CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

VERSÃO 1.0 – 20/05/2022

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

No presente Código de Conduta e Ética estão dispostos os princípios e as diretrizes que devem orientar o cotidiano e as relações internas e externas do **CCNC**, nos termos da legislação vigente e em conformidade com as melhores práticas de atuação, de forma a demonstrar o seu compromisso com um comportamento responsável, ético, transparente e de respeito mútuo entre todos os seus colaboradores (todos os membros dos órgãos sociais, dirigentes e empregados, a qualquer título e sob qualquer forma de vínculo) e parceiros (clientes, stakeholders e fornecedores, órgãos, entidades e servidores públicos) os quais deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência e eficiência no cumprimento das suas funções contratuais e/ou estatutárias. Cada colaborador e representante receberá uma cópia do presente código e assinará respectivo termo de recebimento.

A reputação de honestidade e integridade do CCNC é um ativo valioso e indispensável à execução de suas atividades. Qualquer violação desta política afeta seriamente a instituição. Nenhum colaborador do CCNC dispõe de autoridade para solicitar ou autorizar qualquer ação que viole essa política. Ela não está sujeita a qualquer tipo de renúncia ou exceção em razão de demandas comerciais ou competitivas, práticas do setor ou exigências de outra natureza. Qualquer colaborador que deliberadamente viole esta política ou que autorize ou permita a sua violação por um subordinado estará sujeito a sanções especificadas neste código, bem como aquelas decorrentes das Leis Globais de Combate à Corrupção. Essas incluem, por exemplo, a Lei 12.846 de 2013 (“Lei Anticorrupção Brasileiro”) e a lei estadunidense chamada “United States Foreign Corrupt Practices Act” (“FCPA”).

2. OBJETIVO E ÂMBITO

O **CCNC** assume como objetivos e valores de gestão em matéria de ética institucional:

- a) Assegurar um elevado grau de conscientização e de exigência éticas em nível individual;
- b) Minimizar o risco de ocorrência de más práticas éticas e legais;
- c) Manter uma cultura consistente com os valores assumidos, geradora de transparência, de confiança nas relações e de responsabilidade pelas consequências das decisões e dos atos praticados;
- d) Adotar hierarquias na concretização desses objetivos.

As disposições deste código são aplicáveis a todos os parceiros e colaboradores, os quais deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência e eficiência no cumprimento das suas funções, adotando os mais elevados padrões de ética aplicada à gestão e ao terceiro setor.

Todos os colaboradores precisam cumprir integralmente e de modo constante o Regulamento de Compras e Contratações da instituição, bem como todos os manuais e a legislação aplicada ao setor.

3. SOBRE RELACIONAMENTOS

É terminantemente proibido aos colaboradores:

- a) Usar do cargo para pedir favores ou serviços pessoais de subordinados;
- b) Toda e qualquer forma de discriminação racial, sexual, gênero ou religiosa ou que esteja relacionada adversidade funcional;
- c) Ofender colaboradores ou provocar uma situação que possa levar a qualquer tipo de confronto;
- d) Decidir sobre o andamento da carreira profissional dos colaboradores baseado em relações pessoais;
- e) Receber presentes de fornecedores ou parceiros, favores, empréstimos, serviços especiais, pagamentos ou tratamento especial de qualquer espécie de pessoas ou organizações que tenham ou procurem ter qualquer tipo de relacionamento (principalmente financeiro) com o **CCNC**. Exceções: brindes corporativos que sejam compatíveis com as boas práticas comerciais e quando tiverem um valor simbólico de até R\$50,00 (cinquenta reais). Caso um colaborador receba algum presente acima desse valor, ele deve ser encaminhado a algum gerente ou diretor do **CCNC**. Ele deve ser preferencialmente devolvido ou, se isso não for possível, doado a uma instituição de caridade a ser escolhida pela Diretoria.
- f) Oferecer, prometer ou dar dinheiro ou outros bens de valor a agente público com a finalidade de obter ou manter contratos comerciais, ou para obter qualquer tipo de favorecimento indevido.
- g) Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos de corrupção.
- h) Fraudar, manipular ou impedir processos de seleção (público ou não) ou a execução de contratos administrativos.
- i) Dificultar atividades de investigação ou de fiscalização realizadas por órgãos públicos.

É indispensável:

- a) Reconhecer os méritos de cada colaborador e propiciar igualdade de desenvolvimento profissional segundo o valor e a contribuição de cada um;
- b) Respeitar as necessidades, a integridade, as expectativas e a privacidade dos parceiros do **CCNC**, bem como de seus conselheiros, diretores e colaboradores, parceiros, fornecedores, comunidades locais, nacionais e internacionais, além de governos;
- c) Cumprir a legislação em todas as suas instâncias, normas e regulamentos internos e externos;
- d) Proteger o patrimônio do **CCNC** e de seus parceiros e zelar por suas imagens;
- e) Manter sigilo absoluto sobre qualquer tipo de informação, fato ou operação que envolva a natureza estratégica do **CCNC** e de seus parceiros e projetos;
- f) Manter a confidencialidade de informações não públicas;
- g) Não divulgar informações não-oficiais (boatos) de qualquer espécie;
- h) Não tirar proveito de informações para obter vantagens pessoais;
- i) Zelar pela imagem do **CCNC** e de seus parceiros e projetos, evitando comportamento indevido em público quando estiver estampando a marca ou imagem do **CCNC** e seus parceiros e projetos.

Sem a autorização, é proibido:

- a) Retirar material interno do **CCNC**, seus parceiros e projetos, inclusive informações, mesmo tendo participado do desenvolvimento delas.
- b) Fazer cópias – em papel, meio magnético ou qualquer outro meio – de documentos que possam conter informações confidenciais.
- c) Fazer palestras, seminários ou trabalhos acadêmicos sobre o **CCNC** e seus parceiros e projetos ou assuntos que incluam a sua área de atuação sem autorização prévia.
- d) Os ativos, fundos, instalações, pessoal ou outros recursos não podem ser usados para fins pessoais.

Os ativos do **CCNC** também incluem tempo no trabalho e o produto do seu trabalho, bem como equipamentos, veículos, computadores, softwares, informações, marcas registradas e o nome do **CCNC** e seus projetos.

Os Colaboradores e Representantes devem evitar circunstâncias que possam gerar conflitos de interesses com o poder público, assim entendidos como situações geradas pela oposição entre os interesses públicos e privados, que possam comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública, devendo informar ao Canal de Ética do **CCNC** a existência de conflito real ou potencial. Além disso, é indispensável examinar cuidadosamente todos os possíveis conflitos de interesse entre o **CCNC** e colaboradores, os quais não devem competir ou permitir que interesses pessoais ou familiares exerçam influência direta ou indireta sobre os projetos e condutas do **CCNC**. O colaborador deve declarar-se impedido de participar de qualquer decisão que implique conflitos de interesse, tais como:

- a) Ter participação individual ou familiar (parentes de primeiro grau: pais, irmãos, cônjuges e filhos) nas relações do **CCNC**, a não ser que uma exceção seja autorizada depois de uma divulgação completa por escrito dos fatos ao Conselho de Administração do **CCNC**.
- b) Ter participação substancial, individual ou familiar, em uma organização que faça negócios ou deseje fazer negócios com **CCNC**, exceto com relação a ações de companhias abertas, que podem ser detidas pelos colaboradores para fins de investimento pessoal.

Os colaboradores não podem procurar se beneficiar de informações confidenciais ou de oportunidades quaisquer que lhes estejam disponíveis em virtude de seus cargos no **CCNC**. Também não devem usar essas informações de modo a prejudicar o **CCNC**.

Os sistemas de internet, sites e redes sociais pertencem exclusivamente ao **CCNC**, inclusive aqueles desenvolvidos para projetos e parceiros específicos. Em hipótese alguma, os sistemas poderão ser usados para enviar ou receber mensagens discriminatórias ou de assédio, correntes, material obsceno ou de mau gosto, solicitações comerciais ou que, de qualquer outro modo, infrinjam este Código de Conduta e Ética. Todas as mensagens enviadas ou recebidas por esses meios são de propriedade do **CCNC**, cabendo o direito de utilizá-las e divulgá-las em caso de litígio ou investigação judicial.

Qualquer tipo de postagem ou veiculação referente ao **CCNC** e seus projetos e parceiros específicos devem ser realizados ou previamente autorizados pela equipe de comunicação do **CCNC**, sob pena de imposição de sanções estatutárias, penais, civis e administrativas, a depender do potencial ofensivo da

postagem ou veiculação. É indispensável manter um relacionamento respeitoso e de confiança com os fornecedores, atuando de modo a:

- a) Seguir a legislação vigente e o Regulamento de Compras e Contratações do **CCNC**.
- b) Proporcionar oportunidades iguais a todos os fornecedores, independentemente do seu porte ou localização geográfica.
- c) Incentivar os fornecedores a adotarem práticas de gestão que respeitem a dignidade humana, a ética e a preservação do meio ambiente.
- d) Procurar fornecedores que estejam em sintonia com os padrões éticos do **CCNC**.
- e) Encaminhada para o Departamento de Comunicação toda solicitação de uso do nome ou de marcas do **CCNC** e de seus parceiros e projetos por fornecedores, em canais de comunicação internos ou externos.
- f) Não comentar com terceiros, direta ou indiretamente, a respeito de assuntos que estejam relacionados a produtos ou serviços da concorrência e que não estejam baseados em fatos reais ou comprovados ou cujo objetivo seja desabonar publicamente a imagem dos concorrentes.
- g) Rejeitar todas as ações que possam ser interpretadas como anticompetitivas, monopolistas ou contrárias às leis locais, nacionais ou internacionais que regulam as práticas competitivas do mercado.
- h) Obedecer às diretrizes do Regulamento de Compras e Contratações do **CCNC**.
- i) Não permitir o oferecimento ou a entrega, direta ou indiretamente, de qualquer tipo de contribuição, doação, favores ou envio de presentes a entidades governamentais ou funcionários públicos, a fim de que estes ajam ou utilizem sua influência com o objetivo de auxiliar o **CCNC** a vencer um processo de concorrência ou obter vantagem imprópria.
- j) Pautar o relacionamento com a imprensa na transparência e no respeito, como atitude fundamental para garantir a projeção de uma imagem que seja coerente com os valores do **CCNC**, além da divulgação correta de dados, projetos e eventos.
- k) Não fornecer informações sobre o **CCNC** e seus projetos nos meios de comunicação de massa e/ou em entrevistas sem a autorização prévia da área de Comunicação, ainda que se tratar de entrevistas relacionadas à vida pessoal do colaborador. (Sempre que um colaborador for contatado pela imprensa, deve transferir a demanda imediatamente para a área de Comunicação, que lidará com os pedidos de acordo com os interesses do **CCNC**.)
- l) Restringir a discussão de assuntos pertinentes ao **CCNC** ao ambiente de trabalho.
- m) Relatar imediatamente ao Departamento de comunicação a veiculação incorreta de notícias ou informações que afetem a imagem do **CCNC**.

O **CCNC** não pertence a nenhum tipo de organização política, mas reconhece a legitimidade dessas entidades e respeita suas iniciativas e atividades. Os colaboradores têm o direito de participar de atividades e partidos políticos de sua escolha. Mas, para tanto, não podem utilizar o seu horário de trabalho, os recursos e ativos do **CCNC**, seus parceiros e projetos. As opiniões políticas e partidárias não devem ser usadas para influenciar na carreira de nenhum colaborador.

Não é tolerado o trabalho infantil ou qualquer outra forma de trabalho compulsório no **CCNC** ou em seus projetos.

4. QUESTÕES FINANCEIRAS

O **CCNC** atua de forma transparente, publicando em seu site e em seus registros todos os relatórios de auditorias e prestações de contas, bem como relatórios de gestão de seus projetos, regulamentos e manuais, estando ainda obrigado a:

- a) Manter padrões profissionais adequados na documentação de assuntos contábeis e financeiros.
- b) Manter a equipe atualizada em relação às leis, regulamentos e demais normas.
- c) Não manter, em operações pessoais de colaboradores, qualquer procedimento ou artifício destinado à manipulação, direta ou indireta, da cotação de ativos ou valores mobiliários, induzindo terceiros a erro com o objetivo de obter vantagens financeiras para si ou para outros.
- d) Ao detectar qualquer tipo de violação nos dados financeiros e operações comerciais, o colaborador deve relatar imediatamente ao Comitê de Ética.

5. CANAL DE COMUNICAÇÃO

O **CCNC** mantém um canal de comunicação dedicado ao recebimento de reclamações, intitulado Escuta **CCNC**, cujas determinações seguem anexadas a este documento, denúncias e resolução de dúvidas de natureza ética. Na gestão desse canal, é garantido o sigilo relativo à identidade de quem a ele recorre.

Ninguém será punido por comunicar suspeitas de boa-fé, mesmo que as preocupações relatadas não possam ser acompanhadas de prova, ou em última análise, forem consideradas incorretas. É suficiente que a parte relatora acredite que as preocupações sejam precisas ou suspeitas o suficiente para justificar a denúncia.

6. COMITÊ DE ÉTICA E DE COMPLIANCE

O **CCNC** possui um Comitê de Ética e de Compliance cujos objetivos são divulgar este Código e outras políticas da entidade, esclarecer dúvidas e prestar orientações sobre o seu cumprimento. O Comitê de Ética também tem a atribuição de processar e de julgar os casos de violação do Código e de impor as sanções disciplinares e penalidades cabíveis, devendo publicar e atualizar mensalmente o status de eventuais processos bem como as suas ações.

A atuação em conformidade com este Código e com as Leis Globais de Combate à Corrupção é obrigatória. As violações podem resultar em responsabilidade administrativa, criminal e/ou civil para os colaboradores, parceiros e representantes envolvidos. Os infratores, portanto, estarão sujeitos a ações disciplinares, inclusive demissão por justa causa e possível encaminhamento de denúncias aos órgãos governamentais apropriados. As penalidades serão graduadas de acordo com a gravidade da infração, de eventual reincidência e dos efeitos causados ao **CCNC** e ao Poder Público. A falha em relatar as circunstâncias que podem indicar uma violação e a falha em detectar uma violação a este Código ou às Leis Globais Anticorrupção também podem ser motivo de aplicação de uma ação disciplinar. A aplicação das penalidades acima referidas ficará a cargo do Comitê de Ética e de Compliance.

TERMO DE RECEBIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA DO **CCNC**

Por meio deste termo, eu reconheço que recebi uma cópia do CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA DO **CCNC** (“Código”). Eu entendo e concordo que é minha responsabilidade ler e familiarizar-me com o Código. Se eu tiver alguma dúvida a respeito do Código, eu entendo que é minha responsabilidade pedir auxílio ao setor responsável. Eu entendo que manutenção de minha relação contratual com o **CCNC** indica minha concordância em seguir o Código e suas eventuais alterações futuras, aditamentos ou revisões. Eu também reconheço e concordo em cumprir o Código e as leis aplicáveis. Não tenho conhecimento de quaisquer violações ao Código ou às leis pertinentes e não tenho conhecimento de qualquer indício de violação a elas. Se eu tomar conhecimento de quaisquer indícios de violações ou de violações ao Código ou das leis pertinentes, comprometo-me a informar ao **CCNC** imediatamente.

Nome do Colaborador ou Representante (Legível)

Nome do Colaborador ou Representante (Assinatura)

Data: /   /

ESCUITA DO **CCNC**

A fim de estabelecer um relacionamento mais próximo, linear e transparente entre os colaboradores e seus gestores, criamos o Escuta **CCNC** para o público interno da Instituição. Este é um canal que pode funcionar como ferramenta de mensuração do clima organizacional e, também, uma oportunidade para se estabelecer um diálogo que permite a participação do colaborador, fortalecendo a credibilidade do **CCNC** internamente. A ferramenta oferece ainda apoio para resolução de questões e para mediação de possíveis conflitos.

É permitido requerer informações e apresentar denúncias, elogios, reclamações e sugestões referentes à rotina de trabalho e o relacionamento interpessoal na Instituição. O Escuta **CCNC** recebe as manifestações (pessoalmente, por telefone e por e-mail), encaminha para o gestor responsável quando necessário, ou à Comissão de Ética, acompanha e auxilia a busca de soluções e responde ao colaborador dentro de um prazo previamente estabelecido.

Ressalte-se a importância do Escuta **CCNC** possuir autonomia e vinculação direta ao Conselho de Administração do **CCNC**.

Neste documento, estão descritas as responsabilidades, as definições de conduta, canais, horários e prazos para retorno das demandas.

1. ATUAÇÃO | SOBRE QUEM ATENDE

Deve-se indicar um colaborador do **CCNC** com perfil adequado ao desenvolvimento do trabalho, que possua dentre outras qualidades: sensibilidade e bom relacionamento interpessoal, proatividade, ética e comunicabilidade. Sugestão: chefia do setor de Recursos Humanos.

O colaborador indicado deverá identificar a necessidade de acionar a Comissão de Ética do **CCNC**, formada por três membros, que deliberará sobre casos mais críticos.

A comissão de ética será formada por três colaboradores do quadro geral da Instituição.

2. ATUAÇÃO | SOBRE A CONDUTA

O Escuta **CCNC** deve analisar imparcialmente cada questão, reportando-se à Diretoria e aos Gerentes. São suas diretrizes:

- a. o exercício de suas atividades com ética profissional;
- b. utilização de linguagem simples e acessível, evitando o uso de expressões que não sejam compreensíveis ou que sejam inadequadas;
- c. focar na mediação de conflitos;
- d. gerar reflexão de melhorias necessárias nos procedimentos internos, reportando-as à Diretoria e às Gerências por meio de relatórios bimensais;
- e. evitar conclusões intuitivas e precipitadas;
- f. manter o sigilo exigido;

- g. atuar com agilidade e precisão;
- h. reconhecer a diversidade de opiniões;
- i. ter paciência, compreensão e ausência de todo e qualquer preconceito;
- j. utilizar de forma eficaz os recursos colocados à disposição.

Vale ressaltar que o treinamento dos colaboradores indicado para a composição da Comissão de Ética é fundamental para mantermos um atendimento de excelência ao público interno. Este treinamento deve ser aplicado pela área de RH e pela gerência de comunicação antes de iniciarmos o projeto e deve ser verificado a cada 3 meses – dependendo da rotatividade na equipe gestora.

Importante salientar que é possível manter a identidade do colaborador delator em sigilo em todos os canais. A mesma só deve ser revelada à Diretoria e/ou Gerência caso o colaborador autorize.

3. ATUAÇÃO | SOBRE AS OBRIGAÇÕES

A Escuta **CCNC** deve alinhar os discursos e deixar o **CCNC** resguardado de qualquer situação que possa ferir sua reputação interna. Para isso, é preciso que:

- a. apresente um relatório quantitativo e qualitativo trimestral visando apresentar à Diretoria e aos gerentes um diagnóstico da relação **CCNC** - Colaborador;
- b. ofereça as informações básicas de contato com o Escuta **CCNC** aos colaboradores;
- c. manter contato com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA a fim de apurar as questões apresentadas e auxiliar na busca de respostas.
- d. Manter contato direto com a Comissão de Ética em busca de resolução de casos críticos;
- e. Utilizar do documento de Perguntas Frequentes elaborado para dinamizar as respostas
- f. Utilizar dos manuais dos projetos para dinamizar as respostas.

4. FERRAMENTAS | SOBRE COMO AS UTILIZAR

Os colaboradores poderão contatar a Escuta **CCNC**:

- a. Pessoalmente – setor de recursos humanos;
- b. ligação para o telefone do setor de Recursos Humanos;
- c. endereço eletrônico escuta@institutoodeon.com.br.
- d. Documento digitalizado ou de próprio punho, assinado ou não, entregue ao setor de RH.

No atendimento via telefone e pessoalmente, a equipe é treinada para responder questões básicas. Mensagens que exijam apuração mais complexa devem ser orientadas a enviar a demanda por mensagem eletrônica. Por e-mail, deve-se responder imediatamente com o prazo para avaliação e retorno da demanda (resposta automática).

OBS.: a Comunicação é a área responsável pela imagem e pela padronização do discurso utilizado com o público interno e externo do **CCNC** e seus projetos, o que facilita o desenvolvimento de respostas. Sempre que necessário, a área pode ser envolvida a fim de manter um discurso coerente, alinhado com a instituição, independentemente da complexidade da demanda.

5. FUNCIONAMENTO | SOBRE DIAS E HORÁRIOS

O atendimento acontecerá nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 10h às 17h.

6. PRAZOS | SOBRE O TEMPO DE RETORNO

O prazo de atendimento varia de acordo com a demanda e com o canal utilizado pelo visitante. O ideal é não passar de uma semana. Em casos de atendimento via telefone ou pessoalmente, o melhor é que o retorno seja imediato.

Os prazos serão contados a partir do recebimento da demanda, momento em que será informado, imediatamente, ao colaborador o prazo para retorno.

Caso não seja possível atender no prazo inicial, será enviada uma mensagem — ainda dentro deste prazo inicial — justificando a falta e o novo prazo de retorno. O prazo adicional não poderá ser superior ao prazo inicial e deverá ser contado a partir da comunicação de extensão.

10 orientações importantes aos colaboradores do **CCNC** quanto ao uso de redes sociais

- 1) Você não precisa se identificar como colaborador do CCNC nos seus perfis. Porém, se escolher fazê-lo, deve ter cuidado e evitar assuntos que possam colocá-lo em posição de conflito com o CCNC. Lembre-se: Tudo o que você publicar pode ser associado à imagem dCCNC.
- 2) Mantenha em sigilo as informações confidenciais, estratégicas e internas do CCNC e seus parceiros.
- 3) Em nenhuma circunstância fale em nome do CCNC. Temos perfis oficiais nas redes sociais, e são eles que falam pelCCNC.
- 4) Nunca responda a perguntas, críticas ou dúvidas. Sempre indique nossos canais oficiais de comunicação com o público, como nossos perfis nas redes sociais ou o Fale conosco que existe no site.
- 5) Jamais responda a postagens negativas ou caluniosas sobre o CCNC e seus projetos e parceiros. Isso pode gerar mais discussão e trazer mais visibilidade para o assunto. Esta tarefa é de responsabilidade do setor de Comunicação e será realizada por meio dos perfis oficiais. Mas fique à vontade para reportar o caso à equipe de Comunicação.
- 6) Não é permitida a criação de páginas ou comunidades nas redes sociais com o nome do CCNC e seus projetos e parceiros. Esta responsabilidade é exclusiva da Comunicação
- 7) Todo conteúdo interno só deverá ser publicado nos canais oficiais dCCNC e pelos responsáveis da área de Comunicação. Compartilhe as informações de nossos canais oficiais.
- 8) Algumas informações a respeito dCCNC em relação ao MAR, como parcerias fechadas, obras de arte em exposições e bastidores, podem requerer uma divulgação, a princípio, exclusiva para alguns veículos de Comunicação. Não é recomendado compartilhar informações "em primeira mão" nas redes sociais.
- 9) É importante se lembrar de que o CCNC recebe eventos de parceiros e apoiadores. Não compartilhe imagens de eventos de parceiros nas redes sociais.
- 10) Lembre-se de que, na Internet, seus comentários poderão ser vistos por todos, o que inclui o seu vizinho, seu chefe e seus familiares.