

SUMÁRIO

1. MENSAGEM DOS CONSELHEIROS ACIONISTAS DO IPOG	2
2. DIRECIONAMENTO ESTRATÉGICO	3
2.1 MISSÃO	3
2.2 VISÃO	3
2.3 VALORES	3
3. DIRETRIZES PARA CONDUTAS INTERNAS	3
3.1 CUMPRIMENTO DA LEI E POLÍTICAS INTERNAS	3
3.2 OPORTUNIDADES IGUAIS	4
3.3 ASSÉDIO E ABUSO DE PODER	5
4. POSTURA E ETIQUETA PROFISSIONAL	5
4.1 CONDUTA E COMPORTAMENTO	5
5. USO DE CELULAR PESSOAL	6
6. DURANTE O PERÍODO DE TRABALHO	6
6.1 ACESSO E PERMANÊNCIA DOS COLABORADORES NA EMPRESA	6
6.2 DO COMPORTAMENTO NO AMBIENTE DE TRABALHO	6
6.3 ACESSO DE VISITANTES ÀS DEPENDÊNCIAS DA EMPRESA	7
7. SOBRE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	7
7.1 ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS	7
7.2 USO DO TELEFONE FIXO	7
7.3 USO NÃO AUTORIZADO DE BENS DE PROPRIEDADE DO IPOG	7
8. SOBRE O USO DE MEIOS ELETRÔNICOS	7
8.1 DIREITO DE REPRODUÇÃO	8
9. SOBRE AS INSTALAÇÕES DA EMPRESA	8
9.1 PRESERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES, AMBIENTE, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO	8
9.2 CARROS DA EMPRESA E USO DO ESTACIONAMENTO	8
10. SEGREDOS E INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS	8
11. CANAL DE INTEGRIDADE	9
12. PROCESSOS INTERNOS	10
13. ANEXOS	11
14. CONTROLE DE EMISSÃO	11
15. ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO A VERSÃO ANTERIOR	12

1. MENSAGEM DOS CONSELHEIROS ACIONISTAS DO IPOG

Caro colaborador,

O IPOG - Instituto de Pós-graduação e Graduação - é uma empresa reconhecida por sua ética e compromisso com todos os públicos que a cercam, sejam eles colaboradores, clientes ou parceiros.

Visando manter essa reputação e conquistar cada vez mais espaço no mercado por essas características, apresentamos o Manual de Conduta do IPOG. Esse documento representa o conjunto das políticas e práticas internas da empresa e tem como objetivo principal indicar as linhas básicas de conduta que devem nortear o comportamento de todos nós que formamos o Instituto.

Portanto, nosso objetivo é orientar, para que possamos continuar agindo de forma responsável e com uma conduta compatível com a filosofia organizacional.

CÓPIA NÃO CONTROLADA

2. DIRECIONAMENTO ESTRATÉGICO

2.1 MISSÃO

Promover o desenvolvimento integral do ser humano, contribuindo para sua evolução pessoal e ascensão profissional.

2.2 VISÃO

Sermos percebidos como uma das melhores instituições de ensino superior privado do Brasil em geração de valor para nossos alunos, professores, colaboradores, fornecedores e investidores.

2.3 VALORES

- Excelência e Inovação;
- Transparência e Conduta Ética;
- Resultados e Meritocracia;
- Desenvolvimento Sustentável;
- Valorização do Ser Humano;
- Gratidão; Comprometimento;
- Agilidade e Segurança.
- Contamos com a colaboração de todos para continuarmos nossa Missão, alcançarmos nossa Visão e aplicarmos nossos Valores.

3. DIRETRIZES PARA CONDUTAS INTERNAS

3.1 CUMPRIMENTO DA LEI E POLÍTICAS INTERNAS

- a) Boa conduta é ser e parecer íntegro, é acreditar nas pessoas que movem, diariamente, o IPOG e buscam a realização da sua Missão e Visão. Cada colaborador deve ter em toda decisão e em toda atividade que fizer na Empresa, no seu relacionamento interno com demais colegas, com clientes e fornecedores, a consciência e o forte sentimento de que está agindo de forma íntegra, correta e honesta. Pois cada ação ou decisão representa a Empresa e garantem a sua boa reputação e imagem perante o público em geral.
- b) O Manual é um orientador, um guia e não inclui todas as situações que podem acontecer. Os princípios aqui apresentados devem servir como base para as atividades e decisões diárias. É dever de cada colaborador ler e se informar sempre e cumprir as diretrizes estabelecidas, para construirmos uma convivência saudável, satisfatória e longa. As dúvidas devem ser esclarecidas com as lideranças e nos canais de comunicação disponibilizados pelo IPOG.
- c) A Alta Direção apoia o Programa de Integridade e tem conhecimento de sua importância para a criação de uma cultura organizacional onde todos Colaboradores ou terceiros ligados à Companhia prezem pelo fortalecimento do ambiente ético, atuando de forma a prevenir, detectar e sanar desvios.

- d) Você está recebendo informações importantes da empresa para que sua permanência aqui seja harmoniosa e produtiva. O resultado do seu trabalho depende da qualidade o com os colegas e superiores. Portanto, seja claro, honesto e profissional.
- e) Fica estabelecido que haverá, por parte de todos os colaboradores e prestadores de serviço do Grupo Econômico IPOG, o compromisso com o total cumprimento das regras abaixo descritas, ora denominadas de "Manual de Conduta" e, em sua omissão, serão tratados pela legislação que rege a matéria, em especial, a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.
- f) Fica estabelecido que haverá, por parte de todos os colaboradores e prestadores de serviço do IPOG, o compromisso com o total cumprimento das regras do **Manual de Conduta** e, em sua omissão, serão penalizados com sanções disciplinares que vão desde advertência, suspensão e rescisão por justa causa, e em caso de prestadores de serviço, a suspensão do contrato de prestação de serviço.
- g) O IPOG estabelece que não deve ser praticado e não aceito de seus fornecedores, parceiros ou prestadores de serviços:
1. Trabalho de menores de 16 anos que não estejam em programas de aprendizado;
 2. Trabalho análogo ao escravo ou degradante, forçado, mediante coação, falsas promessas, ou ação que implique em efetivo constrangimento de qualquer natureza;
- h) É expressamente **PROIBIDO** ao colaborador do IPOG ou prestadores de serviços:
1. O porte, a guarda ou a manipulação de armas ou munição de qualquer espécie nas suas dependências;
 2. Fumar nas dependências da empresa, inclusive nas áreas comuns, tais como o estacionamento. Haverá uma área comum que estará identificada para uso de cigarro.
 3. Ingerir bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho; se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de substâncias ilícitas.

3.2 OPORTUNIDADES IGUAIS

- a) O IPOG baseia suas ações e suas relações no princípio da confiança nas pessoas, em seu potencial e em sua vontade de se desenvolver. Sendo assim:
1. Todos no Instituto devem ter igualdade nas oportunidades de trabalho;
 2. Não compactuamos com discriminação por crença religiosa, convicção filosófica ou política, nacionalidade, origem, sexo, idade, cor, orientação sexual, estado civil, condição econômico-financeira, deficiência física ou mental;
 3. Os critérios de admissão e promoção de colaboradores levarão em conta os requisitos básicos de cada programa, conforme orientações regidas pela área de Recursos Humanos.

3.3 ASSÉDIO E ABUSO DE PODER

- b) O IPOG não tolera qualquer forma de preconceito, discriminação e assédio no relacionamento entre seus colaboradores, tais como: situações que configurem intimidações, hostilidades, constrangimentos ou ameaças, independentemente do nível hierárquico.
- c) As condutas de assédio moral são aquelas capazes de denegrir a dignidade de qualquer pessoa ou que gerem um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo. São consideradas condutas de assédio sexual atitudes como: propostas repetidas ou insinuações sexuais verbais, gestuais ou físicas, as quais são expressamente vedadas.
- d) Caso o colaborador se sinta lesado através de condutas consideradas antiéticas ou que violem os princípios éticos e padrões de conduta e/ou a legislação vigente por qualquer pessoa do IPOG, poderá imediatamente registrar suas alegações através do Canal de Integridade do IPOG onde será tratado por um comitê do IPOG, conforme item [11. Canal de Integridade](#).

4. POSTURA E ETIQUETA PROFISSIONAL

4.1 CONDUTA E COMPORTAMENTO

- a) Quando estamos em contato com nossos clientes internos e externos, questões como aparência e comportamento pesam muito na avaliação que o cliente faz de nós, como profissionais, e da empresa que representamos. Assim, nesses casos, a repercussão de nosso trabalho pode não ter o resultado que almejávamos. Por isso, siga estas dicas:
 1. **Vestuário:** não é adequado apresentar-se ao trabalho com roupas amassadas e sujas, decotes, minissaias, transparências, blusas que deixam a barriga à mostra, bermudas ou shorts, camisetas cavadas, camisa de time, exceto em dias de ações do RH, uso de bonés, chinelos, sapatos sujos etc.;
 2. **Uso do crachá:** Para que todos, colaboradores ou visitantes, possam reconhecê-lo e consultar seu nome, faz-se importante o uso do crachá. Caso o colaborador perca ou danifique seu crachá, deverá solicitar a confecção de um novo ao departamento de Recursos Humanos, cujo valor será descontado na folha de pagamento do colaborador;
 3. **Comportamento:** o colaborador deverá agir com cortesia, observando, dentre outros fatores, a altura da voz, postura em relação aos direitos das outras pessoas, limpeza e higiene pessoal, preservação do local de trabalho etc.;
 4. **Equipes de Apoio, Recepção, Segurança e Operacional:** devem obrigatoriamente utilizar o uniforme disponibilizado pela Empresa durante todo o período de trabalho.
 5. **Relacionamentos amorosos:** Na existência de relacionamento amoroso entre colaboradores ou destes com alunos, a orientação é que haja um comportamento ético dentro da empresa e durante o horário de trabalho, não deixando o relacionamento afetivo influenciar na postura profissional e no desempenho.

5. USO DE CELULAR PESSOAL

- a) Fique atento à altura de sua voz. Quando precisar atender uma ligação urgente, e realmente for necessário falar mais alto, utilize outro local que não irá prejudicar o restante do grupo.
- b) Dê preferência a usar seu aparelho celular no modo silencioso ou então, escolha um toque discreto.
- c) O descumprimento de qualquer normativa relativa à apresentação pessoal e atendimento, estarão passíveis de feedback e orientação formal do líder imediato ou da área de Recursos Humanos.

6. DURANTE O PERÍODO DE TRABALHO

6.1 ACESSO E PERMANÊNCIA DOS COLABORADORES NA EMPRESA

- a) Não é permitido entrar ou permanecer, sem autorização, em seu posto de trabalho fora do horário de trabalho.
- b) O colaborador que também estuda no IPOG, deverá, ao término do período laboral, se dirigir à sua sala de aula ou às áreas de livre acesso aos demais alunos.
- c) Nos intervalos de almoço temos um local específico para descanso, adaptada para esta finalidade. Utilize-a com responsabilidade, coloque seu celular no silencioso e lembre-se que a sala é para uso de todos. Não é permitido o uso dos sofás dispostos nas recepções e *halls* do prédio, estes são destinados a alunos e visitantes.

6.2 DO COMPORTAMENTO NO AMBIENTE DE TRABALHO

- a) No ambiente de trabalho não se deve exteriorizar reações agressivas e impulsivas que comprometam a qualidade do atendimento e o relacionamento com o grupo.
- b) Não utilizar palavras, expressões ou gestos que possam ferir a imagem ou integridade da empresa e dos indivíduos (colaboradores ou alunos).
- c) Tanto alunos quanto colaboradores deverão ser atendidos com muita educação, paciência, dedicação e cordialidade, não dirigindo a eles expressões que demonstrem descaso ou o uso de palavras ofensivas, atitudes que não condizem com os valores da empresa.
- d) Preservar o bem-estar da coletividade, respeitando as características pessoais, a liberdade de opinião e a privacidade de cada um.
- e) Contribuir para o bom funcionamento de toda a Empresa, abstendo-se de atos e atitudes que impeçam, dificultem ou tumultuem a prestação de serviços.
- f) Preservar e cultivar a imagem positiva da Empresa.
- g) Proceder com lealdade, justiça e franqueza nas relações do trabalho.
- h) Desenvolver condições propícias ao estabelecimento de um clima produtivo e agradável no ambiente de trabalho.

- i) Abster-se de utilizar influências internas ou externas, para a obtenção de vantagens pessoais e funcionais.
- j) Todo e qualquer ato presenciado que provoque qualquer tipo de ofensa ou prejuízo moral ou material à empresa, deve imediatamente ser noticiado ao seu gestor imediato ou diretor para as devidas providências. Caso seja constatada ação ou omissão do colaborador, este deverá arcar com as consequências dos atos decorrentes, inclusive financeiramente, mediante desconto em folha de pagamento.

6.3 ACESSO DE VISITANTES ÀS DEPENDÊNCIAS DA EMPRESA

- a) É proibido introduzir pessoas desconhecidas ao serviço, em qualquer dependência da Empresa, sem prévia autorização;
- b) Não é permitido que o colaborador promova a entrada de terceiros nas dependências do IPOG – mesmo que sejam ex-colaboradores, parentes, ascendentes ou descendentes, salvo se previamente autorizado pelo gestor e/ou diretor, isso se aplica também para o acesso ao refeitório da empresa.

7. SOBRE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

7.1 ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

- a) A entrada e saída de materiais, tais como projetor, notebooks, máquina fotográfica etc. devem ser previamente autorizadas pelo seu superior imediato. Em sua ausência, comunique ao departamento de Recursos Humanos.

7.2 USO DO TELEFONE FIXO

- a) Os colaboradores possuem acesso ao telefone fixo, a partir de uma senha individual que é solicitada pelo gestor imediato e liberada pela área de Tecnologia da Informação da empresa. O acesso deve ser exclusivo para fins profissionais.

7.3 USO NÃO AUTORIZADO DE BENS DE PROPRIEDADE DO IPOG

- a) Exceto nos casos expressamente autorizados pelo IPOG, os colaboradores não poderão utilizar bens ou serviços de propriedade da empresa em seu benefício ou em benefício de pessoas estranhas à empresa.

8. SOBRE O USO DE MEIOS ELETRÔNICOS

- a) A utilização dos meios eletrônicos (e-mail, internet, dentre outros) é restrita para as atividades profissionais.

8.1 DIREITO DE REPRODUÇÃO

- a) É proibido copiar/reproduzir qualquer software adquirido pela empresa, bem como qualquer documento de uso interno da empresa, inclusive os programas fonte. O IPOG não é a titular dos direitos de uso de software ou da documentação, objeto das licenças que lhe foram concedidas por terceiros: a reprodução do software ou da documentação sem a devida autorização das empresas que têm direito sobre a sua licença, além de infração contratual (seja colaborador do IPOG, ou não) sujeitará a pessoa às sanções de natureza civil e criminal, segundo estabelece a Lei 7.646/87 e os Códigos Civil e Penal Brasileiros.

9. SOBRE AS INSTALAÇÕES DA EMPRESA

9.1 PRESERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES, AMBIENTE, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO

- a) Toda a limpeza da matriz e Unidades próprias é realizada por colaboradores responsáveis pela limpeza geral, no entanto, todos devem colaborar com a manutenção.
- b) É recomendável que todo colaborador dê preferência às suas canecas e evitem, ao máximo, utilizar copos descartáveis.
- c) É desaconselhável jogar fora restos de comidas, frutas e copos descartáveis com líquidos nas lixeiras abaixo das mesas, neste caso utilize o lixo orgânico.
- d) Pertences pessoais são de responsabilidade de cada colaborador, a Instituição não se responsabilizará por estes pertences.

9.2 CARROS DA EMPRESA E USO DO ESTACIONAMENTO

- a) Os carros da empresa são destinados exclusivamente às atividades a ele inerentes.
- b) Para utilização dos carros, o colaborador deverá reservá-lo informando o motivo e necessidade por e-mail ao Departamento de Compras.
- c) As multas ocasionadas por desatenção às leis de trânsito serão descontadas em folha de pagamento do colaborador que utilizou o veículo na data e hora da ocorrência da infração.
- d) É proibido o uso das vagas reservadas para clientes, nas entradas/calçadas das unidades.

10. SEGREDOS E INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

- a) Nenhum colaborador deverá usar, seja em seu próprio benefício ou em benefício de outros, dados e informações sobre o IPOG que não sejam de conhecimento público.
- b) Nenhum colaborador poderá dar declarações, escritas, falada ou televisada, à imprensa sobre quaisquer informações da empresa, sem que esteja expressamente autorizado pela direção e acompanhado pelo responsável da área de comunicação.

- c) Nenhum colaborador deverá revelar segredos comerciais, informações confidenciais ou privativas do IPOG a outros colaboradores ou pessoas de fora da empresa. Qualquer disseminação ou divulgação de informação confidencial do IPOG, mesmo após o término da relação de trabalho, poderá ensejar reparação judicial junto aos violadores.
- d) Os colaboradores que utilizam documentos e dados que contém informações confidenciais ou de propriedade da empresa devem tratá-los com cuidado, de maneira a evitar sua divulgação inadvertida.
- e) As senhas de acesso são de uso pessoal e de responsabilidade do usuário cadastrado no sistema. Não devem ser informadas ou repassadas a outros em nenhuma hipótese.

11. CANAL DE INTEGRIDADE

- a) O Canal de integridade é um canal de relacionamento com o IPOG de forma segura e confidencial onde qualquer pessoa que tenha algum envolvimento com o IPOG poderá se manifestar anonimamente ou se identificar em relação a atos ou condutas antiéticas ou que violem os princípios éticos, padrões de conduta e/ou a legislação vigente.
- b) Este canal faz parte do Programa de Integridade do IPOG, com o fim de comprometer com a manutenção e melhoria da ética e conduta entre todas as partes interessadas: colaboradores, clientes, prestadores de serviços, fornecedores, parceiros etc.
- c) Para tratar os assuntos de denúncia foi criado um Comitê de Integridade, sendo os colaboradores abaixo integrantes:

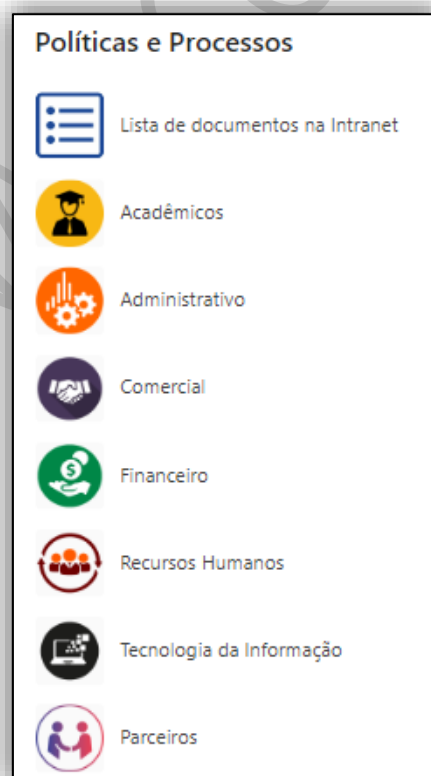
Membro	Área que atua no IPOG
1. Israel Oliveira da Silva	Gestão de Processos
2. Letícia Fabri dos Santos Fernandes	Facilities
3. Tatiane Barbosa Lisboa	Recursos Humanos

- d) Compete ao comitê de integridade:
1. Manter atualizado o Manual de conduta do IPOG;
 2. Definir a agenda de reuniões do Comitê;
 3. Sugerir ações para disseminação do Manual de Conduta;
 4. Sugerir ações/medidas de integridade aos demais setores;
 5. Debater resultados dos indicadores de integridade e propor ações para o seu aprimoramento;
 6. Receber e dirimir, de forma complementar, dúvidas relacionadas ao Manual de Conduta;
 7. Tratar e apurar registros de denúncias advindas do canal de integridade;

8. Debater e determinar adoção de medidas em casos de quebra de integridade levados ao conhecimento do Comitê, reportando-as à autoridade competente, resguardado o sigilo dos trabalhos desenvolvidos pelo Comitê;
 9. Apresentar ao setor de Recursos Humanos, reportes periódicos e extraordinários relacionados aos trabalhos desenvolvidos.
- e) Deveres e responsabilidade do Comitê de Integridade:
1. Guardar sigilo das informações que tiver ciência em razão a função exercida, cabendo a assinatura do Termo de Confidencialidade e Sigilo;
 2. Atuar de forma independente e imparcial;
 3. Comparecer e participar das reuniões do Comitê, quando houver;
 4. Observar e incentivar as boas práticas do manual de conduta do IPOG;
 5. Realizar reportes periódicos das ações desenvolvidas ao Recursos Humanos.

12. PROCESSOS INTERNOS

- a) Todos os processos (procedimentos, políticas, formulários etc.) estão disponíveis na Intranet do IPOG: [Intranet – Página Inicial \(sharepoint.com\)](#).



b) Abaixo está relacionado alguns dos processos internos do IPOG para orientação e que devem ser observados:

1. Recursos Humanos:

- [PC.RH.02.03 - Décimo terceiro salário - Versão 03.docx \(sharepoint.com\)](#)
- [PC.RH.02.04 - Orientações gerais para as férias - Versão 03.docx \(sharepoint.com\)](#)
- [PC.RH.02.05 - Segurança do trabalho - Versão 02.docx \(sharepoint.com\)](#)
- [PC.RH.02.06 - Entrega de atestados e licenças legais - Versão 03.docx](#)
- [PC.RH.02.08 - Registro de ponto eletrônico - Versão 03.docx \(sharepoint.com\)](#)

2. Administrativos:

- [DS.ADM.03.02 - Relação de termos e definições gerais IPOG - Versão 01.xlsx \(sharepoint.com\)](#)
- [DS.ADM.03.04 - Lista de Processos na Intranet - Versão 01.xlsx \(sharepoint.com\)](#)
- [PC.ADM.04.01 - Venda de produtos no IPOG - Versão 02.docx \(sharepoint.com\)](#)
- [PC.ADM.04.10 - Utilização dos veículos IPOG - Versão 02.docx \(sharepoint.com\)](#)

3. Tecnologia da Informação:

- [PC.TI.01.01 - Controle de acessos, materiais, dados e equipamentos - Versão 02.docx \(sharepoint.com\)](#)
- [PC.TI.01.03 - Solicitação E Entrega De Aparelho Celular - Versão 02.docx \(sharepoint.com\)](#)
- [PC.TI.01.04 - Código de boas práticas em proteção de dados - Versão 02.docx \(sharepoint.com\)](#)
- [POP.TI.01.01 - Solicitação De Linha Corporativa Pós-Pago - Versão 03.docx \(sharepoint.com\)](#)

13. ANEXOS

Não há.

14. CONTROLE DE EMISSÃO

Elaboração	Revisão	Aprovação
<ul style="list-style-type: none"> • Ana Pita Gerente de RH • Tatiane Lisboa Analista de RH • Samuel Lopes Analista de RH • Israel Silva Supervisor de Processos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cássio Oliveira Gerente de Tecnologia da Informação • Letícia Fernandes Gerente de Facilities 	<ul style="list-style-type: none"> • Ana Pita Gerente de RH

Macroprocesso

RH – Recursos Humanos

Micro processo

RH.02 - Departamento Pessoal

15. ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO A VERSÃO ANTERIOR

Item	Alteração realizada (Adicionado: Texto <u>sublinhado</u> Excluído: texto tachado)
-	Primeira versão.

CÓPIA NÃO CONTROLADA