

REGIMENTO INTERNO



1ª edição – Versão 2022

MENSAGEM DA DIREÇÃO

Para concretizarmos os valores e os princípios que regem as atividades da PRAXIS, elaboramos e tornamos público esse REGIMENTO INTERNO, que é um documento contendo as instruções e regras para a prática de condutas que tenham relação com nossa atividade e imagem institucional.

Temos a satisfação de revelar aos nossos colaboradores, parceiros de negócios, fornecedores, prestadores de serviços e agentes públicos que nosso ambiente de trabalho traduz nossa pretensão de colaborar para a criação de uma sociedade mais ética e melhor desenvolvida.

Por isso, tornamos público não apenas as nossas realizações, mas também os nossos critérios de realizações.

Nós acreditamos no que fazemos, e fazemos da forma como acreditamos.

SUMÁRIO

1.	QUAIS VALORES DETERMINAM NOSSAS AÇÕES E ATIVIDADES?	04
2.	A QUEM ESSE REGIMENTO INTERNO É DIRIGIDO?	04
3.	POR QUE É IMPORTANTE CONHECER E RESPEITAR ESSE REGIMENTO INTERNO E DEMAIS NORMAS EXIGÍVEIS?	05
4.	COMO NOS RELACIONAMOS NO AMBIENTE DE TRABALHO E COMO NOS COMPORTAMOS NO DESEMPENHO PROFISSIONAL?	05
4.1.	Relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho	06
4.2.	Brindes e presentes: reconhecendo méritos com ética e respeitando a impessoalidade	08
4.3.	Cuidando da segurança e da saúde no ambiente de trabalho	09
4.4.	<i>Due dilligence</i> [pesquisas regulares sobre qualidade e idoneidade dos serviços e produtos oferecidos por parceiros de negócios e fornecedores].....	10
5.	COMO NOS RELACIONAMOS COM AGENTES ESTATAIS?	11
6.	COMO CUIDAMOS DOS BENS E DOS INTERESSES DA INSTITUIÇÃO?	14
6.1.	Prestando informações	14
6.2.	Uso de telefones celulares da instituição, da internet, redes sociais e e-mail corporativo.....	15
6.3.	Vinculação à imagem da instituição em mídias sociais	15
7.	COMO CONSEGUIMOS MANTER FIDELIDADE AOS NOSSOS VALORES?	16
7.1.	A divulgação do Código de Conduta e do Regimento Interno	16
7.2.	Conhecimento e Compreensão do Código de Conduta e do Regimento Interno	16
7.3.	Comitê de Ética	17
7.4.	Canal de Denúncias	17
8.	TERMO DE ADESÃO, TREINAMENTO E COMPROMISSO	19

1. QUAIS VALORES DETERMINAM NOSSAS AÇÕES E ATIVIDADES?

A PRAXIS, PESQUISA DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO 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 a educação, ao esporte, ao lazer e a cultura.

Reiteramos aqui uma política institucional orientada pelo respeito humano, equidade de tratamento, honestidade nas ações, lealdade aos nossos valores, transparência nos negócios e sustentabilidade institucional e ambiental.

Esses princípios, que devem ser integralmente observados, promovem a confiança nas nossas relações interpessoais, negociais e com a sociedade na qual estamos inseridos.

Por isso, valorizamos pessoas, ideias, desenvolvimento científico, regras de segurança, respeito à legislação e disciplina nos métodos criados para atingirmos nossos resultados.

Para orientar nossas atividades e ações, reunimos nesse documento as regras de atuação de todas as pessoas que trabalham para a instituição ou que, por alguma razão ou de qualquer forma, com ela se relacione, colocando a ética em primeiro plano.

2. A QUEM ESSE REGIMENTO INTERNO É DIRIGIDO?

Sendo um documento interno da instituição, o REGIMENTO deve servir como orientação de condutas e atividades dos diretores, conselheiros, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de negócios.

As regras, porém, são de conhecimento público porque demonstram aos agentes estatais, beneficiários dos serviços e demais componentes da sociedade o sistema de gestão e de atuação da PRAXIS, revelando que os valores e princípios nos quais acreditamos não são apenas promessas formalizadas em letras postas, mas em escolhas e ações cotidianas.

3. POR QUE É IMPORTANTE CONHECER E RESPEITAR ESSE REGIMENTO INTERNO E DEMAIS NORMAS EXIGÍVEIS?

O REGIMENTO INTERNO da PRAXIS é um importante documento interno da instituição, devendo ser conhecido e bem compreendido por todos aqueles que estão sujeitos aos seus efeitos e respondem por seu cumprimento.

Esse REGIMENTO está em conformidade com o MANUAL DO COLABORADOR, com as demais normas internas e com a legislação nacional e internacional aplicáveis às atividades desenvolvidas pela PRAXIS.

Contudo, se alguma norma desse REGIMENTO entrar em conflito com a lei, o nosso compromisso ético de respeito à legislação deve sempre prevalecer.

As normas foram definidas para serem de fácil interpretação. Mas se você tiver alguma dúvida sobre qualquer norma de comportamento que deva conhecer e respeitar, leve o assunto ao seu gestor imediato, que certamente saberá dar solução à sua questão e orientar a sua conduta.

O descumprimento desse REGIMENTO e da legislação será reconhecido como ato de improbidade que, depois de identificado, investigado e comprovado, poderá resultar na aplicação de alguma sanção contratual, nos limites impostos pela lei.

4. COMO NOS RELACIONAMOS NO AMBIENTE DE TRABALHO E COMO NOS COMPORTAMOS NO DESEMPENHO PROFISSIONAL?

A PRAXIS é feita por pessoas que trabalham em equipe e alcançam, juntas, os resultados positivos de seus esforços. Nossa meta é promover a melhoria da qualidade de vida de pessoas em situação de vulnerabilidade social, gerando valores.

Não deixamos de reconhecer os méritos nos esforços individuais, mas valorizamos o trabalho em equipe, a colaboração entre departamentos e a melhoria continuada dos processos de trabalho.

Por isso, as pessoas que trabalham na PRAXIS ou com ela se relacionam profissionalmente, além da competência no desempenho de suas funções, precisam ser éticas, responsáveis e colaborativas.

E como essas exigências se revelam no nosso dia-a-dia?

Garantindo-se que no ambiente de trabalho todos possam desenvolver potenciais por seus esforços e méritos, sem qualquer preconceito de gênero, orientação sexual, idade, cor, condições físicas, etnia, crenças religiosas, posicionamentos políticos, origem social ou outras diferenças pessoais.

E para que essa meta se concretize, alguns comportamentos e atitudes serão exigidos e estimulados, e outros serão rigorosamente repudiados e reprimidos.

4.1. Relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho

O respeito à dignidade humana e ao ambiente de trabalho é a primeira exigência de comportamento. Temos o dever de oferecer, no relacionamento profissional, nossa cordialidade, atenção e educação. Todos somos parte de uma instituição que nos desafia a um objetivo comum, que é ser e fazer o melhor a cada dia. Por isso, além de exercitar a sua cordialidade, é importante que você:

- Não aja com preconceitos e não discrimine as pessoas. Interessa apenas se estão realizando suas atividades e cumprindo suas funções com observação às regras de segurança e de competências.
- A lei brasileira proíbe todas as formas de assédio nas relações de trabalho, e por isso mesmo também não serão tolerados pela instituição o assédio sexual por chantagem, o assédio sexual por intimidação e o assédio moral.

Lembre-se: o assédio sexual por chantagem é praticado por superior hierárquico com intenção de trocar favores sexuais por benefícios no emprego; já o assédio sexual por intimidação pode ser praticado por colegas de trabalho [colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros de negócios], e consiste na prática de ações físicas [toques no corpo] ou verbais [escritas ou faladas] com conotação sexual, que causam constrangimento e humilhações.

O assédio moral pode ser praticado por qualquer pessoa, não sendo exigida a condição de superior hierárquico. Consiste na repetição de ações que possam ridicularizar, desacreditar, constranger e humilhar a vítima no ambiente de trabalho ou em eventos externos relacionados ao contrato de trabalho [como reuniões, viagens, confraternizações, entre outros].

Se você identificar esse comportamento contra alguém, informe no canal de denúncia.

Criar e manter um ambiente de trabalho respeitoso, confiável e produtivo é dever de todos. Não importa se você não pratica ou que não seja vítima de assédio.

- Relacionamentos afetivos de qualquer natureza pertencem à vida privada de cada um, e por isso, no ambiente de trabalho, as relações privadas de afeto não devem ser exteriorizadas além dos limites da educação, da civilidade, da harmonia e das necessidades para o desenvolvimento dos trabalhos.
- A existência de relacionamentos pessoais [amizades íntimas] ou afetivos entre gestores, colaboradores, prestadores de serviços e parceiros de negócios devem ser comunicadas à direção exclusivamente com a finalidade de evitar conflitos de interesses ou eventual violação à regra de impessoalidade para o reconhecimento de méritos profissionais.

- Não são proibidas manifestações verbais religiosas e políticas dentro da instituição, desde que apresentadas de forma civilizada, respeitando-se posições ou crenças diferentes. Ou seja, suas ideias, se forem diferentes das de seus colegas de trabalho, não devem ser causa de hostilidades que possam afetar o desenvolvimento dos trabalhos. Se discorda da posição política ou religiosa de alguém, respeite o direito dessa pessoa de pensar diferente de você.
- São proibidos o acesso e a divulgação de material pornográfico no ambiente de trabalho ou pelos canais de comunicação disponibilizados pela instituição.
- Não há restrições ou preconceitos quanto ao vestuário no ambiente de trabalho, porém, haverá obrigatoriedade de uso de uniformes e equipamentos que a instituição disponibilizar ou exigir para o desempenho de atividades que envolvam riscos à segurança pessoal ou coletiva, ou que sirvam para identificação ostensiva de colaboradores da instituição.
- Quando o uso de uniformes e equipamentos não for obrigatório para a função desempenhada, cabe a cada um observar que suas escolhas pessoais podem ser causa de desconforto, eventuais constrangimentos, insegurança ou até mesmo de riscos de acidentes de trabalho.

4.2. Brindes e presentes: reconhecendo méritos com ética e respeitando a impessoalidade

Todas as decisões da instituição devem ser pautadas pelo respeito à lei, pela ética e pela qualidade técnica. São sempre impessoais porque não são influenciadas por interesses particulares, pelo recebimento de presentes ou outras vantagens.

Por isso, é proibido solicitar, exigir, oferecer, prometer ou aceitar qualquer tipo de vantagem pessoal ou profissional, de valor econômico ou não [tais como viagens, refeições, hospedagens, presentes, entre outras], como contrapartida para realizar atos como colaborador, fornecedor, prestador de serviços ou parceiro de negócios, ou para o fim de favorecer contratações ou interesses privados de qualquer pessoa.

É permitida a aceitação de brindes promocionais, presentes de caráter simbólico, convites para eventos culturais ou esportivos oferecidos genericamente em caráter

institucional como estratégia de marketing de instituições, desde que o valor não ultrapasse 1/10 do salário mínimo nacional.

A oferta de brindes, presentes ou outros confortos a beneficiários, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de negócios também será admitida dentro do limite de 1/10 do salário mínimo nacional. Em nenhuma hipótese devem ser ofertados para o fim de obter vantagens pessoais ou privilégios comerciais.

O recebimento de qualquer presente, brinde ou outros benefícios que ultrapassem esse valor percentual deve ser comunicado ao Conselho de Ética, que determinará a sua disponibilização para sorteio no ambiente da instituição.

Reconhece-se, com isso, que do esforço de todos sobrevém o sucesso dos resultados produzidos pela instituição.

Nossos colaboradores e gestores não podem solicitar descontos, gratificações, patrocínios ou outras vantagens a fornecedores, prestadores de serviços, parceiros de negócios ou beneficiários, mesmo que sejam para fins de filantropia.

Em caso de dúvidas, consulte o Conselho de Ética.

4.3. Cuidando da segurança e da saúde no ambiente de trabalho

Todos que trabalham para na PRAXIS sabem da atenção que se dispensa à segurança de seus colaboradores, que segue rigorosamente a legislação nacional sobre o tema para disponibilizar equipamentos de segurança e realizar frequentes treinamentos.

Mas cumpre aos colaboradores uma participação ativa nos cuidados devidos, utilizando os equipamentos em todas as atividades que envolvam qualquer grau de risco à saúde, à integridade física ou à vida. Nenhum trabalho é tão urgente que não possa ser realizado com segurança!

E não basta cuidar de si. Você deve ser colaborativo também quando se trata de identificar falhas de segurança que possam comprometer outras pessoas, dentro ou fora do ambiente de trabalho.

Se verificar que algum sistema de segurança apresenta falhas, ou que algum de seus colegas não está dando atenção devida ao uso de equipamentos e aos cuidados que deve observar, comunique imediatamente ao seu superior hierárquico ou no canal de denúncias.

Além disso, a instituição também prima pela saúde de todos, cuidando da higiene do ambiente de trabalho.

Mas não basta a contratação de pessoas para a manutenção de limpeza e organização. É importante que sejamos colaborativos e tenhamos respeito com nossos colegas de trabalho.

Devemos manter limpas e organizadas as estações de trabalho e equipamentos utilizados, evitando a contaminação por agentes patogênicos e o estresse mental gerado pela desorganização.

Nenhum colaborador, de qualquer departamento ou nível hierárquico, deve comparecer ao trabalho se tiver suspeita de doença transmissível, e, se desenvolver os sintomas de alguma doença epidêmica, deve comunicar à instituição para que sejam adotadas as providências de saneamento e redução de riscos.

E para garantir que o ambiente de trabalho seja seguro, também está proibida a ingestão de álcool ou drogas nas dependências da instituição ou em atividades externas em que o colaborador estiver à serviço da instituição.

4.4. *Due Diligence* [pesquisas regulares sobre qualidade e idoneidade dos serviços e produtos oferecidos por parceiros de negócios e fornecedores].

As mesmas exigências de qualificação profissional, recomendações de qualidade e de idoneidade ética que orientam a contratação de colaboradores são dirigidas à contratação de fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de negócios.

A investigação sobre essas exigências será realizada periodicamente por meio de questionários de Due Diligence e de consultas a informações constantes de arquivos públicos e, em específico sobre atos de corrupção, do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<http://www.portaltransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis>).

Empresas avaliadas como inidôneas, por qualquer hipótese, podem ter seus contratos rescindidos por justa causa.

5. COMO NOS RELACIONAMOS COM AGENTES ESTATAIS?

A PRAXIS não faz política partidária, aderindo aos valores que definem o Estado Democrático de Direito Brasileiro, conforme a Constituição da República.

Temos um compromisso incondicional com a ética em todas as atividades realizadas em nome ou benefício da PRAXIS, e por isso não toleramos atos de corrupção nas relações estabelecidas com agentes públicos.

Para que não haja risco de incompreensão sobre o que é corrupção, esse REGIMENTO esclarece os conceitos contidos na lei e estabelece proibições, no âmbito interno da instituição, desses comportamentos que são definidos como crimes.

Caracteriza corrupção ativa o oferecimento ou a promessa de vantagem indevida a um funcionário público, de forma direta ou indireta, para convencê-lo a praticar, omitir ou a retardar um ato que ele deveria realizar por dever legal.

Chama-se crime de corrupção passiva e crime de concussão a conduta do funcionário que, direta ou indiretamente, solicita, exige, recebe ou aceita promessa de receber, para si ou para outra pessoa, uma “vantagem indevida”, em razão do cargo que ocupa ou que deverá ocupar num futuro próximo.

Entende-se como “vantagem indevida” qualquer benefício que o funcionário público recebe ou pode vir a receber como motivação para realizar ou deixar de realizar um ato em desconformidade à lei.

Por isso, é proibida a oferta de presentes, viagens, entretenimentos [como convites para jantares, shows, festas ou outros eventos] ou hospedagem para funcionários públicos.

Você sabia?

Oferecer dinheiro ou qualquer presente para um agente do governo em troca de algum benefício se enquadra no conceito de corrupção ativa, mesmo quando o benefício que se quer alcançar seja um direito seu.

Por exemplo, é crime oferecer um presente a um agente do governo para que ele acelere a emissão de algum documento oficial.

Chama-se crime de corrupção passiva (solicitar, receber, aceitar) e crime de concussão (exigir) a conduta do funcionário que, direta ou indiretamente, solicita, exige, recebe ou aceita promessa de receber, para si ou para outra pessoa, uma “vantagem indevida”, em razão do cargo que ocupa ou que deverá ocupar num futuro próximo.

Você sabia?

Se um agente do governo lhe solicitar algum presente ou valor como uma condição para ele fazer ou deixar de fazer o seu trabalho caracteriza corrupção passiva.

Por exemplo, é crime a conduta de um agente de trânsito que lhe pede algum benefício para deixar de aplicar uma multa devida.

Entende-se como “vantagem indevida” qualquer benefício que o funcionário público recebe ou pode vir a receber como motivação para realizar ou deixar de realizar um ato em desconformidade à lei.

Por isso, é proibida a oferta de presentes, viagens, entretenimentos [como convites para jantares, shows, festas ou outros eventos] ou hospedagem para funcionários públicos.

É importante saber que o conceito de funcionário público abrange pessoas que, mesmo sem remuneração e transitoriamente, ocupem cargos ou funções públicas em órgãos da administração pública direta ou indireta [federal, estadual ou municipal] de qualquer dos três Poderes da República [Executivo, Legislativo e Judiciário], empresas públicas ou sociedade de economia mista.

Pessoas que atuam em nome de algum funcionário público, de dirigentes de partidos políticos, de empregados ou representantes de organizações públicas internacionais também se enquadram, para efeitos legais, no conceito de funcionários públicos.

Você sabia?

Agentes de trânsito, fiscais, estagiários de órgãos públicos, mesários em eleições, funcionários de bancos públicos ou de empresas públicas também são considerados “funcionários públicos” na lei penal brasileira.

Você também não deve oferecer ou receber nada de qualquer pessoa que se apresente como representante de funcionários públicos.

É proibida a realização de reuniões individuais com funcionários públicos. Quando houver a necessidade de reunião para tratar de qualquer assunto, a Direção da PRAXIS deve ser comunicada com antecedência, a fim de orientar o procedimento e garantir a conformidade com a ética.

Somente a Direção da PRAXIS está autorizada a prestar informações requeridas pelo Poder Público, salvo se os pedidos [intimações ou notificações] forem diretamente dirigidos aos colaboradores, para instruir investigações de interesse público. Nesse caso, orientamos nossos colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros de negócios a cooperar com honestidade e transparência, prestado as informações que lhes forem requeridas.

Observe com atenção:

Se algum agente público fizer contato com você, comunique a Direção da empresa para que todas as informações possam ser apresentadas.

Você não deve:

Receber um agente público sozinho;

Oferecer qualquer contribuição ou fazer promessas de contribuição;

Aceitar qualquer presente ou oferta;

Falar em nome da PRAXIS ou fornecer informações sem autorização.

6. COMO CUIDAMOS DOS BENS E DOS INTERESSES DA PRAXIS?

6.1. Prestando informações

Todo usuário, fornecedor, prestador de serviços ou parceiro tem o direito de saber o conteúdo e a destinação das informações e dados que, especificamente sobre si, são mantidos nos arquivos a PRAXIS, e todo pedido nesse sentido deve ser dirigido ao superior hierárquico imediato de quem o receber.

Comunicações públicas em nome da PRAXIS ou sobre ele somente podem ser feitas com expressa autorização da Direção.

Os colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros, quando desligados da instituição por rompimento de contrato, são obrigados a manter em sigilo as informações confidenciais ou privilegiadas às quais tiveram acesso.

A divulgação a qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá resultar em responsabilidade civil [por danos morais e materiais] e criminal.

6.2. Uso de telefones celulares da instituição, da internet, redes sociais e e-mail corporativo

O acesso à internet, à intranet, o uso de telefones celulares e do e-mail corporativo exige responsabilidade e rigorosa observação dos procedimentos relativos à proteção de dados, arquivos e programas de software utilizados.

O uso do e-mail corporativo e dos telefones fornecidos pela PRAXIS deve ser restrito à atividade de trabalho, não sendo permitida a utilização para o trato de assuntos privados.

A legislação brasileira prevê a responsabilidade civil da PRAXIS pelos atos ilícitos praticados por seus colaboradores, e por isso lhe é permitido o monitoramento de qualquer informação que for transmitida pelos meios que disponibilizar [eletrônicos ou não] ou que esteja armazenada em seus sistemas eletrônicos [por meio virtual, em DVD, CD, pen drive, disco externo e outros].

No ambiente de trabalho os usuários dos sistemas eletrônicos da instituição não estão protegidos pelos direitos de intimidade e privacidade, uma vez que é proibida a utilização desses sistemas para tratar de assuntos privados.

É vedado o cadastro do e-mail corporativo ou a utilização dos números de telefones celulares disponibilizados pela instituição em mídias sociais, websites ou fóruns de debates.

É rigorosamente proibida a instalação de quaisquer programas, softwares ou sistemas, ainda que gratuitos, sem o expresso conhecimento e prévia autorização do departamento de Tecnologia da Informação – TI.

É vedado o fornecimento para terceiros estranhos à instituição ou mesmo para colegas de trabalho as credenciais, senhas ou cartões de acesso aos sistemas eletrônicos. Esses dados são individuais e de responsabilidade do usuário aos quais estão vinculados.

6.3. Vinculação à imagem da instituição em mídias sociais

A PRAXIS sabe que não pode interferir na vida privada de seus colaboradores, prestadores de serviços e fornecedores.

Porém, a ética nos impõe que no espaço de trabalho ou fora dele - inclusive nas mídias sociais – sejamos respeitosos à dignidade humana e ao meio ambiente. Quando violamos direitos alheios, revelamos possuir valores pessoais que podem ser incompatíveis com os valores da instituição e com a confiança que nos é depositada quando firmamos um contrato de trabalho com a PRAXIS.

Assim, quando você estiver num ambiente externo usando o uniforme da instituição ou qualquer outro elemento de identificação da marca, deve prezar pela manutenção de conduta socialmente idônea e ética, preservando-se o respeito humano, a imagem e a reputação da instituição.

7. COMO CONSEGUIMOS MANTER FIDELIDADE AOS NOSSOS VALORES?

7.1. A divulgação do Código de Conduta e do Regimento Interno

O Código de Conduta e o Regimento Interno são documentos internos ajustados à legislação nacional, contendo normas com exigências que compõem os contratos de trabalho, profissionais e comerciais firmados pela PRAXIS. O descumprimento dessas normas também caracteriza infração contratual, ficando submetida às sanções legais cabíveis.

7.2. Conhecimento e compreensão do Código de Conduta e do Regimento Interno

As normas previstas nesse REGIMENTO INTERNO e devem ser conhecidas e bem compreendidas, porque serão exigidas com rigor pela instituição.

A necessidade de garantir uma adequada assimilação e compreensão desses documentos de gestão impõe a realização periódica, a todos os diretores, conselheiros e colaboradores, de treinamentos.

A presença e participação ativa em tais treinamentos é obrigatória.

7.3. Comitê de Ética

A PRAXIS reconhece que além da criação desse REGIMENTO INTERNO e do MANUAL DO COLABORADOR, da publicidade de seus termos e da realização periódica de treinamento sobre seus comandos, também é necessária perenidade na fiscalização de suas eficácias.

Para isso, a instituição mantém um Conselho de Ética composto por membros indicados pela Diretoria Executiva, e que tem as seguintes funções:

- Esclarecimento de dúvidas sobre o conteúdo e a correta interpretação das diretrizes éticas definidas pela instituição;
- Garantia de cumprimento das normas internas e da legislação, orientando e estimulando práticas em conformidade;
- Identificação de omissões normativas, propondo o aprimoramento e atualização desse REGIMENTO INTERNO, do CÓDIGO DE ÉTICA e do MANUAL DO COLABORADOR;
- Recebimento e análise de denúncias sobre eventual prática de condutas em desconformidade com essas normas;
- Participação imparcial nas investigações internas de condutas que, se contrárias às normas internas, possam resultar na justa aplicação de sanções disciplinares;
- Atuação com discrição e rigoroso sigilo sobre o curso das investigações internas, protegendo a privacidade e garantindo o respeito às pessoas envolvidas;
- Elaboração de relatórios com indicadores das denúncias de desvios de conduta recebidos, mantendo diagnósticos atualizados a fim de permitir o mapeamento dos riscos, vulnerabilidade da instituição e eficácia das suas normas internas, permitindo-se o constante melhoramento dos procedimentos adotados.

7.4. Canal de Denúncias

A PRAXIS espera que seu REGIMENTO INTERNO, o MANUAL DO COLABORADOR e o CÓDIGO DE ÉTICA sejam assimilados e respeitados como mecanismos de construção de um ambiente de trabalho mais produtivo, ético e justo. As denúncias de comportamentos em desconformidade com esses documentos podem ser: Por texto escrito [que pode ser anônimo ou não] no Canal de Denúncias disponibilizado no website da PRAXIS.

Qualquer que seja o meio escolhido para noticiar o possível desvio de conduta, será garantida a sua confidencialidade e o sigilo do noticiante.

A instituição assume o compromisso de garantir que nenhum[a] denunciante seja perseguido[a] ou retaliado[a] por ter realizado uma denúncia.

Denunciar comportamentos ilícitos e contrários a esse Regimento é um dever ético dos colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros de negócios e gestores da instituição.

As investigações internas são realizadas com respeito à lei, isenção, sigilo e responsabilidade sobre os direitos da pessoa investigada.

Concluídas as investigações internas, e sendo comprovados os desvios de conduta, as sanções admitidas pela legislação trabalhista serão aplicadas internamente, podendo ser meramente disciplinares [advertência ou suspensão] ou de rescisão contratual [com ou sem justa causa, a depender da gravidade do desvio e do conteúdo do contrato rescindido], incluindo a possibilidade de responsabilização civil ou criminal dos envolvidos. As sanções aplicáveis aos contratos estabelecidos com prestadores de serviços, fornecedores ou parceiros de negócios serão aquelas previstas na legislação civil ou definidas nos contratos.

TERMO DE ADESÃO, TREINAMENTO E COMPROMISSO

Declaro que nessa data recebi cópia impressa e treinamento qualificado do MANUAL DO COLABORADOR, do CÓDIGO DE ÉTICA e do REGIMENTO INTERNO da PRAXIS.

Declaro ser do meu conhecimento que as normas e diretrizes que constam nesse documento são de observação obrigatória, e que, sendo compatíveis com a legislação brasileira, integram o contrato que mantenho com a empresa.

Declaro minha responsabilidade de buscar conhecer e interpretar as normas contidas nos documentos recebidos, estando ciente de que eventuais dúvidas podem ser esclarecidas por meio do Canal de Denúncias ou pelo Conselho de Ética da instituição.

Brasília, _____, de _____ de _____.

Nome legível: _____

CPF: _____

Assinatura do(a) colaborador(a)