

# Política de Conduta + Ética + Integridade

**Elaborador:** Roberto Stricher | **Revisor:** Conselho Administrativo Unipar

**Aprovador:** Política aprovada pelo CONSUNI – Conselho Superior Universitário  
em xx/xx/xxxx | Versão: 01



# Sumário

1. OBJETIVO .....	3
2. DEFINIÇÕES.....	3
2.1. Valores Institucionais.....	3
2.2. Disposições Gerais.....	4
2.3. Código de Ética .....	5
2.4. Práticas Ambientais.....	5
3. DIRETRIZES / REGRAMENTOS.....	6
3.1. Segurança da Informação .....	6
3.2. Segurança do Trabalho .....	6
3.3. Identificação .....	8
3.4. Propriedade Intelectual.....	9
3.5. Atividade Política .....	9
3.6. Bens e Recursos Institucionais.....	9
3.7. Brindes e Hospitalidades .....	9
3.8. Relação Docentes e Alunos .....	10
3.9. Imprensa / Publicações .....	11
3.10. Programa de Integridade e Ouvidoria.....	11
3.11. Colaboradores.....	12
3.12. Uso de Imagem .....	14
3.13. Fornecedores e Terceiros.....	14
3.14. Mesa Limpa e Tela Limpa .....	15
4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	16
4.1. Colaboradores e Terceiros .....	16
4.2. GRC – Governança Riscos e <i>Compliance</i> .....	17
4.2. Recursos Humanos .....	17
5. REGULAMENTAÇÃO INTERNA / EXTERNA.....	17
6. VIGÊNCIA E HISTÓRICO DE APROVAÇÃO .....	17

## 1. OBJETIVO

Normatizar os padrões adotados referentes a Conduta, Ética e Integridade dos colaboradores, dirigentes e prestadores de serviço da Universidade Paranaense - UNIPAR, bem como estabelecer definições, direcionamentos, responsabilidades e valores institucionais.

## 2. DEFINIÇÕES

**Código de Conduta** – Conjunto de regras estabelecido com base nas boas práticas e cultura organizacional que os colaboradores e terceiros devem seguir dentro e fora da UNIPAR.

**Código de Ética** – Parâmetros que guiam atitudes corretas e honestas dos colaboradores e da instituição, difundindo entre todos os membros.

**Integridade Organizacional** – Alinhamento total do que a instituição pensa, diz e faz. Ela deve ser estimulada no cotidiano, pois está relacionada com a maneira como os indivíduos expressam seus valores em diferentes situações.

**Fornecedor** – Pessoa Jurídica prestadora de Serviço eventual ou permanente, bem como de fornecimento de bens materiais ou suprimentos.

**GRC** – Governança, Riscos e *Compliance* (Conformidade)

**Controles Internos** – como parte de GRC, os controles internos são necessários e úteis à execução, gestão ou verificação de atividades dentro da instituição, visando a garantia de conformidade com as normas e procedimentos institucionais, a proteção de ativos corporativos, a gestão eficiente de operações e informações contábeis precisas e completas, a fim de se alcançar a eficiência da organização.

### 2.1. Valores Institucionais

**Honestidade:** agir com observância rigorosa dos deveres, da justiça e da moral, não lesando a outrem, direta ou indiretamente, a fim de obter vantagens pessoais ou da própria UNIPAR.

**Verdade:** revelar sempre a realidade dos fatos dos quais se tenha conhecimento, em sua inteireza, sem omissões e sem distorções.

**Integridade:** respeito aos direitos humanos, promoção da democracia e da cidadania, desenvolvimento socioambiental e sustentável e compromisso com a acessibilidade e com a inclusão social.

**Comprometimento:** manifestado na qualidade dos serviços prestados, na atenção à realização de objetivos e metas estabelecidos, com uma atitude de colaboração voltada para o trabalho em equipe, aliando diferentes competências a fim de se propor a implementação de soluções efetivas para os problemas e desafios encontrados.

**Competência:** utilizar na realização de suas tarefas toda a capacidade, habilidade e aptidão para executar as ações que lhe são confiadas.

**Justiça:** prática de atribuir a cada um o que lhe é devido.

**Diversidade:** respeitar e estimular a diversidade, a fim de que as diferenças existentes nos grupos possibilitem um aumento da capacidade da equipe em resolver problemas e atender aos objetivos almejados, por meio de uma comunicação clara e frequente na qual os indivíduos possam contribuir com o melhor de suas habilidades e competências.

**Continuidade:** consiste em ter uma visão de longo prazo a respeito dos procedimentos e padrões de conduta estabelecidos.

## 2.2. Disposições Gerais

- **Saúde e Segurança** - Assegurar o cumprimento de todas as leis, diretrizes e regulamentos relacionados à saúde e a segurança no local de trabalho, compreendido por todos os ambientes onde a produção ou o trabalho sejam executados, e a implementação das alterações instituídas pela legislação específica.
- **Uso de celulares e outros meios de comunicação** - o uso para fins profissionais é permitido, porém o uso de celular pessoal, durante o expediente, somente é permitido para situações pontuais / emergenciais.
- **Comportamento na Internet, Redes Sociais, e-Mails e Aplicativos de Comunicação** - (ex. Whatsapp, Telegram, Messenger, etc.) deve prevalecer a prudência e o bom senso. O colaborador da UNIPAR deve guiar seu comportamento pelas instruções que se seguem:
  - Não divulgar, sob hipótese alguma, informações confidenciais;
  - Não emitir opiniões ou informações relativas a atividades da instituição em nome da UNIPAR.
  - Não expor de forma pejorativa o nome da Instituição;
  - Não fazer comentários depreciativos, ofensivos ou com uso de linguagem inadequada a respeito de colegas de trabalho, gestores, fornecedores, parceiros, alunos ou quaisquer envolvidos em suas atividades profissionais;
  - Abster-se de comentar e criticar decisões da instituição ou fatos a ela relacionados;
  - Preservar a própria imagem, não permitindo exposições inadequadas, como a publicação de fotos em situações inoportunas, principalmente quando nestas fotos estiverem quaisquer elementos que façam alusão a UNIPAR, sua logomarca ou outros elementos a ela associados.
  - Não publicar ou incitar posicionamentos divergentes com os princípios da UNIPAR.
  - Os e-mails institucionais devem ser utilizados, exclusivamente, para fins de trabalho, sendo vedada a utilização para fins particulares, assim como para propagação de mensagens com conteúdo não profissional, tais quais: piadas, vendas e comercialização de produtos e serviços, correntes, propagandas de empresas não relacionadas a UNIPAR, entre

outros assuntos que não estejam relacionados ao desenvolvimento do trabalho.

- **Relações no ambiente de trabalho** - devem ser pautadas pela cortesia e respeito. Todos devem primar pelo trabalho em equipe, lealdade, confiança, buscando alcançar os valores e objetivos institucionais.
- **Com a sociedade, comunidade regional e órgãos governamentais** - A UNIPAR, como parte de sua responsabilidade social, apoia as iniciativas sociais e governamentais voltadas para o desenvolvimento sócioeconômico, tendo como princípio atuar em sintonia com as autoridades e poderes constituídos, apoiando políticas públicas que promovam o bem-estar social, a qualidade de vida e a inclusão social.
- **Discriminação** - Não poderão ser praticados, com acadêmicos, professores, colegas de trabalho, ou qualquer outra pessoa, discriminação de qualquer natureza, principalmente, mas não se limitando, em razão de raça, etnia, nacionalidade, cor, credo, idade ou deficiência física.
- **Meio Ambiente** - A UNIPAR compreende que a preservação da natureza é indispensável para a melhoria da qualidade de vida, que deve ser buscada por meio de ações, discussões, desenvolvimento de projetos, medidas preventivas, intercâmbios com a sociedade e compromissos estabelecidos com os órgãos reguladores para a preservação do meio ambiente, com base no conceito do desenvolvimento sustentável.

Importante esclarecer que pequenas ações adotadas cotidianamente, tais como, controle de impressões, segregação dos resíduos no momento de sua eliminação (conforme indicação dos recipientes próprios), poderão contribuir significativamente com o desenvolvimento de uma cultura institucional comprometida com o meio ambiente, portanto é de responsabilidade de todos a observância desses comportamentos.

### 2.3. Código de Ética

- Abster-se de usar a posição hierárquica, os recursos, as informações ou a reputação da instituição para obter vantagens pessoais ou para terceiros, direta ou indiretamente;
- Não realizar atividades, nem permitir influências externas que entrem em conflito ou prejudiquem o desempenho das atividades profissionais ou o alcance dos objetivos da instituição;
- Tomar decisões imparcialmente, sem se influenciar por interesses ou preferências pessoais;
- Abster-se de influenciar ou opinar em casos nos quais seja possível isenção, evitando assim situações conflitantes;
- Quando constatados relacionamentos com potencial para gerar conflito de interesses, os líderes devem avaliar a situação e efetuar os ajustes necessários.

### 2.4. Práticas Ambientais

- Buscar a preservação ambiental nos projetos dos quais participamos, por entendermos que a vida depende diretamente da qualidade do meio ambiente por isso:

- Utilizar de técnicas disponíveis, e assumir o compromisso contínuo com a melhoria do desempenho ambiental e a redução de desperdício;
- Cumprir toda legislação ambiental, regulamentos e leis locais que visem à proteção ao meio ambiente;
- Ter um processo que assegure sua conformidade com os regulamentos locais, incluindo aqueles que se relacionam a manipulação, reciclagem, eliminação e disposição de materiais perigosos;
- Ter dentro da organização uma pessoa que se responsabilize com a conformidade da empresa em relação a questões ambientais;
- Trabalhar ativamente para melhorar o meio ambiente e proativamente desenvolver qualquer iniciativa que proporcione tal melhoria;
- Reduzir a entrada e saída de materiais, minimizando o uso de recursos naturais, incluindo reuso, reciclagem e economia na utilização de energia elétrica, água, gás e matérias primas diversas.

### **3. DIRETRIZES / REGRAMENTOS**

- É dever de todos os colaboradores respeitar as orientações desta Política, podendo contribuir com ideias e sugestões e críticas para sua melhoria.
- As infrações e violações desta Política serão analisadas e ficam sujeitas a medidas disciplinares cabíveis, sem prejuízo das penalidades previstas em lei.
- Aqueles que tenham conhecimento sobre situações que estejam violando esta Política e que deixarem de notificar a instituição ou omitirem informações relevantes também estarão sujeitos a medidas disciplinares cabíveis, nos termos da CLT e das Resoluções Unipar n.º 25/04, de 27/11/2004 e da Resolução n.º 24/04 de 27/11/2004

#### **3.1. Segurança da Informação**

- Os colaboradores, no exercício das atividades diárias, devem atuar com cuidado, responsabilidade e bom senso no que tange a segurança das informações da instituição. Os usuários e senhas de acesso a sistemas e recursos compõe chaves de caráter individual, sigilosos e intransferíveis, e, portanto, não devem ser compartilhadas em nenhuma hipótese. É de exclusiva responsabilidade dos colaboradores todos os acessos e usos que forem realizados com suas chaves de acesso.

#### **3.2. Segurança do Trabalho**

- **Orientações Gerais sobre Segurança no Trabalho**
  - Trabalhar sempre com atenção, evitando distrair-se durante a execução das tarefas a fim de prevenir possíveis acidentes de trabalho.
  - Seguir as instruções fornecidas pela instituição.

- Não obstruir os equipamentos de combate a incêndio da instituição.
- Não fumar nas dependências da instituição.
- Não deixar fios de equipamentos elétricos soltos ou em local de trânsito de pessoas sendo necessário que os mesmos sejam fixados adequadamente dentro das possibilidades da instituição.
- Colaborar com a limpeza e organização do setor de trabalho.
- Em caso de acidente de trabalho comunicar o encarregado imediato para que sejam tomadas devidas providências, através de avaliação inicial poderá ser feito o atendimento de primeiros socorros, ou encaminhamento ao pronto – socorro mais próximo.
- Obedeça e conserve os avisos e as etiquetas de segurança
- Redobrar o cuidado e a atenção ao manusear os equipamentos e aparelhos de laboratórios, como máquinas de raio-x, produtos químicos, entre outros
- Ao subir ou descer escadas, use o corrimão e não corra, nem suba ou desça de dois degraus de uma só vez.
- Jamais utilize ou permita que utilizem ferramentas ou equipamentos improvisados.
- Deve-se manter e fazer manter a atenção no trabalho evitando brincadeiras desnecessárias.
- Acatar e respeitar toda orientação dos membros da CIPA e ou designado, a fim de propagar a cultura prevencionista em nossa instituição.
- Sempre que ausentar da área de trabalho por doença, o Atestado Médico deve ser encaminhado à Diretoria de Relações Trabalhistas da UNIPAR no mesmo dia ou até no prazo máximo de 48 horas
- Comunicar a CIPA ou designadas situações de perigo de acidentes e apresentar sugestões para melhoria.
- Quando não souber ou tiver dúvida sobre algum serviço, pergunte ao seu encarregado ou superior para prevenir-se contra possíveis acidentes.
- Comunique ao seu encarregado toda e qualquer anormalidade ou defeito que notar aparelhos, máquinas e/ou ferramentas que for utilizar.
- Não improvise ferramentas, procure uma que seja adequada ao serviço.
- A recusa injustificada do não cumprimento das NORMAS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, instruções de serviços, Manual de segurança, etc. O empregado é passível de medidas disciplinares previstas na CLT - CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO e Normas da Instituição.

A instituição, através do setor de segurança do trabalho, deve realizar a prevenção de acidentes e a fiscalização da observância das normas de segurança na prevenção de acidentes e incêndios.

- É fundamental que todos em suas atividades atuem com segurança e atendam essas regulamentações:
- Deixar de respeitar as Normas de Segurança é considerado uma falta grave, mesmo que não resulte em acidente o ato inseguro praticado.
- As normas de Segurança e Higiene foram feitas em seu benefício e devem ser cumpridas por todos.
- Fica proibido o uso de adornos (anéis, aliança, pulseiras, relógios, colares, brincos de tamanho grande, *piercing* e outros) nos locais onde

haja risco de enroscamento e em locais onde tenham aparelhos, máquinas, equipamentos e pontos de risco.

- Procure conhecer as normas e regulamento de segurança e aplique as convenientemente em todos os setores da organização. Sempre realize seu trabalho dentro das normas de segurança, visando sua própria proteção, a de seus colegas e de terceiros.
- É responsabilidade de todo o colaborador adotar e exigir medidas preventivas de segurança no trabalho e dever dos responsáveis providenciar ou interditar os serviços até que sejam cumpridas as normas de segurança.
- Evite praticar atos perigosos ou inseguros, comunique seu gestor imediato as condições perigosas que podem resultar em acidentes.
- Evite carregar / levantar ou fazer esforço superior as suas forças. Peça auxílio para alguém.
- No interior da empresa, caminhe com atenção. Não corra.
- Durante a execução de qualquer trabalho, dedique o máximo de atenção e evite brincadeiras no interior da instituição.
- Jamais tente consertar uma máquina, motor, equipamento, painel de eletricidade, sem que seja a sua função ou especialidade. Avise o seu superior hierárquico e ele tomara as providencias que se fizerem necessárias.
- Durante a ocorrência de princípio de incêndio, avise imediatamente o setor de segurança do trabalho.
- Durante o trajeto de ida ou de volta do trabalho, o funcionário que sofrer acidente, deverá comunicar a empresa, através da Diretoria de Relações Trabalhistas no prazo máximo de 24 horas para que a instituição informe o INSS através da emissão do CAT (Comunicado Acidente de Trabalho).
- Todo acidente deverá ser informado.
- Os empregados das empresas terceirizadas que prestam serviços a instituição deverão acatar as normas descritas nesta Política de Conduta, Ética e Integridade.
- É dever do colaborador usar EPIs (Equipamento de Proteção individual) pois visam a proteção no caso de acidente, portanto seu uso é OBRIGATORIO conforme orientações dadas em treinamento pela segurança do trabalho, nunca deixe de usar EPIS ou remova qualquer parte do equipamento de proteção de máquinas.

### 3.3. Identificação

- **Identificação pessoal** - a identificação da pessoa como colaborador da UNIPAR, é imprescindível através do uso de uniformes (quando aplicável) ou crachá.
- **Uniformes e EPI's** - A instituição fornece aos seus colaboradores os EPIS e uniformes de acordo com as necessidades de cada função e legislação específica.
  - Ao colaborador, cabe a obrigação de utilizar adequadamente todos os EPIS e principalmente zelar pela manutenção e limpeza adequada dos mesmos.
  - Em caso de extravio ou dano voluntário, o colaborador deve adquirir novo equipamento sendo de sua responsabilidade o custo. Caso o dano venha a ser involuntário ou acidental, a empresa fornecerá outro para repor o que não terá mais utilidade.

- Os EPIS estão relacionados ao trabalho a ser executado sendo considerada falta gravíssima a sua não utilização durante as atividades no trabalho, resultando em suspensões e sua reincidência em demissão com justa causa.

### 3.4. Propriedade Intelectual

- **Direitos sobre a propriedade intelectual** - Todos os trabalhos intelectuais desenvolvidos na UNIPAR provenientes da relação de trabalho, entre eles: sistemas, planos de ensino, projetos pedagógicos, apostilas, metodologias, processos e cursos, são de propriedade exclusiva da UNIPAR, não podendo o colaborador divulgá-lo, vendê-lo, fornecê-lo a outrem ou utilizá-lo fora da instituição, sem a devida consulta / autorização do NIT – Núcleo de Inovação Tecnológica.

### 3.5. Atividade Política

- A UNIPAR reconhece a validade do processo democrático não existindo qualquer oposição no sentido de seus colaboradores desenvolverem atividades políticas. Porém, fica vedada tal ação nos horários de trabalho, bem como a promoção de campanhas políticas nas dependências institucionais; solicitação de contribuições, recursos da sociedade ou autorização de uso de equipamentos de propriedade desta para tais fins. Fica terminantemente proibido aos colaboradores qualquer atividade / manifestação política vinculando a Unipar sem a devida autorização da Reitoria.

### 3.6. Bens e Recursos Institucionais

- **Bens ou Recursos Institucionais** - Todos os bens, instalações, recursos financeiros, serviços ou ativos disponíveis aos colaboradores deverão ser utilizados, exclusivamente, para atividades da UNIPAR, não podendo ser usados para fins pessoais, bem como fins ilícitos e impróprios. Responsabilidade dos Colaboradores e Terceiros preservá-los ao máximo.
- **Bens Institucionais de consumo** - deverão ser utilizados com moderação e conforme a necessidade, a fim de se evitar desperdícios
- **Ferramentas, Equipamentos, Aparelhos e Outros** - Para que sempre tenhamos nossos equipamentos de trabalho em ordem, é de total responsabilidade do funcionário, zelar pela conservação das ferramentas, aparelhos, maquinário e todo o patrimônio da empresa.
  - Se seguirmos estas regras, sempre teremos equipamentos em boas condições de uso.
  - Em caso de extravio ou dano voluntário, o empregado deve adquirir novo equipamento sendo de sua responsabilidade o custo. Caso o dano não seja de responsabilidade do empregado a empresa fornecerá outro para repor o que não terá mais utilidade.

### 3.7. Brindes e Hospitalidades

- **Brindes** disponibilizados pela própria Instituição para fins promocionais, desde que obedecidas as regras preestabelecidas para cada caso, poderão ser disponibilizados. Os de natureza institucional, de hospitalidade ou sem valor

comercial, poderão ser aceitos, porém, não deverão dar margem a interpretação de que se trata de uma vantagem indevida. Desta forma, fica instituído para brindes:

#### **Vedados**

- Aceitação, em benefício próprio, de quaisquer tipos de brindes e/ou gratificações de qualquer pessoa ou empresa com as quais mantenham relações de compra, venda ou prestação de serviço, cujo valor possa influenciar nos termos da negociação ou da decisão;
- Dar, oferecer ou prometer brindes e/ou gratificações a qualquer pessoa com a finalidade de influenciar qualquer negociação ou decisão com relação à UNIPAR.
- Aceitação do pagamento em dinheiro ou em mercadorias, descontos especiais, amostras de produtos ou presentes cujo valor seja significativo.

#### **Permitidos**

- Almoços, jantares, entretenimento e outros convites habituais, como eventos esportivos e de confraternização, no curso normal dos negócios com fornecedores de produtos ou prestadores de serviço, desde quem em valores razoáveis;
- Brindes distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas;
- A participação em seminários, congressos e eventos semelhantes.

Os colaboradores que receberem presentes ou tratamentos especiais que não fizerem parte de cortesia normal deverão notificar imediatamente seu superior imediato, que deverá solicitar instruções a área de Governança, Riscos e *Compliance* sobre o destino final de tais presentes.

As restrições para o recebimento de brindes estendem-se aos parentes dos colaboradores, desde que a concessão tenha relação com a atividade profissional realizada para a UNIPAR.

Oferecimento gratuito de viagens, assim como o reembolso de gastos com as mesmas por algum fornecedor, somente poderá ser aceito mediante aprovação da Reitoria após análise e parecer da área de Governança, Riscos e *Compliance*.

### **3.8. Relação Docentes e Alunos**

- **Em relação aos Alunos** – os colaboradores devem sempre observar que:
  - O aluno deve sempre obter respostas, ainda que negativas, às suas solicitações, de forma ágil, rápida e profissional, em prazos razoáveis e adequados.
  - O envio de mensagens eletrônicas a grupos de alunos não é permitido, exceto por ação programada e executada pela Reitoria ou pela área de comunicação da instituição.

- O tratamento dispensado aos alunos deve ser sempre cordial e educado, e as situações de conflito devem ser resolvidas com bom senso por parte dos colaboradores, sempre com o intuito de levar o acadêmico ao cumprimento de seus deveres institucionais, pela constatação da importância dos mesmos.
- **Docente – Ao Professor, cumpre observar:**
  - Facultado o recebimento de presentes de seus alunos, desde que sem valor comercial, decorrente da relação afetiva normal que se estabelece no processo de ensino-aprendizagem, porém, é necessário que não configure retribuição ou favorecimento.
  - A instituição não recomenda e não estimula relações afetivas entre docentes e seus alunos. No entanto, caso isso já ocorra ou venha a ocorrer, o docente deve tratar o aluno de forma imparcial e impessoal quando se tratar de questões relativas à instituição, com o fim de garantir a igualdade entre todos os seus alunos. O mesmo tratamento deve ser observado nos casos em que o aluno possuir parentesco com o docente.

### 3.9. Imprensa / Publicações

- **Declarações à Imprensa** - Somente colaboradores autorizados poderão fazer declarações em nome e a respeito da Instituição, dos alunos, dos professores e do corpo técnico-administrativo aos meios de comunicação, publicações noticiosas, publicações especializadas ou a qualquer outro órgão noticioso, por escrito ou verbalmente, na qualidade de representantes do UNIPAR. Tais declarações só podem ser feitas com a prévia aprovação da Reitoria e acompanhada pela Assessoria de Imprensa.
- **Publicidade** - Toda e qualquer publicidade realizada pela UNIPAR deverá respeitar a legislação em vigor e os preceitos éticos vigentes no meio social em que é introduzida, ser honesta e verdadeira, e respeitar os princípios da leal concorrência.

### 3.10. Programa de Integridade e Ouvidoria

- O programa de integridade da UNIPAR tem como fundamento as diretrizes contidas nesta Política cujo conteúdo é público e divulgado a todos os colaboradores, fornecedores, parceiros e alunos da instituição. Ainda cabe ressaltar que as diretrizes aqui contidas podem ser complementadas por políticas, normas, portarias ou outros documentos emitidos pela organização.
  - **Ouvidoria** - é o meio disponibilizado pela UNIPAR a todos os colaboradores, fornecedores, parceiros e alunos, pelo qual é possível contribuir, de forma responsável, com a manutenção de um ambiente ético e pautado pelos valores da Instituição. A Instituição se compromete a dar o tratamento adequado as demandas recebidas por meio deste Canal, preservando a identidade do relatante e protegendo-o de qualquer tipo de retaliação. Ao realizar uma manifestação na Ouvidoria é dever do relatante acompanhar o andamento e responder os questionamentos realizados, fornecendo sempre informações completas e verdadeiras. São disponibilizados dois canais de ouvidoria disponíveis no site da Unipar sendo: em <http://ouvidoria.unipar.br/> para assuntos trabalhistas; e <https://aluno.unipar.br/> para assuntos acadêmicos.
  - A instituição disponibiliza ainda uma Ouvidoria Trabalhista e outra Acadêmica para que todos possam se manifestar, sendo garantido o

tratamento adequado e o acompanhamento por parte da Reitoria e seus órgãos de governança instituídos ou a instituir;

- Canais de ouvidoria disponíveis no site da UNIPAR: em <http://ouvidoria.unipar.br/> para assuntos trabalhistas; e <https://aluno.unipar.br/> para assuntos acadêmicos

### 3.11. Colaboradores

- As relações entre os colaboradores devem ser pautadas pelo respeito recíproco, espírito de colaboração, solidariedade e reconhecimento da igual responsabilidade perante à instituição.
- A posição hierárquica ocupada por colaboradores não poderá ser utilizada para:
  - Desrespeitar ou discriminar subordinados;
  - Criar situações embaraçosas ou desencadear qualquer tipo de perseguição ou atentado à dignidade da pessoa humana;
  - Constranger subordinados a desobedecer ou contrariar os princípios estabelecidos nesta Política.
- Os colaboradores, especialmente os em posição de direção ou chefia, devem SEMPRE:
  - Observar as normas desta Política e os postulados éticos da instituição, visando manter e preservar o funcionamento de suas estruturas, o respeito, os bons costumes e preceitos morais e a valorização do nome e da imagem da UNIPAR;
  - Agir de forma compatível com a moralidade e a integridade acadêmica;
  - Aprimorar continuamente os seus conhecimentos;
  - Promover a melhoria das atividades desenvolvidas pela instituição, garantindo sua qualidade;
  - Propor e defender medidas em favor do bem-estar de seus membros e de seu aperfeiçoamento e atualização;
  - Promover prontamente a apuração de atos de improbidade e de ilícitos administrativos, também se submetendo a esses rigores;
  - Estimular o desenvolvimento do trabalho em equipe;
  - Incentivar o respeito e a verdade.
- Cabe aos Docentes:
  - Contribuir para melhorar as condições do ensino e os padrões dos serviços educacionais, assumindo sua parcela de responsabilidade quanto à educação e à legislação aplicável;
  - Zelar pelo desempenho ético e o bom conceito da profissão, preservando a liberdade profissional e evitando condições que possam prejudicar a eficácia e correção de seu trabalho;
  - Não desrespeitar, discriminar, censurar, ameaçar, assediar, difamar ou constranger seus pares, alunos e colaboradores técnicos e administrativos;
  - Apontar aos órgãos competentes da instituição em que trabalha, sugerindo formas de aperfeiçoamento, os itens ou falhas em regulamentos e normas que, em seu entender, sejam inadequados ao exercício da docência;
  - Cumprir pessoalmente e integralmente seu plano de ensino e sua carga horária;

- Adequar sua forma de ensino às condições do aluno e aos objetivos do curso, de forma a atingir o nível desejado de qualidade;
- Agir com profissionalismo, excelência e moralidade, atualizando-se quanto aos avanços científicos, tecnológicos e didáticos;
- Garantir a qualidade didática e pedagógica de suas atividades e das disciplinas sob sua responsabilidade, estabelecendo objetivos claros e específicos e ensinando com base nos conhecimentos e evidências científicas consolidados;
- Exercer o ensino e a avaliação do aluno sem interferência de divergências pessoais ou ideológicas;
- Denunciar o uso de meios e artifícios que possam fraudar a avaliação do desempenho discente;
- Respeitar as atividades associativas dos alunos.
- **Cabe aos colaboradores administrativos e técnicos:**
  - Adotar critério justo e honesto nas suas atividades;
  - Prestar colaboração aos colegas que dela necessitem, assegurando-lhes consideração, apoio e solidariedade;
  - Cumprir pessoalmente e integralmente sua jornada de trabalho;
  - Empenhar-se em elevar e firmar seu próprio conceito, procurando manter a confiança dos membros da equipe de trabalho e da comunidade em geral.
- **Demais Orientações Gerais aos Colaboradores**
  - Não afixe avisos ou cartazes de qualquer natureza nas dependências da instituição sem a prévia autorização da administração competente.
  - Proibido gritar, assobiar, discutir ou praticar qualquer outra algazarra que venha a perturbar o andamento dos trabalhos.
  - Não utilize aparelhos sonoros, celulares, individuais ou de outra natureza que prejudiquem a execução normal dos trabalhos. Ex. fone de ouvido, celulares.
  - Não é permitido vincular o nome da instituição a questões políticas ou ideológicas no trabalho ou fora dele, bem como discutir com clientes, alunos ou colegas assuntos como futebol política religião ou outro tema polêmico no horário de trabalho.
  - Não realize atividades como rifas, jogos de azar, apostas, abaixo assinados ou sorteios no recinto da instituição.
  - É vetado aos colaboradores participarem de sorteio promovido pela instituição, exceto quando for direcionado aos mesmos.
  - É proibido vender quaisquer tipos de produtos ou fazer compras de ambulantes nas dependências da empresa.
  - Não será permitido qualquer tipo de cigarros e ou drogas nas dependências da instituição.
  - Não dê qualquer informação que seja falsa.
  - Veículos da empresa não é permitido dirigir sem autorização, habilitação, desprezar as leis de trânsito ou dar carona a pessoas não autorizadas pela instituição. As multas são de responsabilidades do colaborador que estiver usando veículo no momento da ocorrência. Conforme a gravidade da infração o fato poderá ocasionar a rescisão contratual do colaborador.
  - Não é permitido o uso particular de aparelhos celulares durante o expediente de trabalho.

- Não é permitido usar o telefone da instituição para assuntos particulares. As ligações particulares devem ser atendidas somente quando indispensáveis, caso contrário a informação deve ser anotada e repassada para o funcionário pelo atendente.
- É vetado trazer ou ingerir bebidas alcoólicas no estabelecimento de trabalho ou nos intervalos do expediente, bem como apresentar sintomas de embriaguez ou uso de drogas ilícitas.
- É expressamente proibido o porte de armas de fogo ou armas brancas (facas, canivetes, soco inglês ou similar);
- Não é permitido o uso indevido do vale transporte, utilize somente no traslado da residência para o trabalho e do trabalho para casa. O itinerário e o horário utilizados diariamente são checados pela instituição. Caso mude de endereço avisar ao encarregado, para evitar transtornos;
- É vetado ao colaborador efetuar compras em horário de expediente, somente após expediente ou nos intervalos;
- É proibido participar de brigas e discussões que atentem física ou moralmente contra colegas ou terceiros, quando no recinto de trabalho ou proximidades da instituição, estando uniformizado, ou dirigindo veículo da empresa, ou ainda quando estiver representando-a;
- É vedado permanecer em grupos de funcionários ou prestadores de serviços nos corredores, vestiários, banheiros ou outros locais, para conversas ao serviço, durante o horário de expediente de trabalho;
- Proibido praticar ou incitar os companheiros a tomar parte em qualquer tipo de insubordinação, atentado à segurança ou ao bom andamento do trabalho, em desconformidade com os padrões normais da instituição;

### 3.12. Uso de Imagem

- **Uso da Imagem do Funcionário na instituição** - O colaborador participará de eventos trabalhos destinados a divulgação ao público em geral, ou para uso interno desta instituição, desde que não haja desvirtuamento da sua finalidade, com o objetivo de promover a empresa nos meios de comunicação podendo sua participação necessitar de caracterização especial.
  - Assim o colaborador cede de forma irrevogável os direitos da utilização de sua imagem pela instituição.
  - A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem em todo território nacional, e no exterior, em todas as modalidades, sem que tal venha a gerar direito a indenização compreendendo a veiculação da imagem pela televisão, internet e quais querem meios de comunicação existentes ou venham a ser inventados, passíveis de veicular, transmitir e retransmitir a imagem.
  - O uso da imagem não está vinculado ao término do contrato de trabalho, vigorando por tempo indeterminado.

### 3.13. Fornecedores e Terceiros

- A relação com fornecedores deve ser respeitosa e todos devem ser tratados com deferência e atenção. A escolha e contratação de fornecedores devem basear-se sempre em critérios técnicos, profissionais, éticos e as negociações devem

ser pautadas nos princípios da justiça e honestidade, para que sejam atendidas as necessidades da UNIPAR, observando-se os processos pré-determinados.

- Na definição dos fornecedores também deverão ser observados os cumprimentos por parte destes, dos valores e obrigações considerados pela UNIPAR como indispensáveis, a saber:
  - Cumprimento de políticas ambientais eficazes, bem como a legislação sobre o tema em vigor;
  - Não utilização do trabalho infantil, forçado ou sem remuneração;
  - Isenção de práticas e atos discriminatórios e que firam o princípio da dignidade humana;
  - Primem pelo cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária em vigor;
  - Contribuam com a inclusão social das pessoas deficientes;
  - Não estejam envolvidos em atos de corrupção e lavagem de dinheiro.
  - Cumprimento integral da legislação e melhores práticas referentes a Segurança do Trabalho.
- Nenhum dos colaboradores da UNIPAR poderá dar, oferecer ou prometer pagamento na forma de dinheiro, mercadoria, serviços, descontos especiais ou presentes de qualquer natureza a qualquer fornecedor ou potencial fornecedor, com a finalidade de influenciar qualquer negociação ou decisão com relação à UNIPAR.
- Negócios com fornecedores que mantenham parentesco direto ou indireto e amizade íntima com qualquer colaborador da UNIPAR, deverão ser evitados e, caso ocorram, devem ser comunicados à área competente.
- Quando a reputação dos fornecedores for duvidosa não deverão ocorrer negociações. Fatos relevantes sobre a reputação de qualquer fornecedor deverão ser reportados à área de Governança, Riscos e *Compliance* imediatamente.
  -

### 3.14. Mesa Limpa e Tela Limpa

- Sigilo das informações e segurança dos documentos são de completa responsabilidade de cada colaborador no cotidiano, com o fim de evitarmos vazamento de dados que possam causar qualquer tipo de prejuízo ao próprio colaborador e/ou à instituição.
  - Documentos em papéis e mídias eletrônicas – Não devem permanecer sobre a mesa e necessitam ser armazenados em armários ou gavetas trancadas quando não estiverem em uso.
  - Informação Sensíveis ou Críticas para o negócio – manter em local separado e seguro (armário trancado de acesso restrito ou cofre – ambos à prova de fogo).
  - Bilhetes / Anotações – não devem ser deixados amostra a mesa ou colados em paredes, divisórias ou monitor ou computador.
  - Lousa ou Quadro Branco – sempre apagar informações sensíveis que tenham sido escritas em lousa ou quadro branco.
  - Impressão – não imprimir papéis apenas para ler. Lei no computador.

- Destruir documentos impressos – antes de jogá-los fora, destruí-los.
- Informações sensíveis enviadas para impressora – sempre que imprimir informações sensíveis, retirar imediatamente da impressora.
- Fotocopiadoras devem ser protegidas para evitar uso não autorizado
- Documentos emprestados – devolver o quanto antes para o departamento de origem quaisquer documentos emprestados.
- Computadores / terminais / impressoras – não devem ser deixados ligados e liberados sem trava de senha.
- Guardar agendas e cadernos de anotações em gavetas trancadas.
- Manter pertences pessoais em gavetas ou armários trancados.
- Nunca deixar crachá ou chaves em qualquer lugar. Mantenha junto a você.
- Nunca escrever Senhas em lembretes ou escondidas em local de trabalho.
- Não deixar mídias, pen drives ou disquetes nos equipamentos.
- Mesas e móveis devem ser posicionados de forma que dados sensíveis não sejam visíveis de janelas ou corredores.
- Sempre desligar o computador e periféricos (ex. impressoras) ao final do expediente.
- Manter gavetas e armários fechados e trancados.
- Não colocar ou comer refeições e lanches sobre a mesa de trabalho.
- Sempre limpar, organizar e arrumar o local de trabalho.
- Trancar o local de trabalho ao deixá-lo.

## 4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

### 4.1. Colaboradores e Terceiros

- Todos os colaboradores e terceiros devem respeitar as orientações desta Política, podendo contribuir com ideias e sugestões e críticas para sua melhoria.
- Informar à área de GRC quaisquer irregularidades verificadas que desrespeitem as orientações dessa Política.

#### 4.2. GRC – Governança Riscos e Compliance

- Responsável por receber, apurar e analisar quaisquer irregularidades verificadas / informadas à essa Política.
- As infrações e violações serão analisadas e ficam sujeitas a medidas disciplinares cabíveis, sem prejuízo das penalidades previstas em lei.

#### 4.2. Recursos Humanos

- Aplicar as medidas disciplinares cabíveis aos infratores apurados por GRC

## 5. REGULAMENTAÇÃO INTERNA / EXTERNA

Princípios de Compliance.

## 6. VIGÊNCIA E HISTÓRICO DE APROVAÇÃO

A presente Política de Conduta + Ética + Integridade, contendo os direcionamentos e regramentos, passa a vigorar a partir de sua aprovação.

DATA	DESCRIÇÃO	APROVADOR
Xx/xx/2021	Criação da atual política	Conselho Superior Universitário na Ata #