

# CÓDIGO DE CONDUCTA



**FHO**

FUNDAÇÃO HERMÍNIO OMETTO

# Índice

<b>1. Apresentação</b>	<b>5</b>
<b>2. Nossa Missão</b>	<b>7</b>
<b>3. Princípios e Valores</b>	<b>8</b>
<b>4. Conduta no Relacionamento Externo</b>	<b>10</b>
4.1 Confidencialidade	10
4.2 Fornecedores	10
4.3 Autoridades e Órgãos Governamentais	11
4.4 Imprensa	11
4.5 Redes Sociais	12
4.6 Brindes e Eventos	12
<b>5. Conduta no Relacionamento Interno</b>	<b>13</b>
5.1 Clientes	13
5.2 Colegas de Trabalho	13
5.3 Saúde e Segurança do Trabalho	14
5.4 Preconceito e Discriminação	14
5.5 Abuso de Poder e Assédio	15
5.6 Uso de Álcool, Drogas e Armas	15
5.7 Processos de Recrutamento e Seleção	15
5.8 Atividades Paralelas	16
5.9 Respeito ao Meio Ambiente	17
5.10 Propriedade Intelectual	17
5.11 Segurança das Informações	17
5.12 Uso dos Recursos de Informática	18
5.13 Uso de Outros Recursos da Instituição	18
<b>6. Cumprimento do Código de Conduta</b>	<b>19</b>
<b>7. Atualização do Código de Conduta</b>	<b>19</b>

# 1. Apresentação

O ponto de partida para orientação da conduta de cada colaborador da FHO é o conhecimento e entendimento de nossa Missão. Cada um deve identificar de que forma sua atuação profissional impacta direta ou indiretamente no seu cumprimento.

Apenas conseguiremos formar *“cidadãos comprometidos com a construção de uma sociedade justa”* se adotarmos e praticarmos Princípios e Valores que reflitam este compromisso institucional. Desta forma, a atuação com base nestes fundamentos nos mantém fiéis aos ideais de nossos fundadores e impacta a formação de nossos alunos. Assim, criamos este Código com a finalidade de orientar nossos colaboradores em sua conduta diária para a materialização de nossos Princípios e Valores em cumprimento à nossa Missão.

Ao formalizá-lo e divulgá-lo internamente, explicitamos quais são os comportamentos que esperamos que cada colaborador adote para o desempenho de suas funções e para as relações que mantém em seu ambiente de trabalho.

Ao torná-lo público, damos ciência a todos que se relacionam com a Instituição quais são os comportamentos esperados de nossos colaboradores.

*Fundação Hermínio Ometto*

---

## 2. Nossa Missão

"Promover a aprendizagem, a geração e a difusão do conhecimento, formando o profissional competente e o cidadão comprometido com a construção de um mundo social, ambiental e economicamente sustentável."

### 3. Princípios e Valores

Desde a sua origem, a FHO tem baseado sua atuação em Princípios e Valores que, apesar de não formalizados, sempre foram transmitidos por seus fundadores e percebidos por todos os que, de uma forma ou outra, se relacionaram e se relacionam com a Instituição.

Em um trabalho que envolveu toda a comunidade universitária, estes Princípios e Valores foram oficializados. Ao declará-los e disseminá-los, a Instituição explicita sua forma de atuação para seus colaboradores, clientes, fornecedores e sociedade em geral, dando um passo significativo para a consolidação de sua cultura organizacional e a perpetuação dos ideais que mobilizaram nossos fundadores.

Visando o aprimoramento constante, novamente com a participação da comunidade universitária, eles foram revisados e aprimorados. Com nova linguagem, eles se apresentam de forma mais clara e direta, porém, sem alterar a sua essência.

#### **Temos como Princípios:**

- A compreensão de que **o aluno é a razão da nossa existência**;
- O compromisso com **o desenvolvimento cultural, econômico, técnico e social** do país;
- O entendimento do **conhecimento** como um processo em **constante evolução**;
- O **respeito à vida**, em todas as suas formas e dimensões;
- O respeito aos **direitos humanos**;
- **A justiça** nos processos de decisão;
- A atuação **ética** e o **respeito às leis**;
- A defesa do **meio ambiente** e a busca do **desenvolvimento sustentável**;
- A necessidade de **autonomia** para o desempenho das funções e a **responsabilidade** que dela decorre.

---

## O que valorizamos:

- A **prevalência dos interesses institucionais** sobre os individuais;
- O respeito à **dignidade do ser humano**, à sua individualidade e privacidade, **não admitindo a prática de atos discriminatórios**;
- O **respeito mútuo** nas relações interpessoais;
- A prática da **solidariedade** e a promoção da **inclusão social**;
- A manutenção de **um bom ambiente de trabalho**;
- A **busca do consenso** e da **transparência** nas tomadas de decisão;
- A **busca da excelência** e a **criatividade** das pessoas para a melhoria dos processos;
- A **comunicação aberta, clara e transparente**;
- O **equilíbrio** entre as responsabilidades e as vantagens **nas relações de parceria**.

## 4. Conduta no Relacionamento Externo

### 4.1 Confidencialidade



Não é permitido que os colaboradores, administrativos ou docentes, divulguem informações relevantes da Instituição sem a devida autorização de um membro da Direção (Reitor, Diretor Administrativo-financeiro ou Pró-reitor). São consideradas informações relevantes todas aquelas que ainda não tenham sido divulgadas oficialmente e que afetem direta ou indiretamente as estratégias da Instituição.

Também os colaboradores devem ter o cuidado de, mesmo que involuntariamente, divulgar tais informações, como: por meio de documentos deixados em locais de reuniões, impressoras de uso coletivo, conversas em locais públicos, entre outros.

Em caso de dúvidas, consulte qualquer membro da Direção da FHO.

### 4.2 Fornecedores

A FHO preza pela transparência em seus processos de compras e contratação de serviços. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitido o favorecimento de nenhuma natureza.

As aquisições de equipamentos e insumos, bem como a contratação de prestadores de serviços, são realizadas pelo Departamento de Compras - CPR, de acordo com o procedimento PD CPR 2.08.01.00-002 – Cotações e Aprovações de Pedidos de Compras e Contratação de Serviços. Apenas o responsável pelo setor, ou alguém por ele designado, está autorizado a realizar a solicitação de compras ou serviços ao CPR.

Nenhum funcionário está autorizado a realizar por conta própria a contratação de fornecedores em nome da Instituição, exceto quando o valor da compra não ultrapassar R\$ 200,00. Neste caso, em situações devidamente justificadas, a compra poderá ser efetuada diretamente pelo responsável do setor, conforme previsto no procedimento PD CPG 2.01.03.00-003 – Despesas Diversas.

É permitido ao funcionário indicar à Instituição fornecedores de produtos e serviços, mesmo que de propriedade de parentes, desde que não esteja diretamente envolvido no processo de decisão ou de gestão de fornecedores. Cabe ao CPR avaliar a inclusão do fornecedor em seus processos de cotação, conforme procedimentos institucionais.



Não é admitida a interferência de nenhum funcionário nos processos de compras ou de credenciamento, para benefício de fornecedores com quem mantenha vínculo.

Os colaboradores da FHO não poderão ser fornecedores de produtos ou serviços à Instituição, seja na condição de proprietário ou sócio de empresa, ou mesmo como profissional autônomo.

Não são enquadrados nesta situação eventuais prestadores de serviços que venham a ser convidados a exercer atividades docentes, desde que não em cargos de gestão.

### 4.3 Autoridades e Órgãos Governamentais



A FHO tem como fator preponderante zelar pela ética e transparência em suas ações. Sendo assim, a Instituição proíbe qualquer forma de oferta, promessa ou concessão de vantagens, diretas ou indiretas, em seu relacionamento junto ao Poder Público.

Não é permitido a qualquer funcionário ou docente a utilização do nome da Instituição a fim de se beneficiar em assuntos pessoais nas relações com autoridades ou instituições governamentais. Todos os assuntos que envolvam o Poder Público devem ser apreciados pela Direção.

A FHO mantém uma posição de neutralidade e isenção em relação a candidatos ou partidos políticos e não contribui com estes ou os financia.

### 4.4 Imprensa

A Assessoria de Imprensa, vinculada ao Departamento de Marketing, é responsável pela divulgação de informações, interna e externamente, de assuntos que envolvam a FHO. Nenhum funcionário tem o direito de divulgar qualquer informação que possa comprometer a imagem e a reputação da Instituição.

Somente profissionais indicados pela Direção estão autorizados a realizar contato com profissionais da imprensa em nome da FHO. Assuntos relacionados à Imprensa deverão ser encaminhados à Assessoria de Imprensa.



## 4.5 Redes Sociais

O colaborador não deve se pronunciar em nome da Instituição nas redes sociais. A FHO mantém perfis oficiais na Internet com esta finalidade. A imagem e reputação da Instituição devem ser preservadas. Por isso, não utilize a nossa marca ou fale em nosso nome sem autorização prévia da Direção.

O funcionário também não deve divulgar nas redes sociais comentários sobre o seu trabalho que exponham a Instituição ou seus colegas.

A partir do momento em que o colaborador se identifica na rede como funcionário da FHO, seus comentários e linguagem utilizados, mesmo que pessoais, passam a estar vinculados com a Instituição. Portanto, espera-se uma postura condizente com nossos Princípios e Valores.

Consulte o documento **Orientações para Conduta nas Redes Sociais**, onde constam os comportamentos e atitudes esperados no ambiente digital.



## 4.6 Brindes e Eventos

As cortesias recebidas pelos colaboradores merecem atenção especial. É necessário observar o contexto de sua atribuição e não apenas o seu valor.

Brindes e presentes promocionais, como: canetas, agendas, chaveiros e demais itens de pequeno valor, que caracterizem cortesia por parte dos fornecedores, poderão ser aceitos. Já presentes ou vantagens - destinados ao colaborador ou à sua família - que levem ao seu comprometimento, deverão ser devolvidos à empresa remetente. Também é vedado o recebimento de ofertas em dinheiro, por qualquer motivo.

Convites para eventos que envolvam despesas custeadas por fornecedores, clientes, órgãos governamentais, entre outros, somente poderão ser aceitos quando for claramente identificado o interesse Institucional. A participação nestes eventos somente poderá ser realizada mediante a autorização prévia da Direção. Em caso de dúvidas, consulte o responsável pelo seu setor.



## 5. Conduta no Relacionamento Interno

### 5.1 Clientes

São considerados clientes da FHO todos aqueles que se utilizam de nossos serviços: alunos – presenciais e a distância - pacientes das diversas clínicas e laboratórios, pessoas atendidas em nossos projetos e campanhas de extensão universitária - dentro e fora do *campus* - e usuários dos nossos serviços de apoio, como: restaurante, farmácia e academia, ou visitantes em geral.

A FHO espera que seus colaboradores forneçam aos clientes um tratamento condizente com seus Princípios e Valores, garantindo um atendimento cortês, igualitário e eficiente.

Desta forma:

- Entenda a necessidade do cliente, de forma a otimizar o atendimento;
- Forneça as orientações necessárias para um atendimento eficiente;
- Procure dar o retorno no menor prazo possível.



Elembre-se: não são admitidas condutas discriminatórias e a exposição a situações vexatórias.

Espera-se que os colaboradores deem ao cliente o mesmo tipo de atendimento que gostariam de receber.

### 5.2 Colegas de Trabalho

Os colaboradores devem tratar os colegas de trabalho com respeito, cordialidade, imparcialidade e dignidade, agindo em harmonia e favorecendo o bom ambiente de trabalho. Assim, esperamos que nossos colaboradores:



- Trabalhem com entusiasmo e energia;
- Tratem os colegas de trabalho, subordinados e lideranças com cortesia e respeito;
- Colaborem para a manutenção do espírito de equipe em sua área de trabalho, disponibilizando-se para auxiliar seus colegas;
- Relacionem-se com as diversidades, praticando a inclusão;
- Demonstrem postura ética, que possa ser exemplo de conduta;
- Respeitem o volume de voz e utilizem vocabulário adequado ao ambiente;
- Tenham atitudes positivas, colaborando para a solução de conflitos.

### 5.3 Saúde e Segurança do Trabalho

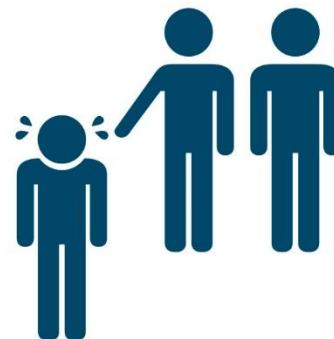
A FHO tem a preocupação de proporcionar um local de trabalho seguro e saudável e, para isso, possui um setor de Segurança do Trabalho que orienta os colaboradores em relação à prevenção de acidentes. No entanto, é de responsabilidade de todos cumprir e fazer cumprir as normas de segurança estabelecidas para a sua área de trabalho. Dentre elas, destacamos:

- Utilizar todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, designados para a sua função;
- Comunicar imediatamente o Setor de Segurança do Trabalho sobre acidentes, emergências ou qualquer situação que comprometa a segurança das pessoas e que possa prejudicar o andamento das atividades, inclusive nos casos que envolverem prestadores de serviços contratados;
- Participar das atividades de ergonomia, quando oferecidas pela Instituição;
- Realizar os exames médicos periódicos, obrigatórios por Lei, quando solicitados pelo setor de Segurança do Trabalho, nas datas e horários por ele definidos;
- Não fumar em locais totalmente fechados e em locais parcialmente fechados, em qualquer um de seus lados, por uma parede, divisória, teto ou toldo, conforme Lei Antifumo nº 12.546;
- Respeitar os limites de velocidade, as placas de trânsito e as faixas de pedestres dentro do *campus*. Fique atento também às sinalizações preferenciais: vagas para pessoas com deficiência, vagas exclusivas para docentes e Direção e os locais onde não é permitido parar e/ou estacionar;
- Zelar por sua segurança e a de seus colegas.

### 5.4 Preconceito e Discriminação

A FHO repudia qualquer prática de preconceito ou discriminação, seja ela de raça, cor, etnia, religião, idade, gênero, classe social, convicção política, orientação sexual, estado civil, nacionalidade, deficiência física ou intelectual.

Todos devem ser tratados com respeito, cordialidade e justiça, independentemente de seu cargo ou função, e não serão admitidas ações de desrespeito, intimidação ou ameaça entre funcionários, docentes e alunos.



## 5.5 Abuso de Poder e Assédio

A FHO não admite abusos de poder ou assédios de qualquer natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre empregados, independentemente de seu nível hierárquico.

O colaborador que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceitos, práticas abusivas ou em situação de desrespeito promovida por empregados, terceiros, administradores, representantes, fornecedores ou prestadores de serviços da Instituição, deve comunicar o fato à Ouvidoria, que garantirá o sigilo.



*Nota: Caracteriza-se assédio o fato de alguém em posição hierárquica privilegiada usar essa vantagem para humilhar, desrespeitar, constranger. O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situações de humilhação durante a jornada de trabalho. O assédio sexual visa obter vantagem ou favor sexual.*



## 5.6 Uso de Álcool, Drogas e Armas

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas dentro do *campus*, exceto em eventos promovidos ou autorizados pela Direção. Também não é permitido o uso ou porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias ou de embriaguez. Nenhuma pessoa poderá portar ou utilizar armas de nenhuma espécie nas dependências da Instituição sem estar devidamente autorizada, identificada e tecnicamente habilitada para isso.

## 5.7 Processos de Recrutamento e Seleção

Na FHO, todo processo de contratação, seja para funcionário técnico-administrativo ou docente, prioriza o recrutamento interno. Por meio de seleção com as mesmas características e exigências de contratação externa, qualquer funcionário pode candidatar-se às vagas oferecidas.

Desta forma, a Instituição mantém em sua Política de Pessoal a geração de oportunidades de crescimento, motivação profissional e aproveitamento de talentos internos.



A contratação de parentes é permitida, desde que não haja relação hierárquica, direta ou indireta, entre os colaboradores e parentes. Estes casos deverão ser analisados pelo Departamento de Recursos Humanos e submetidos à aprovação da Diretoria Administrativo-financeira.

A indicação de candidatos ao preenchimento de vagas pelo funcionário é permitida. Porém, a indicação deve ser feita com responsabilidade, pois quem indica, implicitamente, avaliza a capacidade e idoneidade do candidato.

Em qualquer situação, não é admitida a interferência nos processos de seleção de novos funcionários. Esta atribuição é exclusiva dos profissionais alocados no Departamento de Recursos Humanos e do responsável pelo setor contratante, conforme especificado no procedimento PD DRH 2.01.05.00 – 006 – Recrutamento e Seleção de Pessoal.

*Nota: Consideram-se familiares os membros da família até o terceiro grau: pai, mãe, filho (a), irmão (ã), avô (ó), bisavô (ó), neto (a), bisneto (a), tio (a) e sobrinho (a). São considerados parentes por afinidade: cônjuge, companheiro (a), genro, nora, sogro (a), padrasto, madrasta, enteado (a) e cunhado (a).*

## 5.8 Atividades Paralelas

É permitido que os colaboradores exerçam atividades externas à Instituição, desde que não sejam desempenhadas em organizações com interesses conflitantes. É exceção a essa regra a atuação como docente em outras instituições de ensino, desde que não em cargo de gestão.

Aqueles que possuem atividade externa devem comunicar o fato a seu gestor imediato, a quem caberá avaliar a situação.

A FHO|Uniararas, compreende que todas as pessoas têm o direito de exercer o empreendedorismo como forma de complementar a sua renda. Por esta razão, a comercialização interna de produtos por colaboradores não é proibida, porém algumas regras devem ser observadas:

- A comercialização (compra ou venda) não pode interferir no desempenho das funções dos funcionários envolvidos, e deve, sempre que possível, ser realizada fora do horário de expediente;
- Não podem ser utilizados os espaços e recursos (equipamentos e canais de comunicação) da Instituição para promover a comercialização de produtos particulares;
- Não podem ser comercializados produtos ilegais ou de origem ilícita, bem como aqueles proibidos em ambientes educacionais.

Se você comercializa ou pretende comercializar algum produto nas dependências do Instituição, deve comunicar o responsável pelo seu setor, que, em caso de dúvidas, consultará a Direção.

## 5.9 Respeito ao Meio Ambiente

A FHO tem como compromisso minimizar os impactos ambientais decorrentes de suas atividades. Como colaborador, você também deve contribuir para o uso racional dos recursos. Assim, solicitamos que:



- Respeite a fauna e a flora existentes no *campus*, atuando para sua preservação e zelando para que outros também o façam;
- Efetue o descarte de resíduos de forma adequada e nos locais indicados para cada tipo de material;
- Colabore com a economia no consumo de energia e água;
- Dê preferência ao uso de documentos eletrônicos ao invés de impressos, quando possível;
- Participe das ações promovidas pela Instituição em prol do meio ambiente;
- Observe os Procedimentos Operacionais Padrão – POP's para a sua área, quando for o caso.

## 5.10 Propriedade Intelectual

Os resultados de trabalho intelectual e de natureza estratégica que forem desenvolvidos no exercício das funções do colaborador na Instituição são de propriedade da FHO. É de responsabilidade do funcionário técnico-administrativo e do docente tratar de forma confidencial as informações a que tenha acesso, decorrente de seu trabalho. Não é permitida a divulgação de propriedade intelectual da FHO sem autorização da Direção. Entende-se por propriedade intelectual obras literárias, materiais didáticos, descobertas científicas, programas de computador, metodologias de aprendizagem, entre outros.



## 5.11 Segurança das Informações

É dever de todos os colaboradores preservar as informações sob sua responsabilidade, certificando-se de que as mesmas sejam mantidas de forma segura e sigilosa, e cuidando para que não haja alteração indevida, perda, destruição, cópia, acesso ou reproduções não autorizadas.

## 5.12 Uso dos Recursos de Informática

O uso dos sistemas corporativos deve ser restrito às atividades profissionais, sempre respeitando os interesses da Instituição e assegurando que informações confidenciais sejam protegidas contra acesso não autorizado. O funcionário é totalmente responsável por suas senhas de acesso aos sistemas, respondendo diretamente por todas as ações que venham a ocorrer em consequência de sua utilização.

É permitido o uso responsável de outros recursos de informática para acesso à internet, incluindo redes sociais e correio eletrônico, para uso pessoal, desde que não seja excessivo e não interfira na produtividade do colaborador.

É importante a ciência de que todas as atividades na Internet da FHO|Uniararas são registradas, o que permite identificar os sites visitados pelos funcionários, a quantidade de horas gastas na navegação, entre outros. Desta forma, não se deve ter expectativa de total privacidade no uso da rede institucional.

A FHO|Uniararas mantém um procedimento específico – PD INF 2.10.00.00 – 006 - Utilização de Internet e Correio Eletrônico, que orienta os funcionários para o adequado uso destes recursos, preservando a segurança dos dados institucionais. É fundamental a leitura deste documento.



## 5.13 Uso de Outros Recursos da Instituição

A FHO|Uniararas disponibiliza diferentes recursos aos seus colaboradores para que o desempenho de suas funções seja realizado da melhor forma possível. É dever de todos utilizar estes recursos com cuidado e respeito, apenas para as atividades profissionais relacionadas à Instituição.

É proibido sair do *campus* portando qualquer material, produto ou equipamento da FHO, exceto nos casos de envio para manutenção, utilização em projetos e eventos externos ou quando autorizado pela Direção. Nestes casos é necessário o comunicado prévio e aprovação dos setores responsáveis.

É permitido o uso dos serviços de cópias e impressões e de telefonia para fins particulares, desde que custeados pelo próprio funcionário. Para isto devem ser observados os respectivos procedimentos para a identificação das despesas e posterior desconto em folha.



## 6. Cumprimento do Código de Conduta

As lideranças devem dar o exemplo e agir de acordo com o que estabelece este código de Conduta. Também devem assegurar que todos os colaboradores se familiarizem com o material e respeitem suas diretrizes.

Ao receber este código, o colaborador assinará um Termo de Compromisso, no qual declara estar ciente destas informações e orientações, que deverão ser cumpridas durante o seu exercício profissional.



## 7. Atualização do Código de Conduta

Esta é a primeira versão de nosso Código de Conduta. Esperamos que todos colaborem para o aprimoramento deste documento, indicando à Direção sugestões ou situações não previstas, que serão avaliadas quando da sua atualização.



Av. Dr. Maximiliano Baruto, 500 - Jd. Universitário.  
Araras/SP. Cep:13.607-339

[www.fho.com.br](http://www.fho.com.br)



FHO - Fundação  
Hermínio Ometto



fho\_oficial



FHO - Fundação  
Hermínio Ometto



FHO | Fundação  
Hermínio Ometto