



UNIVERSIDADE  
CANDIDO  
MENDES

Código de  
**Ética e Conduta**

# SUMÁRIO

## **1. INTRODUÇÃO**

## **2. DO DESEMPENHO E COMPORTAMENTO PROFISSIONAL**

- 2.1 Gestão transparente
- 2.2 Confidencialidade
- 2.3 Identificação pessoal
- 2.4 Controle interno
- 2.5 Direitos sobre a propriedade intelectual
- 2.6 Atividades políticas
- 2.7 Segurança no trabalho
- 2.8 Conflito de interesses
- 2.9 Vestuário
- 2.10 Uso de celulares e outros meios de comunicação
- 2.11 Comportamento na internet, redes sociais e aplicativos de comunicação

## **3. DOS BENS INSTITUCIONAIS**

- 3.1 Uso de bens ou instalações, controle de ativos e procedimentos contábeis
- 3.2 Manutenção, conservação e utilização dos bens institucionais
- 3.3 Uso de recursos institucionais
  - 3.3.1 Tecnológicos
  - 3.3.2 Telefone
  - 3.3.3 E-mails e outras ferramentas de comunicação via internet

## **4. DAS RELAÇÕES COMERCIAIS**

- 4.1 Fornecedores e terceiros
- 4.2 Recebimento de brindes e gratificações
- 4.3 Concorrência

## **5. OUTRAS RELAÇÕES**

- 5.1 Acadêmicos
- 5.2 Colegas de trabalho
- 5.3 Sociedade, comunidade regional e órgãos governamentais
- 5.4 Não discriminação
- 5.5 Indicação de parentes e amigos

## **6. DIREITOS HUMANOS, VIOLÊNCIA E ASSÉDIO**

- 6.1 Compromisso institucional
- 6.2 Políticas de Direitos Humanos
- 6.3 Responsabilidade institucional
- 6.4 Obrigações específicas de líderes

## **7. DOS PROCEDIMENTOS DETALHADOS DE DENÚNCIA, APURAÇÃO E SANÇÕES**

- 7.1 Canais de denúncia
- 7.2 Instauração de Comissão de Apuração
- 7.3 Procedimento de apuração
- 7.4 Relatório final
- 7.5 Decisão e aplicação de sanções

## **8. MEIO AMBIENTE**

## **9. DECLARAÇÕES À IMPRENSA**

## **10. PUBLICIDADE**

## **11. CUMPRIMENTO**

## **12. PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

- 12.1 Canal Confidencial

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## 1. INTRODUÇÃO

O **Manual Institucional de Ética e Conduta da UCAM** consiste em um guia de orientação para a conduta individual de todos os colaboradores da instituição, incluindo estagiários e menores aprendizes, e está pautado em valores essenciais a fim de delinear a cultura e as políticas organizacionais.

Embora cada empresa e cada prestador de serviços tenham autonomia para determinar suas próprias regras, é esperado que essas sejam compatíveis com as contidas neste documento – e que, ao atuarem com ou para a UCAM, apresentem comportamento coerente com as diretrizes estabelecidas para os colaboradores da instituição.

A partir deste item, sempre que o Manual de Ética e Conduta da UCAM fizer referência ao termo **colaborador**, o conteúdo é aplicável a profissionais que atuam na, para a e com a instituição (ou, ainda, em seu nome).

As diretrizes contidas aqui devem ser observadas por todos os colaboradores no desempenho de suas funções profissionais, bem como todas as demais portarias, resoluções e regulamentos internos existentes, sempre no intuito de verificar a promoção da missão, da visão e dos valores fundamentais contemplados.

A **ética** está relacionada à conduta humana e às suas consequências nas relações interpessoais. Logo, as relações entre todos na UCAM deverão ser conduzidas de forma gentil, atenciosa, respeitosa, justa, íntegra e absolutamente desvinculada de qualquer preconceito e interesses pessoais, cultivando-se um ambiente de trabalho saudável, no qual todos manifestem total comprometimento com a boa reputação e com o fortalecimento da UCAM como uma instituição de excelência em ensino.

Desta forma, o presente Manual de Ética e Conduta não se resume a um conjunto de regras de comportamento, mas, acima de tudo, o ideal de prática a ser buscada institucionalmente a fim de se valorizar as pessoas e o ambiente de trabalho (com toda a dignidade que lhe é inerente).

**Para tanto, é importante saber que a missão da UCAM consiste em promover a educação de qualidade nas diferentes áreas do conhecimento, formando profissionais cidadãos que contribuam para o desenvolvimento de uma sociedade justa e solidária.**





## VISÃO DA UCAM

Ser reconhecida como uma instituição universitária de referência regional e nacional pela qualidade e pelo compromisso do corpo docente.

Nesse sentido, os colaboradores dedicam-se em prol:

- Da aquisição de competências institucionais para o desenvolvimento de linhas de pesquisa;
- Da consolidação da extensão universitária;
- Da qualidade da oferta do ensino presencial e a distância;
- Do bem-estar e da satisfação da comunidade interna;
- Da qualidade da gestão acadêmica e administrativa;
- Do compromisso social de inclusão;
- Dos processos de cooperação e parceria com o mundo do trabalho;
- Do compromisso e relacionamento permanente com os egressos, incentivando a educação continuada.

## VALORES FUNDAMENTAIS DA UCAM

**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 UCAM.

**Verdade:** revelar sempre a realidade dos fatos dos quais se tenha conhecimento, em sua inteireza, sem omissões e sem distorções.  
**Integridade:** empregar, no exercício de suas funções, atitudes que sejam baseadas em honra e retidão.

**Comprometimento:** manifestado na qualidade dos serviços prestados, na atenção à realização de objetivos e metas estabelecidas; 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 eventuais problemas e desafios.

**Competência:** na realização de suas tarefas, utilizar 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:** respeitá-la e estimulá-la para que as diferenças existentes nos grupos possibilitem um aumento da capacidade da equipe de resolver problemas e atender aos objetivos almejados. Isto é, 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.

*Os valores acima elencados deverão pautar todo o comportamento institucional. Principalmente as ações não especificadas no presente documento.*

Na prática das condutas, também deverá ser levada em consideração a “teoria do dever ético”, segundo a qual os valores éticos somente serão alcançados observando-se a aplicação de duas regras:

- Qualquer conduta aceita como ética deverá ser aplicada a todos os que se encontrem na mesma situação, sem exceções;
- Só se deve exigir dos outros aquilo que exigimos de nós mesmos.

## 2. DO DESEMPENHO E COMPORTAMENTO PROFISSIONAL

### 2.1 Gestão transparente

Os colaboradores devem adotar as medidas necessárias para assegurar a transparência das informações e tomadas de decisão (no caso, informações são transparentes quando refletem a realidade com exatidão).

Uma decisão é definida como **transparente** quando cumpre todas as condições a seguir:

- Tenha aprovação no nível adequado;
- Baseie-se em uma análise razoável dos riscos envolvidos;
- Deixe registros do raciocínio empregado;
- Privilegie os interesses da instituição sobre os interesses pessoais.

### 2.2 Confidencialidade

Os colaboradores de todos os níveis hierárquicos deverão manter a confidencialidade de todas as informações às quais tenham acesso em razão de sua atividade profissional, bem como em relação a alunos, concorrentes, mercado, organizações públicas (mesmo aquelas que não digam respeito diretamente aos interesses institucionais), não podendo divulgar, publicar ou revelar informações administrativas, financeiras, comerciais, científicas e tecnológicas.

Nenhum colaborador poderá utilizar sua função ou informações sobre negócios e assuntos da instituição ou dos alunos para influenciar decisões que venham a favorecer ou prejudicar terceiros.

Apenas as pessoas devidamente autorizadas poderão acessar as informações internas disponibilizadas pelos vários meios, as quais deverão ser utilizadas exclusivamente para os propósitos da instituição e durante os prazos especificados na autorização.

#### A UCAM DEFINE UMA INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL COMO SENDO QUALQUER DADO QUE:

Seja utilizado pela UCAM em suas atividades e negócios;

- Estabeleça uma vantagem competitiva à UCAM;
- Seja considerada informação sigilosa e possa trazer prejuízos à instituição;
- Não seja de interesse público;
- Dados pessoais de alunos, funcionários e demais pessoas registradas nos sistemas e arquivos da instituição;
- Situações e fatos ocorridos nas dependências da instituição ou em dependências a ela vinculadas.

#### SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A UCAM recomenda que todos os seus colaboradores, no exercício das atividades diárias, atuem com cuidado, responsabilidade e bom senso no que tange à segurança das informações da instituição.

Os usuários, senhas de sistemas e recursos são chaves de acesso individuais, sigilosas e intransferíveis. Portanto, esses itens não devem ser compartilhados em nenhuma hipótese.

Todos os acessos e usos que forem realizados com suas chaves de acesso são de responsabilidade dos colaboradores.

## **2.3 Identificação pessoal**

No ambiente de trabalho, é de fundamental importância a identificação da pessoa como colaborador da UCAM.

Para tanto, é imprescindível o uso de uniformes quando essa obrigação for estabelecida nos procedimentos internos inerentes à função, principalmente quando o uso decorrer de questões relativas à segurança e/ou integridade física do colaborador.

O crachá também é item de identificação e seu uso é pessoal, não podendo ser cedido, ainda que temporariamente, a outro colaborador ou visitante, principalmente, mas não somente, para a entrada e a saída de locais com acesso controlado.

Para acessar tais locais, visitantes devem seguir as regras estabelecidas nas políticas e nos procedimentos de segurança.

## **2.4 Controle interno**

A UCAM, em todos os níveis da organização, preza pela existência de controles internos, esses entendidos como as ferramentas necessárias e úteis à execução, gestão ou verificação de atividades dentro da empresa, visando à garantia de conformidade com as normas e os procedimentos institucionais, à proteção de ativos corporativos, à gestão eficiente de operações e à provisão de informações contábeis precisas e completas para o alcance da eficiência da organização.

A responsabilidade pela construção de um sistema de controle interno eficiente é atribuída a todos os níveis da organização; portanto, os colaboradores, em suas respectivas funções, são responsáveis pela definição, desenho, implementação e/ou funcionamento correto dos controles internos.

## **2.5 Direitos sobre a propriedade intelectual**

Todos os trabalhos intelectuais desenvolvidos na UCAM provenientes da relação de trabalho (entre eles: sistemas, planos de ensino, projetos pedagógicos, apostilas, metodologias, processos, cursos) são de propriedade exclusiva da instituição, não podendo o colaborador divulgá-los, vendê-los, fornecê-los a outrem ou utilizá-los fora da UCAM.

## **2.6 Atividades políticas**

A UCAM 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 e a solicitação de contribuições, recursos da sociedade ou autorização de uso de equipamentos de propriedade desta para tais fins.



## 2.7 Segurança no trabalho

A UCAM segue todas as normas de segurança e medicina do trabalho, propiciando meios e condições para um ambiente seguro.

Cada colaborador também tem a responsabilidade de observar as normas de segurança para si e seus colegas, sendo obrigatório o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) exigidos pela função.

Ao identificar uma situação de risco, é obrigação de cada colaborador comunicá-la ao responsável pelo setor, à área de Segurança do Trabalho, à de Recursos Humanos – ou, se tratando de uma situação recorrente, ao Canal Confidencial.

## 2.8 Conflito de interesses

O conflito de interesses no desempenho da atividade profissional ocorre quando os interesses institucionais são afetados, auferindo ao colaborador vantagens pessoais ou a terceiros.

As atividades externas dos colaboradores não poderão se enquadrar em concorrência ou conflito de interesses.

Podemos categorizar tal qual conflito de interesses as seguintes ações:

- Utilizar as instalações, equipamentos ou quaisquer outros bens ou direitos da UCAM para fins particulares;
- Usar seu tempo contratual para fins particulares, mesmo que de cunho científico ou acadêmico;
- Estabelecer ou manter relação de sociedade formal ou informal com fornecedores ou alunos em razão de seu vínculo com a UCAM;
- Usar (ou permitir o uso por terceiros) tecnologias, metodologias e outras informações de propriedade da UCAM a ela licenciadas ou por ela desenvolvidas;
- Realizar comércio de produtos e serviços entre os colaboradores no ambiente da empresa quando essa atividade prejudicar ou conflitar com suas funções e demais disposições deste documento;
- Favorecer candidatos com relação de parentesco ou amizade íntima em processos seletivos ou a contratação de fornecedores que tenham em seu quadro societário ou administrativo pessoas com relação de parentesco ou amizade íntima (observando o item 4.1).

## **2.9 Vestuário**

Todos os colaboradores devem ter especial atenção no modo de vestir e se comportar.

Assim, a instituição ressalta que não é permitido o uso de peças de roupas ou adereços que manifestem posicionamentos pessoais, como camisas de times de futebol, mensagens políticas e imagens religiosas, bem como um vestuário que exponha o corpo de forma a causar transtorno ou conflito (ou, ainda, insegurança no ambiente de trabalho).

## **2.10 Uso de celulares e outros meios de comunicação**

O uso de celulares durante o expediente é permitido apenas para situações emergenciais de cunho pessoal.

Nesse sentido, conversas prolongadas, que tirem o tempo e a atenção das tarefas que deve desenvolver, são vedadas ao colaborador.

## **2.11 Comportamento na internet, redes sociais e aplicativos de comunicação**

Na internet, nas redes sociais e em aplicativos de comunicação (WhatsApp, Telegram, Messenger, etc.), deve prevalecer a prudência e o bom senso.

Ao se declarar colaborador da UCAM, guie seu comportamento pelas instruções que seguem:

- Não divulgue informações confidenciais;
- Não emita opiniões ou informações relativas às atividades da instituição em nome da UCAM;
- Não exponha o nome da instituição de forma pejorativa;
- Não faça 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;
- Abstenha-se de comentar e criticar decisões da instituição ou fatos a ela relacionados;
- Preserve a própria imagem, não permitindo exposições inadequadas, como a publicação de fotos em situações inoportunas (isto é, quando constarem quaisquer elementos que façam alusão à UCAM, à sua logomarca ou a outros elementos a ela associados).

A atuação dos colaboradores nas redes sociais não é manifestação oficial da instituição.

Cabe salientar que estas orientações são apenas para resguardar a imagem da UCAM, sendo o colaborador o único responsável por suas manifestações.

### 3. DOS BENS INSTITUCIONAIS

#### 3.1. Uso de bens ou instalações, controle de ativos e procedimentos contábeis

Todos os bens, instalações, recursos financeiros, serviços ou ativos disponíveis aos colaboradores deverão ser utilizados, exclusivamente, para atividades da UCAM, não podendo ser usados para fins pessoais, bem como fins ilícitos e impróprios.

Não poderá ser aprovado ou efetuado, em nome da UCAM, nenhum pagamento, total ou parcial, com a intenção ou a ciência de que a finalidade não seja aquela descrita no documento comprobatório.

Todos os colaboradores são responsáveis pela execução do controle e pelo cuidado com os ativos e recursos da UCAM sob sua responsabilidade.

#### 3.2 Manutenção, conservação e utilização dos bens institucionais

Os bens disponibilizados aos colaboradores, mobilizados ou imobilizados, tais como banheiro, refeitório, equipamentos e outros, deverão ser por esses utilizados de modo a preservá-los ao máximo, bem como a sempre atender a sua real finalidade.

Para evitar desperdícios, os bens disponíveis para consumo deverão ser utilizados com moderação e conforme a necessidade.



### 3.3 Uso de recursos institucionais

#### 3.3.1 Tecnológicos

Todos os equipamentos de tecnologia deverão ser usados exclusivamente para fins corporativos ou outros usos expressamente autorizados.

A utilização de softwares não licenciados é estritamente proibida na instituição.

#### 3.3.2 Telefone

O telefone deve ser usado exclusivamente para assuntos institucionais, sendo vedada a utilização para fins particulares, exceto em casos de urgência.

Cabe ao colaborador anotar os números discados e entrar em contato com o setor responsável conforme o processo.

#### 3.3.3 E-mails e outras ferramentas de comunicação via internet

Os e-mails institucionais devem ser utilizados exclusivamente para fins de trabalho, sendo vedada a utilização para objetivos particulares, assim como para a propagação de mensagens com conteúdo não profissional (piadas, vendas e comercialização de produtos e serviços, correntes, propagandas de empresas não relacionadas à UCAM, entre outros assuntos que não têm impacto no desenvolvimento do trabalho).



## 4. DAS RELAÇÕES COMERCIAIS

### 4.1 Fornecedores e terceiros

A relação com fornecedores deve ser respeitosa e todos devem ser tratados com deferência e atenção.

A escolha e a contratação de fornecedores devem basear-se sempre em critérios técnicos, profissionais e éticos.

Tendo em vista os processos predeterminados, as negociações devem ser pautadas nos princípios da justiça e honestidade para que sejam atendidas as necessidades da UCAM.

Na definição dos fornecedores, também deverão ser observados os cumprimentos por parte desses, dos valores e obrigações considerados indispensáveis pela instituição, a saber:

- Cumprimento de políticas ambientais eficazes, bem como a legislação sobre o tema em vigor;
- Cumprimento integral da legislação e melhores práticas referentes à Segurança do Trabalho;
- Cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária em vigor;
- Realização de ações de inclusão social das pessoas deficientes;
- Recusa de práticas e atos discriminatórios que firam o princípio da dignidade humana;
- Não envolvimento em atos de corrupção e lavagem de dinheiro;
- Não utilização do trabalho infantil, forçado ou sem remuneração.

Nenhum dos colaboradores da UCAM poderá dar, oferecer ou prometer pagamento em 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 instituição.

Brindes oferecidos pela própria instituição para fins promocionais, desde que obedecidas as regras preestabelecidas para cada caso, poderão ser disponibilizados.

Negócios com fornecedores que mantenham parentesco direto ou indireto e amizade íntima com qualquer colaborador da UCAM deverão ser evitados. Caso ocorram, precisarão ser comunicados à área responsável.

Quando a reputação dos fornecedores for duvidosa, não deverá ocorrer nenhuma negociação. Fatos relevantes sobre a reputação de qualquer fornecedor deverão ser reportados à área responsável imediatamente.

## 4.2 Recebimento de brindes e gratificações

Os brindes de natureza institucional, de hospitalidade ou sem valor comercial poderão ser aceitos. O ato, porém, não poderá dar margem à interpretação de que se trata de uma vantagem indevida.

Nesse sentido, salientamos que, a todos os colaboradores, independentemente de cargo ou função, não é permitido:

- Aceitar, em benefício próprio, 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 UCAM;
- Aceitar pagamento em dinheiro ou em mercadorias, descontos especiais, amostras de produtos ou presentes cujo valor seja significativo.



### **DESDE QUE NÃO CARACTERIZEM CONFLITO DE INTERESSE, NÃO ESTÃO DEFINIDOS COMO BRINDES OU GRATIFICAÇÕES:**

- 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 que 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 à área responsável sobre o destino 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 UCAM.

Oferecimento gratuito de viagens, assim como o reembolso de gastos com essas por algum fornecedor, somente poderá ser aceito mediante aprovação da Reitoria após análise e parecer da Diretoria-Executiva.

### 4.3 Concorrência

Buscando-se sempre a máxima consideração para com os valores, as leis de mercado e da livre concorrência deverão ser sempre observadas.

Dessa forma, deverão os colaboradores se abster de comentários sobre os serviços de concorrentes, diretos ou indiretos, que não estejam baseados em fatos comprovados ou que tenham por objetivo prejudicar a imagem da concorrência.

Nenhum colaborador deverá trocar informações com os concorrentes diretos ou indiretos sobre as estratégias comerciais da UCAM, exceto com autorização expressa da Reitoria.

Não devem ser promovidos entendimentos com concorrentes com o objetivo de abuso de poder econômico e práticas comerciais arbitrárias.

## 5. OUTRAS RELAÇÕES

### 5.1 Acadêmicos

Ainda que negativas, o aluno deve sempre obter as respostas das 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 para fins estritamente acadêmicos, de comunicados e avisos em geral, utilizando as ferramentas oficiais disponibilizadas pela UCAM.

Também é autorizado o envio de mensagens para ações programadas e executadas pela Reitoria ou pela área de Comunicação e Marketing da instituição.

O tratamento direcionado aos alunos deve ser sempre cordial.

As eventuais situações de conflito devem ser resolvidas com bom senso por parte dos colaboradores. Isto é, com o intuito de esclarecer ao discente a necessidade do cumprimento dos seus deveres institucionais.

Ao professor, é facultado o recebimento de presentes dos 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.



## **5.2 Colegas de trabalho**

No ambiente de trabalho, as relações devem ser pautadas por cortesia e respeito.

Todos devem prezar pelo trabalho em equipe, pela lealdade e pela confiança para o alcance dos valores e objetivos institucionais.

Todos os líderes devem ser exemplos de conduta e não podem utilizar de cargo e função para solicitar favores ou serviços pessoais a seus subordinados.

Deve haver o compartilhamento de informações inerentes e relevantes para o desempenho das atividades, bem como a integração das equipes de trabalho para a consecução dos interesses da instituição.

As relações interpessoais devem ser isentas de interesses pessoais ou de grupos, evitando tratamento desigual ou discriminatório, ou que possam ferir a dignidade ou integridade física do outro de alguma forma (maculando, assim, o ambiente de trabalho).

Não será tolerado qualquer tipo de assédio entre colaboradores, prestadores de serviços, alunos ou fornecedores.

## **5.3 Com a sociedade, comunidade regional e órgãos governamentais**

A UCAM, como parte de sua responsabilidade social, apoia as iniciativas sociais e governamentais voltadas ao desenvolvimento socioeconômico. Por isso, tem como princípio atuar em sintonia com as autoridades e os poderes constituídos, apoiando políticas públicas que promovam o bem-estar social, a qualidade de vida e a inclusão social.

A instituição busca, ainda, respeitar os interesses das comunidades e a sua identidade cultural, procurando identificar necessidades legítimas, promovendo ações que estimulem a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento econômico, social, humano e cultural (colaborando, também, por meio da busca do desenvolvimento tecnológico e de novos processos de preservação ambiental).

## **5.4 Da não discriminação**

Não poderão ser praticados (com discentes, docentes, colegas de trabalho ou qualquer outra pessoa) atos de discriminação de qualquer natureza, principalmente, mas não se limitando, em razão de raça, etnia, nacionalidade, cor, credo, idade, orientação sexual, identidade de gênero ou deficiência.

## **5.5 Indicação de parentes e amigos**

Os critérios utilizados para a seleção de colaboradores serão sempre técnicos, comportamentais, profissionais e alinhados aos objetivos do cargo e das funções a serem desempenhadas, observando as políticas de Recrutamento e Seleção adotadas.

Não é permitida a contratação de parentes ou qualquer pessoa que mantenha algum tipo de vínculo afetivo ou de parentesco na condição de subordinados ou prestadores de serviços, bem como a indicação para a contratação desses ou a indução de outra pessoa a indicá-los, sem informar o fato ao responsável pela admissão.



## 6. DIREITOS HUMANOS, VIOLÊNCIA E ASSÉDIO

### 6.1 Compromisso institucional

A Universidade Candido Mendes reconhece que a violência e o assédio nas relações de trabalho e acadêmicas violam os direitos humanos fundamentais, ameaçam a igualdade de oportunidades e são incompatíveis com o trabalho decente e com a missão educacional da instituição.

### 6.2 Políticas de Direitos Humanos

A UCAM compromete-se com a implementação de políticas que garantam o respeito à dignidade humana, assegurando que toda pessoa vinculada à instituição possui direito inalienável com relação à sua honra, reputação, liberdade, dignidade e integridade (física, psicológica, moral e sexual).

Nenhuma circunstância justifica tratamento que viole a dignidade humana, sendo essa um pressuposto inegociável em todas as relações institucionais.

#### a) Ambiente de trabalho e estudo saudável

A UCAM irá proporcionar e manterá ambiente hígido, seguro, respeitoso e livre de qualquer forma de violência, assédio ou discriminação, caracterizado pela ausência de práticas degradantes, humilhantes, constrangedoras ou que atinjam a saúde física e mental das pessoas.

Todos têm o direito de desempenhar suas atividades sem medo, intimidação ou hostilidade.

#### b) Igualdade e não discriminação

É estritamente vedada qualquer forma de discriminação, direta ou indireta, em razão de raça, etnia, nacionalidade, cor, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, idade, deficiência, credo religioso, convicção política, condição socioeconômica, estado civil, aparência física ou qualquer outra característica pessoal.

A UCAM promove ativamente políticas de equidade, diversidade e inclusão.

#### c) Repúdio expresso ao assédio e à violência

## **EXPRESSA E CATEGORICAMENTE, A UCAM REPUDIA:**

- O assédio moral em todas as suas formas e manifestações;
- O assédio sexual praticado por qualquer pessoa, independentemente de hierarquia;
- A discriminação de qualquer natureza;
- A violência física, psicológica ou verbal;
- As práticas vexatórias, humilhantes ou constrangedoras;
- A retaliação contra denunciantes ou testemunhas;
- O abuso de poder ou autoridade.

### **6.3. Responsabilidade institucional**

A UCAM possui os deveres de prevenção, adotando medidas para evitar a ocorrência de assédio e violência; de monitoramento, acompanhando continuamente o ambiente de trabalho e acadêmico; de intervenção imediata, agindo prontamente diante de denúncias ou situações identificadas; de suporte, garantindo apoio às vítimas; e de punição, aplicando sanções administrativas aos responsáveis, sem prejuízo das medidas cabíveis.

### **6.4 Obrigações específicas de líderes, gestores e pessoas com poder hierárquico**

Além de todas as disposições aqui contidas, ficam todos os colaboradores advertidos (em especial, os que fazem parte da estrutura de liderança institucional, incluindo direção, gerência, chefia, supervisão, coordenação e outros): não será admitida qualquer forma de preconceito, discriminação e/ou assédio, sendo certo que a prática de tal conduta sujeitará os infratores às punições administrativas e legais aplicáveis.



## 7. DOS PROCEDIMENTOS DETALHADOS DE DENÚNCIA, APURAÇÃO E SANÇÕES

### 7.1. Canais de denúncia

A UCAM disponibiliza múltiplos canais para o recebimento de denúncias de assédio, violência, discriminação e violações deste Código, incluindo canal confidencial eletrônico disponível 24 horas por dia através de site e e-mail específico, canais presenciais na Universidade e ouvidoria institucional.

Os canais garantem anonimato, permitindo que o denunciante opte por identificar-se ou manter-se anônimo; trata-se de confidencialidade absoluta, com acesso restrito a profissionais autorizados.

#### a) Canal confidencial eletrônico

- Mínimo de 3 (três) membros;
- Representante de Recursos Humanos;
- Representante designado pela Direção;

#### b) Canais presenciais

- Ouvidoria Institucional;
- Recursos Humanos;
- CIPA;

### 7.2. Instauração de Comissão de Apuração

#### a) Composição

Para casos complexos, será constituída uma Comissão de Apuração com:

- Mínimo de 3 (três) membros;
- Representante de Recursos Humanos;
- Representante designado pela Direção;
- Representante do Departamento Jurídico;
- Quando aplicável, especialista externo (psicólogo, assistente social).

Observação: quando possível, ao menos um membro deve ser do mesmo gênero da vítima.

#### b) Impedimentos

Não poderão participar da Comissão:

- Pessoas com relação de parentesco, amizade íntima ou inimizade com os envolvidos;
- Subordinados diretos ou superiores hierárquicos do acusado;
- Pessoas com conflito de interesses.

#### c) Garantias

- Autonomia técnica para a condução da apuração;
- Acesso a documentos e informações necessários;
- Prazo adequado para a conclusão.

## 7.3. Procedimento de apuração

### a) Etapas obrigatórias

#### 1. Coleta de provas documentais

- Reunião de e-mails, mensagens, registros e documentos;
- Análise de câmeras de segurança (quando aplicável);
- Levantamento de histórico funcional dos envolvidos.

#### 2. Oitiva da vítima

- Entrevista reservada e sigilosa;
- Ambiente acolhedor e respeitoso;
- Possibilidade de acompanhamento por pessoa de confiança e/ou advogado;
- Registro detalhado do relato.

#### 3. Oitiva de testemunhas

- Convocação de todas as testemunhas indicadas;
- Entrevistas individuais e sigilosas;
- Registro detalhado dos depoimentos;
- Garantia de proteção contra retaliação.

#### 4. Oitiva do acusado

- Notificação formal das acusações;
- Direito de apresentar defesa por escrito;
- Direito de indicar testemunhas e provas;
- Direito de acompanhamento por advogado ou representante sindical;
- Entrevista pessoal;
- Registro detalhado da defesa.

## 7.4. Relatório final

A Comissão de Apuração elaborará relatório final contendo:

### a) Relatório dos fatos

- Resumo da denúncia;
- Procedimentos realizados;
- Provas coletadas;
- Depoimentos (resumidos).

### b) Análise

- Fatos comprovados;
- Enquadramento nas normas do Código e da legislação;
- Responsabilidades identificadas;
- Circunstâncias atenuantes ou agravantes.

### c) Conclusão

- Procedência ou improcedência da denúncia;
- Identificação de infratores.

### d) Recomendações

- Sanções administrativas propostas;
- Medidas preventivas para evitar reincidência;
- Encaminhamentos a órgãos externos (quando aplicável).

## 7.5. Decisão e aplicação de sanções

### a) Autoridade competente

- A decisão final caberá à Reitoria ou à autoridade por ela delegada;
- A decisão fundamentada terá o relatório da Comissão como base.

### b) Sanções administrativas aplicáveis:

Conforme gravidade, reincidência e circunstâncias, as sanções aplicáveis são:

#### 1. Advertência verbal

- Para infrações leves em primeira ocorrência;
- Registro em prontuário.

#### 2. Advertência escrita

- Para infrações leves reincidentes ou infrações médias em primeira ocorrência;
- Registro em prontuário.

#### 3. Suspensão

- De 1 a 30 dias (conforme gravidade);
- Sem remuneração;
- Para infrações médias ou graves.

#### 4. Transferência de setor

- Quando necessário, para a proteção da vítima ou do ambiente;
- Preferencialmente do agressor, não da vítima.

#### 5. Destituição de cargo de confiança ou função gratificada

- Para gestores/líderes que pratiquem ou tolerem infrações;
- Manutenção do vínculo empregatício, mas perda da função.

#### 6. Demissão por justa causa (CLT, art. 482)

- Para casos gravíssimos de assédio, violência ou discriminação;
- Configura justa causa: ato de improbidade, incontinência de conduta, mau procedimento e ato lesivo à honra.

#### 7. Rescisão contratual (terceirizados e prestadores)

- Comunicação formal à empresa contratada;
- Proibição de retorno às dependências da UCAM.

#### 8. Desligamento acadêmico (alunos)

- Para alunos que pratiquem assédio, violência ou discriminação;
- Conforme regimento acadêmico.



## 8. MEIO AMBIENTE

A UCAM compreende que o cuidado com a 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).

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



## 9. DECLARAÇÕES À IMPRENSA

Somente colaboradores autorizados poderão fazer declarações em nome da e a respeito da instituição, dos alunos, dos professores e do corpo técnico-administrativo aos meios de comunicação, às publicações noticiosas, às publicações especializadas ou a qualquer outro órgão noticioso, por escrito ou verbalmente, na qualidade de representantes da UCAM.

Tais declarações só podem ser feitas com a prévia aprovação da Reitoria e acompanhadas pela Assessoria de Imprensa.

## 10. PUBLICIDADE

Toda e qualquer publicidade realizada pela UCAM deverá estar em acordo com a legislação em vigor e os preceitos éticos vigentes no meio social em que é introduzida, bem como ser honesta, verdadeira e respeitar os princípios da leal concorrência.

## 11. CUMPRIMENTO

O cumprimento do conteúdo deste Manual de Ética e Conduta é uma condição a ser observada na UCAM, sendo de responsabilidade exclusiva e pessoal de cada colaborador, não podendo esse se escusar alegando ignorância ou obediência a um executivo de nível superior.

## 12. PROGRAMA DE INTEGRIDADE

O programa de integridade da UCAM tem como fundamento as diretrizes contidas neste Manual de Ética e Conduta, 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.

A UCAM disponibiliza, ainda, um canal confidencial para que todos possam se manifestar, sendo garantido o anonimato do relatante, o tratamento adequado e o acompanhamento por parte da Reitoria e dos seus órgãos de governança instituídos ou a instituir.

### 12.1 Canal Confidencial

É o meio disponibilizado pela UCAM 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.

Basta enviar um e-mail para [ouvidoria@candidomendes.edu.br](mailto:ouvidoria@candidomendes.edu.br).

Pelo Canal Confidencial, é possível enviar dúvidas e sugestões a respeito do conteúdo deste Manual de Ética e Conduta; relatar fatos que, no entendimento do relatante, configurem violação das diretrizes contidas neste documento, em políticas ou normas da organização; relatar possíveis casos de conflitos de interesse; sugerir mudanças que contribuam para o aumento da segurança do ambiente institucional; e recomendar melhorias no ambiente de trabalho.

A instituição se compromete a dar o tratamento adequado às demandas recebidas por meio deste canal, preservando a identidade do relatante e protegendo-o de qualquer tipo de retaliação.

Ao realizar uma manifestação no Canal Confidencial, é dever do relatante acompanhar o andamento e responder aos questionamentos realizados, fornecendo informações completas e verdadeiras sempre.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

É dever de todos os colaboradores respeitar as orientações deste Manual de Ética e Conduta, podendo contribuir com ideias, sugestões e críticas para a sua melhoria.

As infrações e violações deste Manual de Ética e Conduta serão analisadas e ficam sujeitas a medidas disciplinares cabíveis, sem prejuízo das penalidades previstas em lei.

Estarão sujeitos às medidas disciplinares cabíveis aqueles que violarem as diretrizes deste documento e deixarem de notificar a instituição ou omitirem informações relevantes.

## Termo de ciência e acordo do código de ética e conduta

Declaro que recebi, li e compreendi o código de ética da UCAM, de modo que estou ciente das diretrizes estabelecidas e sua relevância para mim e para a empresa.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, replicar suas informações e denunciar caso esteja ciente de qualquer descumprimento, sob pena de sujeitar-me às medidas administrativas e legais cabíveis durante todo o período de meu vínculo empregatício (e posteriormente, naquilo que for aplicável).

SIM, ESTOU DE ACORDO

NÃO ESTOU DE ACORDO

---

*Assinatura do colaborador*

