

# MANUAL DO COLABORADOR



CONHEÇA MELHOR A  
ESTRUTURA, AS NORMAS  
E OS VALORES DA  
PRAXIS

---

1ª edição

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>03</b>
<b>2</b>	<b>CONHEÇA A PRAXIS</b> .....	<b>04</b>
<b>3</b>	<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>05</b>
	- MISSÃO	
	- VISÃO	
	- VALORES	
<b>4</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b> .....	<b>06</b>
	- ADMISSÕES E DEMISSÕES	
	- INFORMAÇÕES PESSOAIS	
	- DEVERES E RESPONSABILIDADES	
	- RESTRIÇÕES	
	- JORNADA DE TRABALHO	
	- AUSÊNCIAS E ATESTADOS MÉDICOS	
	- PAGAMENTOS	
	- BENEFÍCIOS E DESCONTOS	
	- FÉRIAS	
	- PROGRAMA DE INTEGRIDADE	
<b>5</b>	<b>RESPONSABILIDADE SOCIAL</b> .....	<b>13</b>
	- DIREITOS HUMANOS	
	- PRECONCEITO, DISCRIMINAÇÃO, ASSÉDIO E BULLYING	
	- COMPROMISSO COM A NOSSA CAUSA, COM A SOCIEDADE E COM O MEIO AMBIENTE	
	- COMPROMISSO COM A BOA GOVERNANÇA	
<b>6</b>	<b>CULTURA ÉTICA E INTEGRIDADE</b> .....	<b>15</b>
	- USO DE ÁLCOOL, DROGAS E DEMAIS SUBSTÂNCIAS	
	- PORTE DE ARMAS E COMERCIALIZAÇÃO DE MERCADORIAS	
	- LIVROS E REGISTRO CONTÁBEIS	
	- COMPORTAMENTO FRAUDULENTO	
	- RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES/ PARCEIROS	
	- BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTO	
	- FAMILIARES E PARENTES	
	- SUBORNO E CORRUPÇÃO	
	- PARTICIPAÇÕES POLÍTICAS	
	- LEIS ANTICORRUPÇÃO	
	- RELAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS	
	- PROTEÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS	
	- RELATANDO CONDUTA ILEGAL OU NÃO CONFORME E MEDIDAS DISCIPLINARES	
	- CANAIS DE CONTATO PARA DENÚNCIAS	
<b>7</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>21</b>

# 1. INTRODUÇÃO

Caro colaborador(a), seja bem-vindo(a) à PRAXIS.

Este material servirá como orientação profissional dentro da organização que, associado à nossa identidade organizacional, formam o conjunto necessário para alinharmos os objetivos e alcançarmos os melhores resultados.

Apresentamos neste manual uma visão geral das políticas internas de trabalho e dividimos com você o compromisso de mantê-las presentes no seu dia a dia.

Você é a imagem da PRAXIS perante colegas de trabalho, associados, Administração Pública e sociedade, portanto, cuide bem dela. A sua conduta será exemplo para os que convivem com você.

Contamos com o seu comprometimento e participação para que a filosofia de trabalho da PRAXIS tenha sucesso.



As atividades internas devem ser orientadas a partir das diretrizes apontadas neste manual

Leia calma e atentamente o Manual do Colaborador e em caso de dúvidas, sugestões ou desacordo de alguma situação, o departamento de recursos humanos estará disponível para dar o tratamento adequado à informação.

**MAIS UMA VEZ, SEJA MUITO BEM-VINDO(A)!**

VALORES COMO  
RESPONSABILIDADE,  
HONESTIDADE E  
RESPEITO SÃO  
OBRIGAÇÕES DE  
TODOS.

## 2. CONHEÇA A PRAXIS

A PRAXIS é uma empresa sediada em Brasília/DF, que tem como principal objetivo a dedicação à causa da melhoria da qualidade de vida de pessoas menos favorecidas e apoio às suas famílias, além de promover o incentivo à educação, ao esporte, ao lazer e à cultura.

Foi fundada com a missão de proporcionar fomento na área educacional objetivando o desenvolvimento humano e acadêmico, tendo em vista os benefícios que a educação traz para a sociedade

A PRAXIS oportuniza às comunidades atendidas um local seguro e com qualidade para o desenvolvimento da educação e da cultura, garantindo às pessoas portadoras de necessidades especiais acesso a um espaço que lhes proporcione meios de desenvolvimento intelectual, humano, profissional e inclusão social.

Trabalhamos para promover a educação e a cultura, com foco na socialização de seus participantes e ensino de valores caros à sociedade, tais como a tolerância, paciência, empatia, amizade e honra.

Crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos, pessoas portadoras de necessidades especiais, ou seja, a todos os atendidos é ofertado o acolhimento para a educação e profissionalização em diversas áreas, bem como o incentivo a práticas culturais, sociais, e ações que estimulam manifestações com temas relacionados ao meio-ambiente, dependência química, políticas afirmativas de direitos e sexualidade, por meio de palestras e/ou demais eventos.



## 3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### MISSÃO

A PRAXIS é uma organização que tem como base o compromisso com o ser humano. Nossa missão é valorizar pessoas. Entendemos que o bem mais precioso é a vida e que por trás de cada uma delas existe uma história, um ser humano. Por isso consideramos tão valioso fazer o bem a todos os nossos beneficiários e colaboradores.

Trabalhamos com transparência, ética e honestidade. Mais que assistência social, nossa forma de lidar com o público deve ser humanizada, entregando respeito e acolhimento aos beneficiários dos nossos serviços.

### VISÃO

Colaborar para que todos os indivíduos possam conviver em harmonia na sociedade. Promover a ética, a paz, a cidadania, os direitos humanos e a democracia, por meio de ações que conscientizem a população a banir comportamentos de preconceito, discriminação, assédio e bullying, vícios, criminalidade, violência, sedentarismo, tabagismo, má alimentação e outros comportamentos nocivos ao desenvolvimento pleno do ser humano.

Sermos um novo modelo magistral, um padrão a ser seguido e exemplo para outras empresas do mesmo segmento.

### VALORES

Prezamos, antes de tudo, pela honestidade, respeito e responsabilidade dentro de nossa empresa. Não toleramos a falta de nenhum desses princípios éticos. Nossos valores são as regras do jogo para alcançar nossos objetivos, portanto, são inegociáveis e exigidos de todos os nossos colaboradores e parceiros.

Adotar um perfil ético com convicções divergentes aos praticados usualmente nas relações profissionais nos custa muito, mas acreditamos em nossos valores e seguimos firmes.

## 4. GESTÃO DE PESSOAS

### ADMISSÕES E DEMISSÕES

As admissões e demissões são atos privativos do departamento de recursos humanos, todo questionamento ou dúvida deve ser tratado com o responsável pelo setor.

Temos a hierarquia bem definida em nossa organização, logo, atos de indisciplina, desídia e contrários aos nossos valores não serão aceitos.

Para integrar o quadro de colaboradores da PRAXIS os candidatos deverão realizar testes de seleção técnicas, avaliação médica e entrega dos documentos exigidos nos prazos legais.

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

Informações como: endereço, telefone, estado civil, sobrenome, formação e dependentes são extremamente importantes para manter os dados corretos e atualizados.

É dever de todos os colaboradores manter as informações de dados pessoais fornecidas na contratação atualizadas. Essas atualizações podem ser entregues em mãos no setor de recursos humanos ou enviadas no e-mail [praxisrhcolaborador@gmail.com](mailto:praxisrhcolaborador@gmail.com)

**AUTORRESPONSABILIDADE ESTÁ DIRETAMENTE  
LIGADA À DISCIPLINA, COMPROMISSO,  
PROATIVIDADE E CAPACIDADE DE ASSUMIR  
RISCOS. ESTAS SÃO ATITUDES NECESSÁRIAS PARA  
TER UMA MENTALIDADE POSITIVA,  
AUTOCONFIANÇA E SUCESSO NO TRABALHO**

## DEVERES E RESPONSABILIDADES

Como foi dito, a nossa missão é colaborar para a melhoria de vida das pessoas menos favorecidas. Você, como colaborador, está incluído nesse propósito.

Prezamos pelo crescimento pessoal de cada indivíduo que compartilha dos mesmos valores.

A PRAXIS firma o compromisso com você de valorizar o seu trabalho e esperamos que o comprometimento seja mútuo.

Diante disso, pedimos que as normas abaixo sejam seguidas fielmente para que o nosso propósito seja exercido com maior assertividade:

- Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas ditas neste manual;
- Cumprir as atribuições de seu cargo com zelo, espírito de colaboração, atenção e entusiasmo;
- Respeitar e acatar as ordens e instruções dos superiores diretos;
- Sugerir medidas para melhoria e eficiência das atividades;
- Comunicar qualquer irregularidade que tiver conhecimento ao seu superior direto;
- Zelar do seu local de trabalho, não acumular papéis e folhetos nas mesas e gavetas, manter o local limpo;
- Prezar pela limpeza de toda a estrutura de uso comum. Os banheiros são de uso coletivo, portanto, o dever de manter limpo é de todos. As regras para uso dos banheiros são simples: não jogar papel na privada, não jogar absorvente na privada, não jogar absorvente aberto no cesto de lixo, não urinar no chão, dar descarga. Se acontecer de sujar a privada ou o chão limpe imediatamente;
- Ser proativo, prestar colaboração à organização e aos colegas de trabalho. Cultivar e incentivar o espírito de equipe, agir com fidelidade na realização das funções, no intuito de alcançar os objetivos da organização;

## RESTRIÇÕES

- Fazer as refeições no local disponibilizado para esse fim. Após se alimentar, limpar a mesa e jogar fora o seu lixo, manter a porta do refeitório fechada, luz acesa e desligar o ar condicionado assim que se retirar do local;
- Comparecer em cursos de aperfeiçoamento e capacitação sempre que for convocado pela organização. Os cursos serão agendados com antecedência e informado aos colaboradores, podendo ser ministrado fora da jornada de trabalho;
- Usar diariamente o uniforme, bem como o crachá de identificação. Apresentar-se ao trabalho corretamente vestido e em boas condições de higiene;
- Sempre que for solicitado a sua presença no setor de recursos humanos comparecer ao local com agilidade e disposição.

Para manter nosso clima organizacional como um ambiente agradável e familiar, acreditamos que as restrições a seguir são imprescindíveis.

Acreditamos também que, como nossos colaboradores possuem a mesma essência da PRAXIS, as normas descritas neste Manual não soarão desagradavelmente para nenhum deles:

- Promover ou participar de qualquer ato de indisciplina contra as normas deste manual ou contra as normas ditas pelos superiores;
- Utilizar de máquinas, computadores, telefones e celulares disponíveis no ambiente de trabalho para uso pessoal;
- Fica restrito o uso de celular pessoal ou qualquer aparelho eletrônico durante a jornada de trabalho;
- Promover ou participar de discussões, discursos políticos, religiosos etc; dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios a moral e respeito dos demais colaboradores;

**SEJA SEMPRE CORDIAL E GENTIL,  
INDEPENDENTEMENTE DE  
HIERARQUIA. RESPEITO E  
COMPREENSÃO DEVEM  
PREDOMINAR EM TODAS AS  
RELAÇÕES.**

- Promover ou participar de brincadeiras, jogos e algazarras, conversas paralelas durante a jornada de trabalho;
- Fumar dentro da organização e durante a jornada de trabalho;
- Receber visitas de pessoas conhecidas, familiares ou comerciantes e introduzi-los nas dependências da organização.
- Retirar da organização qualquer equipamento ou documento;
- Efetuar comércio interno (compra ou venda) dentro da instituição, com beneficiários ou colaboradores, assim como empréstimo de dinheiro ou objetos pessoais;
- Divulgar qualquer assunto (segredo) de qualquer membro da diretoria bem como os demais colaboradores;
- Portar arma de qualquer natureza;
- Apresentar-se para o trabalho com roupas impróprias, libidinosas ou sapatos que não ofereça segurança aos pés;
- Receber sob qualquer justificativa presentes, brindes ou bônus de quaisquer beneficiários dos nossos serviços, bem como de quaisquer agentes públicos;
- Apologia ao uso de entorpecentes ou substâncias alucinógenas e ilegais, discriminação racial, credo, crença, cor e religião, LGBTQfobia, assédio moral ou sexual ou qualquer atitude reprovável que atinja a dignidade da pessoa humana, além de qualquer agressão física e verbal que impute o cometimento de ilícito penal;
- Auferir vantagem patrimonial indevida em razão da atividade desenvolvida ou usar, em proveito próprio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial da PRAXIS ou permitir, facilitar ou concorrer para que terceiro se enriqueça ilicitamente.

**Em casos de descumprimento às normas deste Manual, o gestor de cada setor juntamente com o responsável pelo setor de recursos humanos avaliarão a gravidade do ato e o colaborador receberá a penalidade adequada.**

## JORNADA DE TRABALHO

Contamos com ponto eletrônico para coletar as informações sobre entradas, descansos, saídas e horas extraordinárias de nossos colaboradores.

Seguem as orientações para os colaboradores a fim de reduzir falhas, atrasos e faltas:

- O registro de ponto é obrigatório durante a sua jornada de trabalho, contabilizando 4 batidas por dia.
- A marcação do ponto deve ser feita assim que iniciar as suas atividades do dia, não serão aceitos registros que antecedem o início das atividades;
- O esquecimento da marcação do ponto deverá ser informado para o setor de Recursos Humanos imediatamente, via e-mail (praxisrhcolaborador@gmail.com). Caso o colaborador esqueça de registrar o ponto e não informe o setor responsável, será considerado a escala de horários em que o colaborador esteja cadastrado;
- As faltas e atrasos não justificados serão descontados integralmente conforme as regras da CLT;
- A carga horária é de 44h semanais (segunda a sábado);
- O horário de almoço é obrigatório;
- A Jornada de trabalho do turno matutino é de: 07h às 16:00h segunda à sexta (intervalo de 1h);
- A Jornada de trabalho do turno noturno é de: 13:30h às 22:30h (intervalo de 1h);
- Nos sábados, o horário é de 08:00h às 12:00h, caso o colaborador não compareça nos sábados solicitados, será computada falta;
- Não é permitida a compensação de horas sem prévia autorização;
- Não é permitido execução de hora extras, a menos que seja solicitado por seu líder direto;
- Trabalhamos com banco de horas. A cada 12 meses é realizada a renovação;
- Trocas de turnos devem ser solicitadas com o mínimo de 48h de antecedências;

## AUSÊNCIAS E ATESTADOS MÉDICOS

Em casos de ausências ao trabalho, o colaborador precisa informar imediatamente ao seu superior direto.

- Atestados a partir de 01 dia precisam ser homologados.
- Para atestados a partir de 3 dias, é necessário apresentar receita médica, caso contrário não serão homologados;
- O prazo para homologar é de 24h;
- A homologação de atestados médicos deverá ser realizada junto à nossa clínica:

### CLÍNICA BANDEIRANTE

**Endereço:** setor comercial sul quadra 2, bloco C 41, Edifício Anhanguera, 1º andar sala 109 - Asa Sul. Cep:70315-900

### Horário de funcionamento:

Todos os dias pela manhã de 8h às 11:40h;  
Segunda e quinta período da tarde de 13h às 16:30h.

- Aos colaboradores que necessitem comparecer a escola/consulta médica de seus dependentes deverão apresentar comprovante de

comparecimento a fim de justificar a ausência;

- O colaborador que precisar se ausentar por motivos de doenças ou tratamentos de saúde deverá obter autorização de saída junto ao seu superior direto e apresentar no retorno o atestado médico/odontológico a fim de justificar a ausência;

## PAGAMENTOS

- O pagamento será efetuado até o dia 5º dia útil do mês subsequente ao trabalhado;
- Não fornecemos adiantamento salarial;
- A organização não se responsabiliza por restrições pessoais de seus colaboradores junto às instituições bancárias;
- Erros ou diferenças salariais devem ser informadas ao setor de recursos humanos imediatamente no início do primeiro dia útil após pagamento.

## BENEFÍCIOS E DESCONTOS

- A PRAXIS oferece aos seus colaboradores o vale alimentação e o vale transporte.

## FÉRIAS

- Os colaboradores poderão gozar de suas férias após o período aquisitivo 12 meses de trabalho na data e mês de conveniência da organização, no prazo máximo de 12 meses após o período aquisitivo. Sendo do interesse da organização, o colaborador poderá gozar de suas férias em dois períodos; um dos períodos não poderá ser menor que 10 dias.

## PROGRAMA DE INTEGRIDADE

- A PRAXIS cumpre as determinações instituídas pela Lei 6.112/2018 e regulamentadas pelo Decreto Distrital nº 40.388/2020 quanto ao Programa de Integridade, portanto, solicitamos aos nossos colaboradores que leiam atentamente e tomem conhecimento do inteiro teor do nosso REGIMENTO INTERNO e do nosso CÓDIGO DE ÉTICA.
- As normas previstas nesse MANUAL e no REGIMENTO INTERNO devem ser

conhecidas e bem compreendidas, porque serão exigidas com rigor pela instituição.

- O descumprimento dessas normas também caracteriza infração contratual, ficando submetida às sanções legais cabíveis.
- A necessidade de garantir uma adequada assimilação e compreensão desses documentos de gestão impõe à PRAXIS o dever de realizar treinamentos periódicos a todos os diretores, conselheiros e colaboradores.
- A presença e participação ativa em tais treinamentos é obrigatória.

**SOMOS RESPONSÁVEIS PELAS  
CONDUTAS PESSOAIS QUE  
CAUSAM IMPACTOS NA VIDA  
PROFISSIONAL. A ÉTICA NÃO É  
TEMPORÁRIA, É LINEAR.**

## 5. RESPONSABILIDADE SOCIAL

### DIREITOS HUMANOS

A PRAXIS está comprometida em oferecer um ambiente de trabalho saudável, digno e seguro para todos os seus colaboradores e parceiros, apoiando os princípios contidos na Declaração dos Direitos Humanos das Nações Unidas, bem como na declaração dos Princípios e Direitos Fundamentais do Trabalho da Organização Internacional do Trabalho.

A PRAXIS não tolerará em absoluto trabalho análogo à escravidão e infantil em suas relações de trabalho e pessoais, e se compromete a oferecer oportunidades de trabalho justas e igualitárias a todos, promovendo a diversidade e oferecendo um ambiente de trabalho livre de assédio e discriminação.

### PRECONCEITO, DISCRIMINAÇÃO, ASSÉDIO E BULLYING

Pautado em seus valores, a PRAXIS acredita que uma comunidade diversa cria uma sociedade mais forte e, assim sendo, encoraja a expressão de ideias, buscando sempre garantir que as opiniões de cada integrante sejam respeitadas integralmente. A PRAXIS prima pela manutenção de um ambiente de trabalho não discriminatório, agradável e equitativo em relação aos gêneros. Prezamos pelo respeito nas relações e é esperado que todos colaborem para a promoção da diversidade e da harmonia no ambiente de trabalho.

A PRAXIS não tolerará qualquer tipo de humilhação, discriminação, exposição, hostilidade ou constrangimento seja ele em virtude de gênero, expressão de gênero, identidade de gênero, orientação sexual, etnia, raça, deficiência, religião, opiniões políticas, aparência física, condição social ou qualquer outra característica protegida por lei.

Os relacionamentos mantidos pela PRAXIS, a condução de seus negócios e processos de contratação e promoção asseguram a transparência e critérios objetivos que promovem um ambiente ético, colaborativo, motivador e de inclusão social, mantendo uma postura aberta, de respeito às diversidades, não tolerando qualquer tipo ou forma de discriminação e/ou preconceito.

Comentários ofensivos e contatos físicos inadequados serão passíveis de punição por parte do comitê de ética e o assédio sexual não será tolerado, além de ser considerado crime pela legislação brasileira.

## COMPROMISSO COM A NOSSA CAUSA, COM A SOCIEDADE E COM O MEIO AMBIENTE

Consideramos a importância da conscientização e engajamento individual na construção de uma sociedade sustentável, e por esse motivo, é esperado que nossos colaboradores estejam alinhados aos nossos valores, princípios e missões, sejam elas estatutárias ou não, adotando hábitos como a redução da geração e a destinação adequada de resíduos em seu dia a dia.



O compromisso com a sociedade e com o meio ambiente é um valor, e por se tratar de valor, deve ser praticado em todas as nossas ações e formas de relacionamento humano.

## COMPROMISSO COM A BOA GOVERNANÇA E COMPLIANCE

A PRAXIS se compromete ainda a usar toda e qualquer situação de não conformidade com seu código de ética como um direcionador de ações de melhoria e fortalecimento dos valores e conceitos deste código, como forma de absorver os aprendizados gerados e melhorar com as falhas.



## 6. CULTURA ÉTICA E INTEGRIDADE

### USO DE ÁLCOOL, DROGAS E DEMAIS SUBSTÂNCIAS ALTERADORAS DE CONSCIÊNCIA

Entendemos que a liberdade de cada indivíduo deve ser respeitada, bem como suas escolhas pessoais. No entanto, não toleramos que essas escolhas interfiram no bem-estar comum, na consecução fiel dos objetivos da organização e na preservação de seus valores.

Não toleramos o uso de qualquer substância alteradora de consciência e humor quando estas interferirem negativamente na qualidade de produção, na eficiência e na produtividade no desempenho de suas atividades e funções.

A saúde e segurança de todos que fazem parte da nossa organização ou que atuem de maneira conjunta com ela, está sempre em primeiro lugar, com particular atenção à influência das ações de nossos colaboradores no desenvolvimento social, humano e profissional do nosso público beneficiário.

### PORTE DE ARMAS E COMERCIALIZAÇÃO DE MERCADORIAS

Armamentos de nenhuma espécie são permitidos dentro das dependências da PRAXIS, salvo para os profissionais expressamente autorizados a portá-los e conforme seja legalmente permitido.

Atividades diferentes das que foram contratadas, tais como oferta e/ou comércio de qualquer mercadoria ou prestação de serviço alheio aos negócios da organização, nas dependências da PRAXIS, são terminantemente proibidas.

## **LIVROS E REGISTRO CONTÁBEIS**

Toda movimentação e registro contábil deve ser transparente e suportada por documentação hábil e registrada correta e tempestivamente, com todos os tributos devidamente recolhidos e registrados conforme normas contábeis vigentes, permitindo assim o cumprimento de nossas obrigações legais perante aos órgãos competentes. Todos devem zelar pela correta prestação de contas, para que os registros contábeis sejam precisos e fiéis.

Prezamos pela excelência na gestão dos recursos, para que possamos cumprir nossas missões estatutárias e entregar à Sociedade Civil o que nos propusemos a fazer.

A PRAXIS não aceitará qualquer documento que não tenha validade fiscal ou que não esteja de acordo com o que foi contratado para efeito de reembolso ou adiantamento.

## **COMPORTAMENTO FRAUDULENTO**

A PRAXIS não admitirá a prática ou envolvimento em qualquer tipo de comportamento fraudulento, tais como falsificações e adulterações em seus registros contábeis e demais documentos, uso pessoal dos recursos da PRAXIS, apresentação de notas fiscais que não correspondam aos serviços prestados, reservando-se ao direito de apurar os fatos e aplicar as sanções administrativas cabíveis, além da responsabilização civil e penal ao fraudador.

## **RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES/ PARCEIROS**

Acreditamos que nossos fornecedores e parceiros são elos essenciais da nossa cadeia de atuação, portanto, nossas relações com esses agentes devem ser sempre pautadas pelo respeito, integridade, cordialidade e honestidade mútua. Parcerias que não estejam alinhadas com nossos valores podem colocar em risco a reputação A PRAXIS e devem ser evitadas.

Os fornecedores e parceiros devem agir e declarar expressamente qualquer impedimento ou não atendimento legal, especialmente, mas não se limitando às licenças e autorizações necessárias para realização de suas atividades.

## **BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTO**

Para evitar o risco, ocorrência ou até mesmo a aparência de uma relação imprópria, da PRAXIS permite que seus colaboradores e parceiros somente ofereçam ou aceitem brindes e presentes em geral, assim definidos como vantagens de qualquer natureza, (ex: canetas, camisetas, agendas, chaveiros, calendários, entre outros, desde que contenham o logotipo da empresa), no valor máximo de R\$ 100,00 (cem reais).

Para os eventuais convites para entretenimento, tais como shows, eventos, almoços, jantares, podem ser aceitos apenas se a finalidade for de relacionamento com parceiros.

É vedado ao departamento de compras o recebimento de qualquer brinde, presente ou convite para entretenimento e os fornecedores devem ser aconselhados a não os oferecer. Amostras podem ser recebidas desde que tenham finalidade comercial legítima, não sendo consideradas como brinde ou presente.

Na hipótese do recebimento de vantagem em desacordo com esta regra, cabe ao envolvido devolvê-lo diretamente ao remetente. Na impossibilidade da devolução, por qualquer que seja o motivo, a destinação deverá ser definida pelo Conselho de Ética.

## **FAMILIARES E PARENTES**

Parentes diretos, cônjuges ou parceiros podem ser contratados como colaboradores ou prestadores de serviços, desde que respeitados os princípios da impessoalidade, legalidade, moralidade, publicidade e eficiência estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal. Desta forma, a indicação deve ser baseada em qualificações profissionais, desempenho e habilidade. O processo de seleção deve ser respeitado, e o parentesco deve ser devidamente informado à PRAXIS.

## **SUBORNO E CORRUPÇÃO**

A PRAXIS repudia veementemente a prática de suborno ou recebimento/oferecimento de vantagem indevida em suas relações, seja no âmbito público ou privado.

Colaboradores e dirigentes devem estar cientes de que oferecer, aceitar ou receber benefícios impróprios para influenciar a opinião de terceiros é passível de sanções disciplinares e pode incorrer nas medidas legais cabíveis.

Caso o colaborador identifique uma tentativa de suborno ou obtenção de vantagem por parte de um fornecedor, agente público ou colega de trabalho, o fato deve ser imediatamente comunicado à gerência e diretoria.

## **PARTICIPAÇÕES POLÍTICAS**

A PRAXIS respeita a pluralidade política de seus colaboradores, e acredita que os debates são saudáveis à medida em que promovem a democracia e a diversidade de ideias. No entanto, reconhecemos que qualquer opção partidária é individual, sendo assim, mantém posicionamento pró-democracia, mas politicamente neutro especialmente em períodos de eleição.

Os colaboradores e membros da diretoria não estão autorizados a participar de eventos partidários em nome da instituição ou associar de qualquer forma o nome da PRAXIS a eventos de partidos políticos.

Também são proibidas propagandas políticas de qualquer espécie dentro das dependências, veículos ou bens relacionados à PRAXIS.

## **LEIS ANTICORRUPÇÃO**

A PRAXIS possui tolerância zero com a prática de qualquer tipo de corrupção, pública ou privada, incluindo suborno, extorsão, peculato, acordos ilegais ou pagamento de valores pecuniários para obtenção de vantagens na condução de nossas atividades.

Qualquer colaborador ou parceiro, agindo em nome da PRAXIS, está proibido de participar de atividades que envolvam atos de corrupção e oferecimento/recebimento de valores a fim de obter vantagens indevidas.

## **RELAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS**

Os contatos e tratativas com agentes públicos devem ser limitados ao exercício de suas funções para atingimento de nossas missões estatutárias, e serem sempre pautadas pela honestidade, transparência e boa-fé.

Não será permitido em nenhuma hipótese prometer, oferecer, receber, dar, direta ou indiretamente, benefícios e vantagens de qualquer natureza nas relações institucionais entre a PRAXIS e agentes públicos, por meio de seus colaboradores ou membros de diretoria.

Encorajamos que qualquer atitude suspeita deve ser reportada imediatamente à diretoria ou área de governança e Compliance nos canais apropriados.

## PROTEÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Os dados pessoais dos integrantes, caso eventualmente sejam utilizados para atividades relacionadas a execução das finalidades da PRAXIS, serão precedidas de autorização e seguindo os preceitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Em função das atividades realizadas pela PRAXIS, é esperado que colaboradores e parceiros tenham acesso a informações sobre os negócios da organização. Deste modo, todos os registros devem ser considerados informações confidenciais, independentemente do meio pelo qual foi recebido, seja por meio escrito, eletrônico, digital, verbal ou qualquer outro processo de registro ou armazenamento de dados.

## RELATANDO CONDUTA ILEGAL OU NÃO CONFORME E MEDIDAS DISCIPLINARES

Este MANUAL DE CONDUTA somente será eficaz se todos apoiarem a PRAXIS a executá-lo. Desta forma, espera-se que qualquer violação ou suspeita de violação a este código de ética seja prontamente relatada à diretoria ou ainda à área de Governança e Compliance.

A PRAXIS oferece a seus colaboradores e parceiros, canais de denúncia que garantem a confidencialidade e preservação da identidade dos reclamantes na medida do permitido por lei. O teor dos relatos deve ser sempre o mais completo possível e considerar documentos que comprovem sua afirmação, a fim de possibilitar uma investigação assertiva dos fatos.

As informações recebidas serão analisadas pelo nosso comitê de ética. Caso a denúncia seja considerada procedente, medidas disciplinares poderão ser adotadas, tais como advertências verbais, escritas, suspensões temporárias ou a rescisão do contrato de prestação de serviços bem como medidas judiciais que se façam necessárias, a depender da gravidade da violação. Os resultados podem ser compartilhados com as partes interessadas, quando considerado aplicável e exigido por lei.

A PRAXIS garante o anonimato e não permite que retaliações sejam feitas contra reclamantes e demais envolvidos em uma denúncia.

Colaboradores, membros do Conselho, ou parceiros que tiverem conhecimento ou suspeita de violações a este código de ética e deixarem de reportar nos termos descritos acima, também estarão sujeitos a medidas disciplinares.

Se a violação alegada configurar crime previsto em lei, as autoridades competentes serão devidamente notificadas, sem prejuízo das medidas descritas acima.

## CANAIS DE CONTATO PARA DENÚNCIAS

O colaborador que desejar relatar qualquer conduta ou suspeita de conduta que fira o presente código de ética, pode fazê-lo diretamente a seus gestores diretos, departamento jurídico, de Governança e Compliance, ou ainda diretamente aos membros da diretoria.

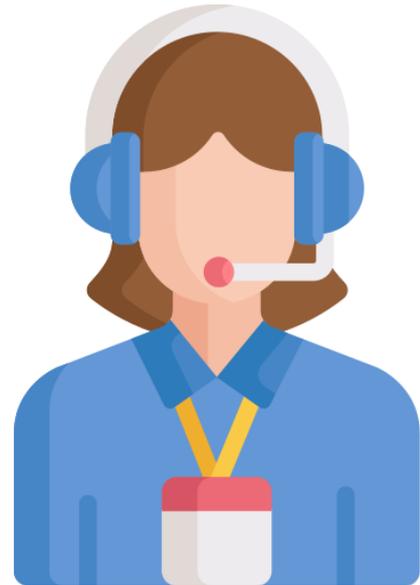
A PRAXIS disponibiliza o Canal de Relacionamento Ético que garante o sigilo e anonimato se assim desejar.

**Para denúncias:**

**Site:** [www.eusoupraxis.com.br](http://www.eusoupraxis.com.br)

Aba INTEGRIDADE

Seção CANAL DE DENÚNCIAS



## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O conhecimento das políticas internas contidas neste Manual é de inteira responsabilidade do colaborador e o setor de recursos humanos estará disponível para sanar qualquer dúvida sobre este material.

Caso seja constatada a violação das normas estabelecidas neste Manual, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis para tal conduta; o colaborador terá seu pleno direito de defesa e argumentação.

A omissão do conhecimento de possíveis violações por terceiros será igualmente considerada conduta antiética. A identidade daqueles que relatarem ou participarem de investigação será mantida em sigilo pela organização.

O objetivo deste Manual é deixar evidente os direitos e deveres de cada colaborador da PRAXIS.

Este documento poderá sofrer atualizações e sua versão será disponibilizada aos colaboradores pelo setor de recursos humanos.

**ESPERAMOS QUE SUA JORNADA CONOSCO SEJA UMA FERRAMENTA DE  
AUTODESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL E QUE O CRESCIMENTO SEJA  
MÚTUO!**

