

# MANUAL DE COMPLIANCE

Programa e Valor da Integridade

---



# Índice

- 1** Apresentação
- 2** Programa de Integridade
- 3** Abrangência: cada profissional é um guardião da integridade
  - 3.1** Periodicidade de Treinamento de *Complice*
  - 3.2** Reporte Violações
  - 3.3** Atualize-se
- 4** Processo e Julgamento Ético
  - 4.1** Consequências das Violações
- 5** Fixação Conceitual
- 6** Diretrizes Legais
- 7** Governança Corporativa
- 8** Orientações para uma melhor compreensão: exemplificações, dúvidas e função complementar

# Índice

- 9** Prevenção e Detecção de Fraude e Corrupção
  - 9.1** Suborno/Propina
  - 9.2** Viagens, brindes, refeições e entretenimento
  - 9.3** Relação com Terceiros
  - 9.4** Sinais de Alerta
  - 9.5** Contratação de Parceiros e Colaboradores
- 10** Condutas Esperadas
  - 10.1** Na conduta pessoal, espera-se dos PROFISSIONAIS
  - 10.2** Na relação com empregados e demais colaboradores
  - 10.3** Nas relações interpessoais
    - 10.3.1** Discriminação e preconceito
  - 10.4** Nas interações entre funcionários com fornecedores e prestadores de serviços

# Índice

- 10.5** Nas relações com parceiros comerciais e concorrentes
- 10.6** Nas relações com entes governamentais e representantes de classe
- 10.7** Em segurança ocupacional e meio ambiente
- 10.8** Na utilização de informações
  - 10.8.1** Propriedade intelectual
  - 10.8.2** Publicações, trabalhos científicos, palestras e apresentações externas
  - 10.8.3** Informações privilegiadas
  - 10.8.4** Uso dos sistemas eletrônicos de informações
- 11** Accountability - A prestação responsável de contas
- 12** Imagem institucional e reputação
  - 12.1** Mercado publicitário
  - 12.2** Imprensa
  - 12.3** Mídias sociais

# Índice

- 13** Recursos gerenciados pelos profissionais em confiança
- 14** Fluxograma do processo de denúncia e julgamento ético
- 15** Condutas graves de efeitos imediatos
- 16** Canais de comunicação e de apuração
- 17** Aplicação, atualização e aprimoramento



# 1. Apresentação

A integridade assegura a sustentabilidade institucional. Enquanto valor, é diretriz prioritária em todas as ações do INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO – INDS.

Dentre os valores, a integridade, exige boa fé, paciência, tenacidade, fundamentalmente coragem... coragem de ser, por inteiro, entregue à correção, ao senso de que há um caminho inegociável pelo bem, pela ação devotada à preparação de quem quer e deve palmilhar o próprio caminho de um empreendedor responsável que impacta favoravelmente a si mesmo, família, comunidade, nação, enfim, do próprio planeta.

**Integridade** de percorrer a trilha da lei e da ética, de não ceder aos caprichos e facilidades para conquistar o destino, de ser exemplo de um espírito de nobreza de propósito que interaja com um desafiador contexto social e interfira positivamente ao potencializar oportunidades pela arte do empreendedorismo.

Nós, do **INDS**, devemos ser a mudança que desejamos ver no mundo (GANDHI, Mahatma) em um compromisso de inspirar o nosso entorno acerca do nosso propósito. Assim, os futuros empreendedores que encontram e desenvolvem seu percurso formativo sob a metodologia By Necessity, que se tornam líderes de um novo e desafiador tempo, devem encontrar, em nossa ação coerente, o exemplo e que o esforço em empreender e transformar para melhor a realidade do entorno vale a pena.

Esse Manual de Compliance, por sua vez, tem a missão de revelar os instrumentos indispensáveis à transversalidade da integridade por toda a organização, assim como a missão de resguardar a integridade ao ponto ideal de jamais ser desvirtuada.

## **2. Programa de Integridade**

No Século XXI, a imposição de um padrão de governança corporativa e associativa passou a ser a ferramenta legal e regulamentar no alto objetivo de ampliar o controle da sociedade civil sobre a lisura e eficiência das contratações com a iniciativa privada, para obras e serviços em geral, e parcerias do setor não lucrativo com o Poder Público, em projetos de relevante impacto social.

A progressão geométrica das exigências em normas legais, regulamentares e administrativas sobre transparência, accountability e responsabilidade – p. ex. Lei 8429, de 1992, Lei nº 12.846, de 2013 (Lei de anticorrupção), Decreto nº 11.129, de 2022 (Regulamento anticorrupção) Lei nº 13019, de 2014 (marco legal do terceiro setor), Lei nº 13.303, de 2016 (Governança de Estatais), naquilo que for compatível com as melhores práticas, Lei nº 14133 de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) – impulsionou o INDS a aprimorar a política de gestão de riscos associados às conformidades, no sentido de implantar e fazer executar normas e processos internos reunidos sob o PROGRAMA DE INTEGRIDADE internamente denominado ‘PROGRAMA DE COMPLIANCE’. Fruto, portanto, de uma política ativa de gestão de riscos, o PROGRAMA DE COMPLIANCE reúne o esforço do INDS em orientar comportamentos adequados, prevenir desvios de comportamento que violem os propósitos institucionais, assim como detectar rapidamente esses desvios e promover o aperfeiçoamento contínuo do sistema.

As normas internas servem de bússola para realçar o comportamento relacional esperado ou ideal e prevenir desconformidades oriundas de ações desvirtuadas de profissionais do INDS, que possam afetar a higidez do ambiente, a reputação de seu bom nome e conservar seu valor a todos aqueles que formam o INDS.

No mesmo sentido, cabe ao Comitê Interno de Condutas (criado por resolução da diretoria executiva) exercer a atribuição de compliance, instância de controle interno responsável pela normatização, execução, processamento desde a denúncia e parecer final sobre processo ético, proteção contra o denunciante e reporte à alta administração. Em última análise, apesar do compromisso comum a todos, cabe ao compliance mais diretamente preservar o objetivo de integridade como valor prioritário do INDS.






## 3. Abrangência: Cada Profissional é um Guardião da Integridade

Apesar da gestão apropriada ao compliance, a reputação do INDS é construída por nossas atitudes e pelas decisões que tomamos diariamente. Portanto, as ações de qualquer dos profissionais, desde a Alta Administração a qualquer colaborador, devem estar sempre alinhadas com as normas internas e este Manual. Essas normas internas complementam o contrato de trabalho e os demais instrumentos relacionais com outras organizações do setor público e do setor privado.

### 3.1 Periodicidade de Treinamento de *Compliance*

As regulamentações atualmente estão em constante evolução e os riscos são cada vez mais complexos, a implementação de um programa eficaz de compliance é essencial para garantir a integridade e a conformidade das operações. Um dos pilares fundamentais desse programa é a capacitação contínua dos colaboradores, e a periodicidade semestral dos treinamentos desempenha um papel crucial nesse processo.



As leis, normas e diretrizes que regem o compliance estão sempre sujeitas a mudanças. Treinamentos a cada seis meses garantem que os colaboradores estejam sempre atualizados, reduzindo riscos de não conformidade e prevenindo infrações que podem resultar em penalidades severas.

A repetição periódica dos treinamentos fortalece a cultura organizacional baseada em ética e integridade. Quando os colaboradores são constantemente lembrados da importância do compliance, eles incorporam boas práticas no dia a dia, reduzindo condutas inadequadas e promovendo um ambiente de trabalho mais seguro e transparente.

As empresas estão em constante transformação, seja pela entrada de novos colaboradores, mudanças nos processos internos ou pela evolução do mercado. Os treinamentos semestrais garantem que todos, inclusive novos funcionários, estejam alinhados com as diretrizes de compliance da organização.

Sendo assim, manter um treinamento de compliance a cada seis meses não é apenas uma boa prática, mas uma necessidade para empresas que desejam atuar com segurança, ética e responsabilidade.



## 3.2 Reporte Violações

Sempre que presenciar ou suspeitar de alguma violação à este manual, é sua responsabilidade reportar o ocorrido ao seu gestor, área de Recursos Humanos, bem como os canais de comunicação. Denúncias de boa-fé nunca servirão como base para retaliação ou intimidação de qualquer denunciante.

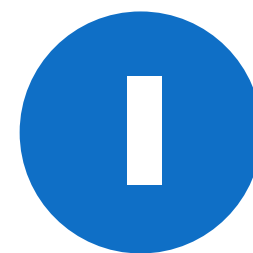
A apuração das denúncias é coordenada pelo Comitê Interno de Condutas e sempre será feita de forma cuidadosa, respeitando a legislação local e protegendo os direitos do denunciante e do denunciado. A condução das apurações será realizada pelo referido Comitê, sob supervisão da Alta Administração. É compromisso do INDS garantir o anonimato do denunciante.

## 3.3 Atualize-se

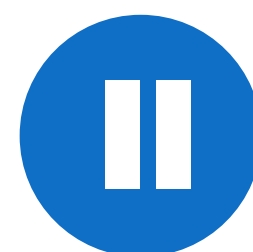
Participe dos treinamentos periódicos obrigatórios que disponibilizamos sobre as normas de integridade, assim como esse Manual e demais tópicos associados. Mantenha-se atualizado com relação a políticas, normas e procedimentos ligados as suas atribuições. A falta injustificada de comparecimento aos eventos da organização e treinamentos configura um desvio ético.

## 4. Processo e Julgamento Ético

O procedimento interno de apuração para violações a diretrizes e preceitos éticos, indicados ou não neste Manual de Compliance, será iniciado:



Por revelação de fato circunstancialmente narrado como antiético pelo agente revelador diretamente ao Comitê de Conduta Ética e;



Por iniciativa de apuração do Comitê de Conduta Ética por fato que tenha conhecimento em função dos acessos que dispõe.

O noticiante, tratado como agente revelador incentivado pela lealdade ao INDS, eventualmente premiado pelo senso de responsabilidade, terá sua identidade protegida pela garantia do anonimato, cabendo ao INDS avaliar, com liberdade, as providências que julgar cabíveis ao caso, inclusive arquivamento, se no curso do processo, ficar cabalmente demonstrado que o fato revelado não é verídico – p. ex: a pessoa investigada não estava em serviço quando o fato reportado indica que estaria desempenhando serviço.



A apuração interna e independente, via instauração de processo formal, correrá em segredo, envolvendo apenas as pessoas-chaves para a resolução do processo sob compromisso, evitando que terceiros não relacionados tomem conhecimento do fato noticiado pelo agente revelador, para que o vazamento sobre qualquer aspecto do processo, antecipado ao julgamento, não proporcione danos reputacionais ao investigado e ao INDS.

O investigado deverá diligente e pontualmente colaborar quando e se o órgão de *Compliance* (Comitê de Conduta Ética) entender oportuno e conveniente à instrução do processo ético.

As peças do processo, mesmo se faltarem evidências conclusivas para um julgamento ou que tenha se encerrado, não são ou se tornarão públicas, ressalvada a hipótese de defesa de direitos, de parte a parte, na Justiça, ou por demanda de terceiros contratantes por referências do profissional que fora investigado.

Ao final da instrução do processo ético, o Comitê de Conduta Ética dará parecer fundamentando para o julgamento.

## 4.1 Consequências das Violações

Violações a este Código, a demais políticas, normas, procedimentos e orientações do INDS, sujeitam os infratores às penalidades cabíveis.

## 5. Fixação Conceitual

Para os fins deste MANUAL DE COMPLIANCE, as subseqüentes expressões devem ser interpretadas, quanto ao sentido e alcance, da seguinte forma:

**INDS OU ENTIDADE:** organizações reunidas sob a marca do INDS, que simbolizam uma unidade de propósito em integridade;

**PROFISSIONAL:** para os fins deste Manual, toda e qualquer pessoa integrante dos quadros do INDS, independentemente da espécie de vínculo, permanente ou provisório, subordinado ou não, societário ou não, nos termos;

**TERCEIRO:** toda e qualquer parte interessada ou relacionada (stakeholders) que não seja definido como um PROFISSIONAL nos termos desse Manual;

**LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA:** Lei nº 429, de 02 de junho de 1992;

**LEI ANTICORRUPÇÃO:** Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

**DECRETO ANTICORRUPÇÃO:** Decreto nº 11.129, de 12 de julho de 2022;

**LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:** Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021;

**LEI DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL:** Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

**SUBORNO/PROPINA:** consiste em uma oferta intencional, sugestão, pagamento ou autorização de pagamento a alguém com o intuito de motivar desvio ativo ou passivo do dever funcional para favorecer de modo particular o corruptor.

**RESPONSABILIDADE OBJETIVA:** obrigação de responder pelo dano causado, independentemente de culpa, nos casos especificados em lei, ou quando a atividade normalmente desenvolvida pelo autor do dano implicar, por sua natureza, risco para os direitos de outrem. Assim, para que a vítima obtenha a reparação basta demonstrar a ocorrência do dano e o nexo causal entre o ato praticado pela parte e o dano causado.

**RESPONSABILIDADE SUBJETIVA:** obrigação de responder pelo dano causado, em razão de uma conduta culposa, por ação ou omissão.

**AGENTE PÚBLICO:** é a pessoa que exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração.

**AGENTE PÚBLICO ESTRANGEIRO:** pessoa que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgão, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, bem como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

**LICITAÇÃO:** procedimento administrativo formal que visa a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, regulamentado pela Lei 8.666/93 e 14.133/2021, utilizado para contratação de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei.

**FRAUDE:** ação ilícita e desonesta na prática de qualquer ato ardiloso, enganoso, de má-fé, praticados voluntariamente mediante omissões, inverdades, abuso de poder, quebra de confiança, burla de regras, ou outro meio inidôneo, com o propósito de lesar ou ludibriar outrem, ou ainda de não cumprir determinada obrigação, obtendo, para si ou para outrem, vantagens ou benefícios indevidos.

**PREVARICAÇÃO:** Art. 319 do Código Penal – “Retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa de lei, para satisfazer interesse ou sentimento pessoal”.

**CORRUPÇÃO ATIVA:** Art. 333 do Código Penal – “Oferecer ou promover vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício”.

**CORRUPÇÃO PASSIVA:** Art. 317 do Código Penal – “Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem”.

**CONCUSSÃO:** Art. 316 do Código Penal – “Exigir, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida”. Difere do crime de corrupção passiva, pois a conduta prevista no art. 316 é a de “exigir”, que subentende uma ameaça.

**TRÁFICO DE INFLUÊNCIA:** Art. 332 do Código Penal – “Solicitar, exigir, cobrar ou obter, para si ou para outrem, vantagem ou promessa de vantagem em razão das informações que possui em razão de seu cargo/função”.

**NEPOTISMO:** favorecimento dos vínculos de parentesco nas relações de trabalho e emprego, substituindo a avaliação de mérito, favorecendo, mesmo que indiretamente, parentes em detrimento de pessoas mais qualificadas.

**EXPLORAÇÃO DE PRESTÍGIO:** solicitar ou receber dinheiro ou vantagem a pretexto de influir sobre em decisões da entidade.

**ACIDENTES AMBIENTAIS:** eventos imprevisíveis, capazes de direta ou indiretamente causar danos aos ecossistemas, à saúde e à vida humana.



**ASSÉDIO MORAL:** violência psicológica cometida pelo empregador contra o empregado e que expõe a situações humilhantes, constrangedoras, em más condições de trabalho, ridicularizando, inferiorizando e ofendendo de forma constante e prolongada, em detrimento da saúde psicológica da vítima e da própria higidez do ambiente de trabalho.

**ASSÉDIO SEXUAL:** exercer, sem a anuência da vítima, importunação sexual com o objetivo de satisfazer a própria lascívia ou de terceiro, praticada geralmente por uma pessoa em posição hierárquica superior em relação a um subordinado (embora, excepcionalmente, o contrario também possa acontecer), normalmente em local de trabalho ou ambiente acadêmico mediante ameaça, contato físico, insinuação de ameaça ou hostilidade.

**TRABALHO ANÁLOGO A ESCRAVIDÃO:** situação que o trabalhador é obrigado a trabalhar contra a sua vontade, sendo colocado em jornada exaustiva (coloca em risco a saúde do trabalhador) e em local com condições degradantes de trabalho, ou seja, local com falta de higiene, segurança e acesso a direitos básicos como alimentação e acomodação adequada. Enquadra-se ainda, caso o trabalhado fique preso por um dívida impagável, além das outras condições anteriormente expostas.

**ATOS LESIVOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NACIONAL OU ESTRANGEIRA:** atos praticados pelos funcionários da entidade que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra os princípios da Administração Pública ou, ainda, contra os compromissos internacionais assumidos. São também definidos com o intuito de “dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional”.

**PAGAMENTO FACILITADOR:** pagamento efetuado a fim de assegurar ou acelerar a execução de determinado ato/serviço.

**COMPLIANCE:** esforço de conformidade institucional as normas internas e externas. A expressão pode indicar “órgão”, como unidade, setor ou departamento com atribuição específica de tratamento do risco de desconformidade ou inadequação, mas também pode indicar “programa”, como expressão da política de integridade.

**PROGRAMA DE COMPLIANCE:** atos coordenados, estabelecidos nesse Manual, com o objetivo de prevenir desvios éticos, detectar e apurar eficientemente tais desvios, além de aperfeiçoar os processos e normas relativos à política de integridade.

**PROPRIEDADE INTELECTUAL:** fruto da criação intelectual humana, de aplicação industrial ou não, a merece proteção legal que iniba a replicação não autorizada por terceiro; implica no reconhecimento de autoria de obra de produção intelectual. Entende-se ser um ativo estratégico ao INDS e nela incluem-se marca, invenção, know-how (conhecimento de normas, métodos e procedimentos em atividades profissionais, especialmente as que exigem formação técnica ou científica).

**CANAL DE DENÚNCIAS:** meio adotado, sob gestão do Comitê de Conduta Ética, que permite que os relatos possam ser enviados a qualquer tempo por **PROFISSIONAIS** e **TERCEIROS**, assegurados confidencialidade e anonimato ao denunciante nos termos do capítulo 14 do Manual de Conduta e Ética, destinado a contribuir para o combate a práticas abusivas, degradantes, fraudes e corrupção e para a efetividade e transparência na comunicação e no relacionamento do INDS com as partes interessadas e relacionadas.

**CONFLITO DE INTERESSE: entende-se conflito de interesse quando o PROFISSIONAL:** usa sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares, próprios ou de **TERCEIROS**, que se contraponham ao interesse do INDS ou possam causar-lhe danos ou prejuízos. Há conflito de interesses, ainda, quando alguém não é independente em relação à matéria em discussão e pode influenciar ou tomar decisões motivadas por interesses distintos daqueles do INDS, secundarizando as legítimas expectativas da ENTIDADE.

**INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS OU CONFIDENCIAIS:** informação sigilosa a qual o acesso é restrito pela lei ou regulamentos a classes específicas de pessoas. Entendem-se aquelas não conhecidas pelo mercado e cuja divulgação poderá afetar o INDS. São exemplos dessas informações: documentos pessoais de quaisquer colaboradores, know-how, técnicas, designs métodos, especificações, desenhos, copias, diagramas, formulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, hds, pen drives, fitas, contratos, convênio, planos de negócios, planos de trabalho, planos operativos, processos, projetos, conceitos de produtos ou serviço, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, dentre outros.

**CANAL DE DENÚNCIAS:** meio adotado, sob gestão do Comitê de Conduta Ética, que permite que os relatos possam ser enviados a qualquer tempo por PROFISSIONAIS e TERCEIROS, assegurados confidencialidade e anonimato ao denunciante nos termos do capítulo 14 do Manual de Conduta e Ética, destinado a contribuir para o combate a práticas abusivas, degradantes, fraudes e corrupção e para a efetividade e transparência na comunicação e no relacionamento do INDS com as partes interessadas e relacionadas.

**CONFLITO DE INTERESSE: entende-se conflito de interesse quando o PROFISSIONAL:** usa sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares, próprios ou de TERCEIROS, que se contraponham ao interesse do INDS ou possam causar-lhe danos ou prejuízos. Há conflito de interesses, ainda, quando alguém não é independente em relação à matéria em discussão e pode influenciar ou tomar decisões motivadas por interesses distintos daqueles do INDS, secundarizando as legítimas expectativas da ENTIDADE.

**INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS OU CONFIDENCIAIS:** informação sigilosa a qual o acesso é restrito pela lei ou regulamentos a classes específicas de pessoas. Entendem-se aquelas não conhecidas pelo mercado e cuja divulgação poderá afetar o INDS. São exemplos dessas informações: documentos pessoais de quaisquer colaboradores, know-how, técnicas, designs métodos, especificações, desenhos, copias, diagramas, formulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, hds, pen drives, fitas, contratos, convênio, planos de negócios, planos de trabalho, planos operativos, processos, projetos, conceitos de produtos ou serviço, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, dentre outros.

## 6. Diretrizes Legais

A Lei Federal nº 12.846/2013 [Lei Anticorrupção], prevê que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente pelos atos lesivos nela contida, praticados contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, sem que seja excluída a responsabilidade individual dos profissionais e/ou terceiros participantes do ato considerado ilícito, conforme preveem, respectivamente, os artigos 2º e 3º da referida LEI:

*Art. 2º - As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos previstos nesta Lei praticados em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não.*

*Art. 3º - A responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes ou administradores ou de qualquer pessoa natural, autora, coautora ou partícipe do ato ilícito.*

*§1º - A pessoa jurídica será responsabilizada independentemente da responsabilização individual das pessoas naturais referidas no caput [...]*



Constituem atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, conforme artigo 5º da Lei Anticorrupção:

I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;

III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV - no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Antes mesmo da Lei Anticorrupção, a Lei de Improbidade Administrativa já estendia efeitos de condutas eticamente impróprias àqueles que, mesmo privados, eram relacionados à execução de alguma finalidade estatal, sob contratação e financiamento (confirmados na revisão de 2021):

*Art. 3º As disposições desta Lei são aplicáveis, no que couber, àquele que, mesmo não sendo agente público, induza ou concorra dolosamente para a prática do ato de improbidade. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)*

*§ 1º Os sócios, os cotistas, os diretores e os colaboradores de pessoa jurídica de direito privado não respondem pelo ato de improbidade que venha a ser imputado à pessoa jurídica, salvo se, comprovadamente, houver participação e benefícios diretos, caso em que responderão nos limites da sua participação. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)*

*Art. 7º Se houver indícios de ato de improbidade, a autoridade que conhecer dos fatos representará ao Ministério Público competente, para as providências necessárias. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021).*

Portanto, a relevância da adoção de um Programa de Integridade como marco institucional, fruto de uma política ativa de gestão de risco associado às conformidades, passou a ser recomendada no art. 7º, VIII, da Lei Anticorrupção:

*Art. 7º Serão levados em consideração na aplicação das sanções:*

*VIII - a existência de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e a aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta no âmbito da pessoa jurídica;*

Recentemente, a nova Lei de Licitações e contratos administrativos, bem como a Lei das Organizações Civis 13.019/2014 reúnem uma série de princípios que são condizentes com as diretrizes de integridade do INDS e servem como uma bússola do ambiente relacional cultivado pela entidade com diversas partes, especialmente em suas compras e fornecimentos.

*Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).*

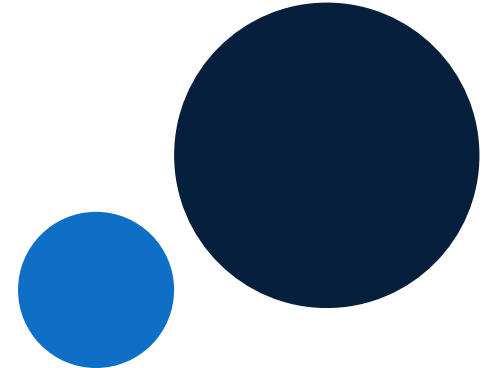




A nova lei impôs ao executor direto do serviço a obrigatoriedade de adoção de um programa de integridade para uma supervisão eficaz dos compromissos sobre conformidades do INDS, em autorregulação da ética e da responsabilidade.

*Art. 25. O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.*

*§ 4º Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o edital deverá prever a obrigatoriedade de implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, conforme regulamento que disporá sobre as medidas a serem adotadas, a forma de comprovação e as penalidades pelo seu descumprimento.*



# 7. Governança Corporativa

Governança corporativa é o sistema pelo qual o INDS é dirigido no alto objetivo de perpetuar valor sustentável para associados, sócios, órgãos administrativos, órgãos de fiscalização e demais partes interessadas (stakeholders).



Tendo por escopo garantir a confiabilidade em sua atuação e no relacionamento entre sócios, conselho de administração, diretoria, órgãos de fiscalização e controle e demais partes interessadas, e é regulada pelo Estatuto Social da entidade e seu Regimento Interno.

As boas praticas em governança corporativa servem como bússola à Alta Administração para orientar os atos institucionais, segundo os princípios nucleares do sistema, especificamente Transparência, Equidade, Prestação de Contas e Responsabilidade Corporativa. Em síntese, revelam o compromisso em implantar:

- a) A condução dos negócios com transparência e integridade, não restrita ao desempenho econômico-financeiro, mas contemplando também os demais fatores que norteiam a ação gerencial a conduzir a criação, preservação e expansão de valor, dirigida a alcançar a finalidade institucional do INDS com responsabilidade social e ambiental;
- b) O respeito à vida em todas as suas formas, manifestações e situações;

- c) Justo tratamento a todos os profissionais e demais partes interessadas, vedando atitudes ou políticas discriminatórias que, sob qualquer pretexto, são totalmente inaceitáveis;
- d) A manutenção de uma relação saudável com seus concorrentes fundamentada nos princípios da leal competição, honestidade e respeito;
- e) Elaboração de seus relatórios e balanços a refletir com exatidão a verdade, consistente e completo, sem ambiguidade de informações, com a disponibilização de seus livros contábeis com inteira transparência às auditorias e aos órgãos públicos competentes;
- f) Comunicação transparente, honesta, objetiva e correta, facilmente compreensível e acessível a todos os interessados;
- g) Cumprimento e promoção deste manual, mediante dispositivos de gestão e monitoramento, em âmbito da organização e local, divulgando-o permanentemente, com disposição a esclarecimento de dúvidas e acolhimento de sugestões.
- h) O zelo pela sustentabilidade da organização a fim de visar a sua longevidade, incorporando considerações de ordem social e ambiental na definição dos negócios e operações;
- i) Separação e definição clara de funções, papéis e responsabilidades associadas aos cargos de todos os agentes operadores dos órgãos administrativos e fiscais do INDS.



## **8. Orientações para uma melhor compreensão: Exemplicações, dúvidas e funções complementares**

A violação aos preceitos éticos de comportamento ideal e leal, além de atentatórias às melhores práticas em Governança Corporativa, comprometem a imagem e reputação da Entidade e de seus Profissionais, deteriora ou mesmo elimina a percepção de seu valor (econômico, social e ambiental) e impacta sua sustentabilidade e longevidade. A prática de atos de natureza ilícita pode culminar na responsabilização civil, administrativa e criminal da instituição e de seus envolvidos.

Por tais motivos, o INDS esclarece e, assim, transmite uma cultura de estrito cumprimento dos dispositivos legais, ao definir, EXEMPLIFICATIVAMENTE, certos preceitos e diretrizes de auto regulação para a tutela da integridade, por meio do Manual De Compliance.

O rol de condutas ora exemplificadas serve a uma consulta obrigatória, mas como referencial inicial. Se houver dúvida sobre ser o comportamento ideal ou não, aceitável ou não, ante as circunstâncias concretas, o Profissional, inclusive a Diretoria Executiva, deve, antes da prática do ato, submeter a intenção ao seu gestor imediato ou a qualquer outro órgão cabível, sem prejuízo da consulta direta ao Comitê de Conduta Ética.

# 9. Prevenção e Detecção de Fraude e Corrupção

Busca-se prevenir e identificar eventuais ocorrências com indícios de fraude e/ou corrupção cujas práticas são incompatíveis com o Valor da Integridade, enquanto Diretriz Prioritária para o INDS.

O combate à corrupção e fraude deve ser um compromisso de todos.

## 9.1 Suborno e Propina

Os PROFISSIONAIS e colaboradores estão terminantemente proibidos de:

- I. Oferecer, prometer, autorizar ou proporcionar qualquer vantagem econômica indevida, em qualquer modalidade (pagamento em dinheiro, presentes, bem móvel ou imóvel, ou quaisquer outras vantagens), direta ou indiretamente, para qualquer agente público ou não (incluindo seus familiares) a fim de influenciar a sua ação/decisão, em benefício próprio ou da entidade;
- II. Aprovar o pagamento de suborno/ propina;
- III. Fornecer ou aceitar faturas falsas;
- IV. Encobrir ou cooperar conscientemente com o pagamento de suborno/ propina;
- V. Praticar quaisquer ações/omissões de natureza duvidosa, análogas às situações acima previstas, que possam implicar num benefício próprio ou da entidade.

Nenhum funcionário ou terceiro será penalizado pelo atraso ou perda de negócio que decorram da recusa pelo pagamento de suborno/ propina.

## 9.2 Viagens, Brindes, Refeições e Entretenimento

É vedado o recebimento ou oferecimento de viagens, brindes, refeições, entretenimento, ou ainda, ajuda de custo, a qualquer pessoa, seja ela agente público ou não incluindo seus familiares com intuito ou não de influenciar ou compensar a prática de determinado ato ou decisão, para benefício próprio ou de terceiros, ou mesmo da própria Entidade. Se houver autorização formal e superior para essa prática será necessário o registro, em detalhes, dos gastos efetuados com refeições, viagens, brindes ou entretenimento, para que reflitam a verdadeira natureza dos gastos.

São vedados, também, quaisquer pagamentos facilitadores.

## 9.3 Relação com Terceiros

O INDS realiza negócios com terceiros que possuam reputação ilibada e qualificação técnica, vedando-se, inclusive, a contratação de parentes de até 3º grau dos responsáveis e/ou envolvidos direta ou indiretamente na contratação; toda e qualquer contratação deve ser precedida de critérios equitativos e justos, além de ser revestida de legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência, seguindo os seguintes preceitos:

- I. O zelo com a transparência e qualidade de suas parcerias, à medida em que se deve entender que estas relações são baseadas no comprometimento e desenvolvimento de ações responsáveis;
- II. O compartilhamento dos valores de integridade, de idoneidade e respeito para com clientes, colaboradores, fornecedores e comunidades, além dos demais stakeholders;
- III. A promoção de relações honestas e justas, sem auferir vantagens indevidas por meio de manipulação, uso de informação privilegiada e outros artifícios dessa natureza;

Recomenda-se a inclusão de cláusulas anticorrupção ou esta política figurar como anexo em todos os contratos de fornecimento ou prestação de serviços a serem firmados com terceiros a fim de assegurar o seu devido cumprimento, nesses termos ou em equivalentes:

“Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção tratada na Lei Federal nº 12.846, sancionada em 1º de agosto de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 11.129, de 12 de julho de 2022, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus funcionários, administradores e sócios ajam da mesma forma.

A(O) Contratado(a) declara que nenhum executivo, diretor, sócio, acionista, funcionário ou agente envolvido na empresa que desenvolve é funcionário público ou do governo com que a Entidade mantém contrato de gestão ou convênio, ou qualquer instrumento negocial congênere.

A(O) CONTRATADO(A) declara ciência e diligência em atender ao o Manual de Compliance do INDS, disponível para consulta no site <https://www.inds.org.br/>.

## 9.4 Sinais de Alerta

Para garantir o integral cumprimento da Lei Federal nº 12.846/2013 e suas alterações, bem como desta política, os profissionais do INDS devem estar sempre atentos aos chamados “sinais de alerta”.

Por “sinal de alerta” entende-se àquelas situações que pode indicar a ocorrência de recebimento de vantagens ou pagamentos indevidos. Estes sinais não necessariamente serão provas de corrupção, bem como não isentam, automaticamente, de responsabilidade os profissionais. São, na verdade, nada mais do que suspeitas que demandam o devido cuidado e apuração.

Portanto, os profissionais do INDS devem atentar-se, de maneira especial, a alguns acontecimentos – dentre outros possíveis – que configuram sinais de alerta:

- A. A contraparte tenha reputação em assuntos relacionados à Corrupção, atos antiéticos ou potencialmente ilegais;
- B. A contraparte solicitou valor de comissão excessiva a ser paga em dinheiro ou de outra forma irregular;
- C. A contraparte é controlada por um Agente Público, ou seus familiares, ou tem relacionamento próximo com o Governo;
- D. A contraparte fornece/requisita fatura ou outros documentos duvidosos;
- E. A contraparte se recusa/dificulta a inclusão de cláusulas anticorrupção no contrato por escrito;
- F. A contraparte propõe uma operação financeira incomum para o tipo de operação/negócio a ser realizado;



- G. Doação para uma instituição de caridade a pedido de um Agente Público como possível troca para uma ação governamental;
- H. A contraparte não possui escritório ou funcionários;
- I. Proceder atípico à função/cargo e/ou ao procedimento padrão adotado pela entidade em processos de compras, contratação, entre outros.

O funcionário da entidade que identifique qualquer sinal de alerta, deverá comunicá-lo prontamente ao superior imediato, que deverá levar ao conhecimento do Comitê de Conduta Ética.

## **9.5 Contratação de Empregados e Colaboradores**

A contratação de empregados deve ser isenta de favorecimentos, em regime apropriado às expectativas de impessoalidade, assim como deve ser orientada pelo art. 5º da Lei nº 8.112, de 1990 e pelas diretrizes da Lei Anticorrupção.

O Manual de Compliance, passa a ser parte integrante e complementar do contrato individual de trabalho assim como do contrato civil de serviços.

Toda decisão de contratação de empregados e colaboradores deverá ser realizada apenas por profissionais autorizados e capacitados, fundada em especificações técnicas e econômicas.

# 10. Condutas Esperadas

Deverão ser observadas as regras e procedimentos abaixo detalhados:

## 10.1. Na conduta pessoal, espera-se dos **PROFISSIONAIS**

- I. O cumprimento e a atenção para fazer cumprir, em ativo monitoramento, as Políticas, Normas e Procedimentos Institucionais;
- II. A manutenção de atitudes que visem o respeito e cooperação com os demais funcionários e terceiros contratados;
- III. Atuação de forma honesta, leal, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relacionam, interna e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais objetivando, ainda, uma boa convivência dentro da organização;

- IV. Cumprir com empenho, espírito inovador, qualidade técnica e assiduidade suas funções e obrigações, visando a alcançar e garantir os interesses institucionais;
- V. Aproveitar as oportunidades de capacitação permanente, avaliar-se sistematicamente e aprender com seus erros ou de outrem;
- VI. Respeitar o sigilo profissional, exceto quanto autorizado ou exigido por lei;
- VII. Preservar o interesse institucional, em ambiente público ou privado, e zelar para que todos o façam;
- VIII. Prezar pela reputação da Instituição e dos colegas de trabalho;
- IX. Respeitar a propriedade intelectual e reconhecer os méritos relativos aos pensamentos, colocações e trabalhos desenvolvidos por colegas, independentemente de sua posição hierárquica, em observação à legislação;
- X. Respeitar a autenticidade de qualquer documento, informação ou dado, mantendo seu conteúdo na forma original, sem qualquer alteração ou deturpação de teor;

XI. Agir de forma ética, sem preconceitos de nacionalidade, naturalidade, condição social ou econômica, raça, gênero, cor, idade, religião, estado civil, orientação sexual, convicção filosófica ou política, deficiência ou quaisquer outras formas de discriminação;

XII. Primar pela honradez em suas ações, não utilizando o cargo, função ou posição hierárquica com o fim de obter qualquer benefício;

XIII. Preservar o patrimônio da Instituição: equipamentos, materiais, móveis, informações tecnológicas e estratégicas;

XIV. Prezar por uma aparência pessoal digna e compatível com o tipo de atividade que executam, com os públicos com que se relacionam e com as especificidades da área onde atua;

XV. Não repassar documentos e informações ao público externo, sem a devida autorização;

XVI. Resguardar as informações estratégicas e de caráter sigiloso, assim como dados pessoais de terceiros a que tiver acesso;

XVII. Agir, em situações de trabalho, de forma compatível com os Valores da Instituição, seja em ambiente interno ou externo, como participação em treinamentos ou eventos, ou outras situações que permitam a identificação do INDS, a fim de contribuir para o reconhecimento de sua boa imagem profissional;

XVIII. Não tecer comentários ou conversar sobre assuntos inadequados, de caráter institucional, ou ainda expor informações sobre outros, em locais de circulação de pessoas;

XIX. Se abster de qualquer posição em que opere em conflito de interesses com o INDS;

XX. Comunicar aos superiores hierárquicos ou pelos canais de comunicação disponibilizados, qualquer situação que configure aparente ou potencial conflito de interesse;

XXI. Não demonstrar e/ou manifestar insatisfações pessoais aos usuários ou visitantes;

XXII. Não será admitida ou tolerada a prática de assédios seja sexual, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça, no relacionamento entre colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico.

## 10.2 Na Relação com Empregados e Demais Colaboradores

O INDS entende que os colaboradores são os principais agentes e interlocutores entre a Entidade e seus clientes, na busca da prestação dos serviços com excelência, qualidade, integridade e segurança. Desta forma, no relacionamento com os funcionários, a Entidade deverá:

- a. Propiciar um ambiente de trabalho cordial e respeitoso com oportunidades iguais de crescimento profissional;
- b. Incentivar e promover ações de promoção de saúde e qualidade de vida no trabalho;
- c. Reconhecer o direito de livre associação de seus empregados, respeitar sua participação em sindicatos e não praticar qualquer tipo de discriminação negativa com relação a seus empregados sindicalizados;
- d. Observar as legislações trabalhistas e de medicina na segurança do trabalho;
- e. Velar pela segurança psicológica e emocional de seus empregados e demais colaboradores, por meio da implantação de um ambiente hígido, equilibrado e justo.

## 10.3. Nas Relações Interpessoais

Os PROFISSIONAIS devem contribuir para um ambiente de trabalho cordial e respeitoso, ético e moral, devendo ser respeitada a diversidade nas relações de trabalho, independentemente do cargo ou da função que ocupem.

## 10.3.1 Discriminação e Preconceito

Não se admite discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, sejam eles de raça, religião, faixa etária, gênero, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros.

Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos deverão ser avaliados unicamente por suas condições profissionais em atender e adaptar-se às expectativas do cargo. Não será permitido, em qualquer hipótese ou situação, o trabalho escravo ou em condição análoga, bem como o uso de mão de obra infantil, inclusive por intermédio de empresas terceirizadas ou prestadores de serviços autônomos.

## 10.4 Nas Interações Entre Funcionários com Fornecedores e Prestadores de Serviços

Os funcionários não poderão realizar atividades externas incompatíveis com seu cargo e função, bem como ocupar cargo em empresas, instituições ou órgãos públicos que mantenham negócios com o INDS;

Não serão aceitos vínculos societários, próprios ou por intermédio de cônjuge ou familiares com fornecedores e prestadores de serviços, se o cargo que o colaborador ocupar conferir-lhe o poder de influenciar transações ou permitir acesso a informações privilegiadas ou configurar conflito de interesses.

O funcionário que ocupar posições em outras instituições ou tiver cônjuge ou familiares que trabalhem em concorrentes ou em fornecedores, deverá comunicar o fato por escrito, em primeira oportunidade, à sua liderança imediata, que levará ao conhecimento da Diretoria para avaliar os eventuais conflitos de interesse e incompatibilidades. É vedado ao funcionário adotar qualquer atitude que desonre a imagem de concorrentes ou fornecedores do INDS.

## **10.5 Nas Relações com Parceiros Comerciais e Concorrentes**

Todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, deverão ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos, assim entendido como formas ilegais e moralmente inaceitáveis de acesso a informações sigilosas. Não deverão ser promovidos com concorrentes entendimentos com objetivo de abuso de poder econômico ou de práticas comerciais arbitrárias.

## **10.6 Nas Relações com Entes Governamentais e Representantes de Classe**

O INDS respeita a legislação e as autoridades em todas as instâncias de governo, onde o fornecimento de informações a todas as esferas de governo, inclusive, órgãos públicos municipais, estaduais e federais, deverá ser efetuado mediante solicitação formal e sempre por escrito, com disponibilização mediante protocolo e coma devida autorização do responsável.

Sempre que uma demanda for apresentada por um representante do governo, inclusive processos de fiscalização, deverão ser seguidas as normativas institucionais com comunicação à Superintendência responsável e encaminhamento aos setores e departamentos competentes. É proibida a realização de pagamentos, a título de gratificação, ou o oferecimento de qualquer vantagem a servidores públicos ou autoridades do Governo para agilização de serviços de rotina ou ações administrativas.

O Profissional, sem poder específico de representação, não deverá utilizar o nome do INDS no trato de assuntos pessoais de qualquer natureza em seu relacionamento com o governo. Nenhum agente político, em cargo público ou não, será recebido nas dependências do INDS sem ter sido identificado previamente, registrada a hora, dia e local em documento ou livro de acesso público que recolha a sua assinatura, acompanhado de integrante do Comitê de Conduta Ética e sem que seja gravada a reunião em som e imagem.

O INDS respeita o direito individual do colaborador de se envolver em assuntos cívicos, causas sociais e de participar do processo político. Entretanto, tal participação deverá ocorrer em seu tempo livre e às suas expensas, sempre em nome próprio e jamais citando ou fazendo qualquer referência à ENTIDADE ou seus administradores e demais colegas. Igualmente, é vedado ao colaborador realizar, em nome do INDS, qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para a campanhas ou causas políticas.

## 10.7 Em Segurança Ocupacional e Meio Ambiente

A saúde, a integridade física dos funcionários e a proteção ao meio ambiente são questões estratégicas no INDS, com tratamento transparente em todas as informações relativas à saúde, segurança e meio ambiente que possam ter impacto sobre seus empregados, sobre as comunidades ou o próprio meio ambiente.

O INDS realizará continuamente treinamentos com os funcionários para que conheçam suas rotinas e responsabilizem-se por elas, devendo familiarizar-se com as políticas, os procedimentos e as práticas de saúde, segurança e meio ambiente e cumpri-los rigorosamente.

Espera-se que todos observem atentamente o ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco. Caso algum risco seja identificado, o fato deverá ser informado à liderança local e os envolvidos deverão ser alertados.

Terceiros Relacionados com o INDS deverão cumprir todos os procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente definidos em políticas específica para suas atividades.

Em situações de emergência, como acidentes ambientais ou de trabalho, os envolvidos deverão seguir os procedimentos previstos para a situação e, na primeira oportunidade, relataram os fatos à administração local.



## **10.8 Na Utilização de Informações**

### **10.8.1 Propriedade Intelectual**

Todo trabalho e o resultado de natureza intelectual e de informações estratégicas gerados em razão ou por financiamento do INDS a ele pertencem, exclusivamente.

O colaborador é responsável para tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa. Não é permitida a divulgação dessas informações sem a autorização expressa do INDS, salvo se em decorrência de ordem judicial, que deverá ser encaminhada à Assessoria Jurídica da Entidade, tão logo seja recebida, para análise e parecer sobre conteúdo e extensão a revelar.

### **10.8.2. Publicações, Trabalhos Científicos, Palestras e Apresentações Externas**

Nas publicações, trabalhos científicos, palestras e apresentações externas em seminários e outros eventos públicos, que tratem de informações sobre o INDS, o sigilo de informações confidenciais sobre a Instituição deverá ser rigorosamente respeitado. Todas as publicações, trabalhos científicos, palestras e apresentações externas, quanto ao conteúdo e temas a serem expostos, deverão ser previamente aprovados pelo gestor imediato ou pela Direção.

### **10.8.3. Informações Privilegiadas**


É dever do funcionário impedir o acesso de quem quer que seja a informações estratégicas ou confidenciais sobre o INDS, deverá redobrar o cuidado com documentos impressos, em mídia e, até mesmo, com materiais deixados sobre as mesas ou em gavetas e armários. O funcionário que, por força de seu cargo ou de suas responsabilidades, não poderá repassar tais informações a terceiros.

É expressamente proibido o uso de informações privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros por ser ilegal, antiético e violar os princípios de equidade, moralidade e sigilosidade. Tal uso prejudica não só a integridade do setor de atuação, como também, o INDS e seus dirigentes, além sujeitar os participantes a implicações nas esferas civil, criminal e administrativa.

### **10.8.4 Uso dos Sistemas Eletrônicos de Informações**

Os sistemas eletrônicos e os recursos de informática estarão à disposição dos Profissionais para o bom desempenho de suas funções.

O Profissional deverá fazer uso dos programas informatizados, softwares e sistemas de comunicação (e-mail, intranet, etc.) para o desenvolvimento de seu trabalho, cuidando sempre da segurança da informação e não disseminando nem repassando mensagens cuja origem seja duvidosa ou de cunho ilegal.

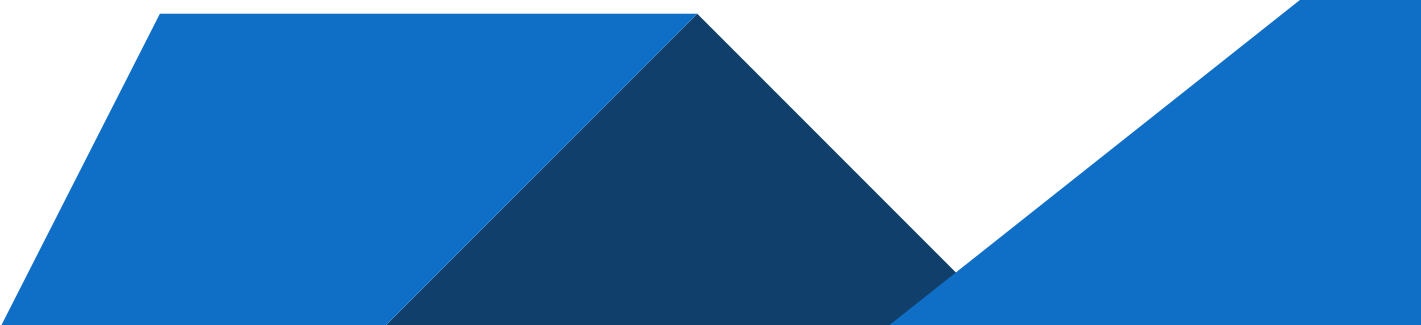


São proibidos, para fins pessoais e particulares, o uso, a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e contrario às políticas e aos interesses do INDS. São igualmente proibidos os jogos e mensagens de correntes.

Usuários, em geral, não devem ter expectativa de privacidade na utilização desses sistemas e recursos. Por esse motivo, o INDS poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios. Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado. Inclui também as informações desenvolvidas tecnicamente, adquiridas por associações, aquisição, licença, compra ou confiadas à Instituição.

Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade do INDS e constituem bens comerciais e legais. A senha de acesso aos sistemas é de uso pessoal exclusivo, não sendo permitida sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho.

É proibida a instalação de quaisquer softwares ou programas sem a prévia autorização da área de Tecnologia e Informação. O uso adequado dos sistemas eletrônicos de informação no INDS está detalhado nas Políticas de Tecnologia da Informação.



# 11. ACCOUNTABILITY

## A Prestação Responsável de Contas

Accountability

A Alta Administração do INDS deverá manter livros e registros contábeis de maneira que reflitam a realidade das transações realizadas, de forma precisa e detalhada, independentemente do valor.

É proibida a inclusão de lançamentos contábeis inadequados, fraudulentos, ambíguos, ou de qualquer outra forma, com a finalidade de ocultar pagamentos realizados de maneira ilegal. Destaca-se que a instituição tem o compromisso com a transparência, realizando auditoria anualmente antes da aprovação das contas pelo conselho fiscal.

Os contratos nos quais o INDS é parte deverão ser escritos de forma objetiva, clara e precisa, não deixando margem para interpretações dúbias. Documentos não anexados ao texto principal somente poderão ser aceitos ou fornecidos com a assistência da gestão de Contratos e Assessoria Jurídica do INDS.

Todos os pagamentos e os compromissos assumidos deverão estar autorizados pelo nível hierárquico competente e respaldados por documentação legal.

# 12. Imagem Institucional e Reputação

A construção e o fortalecimento da imagem e da reputação do INDS também se verificam por intermédio do diálogo e comportamento para com os públicos com os quais nos relacionamos. Para tanto, o agir, dentro e fora da Instituição, deverá estar sempre em consonância com os princípios, valores, políticas e normas institucionais.

## 12.1 Mercado publicitário

A publicidade institucional deverá ser adequada ao posicionamento, seguir orientação e prévia anuência da Alta administração.

## 12.2 Imprensa

Nas relações com a imprensa, adotar-se-á uma posição objetiva e clara na divulgação das informações, privilegiando a divulgação de fatos relevantes, a promoção de ações e serviços prestados, a fim de satisfazer os interesses das partes envolvidas. É proibido que pessoas e funcionários não autorizados realizem contato com a imprensa em nome do INDS. Somente os funcionários oficialmente indicados e autorizados poderão dar entrevistas ou fazer comunicados às autoridades e à comunidade.

## 12.3 Mídias Sociais

O INDS orienta seus funcionários a usarem as mídias sociais com responsabilidade, as quais são extensões do convívio social, com potencial maior de visibilidade, cujas informações disponibilizadas atingem de modo rápido um grande volume de pessoas. Não haverá interferência na atuação dos funcionários nos canais digitais, bem como em publicações pessoais, mas todos deverão estar atentos e lembrar-se da responsabilidade que implica pertencer aos quadros da Instituição, uma vez que seu perfil esteja vinculado à imagem da empresa.

Entende-se por Mídia Social ou Rede Social qualquer ferramenta ou serviço que facilite conversas através da Internet. Esses termos não se aplicam apenas aos tradicionais grandes nomes, como WhatsApp, Instagram, Facebook, TikTok ou X, mas também a outras plataformas, que incluam conversas com o usuário, entre elas, YouTube, Flickr, Blogs e Wikis, etc.

Tudo o que divulgado e a forma de divulgação geram impressões positivas ou negativas sobre as pessoas ou instituições. Portanto, não faça nelas o que você não faria em um ambiente social. Pessoas e instituições devem preocupar-se com sua reputação digital, avaliando o impacto daquilo que publicam, compartilham ou comentam na Internet. Ressalta-se que, uma vez publicadas, as informações nunca serão totalmente removidas, e o responsável pela divulgação poderá responder legalmente e criminalmente pelos conteúdos inadequados. No INDS, somente as áreas autorizadas e cuja função seja pertinente à atividade poderão falar sobre a Instituição nas respectivas redes sociais oficiais.

Considera-se conteúdo inadequado:

- a. Conteúdo que possa atribuir a alguém, ou à instituição, fato determinado ofensivo à sua imagem e reputação, honra objetiva, com a intenção de torná-lo passível de descrédito na opinião pública;
- b. Uso de imagem sem a devida autorização;
- c. Uso de linguagem ofensiva, conteúdo com qualquer tipo de discriminação, seja ela de ordem racial, religiosa, social, entre outros;
- d. Uso de informações confidenciais da empresa;
- e. Uso inadequado de propriedade intelectual, as autorias deverão ser respeitadas;
- f. Qualquer conteúdo que esteja em desacordo aos princípios de conduta ética do INDS;

A diplomacia deve ser uma prática constante no ciberespaço, pois as boas maneiras serão sempre bem vindas e deverão ser exercitadas em todos os meios onde os relacionamentos acontecem.

## **13. Recursos Gerenciados Pelos Profissionais em Confiança**

Os bens, os equipamentos e as instalações destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, sob pena de desvio funcional do Profissional e, em caso de dano, apuração de sua responsabilidade civil. É proibida a cessão de uso de bens públicos sob a guarda e gestão do INDS. Casos de desvio de recursos ou de dano ao patrimônio próprio ou de terceiros serão apurados com rigor pelo INDS, mediante instauração de procedimento administrativo interno de caráter sancionador.

## **14. Fluxograma do Processo de Denúncia e Julgado Ético**

O Recebimento da Denúncia é feito pelo Canal de Denúncias ou Comitê de Conduta Ética de forma imediata, podendo ser anônima ou identificada. Será feita uma análise preliminar da denúncia no prazo de até 10 (dez) dias úteis, afim de verificar se há indícios suficientes para abertura de apuração.

Após a apuração o Comitê de Conduta Ética, sob supervisão da Diretoria Executiva deverão realizar em até 30 dias úteis (prorrogável por mais 30 dias) realizar a coleta de provas, depoimentos e análise documental. Sendo permitido em até 10 dias úteis após a apuração a elaboração do parecer final contendo a conclusão sobre a denúncia e recomendação de medidas. A Diretoria Executiva em até 15 dias úteis após o parecer final julgará aplicando as possíveis decisões: Arquivamento, advertência, suspensão, desligamento ou outras penalidades cabíveis.

A Comunicação da Decisão e Aplicação das Penalidades será feita até 5 dias úteis após a decisão final de forma confidencial, garantindo sigilo e proteção ao denunciante. Por fim, haverá o monitoramento e a implementação de melhorias afim de prevenir novas ocorrências e fortalecer o programa de compliance.

## **15. Condutas Graves de Efeitos Imediatos**

Além das proibições inerentes ao ambiente de trabalho e sua relação interpessoal, são terminantemente proibidos:

- I. A ingestão de bebidas alcóolicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez;
- II. O uso e o porte de drogas ilícitas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que poderá afetar a segurança e o desempenho, tanto do colaborador como de seus colegas de trabalho;
- III. Portar armas de qualquer espécie nas dependências, salvo para profissionais expressamente autorizados;
- IV. A comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular, venda de rifas e jogos de azar nas dependências do INDS.



## 16. Canais de Comunicação e de Apuração

O INDS disponibiliza canais de comunicação formal, para acolher opiniões, críticas, reclamações e denúncias das partes interessadas e é operado de forma independente e imparcial, com garantia de sigilo e confidencialidade do autor da mensagem/denunciante.

O Profissional que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar do assunto com seu superior hierárquico, deverá comunicar o fato utilizando-se dos canais de comunicação colocados à disposição e que preservarão o sigilo.

O INDS não permite retaliações com as manifestações de boa-fé e garante a confidencialidade e sigilo de todas denúncias.

## 17. Aplicação, Atualização e Aprimoramento

A Diretoria é responsável, em última análise, por garantir aplicação deste Manual de Compliance. Cabe a Auditoria aferir a eficiência e adequação da atuação do Comitê de Conduta Ética em tutela das normas internas, inclusive propor o aperfeiçoamento do Programa de Compliance e a sua atualização, sempre que as medidas forem convenientes.

*À DIRETORIA*

# *Fale com a gente*



[www.inds.org.br](http://www.inds.org.br)



(62) 99352-9439



[facebook.com/indsocial](https://facebook.com/indsocial)



[instagram.com/inds\\_oficial](https://instagram.com/inds_oficial)



[youtube.com/@inds\\_oficial](https://youtube.com/@inds_oficial)



[contato@inds.org.br](mailto:contato@inds.org.br)

