

POLÍTICA DE INTEGRIDADE

Apresentação

A Política de Integridade e Transparência tem como principal objetivo estabelecer o conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidade, tendo como foco medidas anticorrupção, aplicando efetivamente os códigos de ética e de conduta, política e diretrizes, com a finalidade de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública.

I – Regras básicas para ser bem sucedido em seu local de trabalho.

- Todos devem ter responsabilidade para a correta aplicação dos recursos financeiros, recursos humanos, equipamentos e outros recursos sobre os quais eles têm autoridade ou influência;
- De acordo com a função e as atividades desenvolvidas, o colaborador receberá da Fortec os equipamentos recomendados de proteção individual (EPI) ou coletiva (EPC), que deverão ser obrigatoriamente utilizados, em conformidade com as normas de segurança;
- Deve ser evitado o compromisso de assumir metas que estão além da capacidade para cumprir;
- Cabe ao colaborador assumir a responsabilidade por aquilo que diz e faz, mostrando-se disposto a aprender com os erros – reconhecê-los e não repeti-los;
- Nenhum colaborador deverá ter conduta que caracterize desonestidade, engano intencional, declarações falsas ou discriminação ilícita;
- Todos os colaboradores devem reconhecer seu compromisso de melhorar seu desempenho pessoal e profissional, sempre obedecendo a preceitos morais, éticos e legais, buscando sempre:
- Participar de cursos e outras formas de desenvolvimento;
- Compartilhar ideias e informações com os colegas, oferecendo seu saber em prol da coletividade, bem como divulgar os conhecimentos inerentes à profissão e ao cargo exercido;
- Buscar novas competências e experiências profissionais;
- Sobrepor o bem comum aos interesses pessoais, e sempre harmonizá-los, quando necessário;
- Identificar-se e dedicar-se, com presteza e compromisso, com a profissão e cargo exercido, conservando a identidade dos mesmos e preservando seus conceitos e o respeito social;
- Empenhar-se, junto a órgãos públicos ou de direito privado, no sentido da consolidação da cidadania e da solidariedade profissional e da coibição das transgressões éticas;
- Prestar tratamento justo a terceiros, observando o princípio da paridade e equidade;
- Resguardar o sigilo profissional;

- Fornecer informação correta e objetiva aos demais colaboradores e a terceiros;
- Atuar com imparcialidade e impessoalidade em atos arbitrais ou na aplicação de sanções disciplinares;
- Alertar sobre os riscos e responsabilidades relativos à execução dos trabalhos, bem como eventuais consequências presumíveis de sua inobservância;
- Não descuidar das medidas de segurança e saúde do trabalho sob sua responsabilidade;
- Atuar com lealdade no ambiente do trabalho, observando o princípio da igualdade de condições;
- Manter-se informado sobre as normas que regulamentam o exercício da profissão;
- Orientar o exercício das atividades profissionais pelos preceitos do desenvolvimento sustentável;
- Não descumprir voluntária e injustificadamente com os deveres do Ofício;
- Não usar de privilégio profissional ou faculdade decorrente da função de forma abusiva, para fins discriminatórios ou para auferir vantagens pessoais;
- Respeitar a liberdade do exercício da profissão e os direitos de outro profissional;
- Não prestar de má-fé orientação, prescrição técnica ou qualquer ato profissional que possa resultar em dano às pessoas ou a seus bens patrimoniais;
- Não utilizar indevida ou abusivamente do privilégio de exclusividade de direito profissional;
- Não omitir ou ocultar fato de seu conhecimento que transgrida a ética profissional;
- Não usar de artifícios ou expedientes enganosos que impeçam o legítimo acesso dos colaboradores às devidas promoções ou ao desenvolvimento profissional;
- Não intervir em trabalho ou na área de outro profissional sem a devida autorização dos Gestores envolvidos;
- O colaborador deverá ter cuidado com as suas atitudes e comportamento para que não coloque em risco a sua imagem pessoal e a da Fortec; independentemente do ambiente em que se encontre, especialmente quando identificado por crachá ou uniforme.
- É vedada a divulgação de informações confidenciais sem o consentimento das partes em causa, a menos que a divulgação seja exigida por lei, regulamento, decisão judicial ou emanado de determinação de autoridade, devidamente identificada;
- Deve-se garantir que todas as informações enviadas para os alunos, empregadores, empregados, supervisores, colegas e público sejam verdadeiras, precisas, oportunas, objetivas e no contexto apropriado;
- Fica vedado o uso de equipamentos e materiais da Fortec para fins particulares;
- É vedado o uso de recursos, do cargo e do nome da Fortec para vantagens pessoais ou em detrimento de terceiros;
- Não são aceitos, sendo passíveis de punição, atos de desonestidade, incontinência de conduta ou mau procedimento, desídia no desempenho das respectivas funções, uso de drogas ilícitas e embriaguez habitual ou em serviço, ato de indisciplina ou de insubordinação estando o infrator sujeito às penalidades, na forma da Lei;
- Não se deve aceitar nem oferecer, direta ou indiretamente, favores, dinheiro ou presentes de caráter pessoal que resultem de relacionamento funcional e que possam afetar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros;

- É vedado exercer atividades paralelas que comprometam suas obrigações e responsabilidades para com o FORTEC;
- Deve ser assegurado o respeito às funções e ao desempenho de cada colaborador, de modo a evitar que ele, percebendo que os colegas de trabalho desprezam sua atividade, fique desmotivado para o desempenho do seu papel.

II – Deveres

- Comparecer com assiduidade e pontualidade ao trabalho;
- Informar seu coordenador sempre que necessitar faltar ao serviço, por motivo particular ou de doença;
- Tratar com respeito aos seus superiores e colegas;
- Evitar o desperdício de tempo e material no decorrer de seu trabalho;
- Apresentar-se sempre asseado, com o uniforme designado e crachá de identificação.
- Desenvolver o seu trabalho com a iniciativa, eficácia e dedicação;
- Conhecer, obedecer e cumprir todas as Normas de Trabalho da **FORTEC**.
- Colaborar com os colegas de trabalho, sempre que puder e estiver disponível, para diminuir o tempo estipulado para aquele serviço, mostrando assim uma maior rentabilidade dos setores.
- Zelar por todo e qualquer patrimônio da **FORTEC** que se encontra sob sua responsabilidade, cobrindo as máquinas com suas respectivas capas de proteção, desligando computadores, impressoras e guardando ferramentas, quando for o caso, em local estipulado.

III- Ações, atitudes e relações éticas

- Relacionamento interpessoal e hierárquico

- O colaborador deve ser tratado com dignidade;
- Em todas as situações, deve-se preservar um bom ambiente de trabalho, caracterizado por posturas de ativa cooperação, diligência e respeito mútuo entre os colaboradores;
- É fundamental não submeter qualquer colaborador ao assédio moral e sexual no trabalho, que se caracteriza pela exposição a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e relativas ao exercício de suas funções, ou seja:

➤ *Assédio moral: exposição de trabalhadoras e trabalhadores a situações vexatórias, constrangedoras e humilhantes durante o exercício de sua*

função. Esses atos visam humilhar, desqualificar e desestabilizar emocionalmente a relação da vítima com a organização e o ambiente de trabalho, o que põe em risco a saúde, a própria vida da vítima e seu emprego;

- *Assédio sexual: consiste em constranger colegas por meio de insinuações constantes com o objetivo de obter vantagens ou favorecimento sexual. Essa atitude pode ser clara ou sutil; pode ser falada ou apenas insinuada; pode ser escrita ou explicitada em gestos; pode vir em forma de coação, quando alguém promete promoção em troca da aceitação; ou, ainda, em forma de chantagem.*
- Não deve ocorrer violência moral no ambiente de trabalho, expressa por condutas hostis e pelo uso do poder hierárquico para impor autoridade ou obter vantagens, tais como:
 - *Pressionar subordinados para que prestem serviços de ordem pessoal;*
 - *Desqualificar publicamente, ofender e ameaçar explícita ou disfarçadamente os subordinados ou pares;*
 - *Apresentar trabalhos ou ideias de colegas sem conferir-lhes o respectivo crédito;*
 - *Inserir em correspondências eletrônicas (e-mails), a colegas de trabalho, superiores hierárquicos e/ou subordinados, palavras ofensivas ou que possam denegrir a reputação pessoal ou profissional;*
 - *Divulgar, especialmente na web, fotos ou filmes de ambientes de trabalho, feitos em caráter pessoal, que possam constranger ou prejudicar deliberadamente a reputação de colegas de trabalho.*
- Cabe ao Gestor a responsabilidade de atribuir ao colaborador metas de acordo com sua capacidade para cumpri-las;
- Deve ser comunicado imediatamente aos superiores hierárquicos, para as providências cabíveis, qualquer aliciamento, ato ou omissão que sejam contrários ao interesse da Fortec;
- Os gestores não têm apenas a função de coordenar as pessoas, respondem também por ações educativas que contribuam para o crescimento pessoal e profissional de cada uma delas. Reconhece-se que a excelência no desempenho é uma construção coletiva;
- Cabe ao superior hierárquico participar e assumir a responsabilidade por um processo de avaliação regular das pessoas sob sua supervisão e recomendar ações apropriadas para promover o desenvolvimento profissional e melhorar o desempenho do trabalho;
- No caso de demissão, cabe ao superior hierárquico informar ao colaborador seus acertos e desacertos, além de posicioná-lo sobre seu desempenho ao longo do tempo dedicado à organização.

IV· Liderança

Compete aos cargos de liderança:

- Ser exemplo de conduta ética para seus liderados;

- Ler, compreender, cumprir e fazer cumprir o código de ética;
- Divulgar o código de ética entre os seus colaboradores e certificar-se de sua leitura e compreensão;
- Responsabilizar-se pelo preenchimento e assinatura do termo de compromisso do código de ética e seu devido arquivamento junto ao departamento pessoal;
- Orientar os colaboradores sobre ações ou situações que representem eventuais dúvidas ou dilemas éticos;
- Comunicar à gerência responsável casos de descumprimento do Código de Ética.

V - Relações éticas com clientes: alunos e empresas

- É inerente, às ações da Fortec, o dever de promover os princípios de justiça, dignidade humana e solidariedade, não se aceitando discriminação de alunos e demais clientes com base em preferências ideológicas, religiosas, políticas e raciais, bem como as relacionadas ao sexo e à origem;
- Deve ser uma preocupação permanente aumentar constantemente nossa credibilidade junto aos clientes, atuando no sentido de:
 - *Sempre atender com eficácia e cortesia;*
 - *Entregar ao cliente o que foi prometido;*
 - *Sempre preservar a excelência de produtos e serviços da Fortec, não fazendo diferença entre os atendimentos ressarcidos ou gratuitos;*
 - *Evitar que interesses pessoais ou opiniões entrem em conflito com os interesses dos clientes, mantendo relacionamento profissional, imparcial, objetivo e tecnicamente competente;*
 - *Ajudar a solucionar problemas e encaminhar as solicitações e reclamações dos clientes para as áreas responsáveis;*
 - *Ser aberto a críticas e contribuições, na busca permanente de melhoria de qualidade de nossos produtos e serviços;*
 - *Estar atento às normas e aos preceitos contidos no Código de Defesa do Consumidor;*
- Deve-se respeitar, entre os direitos dos clientes, a questão da privacidade, assegurando o sigilo necessário das informações confiadas à equipe das unidades FORTEC;
 - *Todos devem respeitar a dignidade, o valor e a individualidade de cada aluno;*
 - *Deve-se proporcionar ao aluno um ambiente que incentive seu crescimento pessoal e profissional, criatividade e cidadania responsável;*
 - *O educador deve adequar, sempre que possível, sua forma de ensino às condições do aluno e aos objetivos do curso, de forma a atingir o nível desejado de qualidade;*

- *O educador deve ter consciência de ser modelo para os alunos, responsabilizando-se por criar desafios para que se tornem ativos, curiosos e predispostos a refletir e monitorar sua própria aprendizagem;*
- *Deve-se reconhecer o caráter recíproco de aprendizagem entre educadores e alunos, no sentido de que seja realizada uma variedade de experiências que levem ao crescimento profissional dos educandos e, simultaneamente, à melhoria da prática de ensino oferecido;*
- *A avaliação do aluno deve ser efetivada sem interferência de divergências pessoais ou ideológicas;*
- *Deve-se respeitar a privacidade dos alunos e manter sigilo em relação às suas informações pessoais consideradas confidenciais;*

1) Quanto às relações entre alunos da Fortec:

- *Deve-se assegurar, sempre que possível, que as relações entre alunos sejam orientadas pelo respeito mútuo e pela consideração à dignidade do ser humano, não sendo tolerados atos ou manifestações de prepotência ou violência ou que ponham em risco a integridade física e moral de todos.*

VI – Normas e restrições da empresa

1. É proibido praticar na área de trabalho qualquer ato que seja contrária a moral e a disciplina da **FORTEC**.
2. Os colaboradores devem considerar área de trabalho, não só o local onde trabalha, mas também toda e qualquer dependência da **FORTEC**, incluindo os veículos de transporte.
3. Não é permitido realizar ou iniciar qualquer manifestação coletiva.
4. É proibido angariar assinaturas, abaixo assinadas e outros documentos de qualquer natureza e para qualquer fim, sem prévia autorização da Direção Geral.
5. É vedado a retirara de qualquer material ou instrumentos de trabalho da **FORTEC**, sem prévia autorização.
6. Não é permitido fornecer a terceiros qualquer documento, instruções de trabalho, rotinas ou informações desenvolvidas na **FORTEC**.
7. É proibido praticar qualquer tipo de especulação ou comércio visando lucro nas dependências da Empresa.
8. Os colaboradores não devem entrar ou permanecer nas dependências da **FORTEC** fora do horário normal de trabalho sem portar autorização por escrito.
9. É proibido receber visitas de pessoas para tratar de assuntos particulares.
10. Não é permitido permanecer em setores que não lhe seja pertinentes, salvo se devidamente autorizado

11. Fumar: É expressamente proibido fumar nas dependências da empresa de acordo com a **Lei n.º 37/2007 - de 14 de Agosto:**

“Aprova normas para a proteção dos cidadãos da exposição involuntária ao fumo do tabaco e medidas de redução da procura relacionadas com a dependência e a cessação do seu consumo”.

Todos os Colaboradores que ainda são dependentes do vício de fumar, só poderão fazê-lo fora das dependências da Empresa.

12. Não é permitido trajar shorts, sandálias do tipo havaianas, mini-saia, mini-blusa para o sexo feminino.
13. **Recebimento de correspondências:** Os colaboradores NÃO estão autorizados a receber correspondências diversas, salvo aqueles que tem como uma de suas atividades este compromisso/tarefa. O recebimento indevido de correspondências pode acarretar problemas de cunho financeiro a empresa, portanto somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazerem este tipo de tarefa. Caso a empresa sofra algum tipo de cobrança em função de recebimento indevido, os responsáveis pelo recebimento poderão sofrer punições e/ou demissões por justa causa. Os colaboradores não devem divulgar o endereço da empresa para recebimento/entrega de correspondências e/ou encomendas particulares “de qualquer tipo”, pois é expressamente proibida a divulgação do endereço da empresa para estes fins.
14. **Recebimento de mercadorias:** Os colaboradores NÃO estão autorizados a receber entregas de fornecedores (pedidos de compras em geral), salvo aqueles que tem como uma de suas atividades este compromisso/tarefa. O recebimento indevido de mercadorias acarreta problemas de cunho financeiro a empresa, portanto somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazerem este tipo de tarefa. Caso a empresa sofra algum tipo de cobrança em função de recebimento indevido, os responsáveis pelo recebimento poderão sofrer punições e/ou demissões por justa causa.
15. **Consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilegais:** A empresa não admite que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilegais durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos e refeições de negócios, exceto se, a partir do horário de consumo até o final do dia, não houver mais nenhuma atividade de cunho profissional, utilizando sempre o bom senso.
16. **Diversidades étnicas, sócio-econômicas, culturais, religiosas e sexuais:** É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sócio-cultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.
17. **Padrões de conduta com a imprensa:** Somente a área de Marketing ou o Diretor da sua área poderá autorizar seus colaboradores a darem declarações, entrevistas ou informações para a imprensa, sejam elas por escrito ou verbalmente.

18. **Desligamento do contrato de trabalho:** Ao término do contrato de trabalho devem ser devolvidos uniformes, telefones celulares, crachás, laptops e ferramentas de trabalho. Importante lembrar que os recursos fornecidos aos colaboradores devem ser devolvidos para a empresa em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização. Caso seja constatada destruição, danos e mau uso dos recursos fornecidos o colaborador deverá ressarcir o produto ou o valor do produto para a empresa.
Para ressarcimentos a empresa estará considerando a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.
19. **Saúde e segurança no trabalho:** A empresa garante a todos os seus colaboradores condições adequadas de trabalho, baseada nos mais elevados princípios de higiene e segurança, realizando e avaliando continuamente ações preventivas e corretivas. Contudo, é de responsabilidade dos colaboradores estarem atentos às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas, internamente e quando em atendimento externo.
20. **Cessão de direitos autorais e de imagem:** A empresa possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial e o colaborador deve estar ciente que suas imagens serão gravadas diariamente. O colaborador autoriza a empresa a utilizar o teor da sua apresentação e imagem registrada por tempo indeterminado para fins de divulgação comercial e fins legais como: ocorrências policiais, morais, furtos e outros, desde que mantido o teor do conteúdo apresentado.
21. **Gravações telefônicas e câmeras de áudio e vídeo:** A empresa possui sistema de gravação telefônica e por câmeras de áudio e vídeo por questões de segurança. O colaborador deve estar ciente que suas conversas serão gravadas diariamente e autoriza a empresa a utilizar o teor das gravações para fins legais como: ocorrências policiais, morais e outros, desde que mantido o teor do conteúdo.

VI- Política de uso da rede corporativa, computadores, internet e utilização de emails:

Todos os colaboradores que possuem acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail corporativo devem estar cientes das normas de utilização dos mesmos, se comprometendo a:

- a. Acessar a rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail corporativo, somente com autorização (usuário/senha), por necessidade de serviço ou por determinação expressa de superior hierárquico, realizando as tarefas e operações em estrita observância aos procedimentos e normas interna contidas no presente termo.
- b. Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial;

- c. Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
- d. Não ausentar-se da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador (browser), sem bloquear estação de trabalho, bem como encerrar a sessão do email corporativo, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- e. Não revelar senha de acesso a rede corporativa, computadores, Internet e/ou caixa postal (e-mail) corporativo a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de seu conhecimento;
- f. Alterar sua senha, sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
- g. Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na FORTEC;
- h. Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações a que tenha acesso.

1) Não é permitida a navegação aos sites pertencentes às categorias abaixo:

- Pornográfico e de caráter sexual;
- De Relacionamento (Orkut, MSN, Facebook, etc.);
- Áudio e vídeo, salvo com conteúdo relacionado diretamente à atividades administrativas ou profissionais;
- Compartilhamento de arquivos (ex.: peer to peer, Bit Torrent, Emule, etc.);
- Pornografia infantil (pedofilia);
- Apologia ao terrorismo e às drogas;
- Crackers;
- Violência e agressividade (racismo, preconceito, etc.);
- Violação de direito autoral (pirataria, etc.);
- Conteúdo impróprio, ofensivo, ilegal, discriminatório, e similares

2) Não é permitida a troca de arquivos de vídeo ou música, bem como de quaisquer informações que estejam incluídas nas categorias acima;

3) É proibida a transferência de qualquer tipo de programa, jogo, e similares, para os computadores e a rede interna da FORTEC, sem autorização específica para tal;

4) É proibido downloads de arquivos de extensões tipo: .exe, .mp3, .wav, .bat, .com, .sys, .scr, .ppt, .mpeg, .avi, .rmvb, .dll, e de programas

de entretenimento ou jogos, salvo os estritamente relacionados aos serviços inerentes à função;

- 5) Não é permitido o acesso a programas de RÁDIO e TV na internet ou qualquer conteúdo sob demanda (streaming);
- 6) . É proibido o uso de jogos inclusive os da internet (online);
- 7) O uso de email corporativo não garante direito sobre este, nem confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, pois se constitui de informações pertencentes a FORTEC;
- 8) Qualquer problema referente ao uso dos computadores da Rede de Computadores da FORTEC, assim como ao uso da sua conta de e-mail corporativo da FORTEC, deverá imediatamente ser relatado ao CPD;
- 9) O usuário assumirá a responsabilidade por dano causado por algum procedimento de iniciativa própria de tentativa de modificação da configuração, física ou lógica, do computador e/ou rede sem a autorização expressa do CPD;
- 10) **O usuário que não observar e respeitar as regras e procedimentos acima descritos arcará com os danos causados a empresa e/ou terceiros, devendo responder cível e criminalmente pelos seus atos, sendo ainda dispensado por justa causa de acordo com o artigo 482 da CLT.**
- 11) **Termo de ciência e comprometimento:** Todos os colaboradores deverão ler atentamente o Código de Conduta Disciplinar e Ética, preencher e assinar o Termo de Ciência e Comprometimento, destacar do código e entregar para seu superior. Este termo ficará arquivado no prontuário do colaborador.

A não observância das normas e restrições acima descritas implicará nas seguintes penalidades:

- Advertência Verbal
 - Advertência Escrita
 - Suspensão
 - Demissão
-