

# Código de Ética

Documento norteador  
de condutas do  
Sesc Paraná



Sesc



Fecomércio PR  
Sesc | Senac | IFPP

Sesc







# UM NOVO DESAFIO, A MESMA DETERMINAÇÃO

Desde que assumi a direção do Conselho do Sesc PR, em junho/2005, sempre prezei pela ética e transparência. Doze anos mais tarde, posso garantir que jamais nos afastamos do propósito inicial, fundamento de todas as nossas ações.



Implementamos as auditorias, tanto interna como externa. O Conselho Fiscal recebeu completa autonomia para analisar 100% dos atos realizados.

As atividades desta Administração passaram a ser regidas pelo mais absoluto respeito ao princípio da legalidade, sendo a lei e a ética os pilares que sustentam, desde então, os destinos desta instituição regional. O trabalho duro e seus respectivos resultados fazem desta Entidade o que ela é hoje, sinônimo de seriedade e sucesso.

E esta forma de trabalho está diuturnamente submetida a muitas formas de controle, para que não parem dúvidas sobre a conduta correta adotada pelo Sesc Paraná.

Na verdade, a conduta irrepreensível faz parte da vida de todos os cidadãos. Somos nós que devemos aplicar e difundir os valores éticos.

No Sesc, o que já era um costume arraigado, agora foi formalizado.

O que era convicção passou a ser obrigação. Cada integrante da casa, seja aluno, colaborador, gestor ou diretor deve, em tempo integral, atuar de acordo com o Código de Conduta Ética.

**Darci Piana**

Presidente do Sistema Fecomércio Sesc Senac Paraná



## MENSAGEM DO DIRETOR REGIONAL

A ética sempre foi a base propulsora do Sesc e tem sustentado nossas ações nesses quase 70 anos de existência. Tenho muito orgulho da nossa história de integridade, pois desde nossa fundação sempre tivemos como bandeira a defesa da Justiça Social, quando nos instalamos ainda em 1949 como uma Delegacia Estadual, depois nos tornando Administração Regional.



Nas áreas de Ação Social, Saúde, Cultura, Educação e Esporte, os valores de integridade, coerência e seriedade são essenciais em todos os nossos processos e parcerias e estão expressas no Código de Ética. Esse documento reforça os compromissos da Empresa com relação aos diferentes públicos: comerciários, empresários do comércio, conselheiros, colaboradores e comunidades. Também apresenta, de forma clara e transparente, as condutas esperadas de todos nós, colaboradores Sesc.

Ele nos ajuda a atuar com responsabilidade, reforça questões jurídicas relevantes e foca em condutas éticas indispensáveis para uma empresa de representatividade nacional como a nossa. É de máxima importância que todas as atitudes da Empresa e dos nossos colaboradores sejam coerentes com o conteúdo deste Código. Aproveite a leitura e nos ajude a manter a integridade uma característica marcante da qual não abriremos mão no futuro.

**Emerson Sextos**

Diretor Regional do Sesc Paraná



# APRESENTAÇÃO

O Serviço Social do Comércio – Sesc, Administração no Estado do Paraná nasceu do esforço da iniciativa privada, interessada em promover o bem-estar social e a melhoria da qualidade de vida dos comerciários, empregados das empresas que atuam na área do comércio de bens, serviços e turismo e de seus familiares.

Desenvolve suas práticas de governança em busca da excelência em gestão na oferta de serviços de educação, cultura, saúde, lazer e assistência, prezando pela transparência e o total cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis.

O seu Programa de Compliance foi desenvolvido com o compromisso de assegurar que todas as atividades, processos e controles sejam realizados de maneira confiável, prevenindo ou detectando atitudes contrárias aos princípios da ética e integridade nos negócios.

O Código de Ética serve de base para o Programa de Compliance e é o documento norteador sobre quais as condutas esperadas em todo e qualquer relacionamento que se estabeleça com o Sesc PR.

Este Código de Ética, no entanto, não pretende ser um guia completo para todas as situações que venham a acontecer. Os instrumentos de regulamentação complementam os princípios aqui expressos.

**Cabe a cada servidor segui-lo e divulgá-lo,  
sempre que necessário, propagando os princípios  
culturais e éticos aqui adotados.**

# ÍNDICE

1 OBJETIVOS E APLICAÇÃO.....	9
2 DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS.....	10
3 CONDUTA ORGANIZACIONAL.....	12
4 CONDUTA PROFISSIONAL.....	13
5 CUMPRIMENTO DE NORMAS E PREPARAÇÃO PARA AUDITORIAS.....	21
6 REPUTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO.....	22
7 CONFLITOS DE INTERESSE.....	23
8 RECURSOS DA ORGANIZAÇÃO.....	24
9 INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS OU PRIVILEGIADAS.....	25
10 RELACIONAMENTO COM A MÍDIA.....	26
11 MEIO AMBIENTE.....	27
12 DIVERSIDADE ÉTNICA, CULTURAL E RELIGIOSA.....	28
13 SAÚDE E SEGURANÇA.....	29
14 RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE .....	30
15 QUALIDADE DOS PRODUTOS E SERVIÇOS.....	30
16 FORNECEDORES E PARCEIROS.....	31
17 POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO.....	32
18 COMO REPORTAR IRREGULARIDADES.....	33
19 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	34

# 1 OBJETIVOS E APLICAÇÃO

Ética é o conjunto de princípios e valores morais que conduzem o comportamento humano dentro da sociedade. No ambiente de trabalho, a ética é fundamental para garantir um ambiente em que valores como honestidade, transparência, confiança e respeito sejam cultivados.

O Sesc PR, por meio deste Código de Ética, torna claro seu compromisso na adoção de boas práticas tendo em vista o zelo pela imagem e reputação da organização, a valorização dos seus profissionais e a garantia de qualidade total dos seus produtos e serviços.

O objetivo deste Código de Ética é esclarecer e orientar servidores, empresas fornecedoras, clientes e parceiros sobre quais comportamentos são considerados adequados no desempenho de suas atividades profissionais, bem como em todo e qualquer relacionamento com a organização.

Ele deve propiciar uma compreensão clara sobre as condutas que orientam nossos negócios e relacionamentos, devendo estar presentes no exercício diário de nossas atividades, criando assim, uma cultura organizacional baseada em conceitos éticos e honestos.

Este Código aplica-se a todos os seus servidores, diretos ou indiretos, incluindo a alta administração, conselheiros e fornecedores, devendo ser respeitado por todo aquele que de alguma forma esteja vinculado profissionalmente ao Sesc PR.

**O objetivo é esclarecer e orientar sobre quais os comportamentos considerados adequados e aplica-se a todos que relacionam-se profissionalmente com o Sesc PR.**

## 2 DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS

### MISSÃO

Promover ações socioeducativas que contribuam para o bem-estar social e a qualidade de vida dos trabalhadores do comércio de bens, serviços e turismo, de seus familiares e da comunidade, para uma sociedade justa e democrática.

### VISÃO

Ampliar o reconhecimento do Sesc pela sociedade, como instituição inovadora e propositiva na promoção de ações para o desenvolvimento humano e social.

### VALORES

Conjunto de reflexões e ações que ressaltam os princípios aplicados ao relacionamento interpessoal e interinstitucional, norteando a convivência em sociedade, indicando os sentidos do pensar e do agir. Nessa perspectiva, deve-se considerar a ética como um valor fundante. Atuar eticamente consiste em iluminar condutas referenciadas por um consenso previamente estabelecido em cada contexto, assumindo a responsabilidade pelas escolhas feitas. Portanto, os princípios éticos assumidos pelo Sesc dizem respeito à adoção de valores como: Transparência, Excelência, Atuação em rede, Ação educativa transformadora, Sustentabilidade, Acolhimento, Respeito à diversidade, Protagonismo e Inovação.

**Transparência:** Atuação íntegra com respeito às pessoas, à diversidade e à legislação, nas atitudes, na utilização dos recursos e na comunicação institucional.

**Excelência:** Desenvolvimento e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, nas atividades e serviços, tendo como referência os princípios e práticas que fortaleçam a identidade institucional.

**Atuação em rede:** Fortalecimento do pensamento sistêmico e da identidade institucional, respeitando a diversidade regional.

**Ação educativa transformadora:** Contribuição para o desenvolvimento do ser humano, visando melhor compreensão de si mesmo, das suas

potencialidades, do contexto em que vive, de sua capacidade de realizar escolhas e de colaborar para a coletividade.

**Sustentabilidade:** Incorporação de práticas sustentáveis, transversais e integradas às ações institucionais.

**Acolhimento:** Adoção de atitudes e condições para materializar o adequado acesso e permanência dos diversos públicos, considerando aspectos socioeconômicos, estruturais e culturais.

**Respeito à Diversidade:** Tratamento digno para todos, na promoção da acessibilidade, da inclusão sociocultural e recusa a qualquer forma de discriminação.

**Protagonismo:** Promoção de um ambiente favorável à criação e experimentação de novas ideias e iniciativas que propiciem o aperfeiçoamento e/ou mudanças estruturais, contribuindo para o reconhecimento da instituição como protagonista de suas realizações.

## PRINCÍPIOS

São princípios norteadores deste Código de Ética e das ações do Sesc PR o respeito à vida e a todos os seres humanos, a integridade, a verdade, a honestidade, a justiça, a equidade, a lealdade institucional, a responsabilidade, o zelo, o mérito, a transparência, a legalidade, a impessoalidade, a coerência entre o discurso e a prática.

## 3 CONDUTA ORGANIZACIONAL

De acordo com os nossos princípios, ficam estabelecidas as seguintes diretrizes de conduta para o Sesc PR:

- O respeito à vida em todas as suas formas norteia o cuidado com a qualidade de vida, a saúde, o bem-estar individual e coletivo, o meio ambiente e a segurança no Sesc PR.
- A honestidade, a integridade, a justiça, a equidade, a verdade, a coerência entre o discurso e a prática referenciam as relações do Sesc PR com pessoas e instituições e se manifestam no respeito às diferenças e à diversidade de condição étnica, religiosa, social, cultural, linguística, política, estética, etária, física, mental e psíquica, de gênero, de orientação sexual e outras.
- A lealdade ao Sesc PR se manifesta como responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho e no trato com os seres humanos e com os bens materiais e imateriais da Organização, no cumprimento da sua missão, da sua visão e de seus valores, em condutas compatíveis com a efetivação de suas estratégias de trabalho, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios.
- O Sesc PR desenvolve suas atividades reconhecendo e valorizando os interesses e direitos de todas as partes e compromete-se com o respeito e a valorização das pessoas, em sua diversidade e dignidade, em relações de trabalho justas, em uma ambiência saudável, com confiança mútua, cooperação e solidariedade.
- A transparência se manifesta como respeito ao interesse público e se realiza de modo compatível com os direitos de privacidade pessoal e com a política de segurança de informações do Sesc PR.
- A legalidade e a impessoalidade são princípios constitucionais que preservam a ordem jurídica e determinam a distinção entre interesses pessoais e profissionais na conduta de seus dirigentes e de seus empregados.
- O Sesc PR busca excelência em qualidade, em segurança, no meio ambiente, na saúde e nos recursos humanos, e para isso promove a educação, a capacitação e o comprometimento de seus empregados, envolvendo as partes interessadas.

## 4 CONDUTA PROFISSIONAL

São exigidos dos servidores do Sesc PR os seguintes padrões de conduta profissional:

### 4.1 Postura

#### **Apresentação pessoal**

Ao trabalhar, usar roupas e acessórios condizentes com uma postura séria e profissional. Decotes, transparências, saias e shorts curtos, roupas rasgadas, regatas etc. não são recomendados. Também é imprescindível que a apresentação pessoal seja agradável, com bom asseio (unhas, cabelos e barbas limpos e aparados).

#### **Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)**

Uniformes e EPIs são fornecidos gratuitamente para os servidores em cuja função o uso seja obrigatório. O uso, zelo e manutenção dos mesmos é responsabilidade de cada um.

#### **Equipe**

- Ouça o outro.
- Transmita adequadamente sua mensagem.
- Fique atento ao melhor momento de elogiar, dar feedback construtivo ou avaliar desempenho individual e grupal.

#### **Reuniões**

- Não se atrasar.
- Ao conduzir uma reunião, sentar-se à cabeceira da mesa.
- Estar inteirado sobre o assunto em pauta.
- Ser uma presença ativa.
- Quem conduzir a reunião, deverá abri-la e encerrá-la.
- Resumir ao máximo o que tem a dizer, ser claro e objetivo.
- Olhar para os que estiverem falando, para mostrar interesse.

- Apresentar suas ideias como recomendação e não como ordens.
- Manter a postura.
- Evitar ficar gesticulando, rabiscando, mexendo no celular e principalmente entrar em uma reunião com o celular ligado.
- Sempre levar material de anotação.

### **Atendimento ao Cliente**

É de responsabilidade de todo servidor, ao ser acionado por um cliente, atendê-lo com cortesia e respeito, ainda que seja apenas no encaminhamento para outro setor.

### **Atendimento Telefônico**

- Atender rapidamente às ligações.
- Ao atender o telefone, dizer: Sesc PR, o nome da unidade/gerência, seu nome e cumprimente a pessoa do outro lado da ligação.
- Planejar cada chamada, antes de fazê-la
- Ter sempre à mão material de anotação.
- Falar claro e pausadamente.
- Repetir o nome da pessoa.
- Evitar expressões afetivas.
- Usar o telefone para conversas curtas e relacionadas ao serviço.
- Não esquecer o telefone fora do gancho, deixando o interlocutor à espera.
- Ser educado e cordial do início ao fim da conversa.
- Anotar recados e, após, transmiti-los a quem de direito.

## 4.2 Responsabilidades

Todos os servidores do Sesc PR devem ter ciência e assumir as seguintes responsabilidades:

### **Veículos**

Todo servidor deve estar previamente cadastrado para utilizar e/ou dirigir os veículos corporativos. A liberação do uso desses veículos é feita mediante "Requisição de Veículo", autorizada pelo gestor imediato.

Ao se cadastrar e/ou ao dirigir veículo do Sesc PR, o servidor deve estar consciente da grande responsabilidade que esta assumindo, não só quanto a sua própria segurança, mas também a das demais pessoas que estarão no veículo. Quanto aos demais veículos e pessoas no trânsito, deve estar consciente também se possui a habilidade para dirigir veículos nas condições que se apresentarem nas cidades e estradas, como tempo chuvoso, nevoeiro etc.

Deve estar ciente também de toda a legislação de trânsito e cumpri-la rigorosamente, assim como as demais orientações do Sesc PR.

### **Equipamentos**

- É de responsabilidade do servidor a guarda, conservação e a observação do estado geral de funcionamento do(s) computador(es), impressora(s), telefone(s) etc. pertencentes à entidade, concedidos para o desempenho de suas funções.
- Deve-se notificar imediatamente aos gestores ou à área responsável sempre que notar algum defeito ou qualquer anormalidade nos equipamentos, instrumentos, instalações etc.
- Cabe ao servidor guardar seus equipamentos, instrumentos e ferramentas de trabalho, bem como desligá-los antes de sair de seu local de trabalho.
- Nenhum equipamento pode ser aberto, violado ou ter sua configuração alterada, exceto com autorização expressa e acompanhamento da Gerência de Tecnologia da Informação (GTI).
- Para qualquer movimentação de bem com etiqueta patrimonial,

desde uma pequena mudança de sala ou a retirada do bem do Sesc PR, é obrigatório o preenchimento da "Autorização de Saída de Bens Móveis" e autorização prévia dos gestores.

### **Informática**

O servidor não deve trazer equipamentos de informática, tais como notebooks, pen drives etc., de sua propriedade ou de terceiros, para o local de trabalho. Em caso de necessidade, o servidor deverá solicitar ao gerente da área, com antecedência e por escrito, a autorização e os procedimentos a serem adotados. A entidade não é responsável por danos ou furtos ocorridos com equipamentos pessoais, bem como não presta qualquer suporte de configuração e uso destes equipamentos.

### **Dispositivos de armazenamento**

Os dispositivos de armazenamento (HDs, fitas, pen drives, CDs, DVDs etc.) da entidade são de uso estrito para o desenvolvimento de tarefas associadas ao trabalho, sendo vedado seu uso para armazenamento de qualquer tipo de arquivo pessoal.

### **Telefonia**

Os recursos de telefonia são de uso exclusivo para as atividades da entidade, sendo vedado seu uso para fins particulares, em ligações para celulares ou interurbanos, sem expressa autorização da Gerência.

### **Impressoras**

- As impressoras e seus respectivos suprimentos são de uso exclusivo para as atividades da entidade. É vedada a impressão de materiais particulares. As impressoras geram registros eletrônicos de todas as impressões efetuadas, podendo inclusive guardar uma cópia do material impresso em meio eletrônico, possibilitando a verificação quanto ao seu uso correto.
- Recolha imediatamente a sua impressão e não deixe acumular na mesa da impressora.
- Se a impressão saiu errada ou se a folha saiu em branco, o papel pode ser reaproveitado. Recoloque-o na bandeja. Se ele só servir para rascunho, leve para sua mesa.

- Não é permitido deixar impressões erradas na mesa das impressoras, nem na mesa das pessoas próximas a ela.
- Reabasteça a impressora quando o papel acabar.
- Utilize a impressora colorida somente para situações especiais, pois gera custos maiores, ou para a versão final de trabalhos e não para testes ou rascunhos.
- Somente imprima o que for necessário, principalmente e-mails, muitos documentos podem ser guardados no formato PDF, verifique se esse não é o caso.
- Se realmente precisar imprimir algo que não será usado como um documento oficial, ou que ainda não for a versão final do seu trabalho, utilize um rascunho, configure a impressora para o “modo econômico” e utilize frente e verso do papel sempre que possível.
- Para a impressão de *slides* utilize o modo “impressão múltipla” que permite até seis *slides* por folha.
- Selecionar apenas as páginas que precisa imprimir: se você precisa de apenas uma informação do documento, não é necessário fazer a impressão de todas as páginas.

## **Programas de computador**

- Somente programas licenciados são utilizados nos computadores da entidade.
- O servidor não está autorizado a reproduzir, fazer download ou instalar qualquer programa de computador (software free, freeware, shareware etc.) nos computadores da entidade. O servidor que o fizer é inteiramente responsável pela reparação dos danos resultantes de tal ato e está sujeito à penalidade conforme normas da Entidade no Regulamento de Pessoal.
- As instalações dos programas de computador só podem ser feitas pela Gerência de Tecnologia da Informação (GTI) ou por terceiros expressamente autorizados.
- É dever do servidor comunicar ao responsável da sua área se tomar conhecimento de que outro servidor ou contratado esteja usando, inadequadamente, dentro ou fora da empresa, programa de

computador licenciado à entidade.

## **Rede e Internet**

- A senha de rede do servidor é pessoal e intransferível. Essa é bloqueada quando do desligamento do servidor da entidade. É responsabilidade do servidor o uso correto da mesma, não a repassando a outros servidores ou terceiros.
- Os registros de utilização de recursos de TI são baseados na senha do servidor que acessou o sistema (login). Ao se ausentar de um equipamento com a senha ativa, o servidor deve fazer logoff, para evitar o uso indevido por terceiros.
- O acesso à internet e ao e-mail se dá por meio do uso de senhas pessoais. Os recursos de internet e rede são concedidos estritamente para a realização de atividades relacionadas ao trabalho.
- Todo acesso à Internet gera registro (logs) que podem ser acessados pelos gestores para identificar quais foram os sites, horários, informações acessados, assim como a quantidade de dados, origem e destino do tráfego.
- A entidade pode fornecer ao servidor acesso a serviços de mensagem instantânea para uso exclusivo nas atividades pertinentes ao trabalho. Esse tipo de recurso também gera registro e pode ser monitorado.
- O servidor assume total responsabilidade por utilizar esses recursos dentro do escopo de seu trabalho, podendo ser questionado, com base nos registros de navegação (logs).
- O servidor entende que esses logs servem de base para relatórios importantes de produtividade da área de informática e que podem ser divulgados dentro da entidade, para análise de eficiência e conscientização do servidor quanto ao uso correto desses recursos.

## **E-mail Corporativo**

- A entidade fornece, a seu critério exclusivo, e-mail ao servidor com o domínio sescpr.com.br. Esse e-mail é de propriedade da entidade e é cedido apenas para uso no trabalho, enquanto se mantiver o vínculo empregatício. Ele é monitorado e sujeito a controle.

- O envio de mensagens do tipo corrente/pirâmide é infração sujeita à penalidade, normas da Entidade no Regulamento de Pessoal.
- Arquivos anexados também são monitorados para controle de vírus e de conteúdos impróprios. Caso o servidor receba mensagens desse tipo, deve excluí-las sem abri-las. Se persistir o recebimento desses tipos de e-mails, deve comunicar o fato a sua gerência ou GTI.
- A conta de e-mail pode ser modificada, limitada ou bloqueada, sem notificação prévia.
- Não é permitida a má utilização da linguagem, gírias e palavras de baixo calão em respostas aos e-mails comerciais, tais como abreviações de palavras (Ex.: "vc" ao invés de "você").
- É obrigatória a manutenção da caixa de e-mail, evitando acúmulo de e-mails e arquivos inúteis.
- É obrigatória a utilização de assinatura nos e-mails com o seguinte formato:

**Padrão:**

Nome do servidor | Nome da Área ou Gerência

Nome da Divisão

Endereço completo

Tel: (xx) 3300-xxxx | email: do servidor na empresa | www.sescpr.com.br

(Logomarca Fecomércio Sesc PR)

**Redes sociais**

É proibida a criação de perfis institucionais do Sesc PR nas redes sociais por parte do servidor, se isto não fizer parte da política oficial de relações institucionais da entidade.

**4.3 Obrigações**

- Agir com diligência, executando com zelo e dedicação suas funções.
- Cumprir as ordens e instruções dos superiores hierárquicos.
- Observar as normas legais, regulamentares e regimentais.
- Ser leal ao Sesc PR e manter conduta ética, sempre.

- Comunicar aos superiores a existência de perigos e anormalidades nos locais de trabalho.
- Relatar aos superiores as deficiências nos materiais e instrumentos de trabalho.
- Não causar danos aos bens e à imagem institucional do Sesc.
- Não divulgar segredos da entidade.
- Não fazer concorrência desleal.
- Ser assíduo e pontual.
- Informar ao RH as alterações de domicílio, estado civil, escolaridade e nascimento de filhos.
- Ser cordial e respeitoso no trato com todos.
- Cooperar na prevenção de acidentes do trabalho e comunicar à Cipa a existência de qualquer fato ou condição insegura.
- Participar de eventos de treinamento e capacitação, realizados ou indicados pela entidade.
- Usar e cuidar de seu uniforme, cedido pelo Sesc, nos casos em que haja determinação pela entidade.
- Zelar pela manutenção do meio ambiente, pela economia de todo e qualquer material de expediente e de consumo, de recursos como água, luz, gás, telefone, combustível, assim como pela conservação do patrimônio.
- Participar, quando designado, de comissões constituídas pela entidade (Cipa, licitações, bens, patrimônio, almoxarifado, entre outras).
- O servidor é responsável por danos ou extravios de bens da entidade, por ação voluntária, ou na proporção que concorrer para tanto com negligência, imperícia ou imprudência, sendo apurada a responsabilidade por meio de sindicância administrativa.

## 5 CUMPRIMENTO DE NORMAS E PREPARAÇÃO PARA AUDITORIAS

Além dos compromissos firmados neste Código de Ética, é obrigatório a todos os envolvidos agir em conformidade e para atender às necessidades impostas por normas emitidas por órgãos reguladores ou pelas normas internas criadas. O Sesc PR mantém todos os registros de suas operações, de acordo com a legislação pertinente e os princípios contábeis aceitos.

É dever de todos os servidores a devida adequação de suas tarefas e áreas, em tempo hábil e de forma estruturada, para atendimento das auditorias a que o Sesc PR for submetido.

O Sesc PR preza pela disseminação de informações acerca dos métodos e procedimentos adotados para realização das atividades, pois entende que servidores bem-preparados evidenciam o compromisso da Organização com o bom cumprimento e a transparência de suas ações.

O descumprimento de normas deverá ser imediatamente comunicado à chefia imediata, ao Órgão de Recursos Humanos ou ao Canal de Ouvidoria, que avaliará a situação e em conjunto com as demais áreas responsáveis promoverá parecer sobre a situação.

## 6 REPUTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Na busca de aprimorar os processos e boas práticas de convivência, o Sesc PR dá atenção especial ao comportamento ético e suas consequências.

Existem várias ferramentas para atingirmos os nossos objetivos, porém, é a partir da interação entre as pessoas que constituímos a nossa reputação. A imagem da Organização é construída por meio de nossas ações e da maneira como cada um de nós nos comportamos.

Compartilhar o compromisso, fazendo com que o Sesc PR exerça suas responsabilidades e mantendo sua boa imagem perante a sociedade, é missão de cada um de nós e depende diretamente da nossa postura, onde quer que estejamos.

A reputação é um dos recursos mais importantes para qualquer Organização, pois permite uma relação de confiança para com os clientes internos e externos, bem como para com a sociedade. Por isso, deve-se observar as orientações abaixo, seja em reuniões, treinamentos ou eventos internos e externos:

- Comportar-se de maneira discreta, porém participativa;
- Transmitir somente o necessário de informações referentes à Organização, cuidando para não repassar informações confidenciais, inclusive em locais públicos;
- Manter uma apresentação pessoal adequada;
- Não fazer comentários sobre profissionais, normas internas, fornecedores ou concorrentes que possam interferir na imagem por eles construída;
- Usar os veículos e demais bens do Sesc PR somente a serviço e de acordo com a devida precaução, respeitando os normativos internos vigentes e regimentos competentes.

## 7 CONFLITOS DE INTERESSE

Os conflitos de interesses podem ocorrer se você se ocupar de atividades ou promover assuntos de seu interesse pessoal que sejam contrários aos interesses da Organização. É conveniente que se evite, ou seja tornado transparente para avaliação, qualquer interesse ou atividade que possa estar em conflito com os interesses do Sesc PR, isto é, esse interesse ou atividade deve ser previamente declarado. Para que o servidor não se prejudique, é vedado:

- Receber qualquer vantagem que represente conflito com os interesses do Sesc PR;
- Participar de situações que possam comprometer ou influenciar de forma negativa o desempenho do Sesc PR em seus resultados;
- Divulgar qualquer informação de que tenha conhecimento e tenha sido obtida durante o exercício do seu contrato de trabalho, seja em proveito próprio ou de terceiros;
- Atuar como intermediário de interesses de terceiros perante o Sesc PR;
- Praticar atos que representem conflito com seus deveres de servidor e beneficiem qualquer pessoa jurídica ou física;
- Receber presentes de quem tenha interesse nas suas decisões ou do grupo de trabalho do qual participe;
- Prestar serviços em empresas que possuam contratos ou convênios com o Sesc, ou cuja atividade seja fiscalizada no Sesc PR pelo próprio servidor;
- Exercer atividades incompatíveis com as atribuições do seu emprego, inclusive em áreas ou matérias correlatas.

Deve-se sempre discutir com seu gestor a respeito de qualquer conflito de interesses e que ambos submetam a questão à Divisão de Recursos Humanos ou ao Comitê de Ética.

Não é considerado conflito de interesses a participação em organizações cívicas, religiosas, sociais, culturais, de caridade ou filantropia, cujas atividades não exijam dedicação durante a sua jornada de trabalho no Sesc PR. O servidor, no exercício de quaisquer destas atividades, deverá deixar de forma bem clara que o faz em caráter particular, nunca se utilizando do nome da Organização, nem de seus projetos, ideias e recursos.

## 8 RECURSOS DA ORGANIZAÇÃO

É dever dos servidores zelarem pela boa alocação e uso de bens e instalações do Sesc PR, tais como equipamentos, provisões, imóveis, ferramentas, estoques, sistemas, softwares e veículos, dentre outros.

Tais bens e instalações, bem como recursos financeiros de qualquer natureza, dados e informações devem ser utilizados em benefício exclusivo da Organização.

O uso e acesso às ferramentas corporativas, como internet, telefone, e-mail, software e hardware, devem ser restritos à atividade profissional do servidor, observadas as demais disposições estabelecidas em políticas, regulamentos ou orientações do Sesc PR.

Não será permitido o acesso a sites de conteúdo ofensivo ou inadequado ao ambiente de trabalho e troca de mensagens com declarações ofensivas, sexuais ou inapropriadas de um modo geral.

Está proibida a troca de mensagens de conteúdo discriminatório de qualquer forma (cor, idade, sexo, religião, crenças, etnia, raça etc.), de conteúdo pornográfico, ou conteúdo que possa ser ofensivo ao destinatário de qualquer maneira.

A apropriação ou utilização indevida de qualquer bem do Sesc PR, incluindo sua cópia, venda ou distribuição a terceiros, pode acarretar sanções disciplinares ou até outras mais graves, a depender da situação.

Papéis de trabalho, relatórios, correspondências, inclusive eletrônicas e outros documentos usados na atividade profissional são de propriedade do Sesc PR e não podem ser reproduzidos, levados ou copiados em qualquer outra hipótese que não seja relacionada à execução das atribuições do servidor e em exclusivo interesse da Organização.

## 9 INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS OU PRIVILEGIADAS

O servidor do Sesc PR que por seu cargo ou função possui acesso a informações confidenciais acerca dos negócios da Organização, tais como dados sobre operações, estratégias de negócios, orçamentos anuais, planejamento estratégico, servidores, dados financeiros, processos, sistemas, senhas, fornecedores e parceiros, deve proteger a confidencialidade dessas informações, que não são e não devem ser de domínio público.

É dever de todos os servidores do Sesc PR, independentemente do grau hierárquico, e em especial daqueles que possuem domínio sobre informações sensíveis e relevantes da atividade comercial pela Organização desenvolvida, proteger tais informações, garantindo que documentos (em papel ou meio eletrônico) sejam utilizados, armazenados e descartados quando necessário, observando-se nesse caso os prazos legais de armazenamento na empresa, por meios que visem a minimizar o risco de que pessoas não autorizadas possam ter acesso a essas informações.

## 10 RELACIONAMENTO COM A MÍDIA

A imagem institucional da Organização é um de seus maiores patrimônios e deve ser preservada a cada dia. Qualquer ação ou atitude individual ou coletiva que vier a prejudicar essa imagem é falta grave.

Os contatos com a imprensa serão realizados exclusivamente pelos porta-vozes designados pela Entidade e com orientação do setor de marketing. É vedado, portanto, a pessoas não autorizadas, realizar contato com a imprensa em nome do Sesc PR. O servidor não deve promover a divulgação de informações sigilosas ou inverídicas na imprensa.

Todas as informações do Sesc PR a serem divulgadas à imprensa devem ser precisas e transparentes, de acordo com princípios éticos e em conformidade com a legislação vigente, de forma a manter a relação de confiança com os meios de comunicação e a imagem positiva do Sesc PR junto à opinião pública.

O contato com profissionais da imprensa deve ser imparcial, evitando-se conflito de interesses ou troca de favores.

Todo contato profissional com qualquer órgão de imprensa deverá, obrigatoriamente, ser autorizado, estando vetado a qualquer profissional da Entidade dar qualquer tipo de entrevista e deixar que se tome sua imagem ou de seu local de trabalho, seja em vídeo, fotografia ou qualquer outra maneira de registro visual, sem a devida autorização.

Qualquer exposição da imagem de servidores só é permitida desde que o Sesc PR autorize a sua divulgação e que este autorize expressamente a Entidade, por meio de autorização do uso de imagem. O mesmo procedimento se aplica à clientela do Sesc PR.

## 11 MEIO AMBIENTE

O Sesc PR incentiva a disseminação do conceito de desenvolvimento sustentável, em que a Organização deve ser socialmente justa e ambientalmente correta.

Por isso, prima pelo estabelecimento de parcerias com fornecedores com consciência ambiental e que produzem artigos biodegradáveis, de forma que sua utilização diminui qualquer impacto ambiental.

O Sesc PR e seus servidores devem ser o exemplo ao estimular e favorecer, individualmente ou em grupo, processos e ações que levem ao uso racional de água, energia e materiais de expediente. No intuito de promover a preservação ambiental, favorecemos a reciclagem e a redução de poluentes lançados no meio ambiente.

**O Sesc PR incentiva ações que levem ao uso racional da água, energia e materiais que favorecem a reciclagem.**

## 12 DIVERSIDADE ÉTNICA, CULTURAL E RELIGIOSA

O Sesc PR é contrário à intolerância e assume o compromisso de apurar situações de preconceito, discriminação e assédio, dentre as quais destacamos:

- Injustiça, humilhação, exposição ao ridículo, intimidação, hostilidade e constrangimento em consequência de cor, raça, sexo, origem étnica, língua, idade, condição econômica, nacionalidade, naturalidade, condição física, mental ou psíquica, parentesco, religião e orientação sexual.

## 13 SAÚDE E SEGURANÇA

A preservação da saúde e integridade física de nossos servidores é um dos valores fundamentais da nossa Organização e para isso cumprimos todas as leis aplicáveis.

Para garantir condições de trabalho seguras e sadias também são necessárias atitudes responsáveis dos servidores no cumprimento de leis e normas internas relativas à Medicina e Segurança do Trabalho. Desta forma, é esperado de todos:

- Realizar os exames para os quais for convocado, como por exemplo: periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função, demissional, bem como exames complementares, caso seja necessário, e apresentar o atestado médico ou odontológico sempre que se ausentar por motivo médico;
- Comunicar ao seu gestor imediato sempre que sofrer um acidente, seja este no local de trabalho, no percurso trabalho-residência ou vice-versa;
- Utilizar os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) adequados para a sua função, que são fornecidos pelo Sesc PR;

## 14 RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

O Sesc PR preocupa-se com a comunidade e acredita que pode contribuir no desenvolvimento social, buscando conviver de forma harmoniosa.

Por iniciativa própria, interage de forma responsável ao apoiar a organização e promoção, em parceria com órgãos e instituições, de eventos e programas que contribuam para o desenvolvimento social.

O Sesc PR é imparcial em relação a partidos políticos, reservando-se o direito, sem prejuízo da imparcialidade, de contribuir para debates públicos a respeito de questões políticas que possam vir a afetar o Sesc PR, sua clientela ou a comunidade.

## 15 QUALIDADE DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

Todos os servidores envolvidos direta ou indiretamente na prestação de serviços e satisfação dos nossos clientes devem buscar soluções que atendam as suas necessidades ou desejos, respeitando os compromissos assumidos em relação à qualidade e prazos.

## 16 FORNECEDORES E PARCEIROS

Assim como os servidores do Sesc PR, as empresas fornecedoras têm a obrigação de repassar aos seus empregados diretos e indiretos, que exerçam atividades contratadas pelo Sesc PR, dentro ou fora dele, orientações sobre os nossos valores e princípios contidos neste Código de Ética.

As empresas, em contrato com o Sesc PR, devem ainda:

- Conhecer o Código de Ética do Sesc PR, e sobre este orientar seus empregados;
- Respeitar os princípios éticos e os compromissos de conduta definidos neste Código de Ética, enquanto perdurarem os contratos e processos de aquisição com o Sesc PR;
- Zelar pelos bens do Sesc PR cedidos para a realização do trabalho;
- Respeitar a legislação trabalhista em todas as suas normas;
- Não utilizar-se, direta ou indiretamente, de mão de obra que esteja em condições de 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;
- Oferecer aos seus empregados condições de trabalho em ambiente seguro e saudável, cumprindo todas as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Desenvolver suas atividades com as melhores práticas socioambientais aplicáveis ao serviço e implementar iniciativas voltadas à conservação da água, redução do consumo de recursos naturais, energia, descarte de resíduos e redução de emissões atmosféricas. Espera-se também ações voltadas ao crescimento econômico, social e cultural das comunidades onde estão inseridos.

## 17 POLÍTICAS ANTICORRUPÇÃO

O Sesc PR não tolera qualquer forma de corrupção, sendo inadmissível aos servidores pagar ou receber qualquer forma de propina ou de suborno, dentro ou fora do Brasil. Os servidores estão, ainda, proibidos de prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, com vistas à obtenção de qualquer favorecimento.

Essa proibição inclui pagamento ou oferecimento de vantagem indevida a agente público com o intuito de acelerar ou de favorecer a análise de procedimento administrativo, obter licenças, autorizações, permissões ou quaisquer outras providências inerentes à função pública do agente.

Entende-se como “oferecimento de vantagem”, independente do montante envolvido:

- Valores em espécie e/ou ações;
- Entretenimento e/ou refeições;
- Descontos na aquisição de produtos;
- Reembolso de viagens ou outras despesas;
- Presentes ou compras e suas variantes (ex: “vale-compras”);
- Doações ou contribuições a organizações públicas ou privadas;
- Favores pessoais ou contratação de familiares.

Qualquer dúvida quanto às situações que possam infringir a Lei Anticorrupção devem ser previamente esclarecidas com a Assessoria Jurídica ou Auditoria Interna e Compliance do Sesc PR.

## 18 COMO REPORTAR IRREGULARIDADES

Sempre que estiver indeciso sobre como agir, consulte este Código de Ética. Se continuar com dúvida, consulte o seu superior imediato, a área de Recursos Humanos ou o Comitê de Ética.

Caso não se sinta confortável em consultar o seu gestor ou alguma das áreas mencionadas, reporte a situação ou irregularidade no Canal de Ouvidoria. Imparcial e transparente, o Canal de Ouvidoria garante a confidencialidade das informações, preservando a identidade das pessoas envolvidas, internas ou externas, e colabora para promover um ambiente melhor para todos.

Por meio dele, é possível esclarecer dúvidas de interpretação e encaminhar denúncias de descumprimento ao Código, como corrupção, suborno, fraude, agressão ao meio ambiente, informações falsas, registros contábeis inadequados, má utilização de ativos da Organização, discriminação, entre outros.

Toda denúncia recebida será tratada com confidencialidade. As questões apresentadas ao canal são analisadas pelo Comitê de Ética, formado por membros do Sesc PR. Os membros do Comitê de Ética são designados pela Diretoria e divulgados para a empresa.

## 19 DISPOSIÇÕES FINAIS

Com o objetivo de fazer chegar ao conhecimento de todos os servidores do Sesc PR, este Código de Ética será amplamente divulgado e o acesso ao seu conteúdo será por meio impresso e/ou eletrônico.

O descumprimento das premissas contidas neste Código de Ética poderá acarretar medidas disciplinares, aplicáveis ao infrator, conforme as normas vigentes adotadas pelo Sesc PR.

Este Código de Ética será submetido a revisões periódicas, realizadas por um Comitê de Ética devidamente formalizado, preconizando a transparência e a participação de todos os interessados.

**DECLARAÇÃO:**

Eu, \_\_\_\_\_,

CPF. \_\_\_\_\_, declaro que recebi um exemplar do Código de Ética do Sesc PR, tenho conhecimento pleno do seu conteúdo e comprometo-me a seguir as condutas nele estabelecidas sem nenhuma restrição.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nome e Assinatura**







  
**Fecomercio PR**  
Sesc | Senac | IFPD

  
**sesc**