquer termo ou disposição deste Manual de Conduta e Ética sujeitará o infrator a medidas disciplinares, incluindo a possibilidade de rescisão do contrato de trabalho.

Os Terceiros, por sua vez, poderão ter sua relação comercial com o CACS encerrada.

Ademais, na hipótese de as infrações configurarem crime, o CACS poderá informar as autoridades competentes ou adotar as medidas administrativas ou judiciais cabíveis.

As medidas disciplinares serão aplicadas levando-se em consideração a gravidade dos atos praticados e a consistência das evidências obtidas.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

Nenhum código ou política pode abranger todas as situações possíveis que envolvam condutas éticas e de integridade. Portanto, todos os Colaboradores do CACS e

Terceiros deverão exercer vigilância e julgamento criteriosos em todos os momentos no decorrer de suas atividades profissionais.

Em caso de dúvida, os Colaboradores do CACS e Terceiros deverão buscar orientação do Comitê de Ética do CACS.

As disposições deste Manual de Conduta e Ética terão vigência por 2 (dois) anos, quando deverá ser realizada sua revisão.

São Paulo, 15 de setembro de 2024

Abel Glaser
Presidente

****Anexo I****

**TERMO DE COMPROMISSO
Manual de Conduta e Ética|CACs**

Pelo presente instrumento, [nome completo do Colaborador.....], portador da Cédula de Identidade RG n.º [.....], inscrito no CPF sob o n.º [.....], na qualidade de [cargo.....] do CACS, declaro que recebi uma cópia do Manual de Conduta e Ética, estou ciente de seu teor e me comprometo a atuar em conformidade com todas as suas disposições.

São Paulo, [data] de setembro de 2024

-

****Nome:****