

# CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DA ORGANIZAÇÃO

---



- I. Mensagem da Liderança ..... 5
- II. Organização..... 7
- III. Abrangência ..... 9
- IV. Objetivos do Código de Conduta Ética ..... 11
- VI. Princípios ..... 12
- 1. Princípio da Integridade ..... 13
- 2. Princípio da Transparência ..... 13
- 3. Princípio da Valorização das Pessoas ..... 13

- **VII. Relacionamentos Construtivos ..... 14**
- 1. Usuários dos Serviços ..... 15
- 2. Concorrência e Mercado ..... 15
- 3. Fornecedores de Bens e Serviços ..... 15
- 4. Imprensa e Mídias Sociais ..... 16
- 5. Atividades Político-partidárias ..... 17
- **VIII. Conflito de Interesses ..... 18**
- **IX. Políticas Relacionadas..... 21**

# **I. MENSAGEM DA LIDERANÇA**

---



O Código de Conduta Ética é o principal direcionador de conduta para administradores, funcionários, voluntários, estagiários, aprendizes e colaboradores da Organização. Este documento não é apenas uma formalidade, mas sim um guia essencial que reflete os valores e princípios que orientam nosso trabalho diário.

Nosso compromisso com a integridade, transparência e respeito é o que define a nossa organização e a forma como atuamos na comunidade. Cada um de nós tem a responsabilidade de manter esses padrões elevados, não apenas cumprindo as regras, mas também promovendo uma cultura de ética em todas as nossas ações.

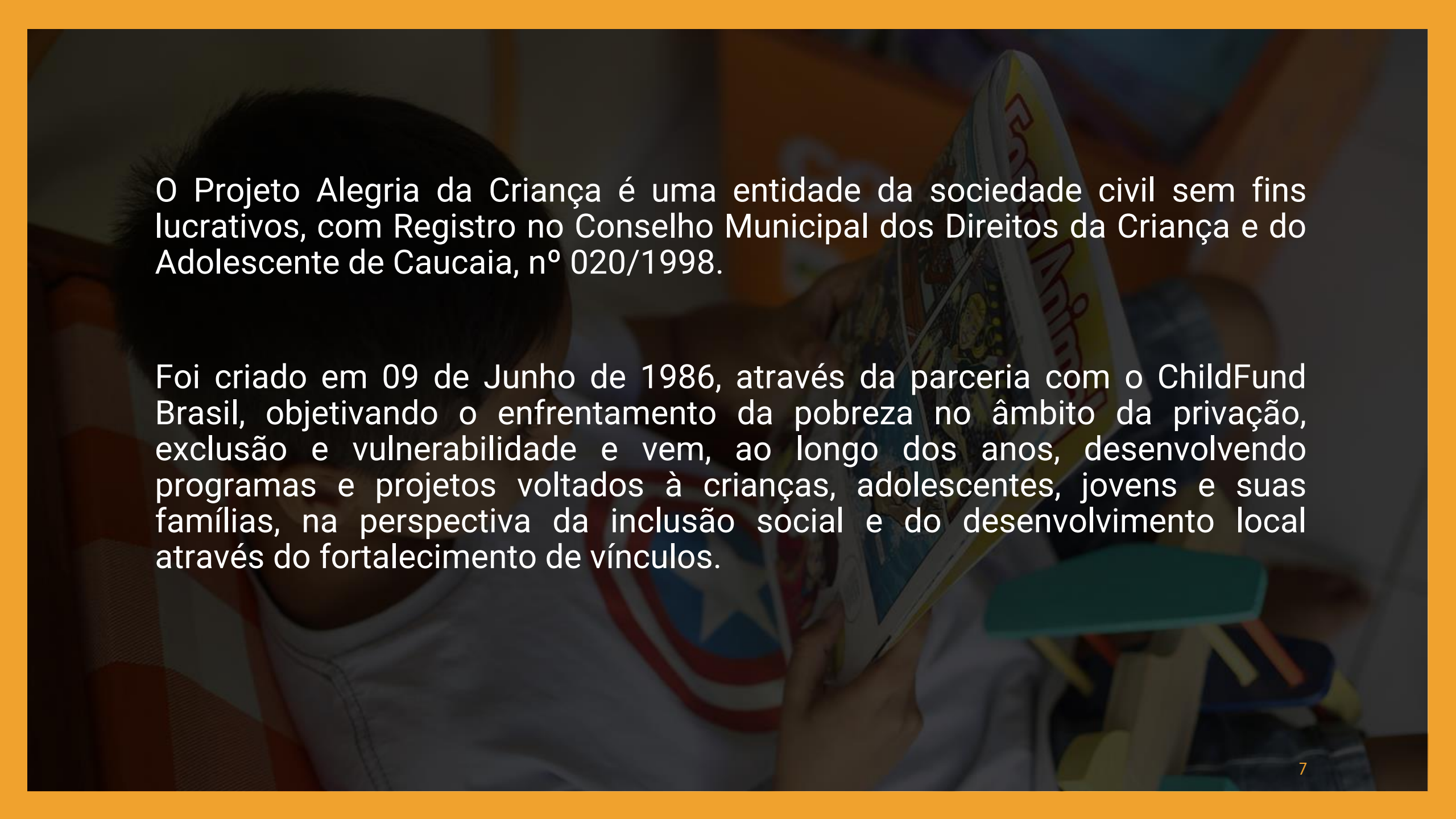
Somos todos responsáveis pelo cumprimento das diretrizes do Código de Conduta Ética e pela aplicação de seus preceitos. Devemos sempre cultivar, em nosso dia a dia, um ambiente seguro e saudável, com respeito à dignidade e à diversidade do ser humano.

Sejamos todos, independentemente de onde e com quem estivermos, multiplicadores da conduta ética!

**Conselho de Administração**

## II. ORGANIZAÇÃO

---

A child is holding a book with a colorful cover that features a star and stripes design. The child is wearing a white shirt. The background is slightly blurred, showing other children and toys.

O Projeto Alegria da Criança é uma entidade da sociedade civil sem fins lucrativos, com Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Caucaia, nº 020/1998.

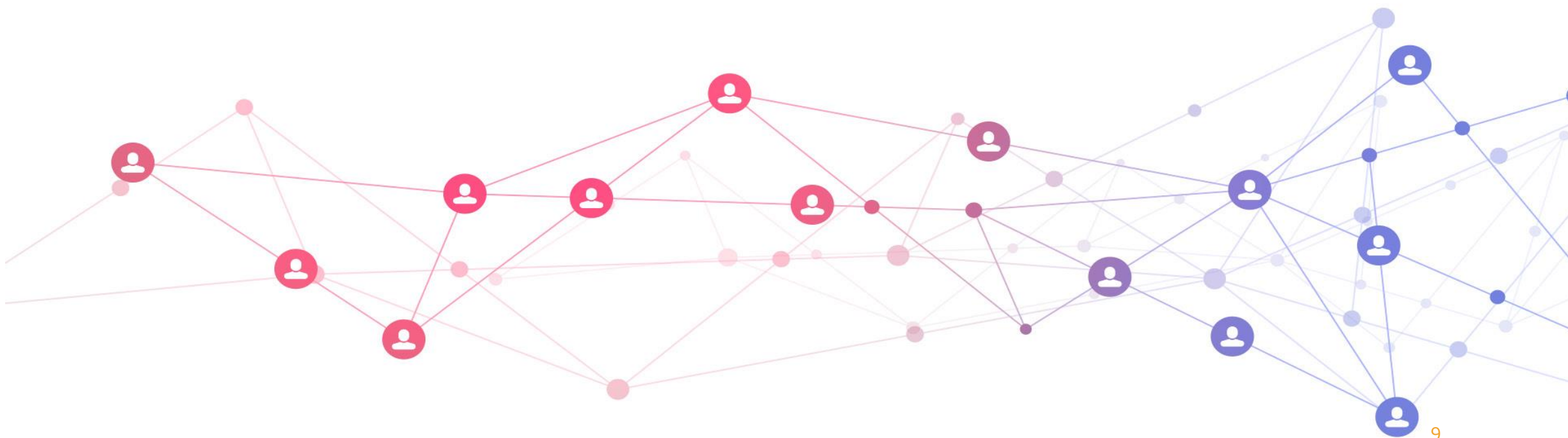
Foi criado em 09 de Junho de 1986, através da parceria com o ChildFund Brasil, objetivando o enfrentamento da pobreza no âmbito da privação, exclusão e vulnerabilidade e vem, ao longo dos anos, desenvolvendo programas e projetos voltados à crianças, adolescentes, jovens e suas famílias, na perspectiva da inclusão social e do desenvolvimento local através do fortalecimento de vínculos.

# III. ABRANGÊNCIA

---



É aplicável aos administradores, funcionários, estagiários e aprendizes da Organização, composta pelo Projeto Alegria da Criança, aos colaboradores que estiverem prestando serviços em nome das empresas da Organização ou para a Organização, doravante denominados **“todos”**.



## **IV. OBJETIVOS DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA**

---

Este código tem por objetivo, guiar a conduta pessoal e profissional e tem como objetivos básicos:

- Fortalecer a cultura ética da Organização, elevando a confiança, o respeito, a transparência, a verdade e a dignidade nas relações;
- Orientar a conduta de todos, promovendo a adoção de elevados padrões de integridade;
- Prevenir e administrar conflitos de interesses;
- Servir como referência na condução de situações que possam ocorrer no cotidiano, sendo este um norteador para avaliação e tomada de decisão, não se limitando ao conteúdo apresentado; e
- Preservar a reputação e a imagem da Organização.

## Objetivos do Código de Conduta Ética

# VI. PRINCÍPIOS

---

## 1. Princípio da Integridade

A integridade é o alicerce sobre o qual construímos a confiança e a credibilidade de nossa organização. Este princípio guia todas as nossas ações e decisões, assegurando que atuemos sempre de maneira honesta, justa e transparente.

## 2. Princípio da Transparência

Mantemos uma comunicação clara e aberta com todos os nossos stakeholder, incluindo membros da comunidade, doadores, parceiros e beneficiários. Fornecendo informações precisas e acessíveis sobre nossas atividades, finanças e impactos.

## 3. Princípio da Valorização das Pessoas

Na nossa Organização, acreditamos que as pessoas são o nosso recurso mais valioso. Este princípio orienta todas as nossas ações e políticas, garantindo que cada indivíduo seja tratado com respeito, dignidade e reconhecimento. Ao adotarmos este princípio, criamos uma organização mais humana, justa e eficaz onde todos se sentem apoiados e inspirados a contribuir para nossa missão e objetivos.

# VII. RELACIONAMENTOS CONSTRUTIVOS

---

## 1. Usuários dos Serviços

- Manter a confidencialidade e a integridade das informações recebidas em razão de relações resguardando o sigilo, a privacidade e a proteção de dados dos beneficiários.

## 2. Compartilhamento de informações

- É vedado o compartilhamento de informações/imagens do público assistido sem autorização prévia.

## 3. Fornecedores de Bens e serviços

- a) Avaliar previamente os nossos parceiros, mediante rígido processo de seleção;
- b) Contratar fornecedores de bens e serviços e estabelecer relações de negócios com parceiros que operem com padrões íntegros e éticos compatíveis com os nossos
- c) Cuidar para que os fornecedores de bens e serviços e parceiros de negócios, que nos representem junto aos órgãos governamentais, atuem conforme os princípios contidos neste Código de Conduta Ética e demais políticas internas aplicáveis

## 4. Imprensa e Mídias Sociais

A exposição de nossa imagem e de aspectos de nossas vidas em redes sociais é bastante comum nos tempos atuais. Entretanto, devemos cuidar da nossa imagem e reputação em nossa vida pessoal e, em especial, no ambiente de trabalho, evitando a apresentação de uma mensagem equivocada, sem alinhamento com o propósito e os valores da Organização.



Condutas  
Esperadas:

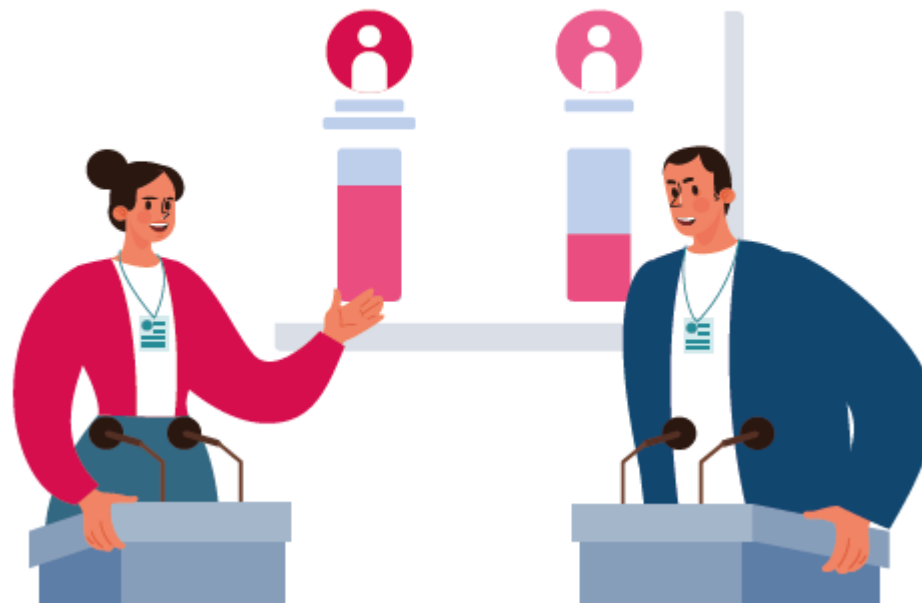
- a) Zelar pela transparência e credibilidade, pela integridade e ética em nossas estratégias para todas as comunicações que realizamos;
- b) Qualquer manifestação em nome da Organização deve ser feita por representante previamente designado, expressando o posicionamento institucional e jamais posições pessoais;
- c) Não divulgar em mídias sociais, imagens, comentários ou nos submeter a qualquer tipo de exposição que possa trazer riscos à imagem e reputação da Organização e jamais disseminar informações falsas; e
- d) Não publicar informações estratégicas da organização ou quaisquer dados de beneficiários sem o devido amparo legal.



## 5. Atividades Político-partidárias

A organização não endossa, patrocina ou apoia partidos políticos para cargo público. É responsabilidade de cada diretor, oficial, empregado, consultor, voluntario, assegurar que na conduta do seu trabalho, nenhum endosso, pagamento ou outra forma de patrocínio ou apoio se estenda a qualquer funcionário do governo, partido político ou candidato a cargo público.

- a) Todos são livres para desenvolver, em âmbito pessoal, direitos de cidadania como eleitores, porém jamais se deve confundir opiniões e posições individuais com a nossa marca e o nosso posicionamento; e
- b) A imagem da Organização não deve ser vinculada a atividades político-partidárias, sendo terminantemente proibida tais manifestações nas suas dependências.



# VIII. CONFLITO DE INTERESSES

---

**O conflito de interesses se configura como uma situação em potencial, quando existe a possibilidade de confronto direto ou indireto entre os interesses pessoais, da Organização ou de nosso público, que possa comprometer ou influenciar, de qualquer forma, o desempenho de atribuições e responsabilidades da Organização e do indivíduo em si.**

- Todos os assuntos envolvendo pessoas com Potencial Conflito de Interesses devem ser feitos de forma imparcial, sem qualquer benefício indevido a interesses dos diretores/administradores ou familiares de quaisquer destes.
- A contratação de serviços, convênios, parcerias ou fornecedores de bens e serviços deve ocorrer de forma imparcial e transparente, sem discriminação ou privilégio de qualquer ordem, de acordo com os critérios e normas da Organização e respeitando as legislações aplicáveis.
- Mesmo em uma situação de divergência, em que haja, ou possa haver, conflito de opinião, devemos agir e expor um posicionamento franco, transparente, claro e coerente, ainda que tal posicionamento seja contestado.

- Diante da hipótese de conflito de interesses, qualquer envolvido deve informar, tempestivamente, o fato ao seu superior hierárquico e aos seus pares, e se afastar, inclusive fisicamente, das discussões e das deliberações correlatas.
- Ainda, na ocorrência de conflito no momento de discussão ou deliberação em quaisquer dos órgãos de administração ou fiscalização, o afastamento do conflitado deve ser devidamente registrado na ata da reunião. Caso não haja manifestação do conflitado, qualquer outra pessoa que tenha conhecimento do conflito deverá se manifestar.

# IX. POLÍTICAS RELACIONADAS

---

- 1. Política de aquisição de bens e serviços;
- 2. Política de Proteção Infantil do Projeto Alegria da Criança;
- 3. Políticas essenciais para manutenção de parcerias junto a financiadores.





## **Código de Conduta e Ética Empresarial Certificação**

Eu, \_\_\_\_\_,  
certifico que cópias me foram fornecidas e eu li e me familiarizei com o Código de Conduta e Ética Empresarial incluindo os Procedimentos de Conflito de Interesse, Política e Procedimentos de Conscientização e Prevenção de Fraude, Política e Procedimentos de Conduta Ética para com Crianças. Eu certifico ainda o seguinte:

1. Eu concordo em agir de acordo com os Códigos e Políticas e entendo que os Códigos e Políticas se aplicam a mim e ao meu cargo na Organização;

2. Foi-me concedida oportunidade de fazer perguntas sobre os Códigos e Políticas;

3. Assinale uma das opções:

☐ Eu não tenho conhecimento de qualquer violação ou suspeita de violação dos Códigos e Políticas até esta data.

Ou

☐ Estou ciente das seguintes violações ou suspeitas de violação dos Códigos e Políticas: (Listar abaixo as violações ou suspeitas)

4. Entendo que se eu tiver conhecimento de qualquer falta de cumprimento ou suspeita de violação dos Códigos e Políticas, eu sou obrigado(a) a relatar.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_