

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

2025



Aprovado pela Diretoria Executiva e Conselho
de Administração em reunião ordinária.

CÓDIGO DE ÉTICA

2025



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ANÁPOLIS – APAE ANÁPOLIS
Administração Geral e Laboratório: Rua Galileu Batista Arantes, n.º 296, 1º Andar, Setor Bougainville
Centro Especializado em Saúde – CES: Rua Galileu Batista Arantes, n.º 296, Setor Bougainville
Escola Maria Montessori: Rua Galileu Batista Arantes, n.º 350, Setor Bougainville
(62) 3098-2525 | (62) 3098-3535 | apae@apaeaps.org.br | www.apaeaps.org.br



1 INTRODUÇÃO

O Código de Ética e Conduta da APAE Anápolis reflete o compromisso da associação em alcançar os seus objetivos com responsabilidade social, valorizando seu relacionamento com as pessoas com deficiência, seus familiares, colaboradores internos, membros da alta administração, usuários, fornecedores, pesquisadores, parceiros, poder público e outras partes interessadas.

Alicerçado no comprometimento com a sua missão, visão e valores, este Código de Ética e Conduta define os princípios que devem guiar as relações da APAE Anápolis com os seus públicos de interesse e as diretrizes éticas que devem pautar o trabalho da associação.

Além disso, de forma clara e objetiva este Código de Ética e Conduta traz orientações sobre situações envolvendo conflitos de interesse, acesso e divulgação de informações, cumprimento de legislação aplicável entre outros temas. Este documento visa minimizar a subjetividade de interpretações acerca de princípios morais e éticos, fortalecendo a identidade cultural e os valores que orientam o trabalho da APAE Anápolis perante a sociedade.

Os colaboradores e os membros da alta administração precisam conhecer e compreender integralmente o conteúdo deste Código de Ética e Conduta, devendo, caso tenham ciência de qualquer irregularidade que possa envolver o nome e/ou os interesses da APAE Anápolis, informar à gestão e/ou área Jurídica, para que as devidas providências sejam realizadas.

A APAE Anápolis, com a adesão da Diretoria Executiva e Conselho de Administração, possui como responsabilidade disseminar os princípios éticos e os compromissos de conduta expressos neste Código de Ética e Conduta. O seu cumprimento deve ser constante através da adoção de dispositivos de gestão e monitoramento, de divulgação permanente, de esclarecimento de dúvidas, do

acolhimento de sugestões e por fim, de submissão deste instrumento e de suas práticas a processos de avaliação periódica.

O Conselho de Administração da APAE Anápolis, em conjunto com as áreas responsáveis pelo acompanhamento e monitoramento deste Código de Ética e Conduta, deverá zelar pelo cumprimento e adequação à realidade da APAE Anápolis, propondo as atualizações necessárias, especialmente em razão de alterações legislativas, de mudanças decorrentes de práticas de governança corporativa, entre outras.

2 DESTINATÁRIOS E RESPONSÁVEIS POR SUA APLICAÇÃO

Aplica-se o Código de Ética e Conduta a todos os colaboradores internos (funcionários públicos cedidos, empregados, voluntários, menores aprendizes e estagiários) e aos membros da alta administração da APAE Anápolis (Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva), bem como a outras partes interessadas (indivíduos ou pessoas jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras que, direta ou indiretamente, se relacionam com a APAE Anápolis, como parceiros, fornecedores, prestadores de serviços, doadores, entidades apoiadas entre outros).

É dever de todos os colaboradores internos da APAE Anápolis, em todas as unidades, cumprir e fazer cumprir as disposições deste Código de Ética e Conduta, sendo atribuída aos colaboradores líderes da instituição (superintendente, gestores, coordenadores e líderes de setores) a tarefa de divulgar e assegurar o cumprimento do referido documento em suas respectivas áreas de trabalho.



3 PRINCÍPIOS

Este Código de Ética e Conduta encontra respaldo nos fundamentos e princípios constitucionais que regem a atuação de instituições comprometidas com o interesse social e a dignidade da pessoa humana. A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 estabelece, entre seus pilares (arts. 1º, 3º e 5º), o respeito à dignidade da pessoa humana, a promoção da igualdade, a erradicação da discriminação e a valorização do trabalho como base da ordem social. Também consagra os direitos fundamentais à intimidade, à informação, à liberdade de expressão, à proteção contra abusos de poder e à legalidade na administração pública (arts. 5º e 37), princípios que orientam as ações da APAE Anápolis e reforçam o compromisso institucional com a ética, a inclusão e a transparência nas suas relações internas e externas

3.1 COMPROMISSO COM A PESSOA COM DEFICIÊNCIA E SUA FAMÍLIA

As diretrizes deste Código também se alinham ao Estatuto da Pessoa com Deficiência, instituído pela Lei nº 13.146/2015, especialmente em seus arts. 1º a 5º, o qual assegura o pleno exercício dos direitos e liberdades fundamentais por pessoas com deficiência, em condições de igualdade com as demais pessoas. O Estatuto estabelece normas para a promoção da inclusão, acessibilidade, respeito à diferença e não discriminação, bem como a participação plena e efetiva em todos os aspectos da vida social. Tais preceitos orientam diretamente as práticas da APAE Anápolis no atendimento, na gestão e nas políticas institucionais, reafirmando seu compromisso com a cidadania e a equidade.

A missão da APAE Anápolis é promover, com a participação da família, a prevenção e a manutenção da saúde, habilitação, reabilitação, formação, inclusão e defesa de direitos da pessoa com deficiência. Colaboradores internos e



membros da alta administração devem pautar suas atividades, recomendações, visão e valores a referida missão como prioridade e foco de atuação.

A visão é ser uma instituição de excelência no atendimento à sua clientela, nas áreas de assistência social, educação e saúde.

Os valores são: credibilidade, compromisso, ética, responsabilidade social, sustentabilidade e transparência.

3.2 INTEGRIDADE

As atividades da APAE Anápolis e a conduta dos destinatários deste Código devem ser pautados pela correção, não sendo tolerada a prática de atos de corrupção, extorsão, suborno, assédio ou quaisquer outras ilegalidades, em nenhuma de suas formas.

As ações desenvolvidas por colaboradores internos e membros da alta administração devem ser exclusivamente em benefício da APAE Anápolis e não podem servir a quaisquer interesses, monetários ou não, pessoais ou de grupos específicos.

As suas relações internas e externas devem privilegiar o tratamento justo, igualitário, cordial e respeitoso, independentemente da posição ou cargo que ocupem, não se admitindo quaisquer situações que configurem pressão, intimidação ou ameaça, qualquer forma discriminação, preconceito ou assédio (moral, econômico, sexual ou de outra natureza).

Em se tratando de justiça e do senso de igualdade, a instituição deverá em todas as suas atividades de atendimento, do processo seletivo, das relações entre líderes e liderados, sempre prezar pelo respeito, não sendo aceito qualquer tipo de discriminação e preconceito.

Nos processos seletivos, serão aceitos todos os candidatos que enviarem currículos e que tenham as qualificações necessárias para o cargo, independentes de gênero, idade, raça, nacionalidade ou orientação sexual.



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ANÁPOLIS – APAE ANÁPOLIS

Administração Geral e Laboratório: Rua Galileu Batista Arantes, n.º 296, 1º Andar, Setor Bougainville

Centro Especializado em Saúde – CES: Rua Galileu Batista Arantes, n.º 296, Setor Bougainville

Escola Maria Montessori: Rua Galileu Batista Arantes, n.º 350, Setor Bougainville

(62) 3098-2525 | (62) 3098-3535 | apae@apaeaps.org.br | www.apaeaps.org.br



Assim também, numa possível promoção todos sem exceção das características mencionadas, poderão ocupar o cargo, caso tenham a qualificação necessária. E, todos os líderes da instituição deverão na etapa final do processo seletivo selecionar o candidato levando em consideração suas habilidades, competências e atitudes.

Durante o desenvolvimento das atividades do setor, os líderes e gestores, devem proporcionar um ambiente que assegure a diversidade das pessoas na instituição, sendo proibido qualquer tipo de discriminação ou assédio moral e sexual.

Os atos, iniciativas, projetos ou transações realizadas em nome de, ou envolvendo interesses da APAE Anápolis devem ser precedidos de verificação sobre sua conformidade com a legislação vigente, devem zelar pelos interesses da associação e evitar situações ou circunstâncias que possam conflitar com estes interesses. Sempre que o interesse pessoal de colaborador interno ou membro da alta administração colidir com interesses da APAE Anápolis, estes últimos devem prevalecer.

3.3 TRANSPARÊNCIA

A transparência é indispensável à manutenção da credibilidade da APAE Anápolis perante a sociedade.

A comunicação realizada entre os destinatários deste Código ou entre estes e quaisquer terceiros (pessoas físicas e/ou jurídicas), quando utilizarem o nome da APAE Anápolis, obrigatoriamente deve:

- Ser realizada de forma clara, simples, direta e acessível a todos os interessados;
- Garantir a escrituração contábil de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;



- Garantir a prestação de informações corretas e atualizadas sobre aspectos econômico-financeiros, operacionais, societários, administrativos, sociais e ambientais envolvidos nas atividades desenvolvidas;
- Possibilitar a divulgação de informações para as partes interessadas no menor prazo e pelos meios mais rápidos disponíveis;
- Privilegiar a utilização de canais internos para expressar críticas as ações ou posicionamentos de membros da alta administração ou de colaboradores internos e para que recebam tratamento adequado conforme previsto neste Código.

3.4 VOLUNTARIADO E COLABORAÇÃO

Os membros dos órgãos da alta administração da APAE Anápolis desempenham suas atividades de forma voluntária, pessoal e não remunerada.

Este grupo de pessoas que se voluntariam na administrar a APAE Anápolis, são responsáveis de forma indireta na prestação de serviços de qualidade e nos constantes resultados positivos. Colaboram com a instituição através de sua experiência externa profissional no desenvolvimento e no gerenciamento dos processos que a cada vez mais são pautados pelas melhores práticas de gestão de recursos e voltados para a realização de sua missão.

Neste sentido, os membros da alta administração devem, sempre que possível, indicar para compor o quadro associativo pessoas cujos princípios guardem correlação forte com os valores de doação e colaboração adotados, permitindo que façam parte da rede dos que mantêm a APAE Anápolis perene para atender os seus desafios atuais e futuros.



3.5 PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO DA APAE ANÁPOLIS

O patrimônio da APAE Anápolis deve ser cuidado como se fosse de cada um dos colaboradores internos e membros da alta administração, a quem cabe zelar pela integridade, pelo bom uso e conservação dos bens tangíveis móveis e imóveis (ativos imobilizados, equipamentos, maquinários) e intangíveis (reputação, imagem, propriedade intelectual, conhecimento, metodologias, e informações consideradas como confidenciais ou sensíveis) da associação.

É vedado a colaboradores internos e membros da alta administração remover, utilizar e/ou apropriar-se de bens e recursos pertencentes APAE Anápolis para benefício próprio, salvo se para desempenho de suas atividades e desde que previamente autorizados.

Em nenhuma situação o patrimônio da APAE Anápolis poderá ser utilizado em benefício individual, de um grupo específico ou de terceiros.

4 RELACIONAMENTOS COM PARTES INTERESSADAS

A APAE Anápolis manterá um relacionamento franco, transparente e construtivo com todos os públicos de interesse envolvidos em suas atividades, com o objetivo central de criar relações duradouras e harmoniosas, baseadas na confiança mútua. Para que este propósito seja atingido, é necessário que cada colaborador interno e cada membro da Alta Administração:

- Esteja atento e sensível às aspirações e preocupações das partes interessadas e se empenhe em buscar soluções que atendam ao equilíbrio de seus interesses;
- Busque o engajamento efetivo, a cooperação e priorize o diálogo na resolução de conflitos;



- Respeite a diversidade das pessoas através da inclusão sem distinção de gêneros, etnias ou orientações sexuais, provendo assim, um ambiente de respeito e de qualidade de vida.

4.1 PESSOA COM DEFICIÊNCIA E SUA FAMÍLIA

A APAE Anápolis visa prestar atendimento e orientação às pessoas com deficiência e suas famílias e para alcançar estes objetivos, cabe aos colaboradores internos e à alta administração, quando for o caso:

- Atender as pessoas com deficiência e suas famílias com cordialidade, profissionalismo, prontidão, competência e eficiência, dispensando-lhes tratamento digno e respeitoso;
- Prestar assistência conforme padrões de qualidade definidos pela APAE Anápolis;
- Transmitir experiência e conhecimento com vistas a aumentar o bem-estar, a saúde e fomentar a inclusão da pessoa com Deficiência na sociedade.

4.2 VOLUNTÁRIOS E COLABORADORES INTERNOS

A APAE Anápolis valoriza seu corpo de voluntários e colaboradores internos por toda sua contribuição em prol de uma sociedade melhor. Neste sentido, cabe à associação, no exercício de suas funções:

- Zelar pela sua saúde e segurança nas atividades que desempenham, observando as normas legais, as regras internas aplicáveis e as melhores práticas de prevenção de acidentes;
- Contribuir para um ambiente sadio, estimulante e democrático, no qual o direito à negociação coletiva e à liberdade de opinião, expressão e associação sejam respeitados e no qual se cultive um clima de cortesia, confiança e cooperação;



- Estimular o trabalho em equipe e o diálogo como forma de solucionar problemas;
- Proporcionar uma qualidade de vida adequada através do respeito e harmonia, disseminando práticas assertivas, incentivando a diversidade de pessoas, evitando assim, práticas discriminatórias e comportamentos inadequados;
- Respeitar e reconhecer a autoria de trabalhos, ideias, projetos e outras iniciativas de terceiros.

4.3 ASSOCIADOS

Os associados da APAE Anápolis devem ser tratados de modo cordial e respeitoso, assim como, possuir o direito da equidade no fluxo de informações. A diretoria ou outro profissional designado conduzirá a comunicação com os associados de forma precisa, transparente e oportuna, provendo informações que lhes permitam acompanhar as atividades e os resultados da APAE Anápolis.

Solicitações de informação feitas por associados serão direcionadas a qualquer membro da diretoria, que as responderá, de forma precisa e esclarecedora, diretamente ou por meio de terceiro a quem seja delegada esta atribuição.

4.4 FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS, PARCEIROS E CLIENTES

A relação com fornecedores ou prestadores de serviços, parceiros e clientes (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) deve ser conduzida com a diligência necessária para não expor a APAE Anápolis a riscos legais,



sociais, ambientais ou outros que possam de qualquer forma afetar sua imagem e/ou reputação. Assim, no âmbito dessas relações a APAE Anápolis deve:

- Conduzir suas atividades, interações e práticas comerciais com honestidade, transparência, imparcialidade, integridade e os mais elevados padrões éticos, respeitando a legislação aplicável, os princípios da livre iniciativa e da lealdade na concorrência, seus valores, políticas e procedimentos;
- Nortear decisões de contratação de fornecedores ou prestadores de serviços e a celebração de parcerias em aspectos técnicos, legais e econômica, valendo-se de critérios objetivos como conformidade técnica e desempenho, qualidade, melhor preço, prazos, condições de pagamento, de garantia, de pós-venda e de riscos, visando assim, o melhor custo benefício para a APAE Anápolis;
- Selecionar fornecedores e prestadores de serviços que não possuam em seus quadros diretivos (sócios, conselheiros, diretores estatutários ou funções equivalentes), cônjuges ou parentes de relacionamento até o 3º grau ou que sejam, sob qualquer forma ou título, relacionados direta ou indiretamente com qualquer membro da alta administração, superintendente ou outro colaborador da APAE Anápolis;
- Valorizar a contratação de fornecedores e prestadores de serviços que atuem conforme a legislação vigente, sejam socialmente responsáveis, comprometidos com o bem-estar de seus empregados, com o desenvolvimento sustentável e não possuam qualquer vínculo com exploração de trabalho adulto ou infantil, nos termos do art. 149 do Código Penal Brasileiro;
- Adotar no âmbito destas relações comportamento preventivo, reservado e formal, não dando abertura para abordagens que possam ser consideradas suspeitas, inadequadas, imorais ou ilícitas.



4.5 COMUNIDADE

A APAE Anápolis tem consciência do acúmulo de conhecimento e experiência que tem sobre os mais diversos aspectos que envolvem a saúde, educação e assistência social nos diversos atendimentos prestados para a sociedade. Por isso, suas ações e projetos estratégicos devem ser orientados para a disseminação deste conteúdo em cada uma das suas áreas de atuação. Em virtude do seu compromisso com a causa, a APAE Anápolis deve reverter todo e qualquer benefício decorrente em prol da manutenção de suas atividades, das próprias pessoas com deficiência e suas famílias.

Compreendendo que a diversidade faz parte da humanidade, em sua atuação a APAE Anápolis deve respeitar as diferentes culturas, costumes e valores individuais ou de grupos, nos locais ou regiões em que atua, sendo sensível às aspirações e preocupações das comunidades envolvidas.

4.6 PODER PÚBLICO

A APAE Anápolis atua e presta serviços para órgãos públicos, nas esferas municipal, estadual e federal, o que requer especial atenção de nossos colaboradores internos e alta administração.

É vedado aos destinatários deste Código utilizar recursos, bens e atividades desempenhadas pela APAE Anápolis para obter ou conceder quaisquer tipos de vantagens pessoais por ou para autoridades e servidores de órgãos públicos, autarquias ou empresas de que participem o poder público de forma direta ou indireta.

São diretrizes seguidas pela APAE Anápolis nas suas interações com o poder público:

- Em conformidade com os princípios de integridade e legalidade, a APAE Anápolis cumpre rigorosamente a legislação vigente, especialmente a Lei



Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Essa lei, por meio dos artigos 2º, 3º, 5º e 7º, estabelece a responsabilização objetiva das pessoas jurídicas por atos lesivos à administração pública, proíbe práticas como suborno e fraude, e define os parâmetros para a avaliação de mecanismos de integridade institucional. Nesse contexto, a adoção e o cumprimento deste Código de Ética e Conduta reforçam o compromisso da APAE Anápolis com a ética, a conformidade legal e a prevenção de riscos em suas relações com órgãos públicos e demais parceiros.

- Transparência e conformidade a trâmites administrativos em todas as esferas;
- Busca da legalidade e de direitos na esfera administrativa e jurídica, na hipótese de discordância com decisões emanadas de agente ou do poder público;
- Guarda da documentação integral de processos, manutenção de registros e protocolos por pelo menos cinco anos;
- Proibição de envolvimento em prática de suborno, chantagem, corrupção, facilitação, ocultação ou em outras ilegais ou não permitidas pela legislação;
- Adoção de comportamento preventivo, reservado e formal, que não dê abertura para abordagens que possam ser consideradas suspeitas, inadequadas, imorais ou ilícitas;
- Relacionamento íntegro e sustentável com governantes, autoridades públicas e poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, baseado na transparência, honestidade, ética e respeito às leis vigentes.

4.7 RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA

A APAE Anápolis mantém um canal aberto com a imprensa em geral, tornando disponíveis a divulgação de informações sobre suas atividades.



Visando mitigar situações de risco, a APAE Anápolis, assim como seus colaboradores internos e membros da alta administração deverão adotar as seguintes medidas:

- Assegurar que os contatos com a mídia ou pronunciamentos em nome da APAE Anápolis sejam realizados exclusivamente pelo porta-voz para esta atividade ou representando a APAE Anápolis, designado naquele momento, pelo superintendente e/ou presidente;
- Assegurar que todo e qualquer contato com a imprensa seja prévia e obrigatoriamente autorizado pela superintendência ou presidência, sendo vedada qualquer forma de comunicação que utilize o nome da associação, nas redes sociais ou por qualquer pessoa não autorizada;
- Não manifestar de forma pessoal opiniões que possam dar a entender que sejam o posicionamento da APAE Anápolis, sendo esta responsabilidade do porta-voz da associação ou do profissional autorizado pela presidência ou superintendência;
- Não divulgar, compartilhar ou expor, sob quaisquer argumentos, imagens, vídeos, áudios, cópias, fotocópias, arquivos ou meios que contenham informações internas, restritas e sigilosas, ou sobre clientes, pacientes, usuários, parceiros e fornecedores, sem autorização expressa dos respectivos e com prévia anuência da superintendência e presidência;

5 MEDIDAS A SEREM ADOTADAS PARA MITIGAR RISCOS

Para evitar que determinadas situações exponham a APAE Anápolis a diversos riscos que poderão prejudicar a qualidade dos serviços prestados pela instituição e a segurança das pessoas que atuam no ambiente de trabalho, alguns limites e práticas foram elencados e devem ser respeitados por todos aqueles sujeitos às regras deste Código de Ética e Conduta, nas suas relações com agentes públicos ou privados:



5.1 CUIDADOS RELACIONADOS A ATIVIDADES ELEITORAIS E POLÍTICO

A APAE Anápolis é apartidária, ou seja, não defende institucionalmente bandeiras partidárias, mas sim, posicionamentos técnicos e de defesa de direitos da pessoa com deficiência e de seus familiares. O relacionamento da associação com agentes políticos deve, portanto, ser calcado pelas demandas técnicas e de defesa e garantia de direitos, e nunca por afinidades partidárias.

A APAE Anápolis não exercerá atividades político-partidárias e neste sentido, atividades político-partidárias não podem acontecer no ambiente da associação, em eventos organizados pela APAE Anápolis e nem envolver o uso de seus recursos.

Não há restrição a que colaboradores internos, membros da alta administração e superintendente participem de atividades político-partidárias, desde que seu envolvimento se dê em caráter pessoal, não interfira ou afete suas responsabilidades na APAE Anápolis e nem exponha a associação de forma a atender a interesses pessoais.

5.2 CUIDADOS RELACIONADOS AO COMPROMISSO TÉCNICO E À ÉTICA PROFISSIONAL

A atuação dos colaboradores internos e demais profissionais envolvidos nas atividades da APAE Anápolis, em especial dos que atuam na área médica e de assistência à saúde, deve se pautar pelas seguintes diretrizes:

- Efetividade: prover serviços adequados às necessidades dos atendidos;
- Segurança do paciente: evitar que a assistência prestada cause danos ao paciente;
- Equidade: prover assistência com qualidade a todos que necessitem, sem discriminação em nenhum dos aspectos: étnicos, idade, perfil sócio-econômico, gênero ou orientação social;



- Ética: agir de acordo com os ditames da ética profissional;
- Transparência: agir com transparência e comprometimento.

Cabe aos colaboradores internos e membros da alta administração agir com transparência nas relações de trabalho, cultuando a verdade, a lealdade, a probidade e a responsabilidade, devendo na sua atuação junto à APAE Anápolis, agir conforme as seguintes orientações:

- Exercer com eficiência as funções atribuídas e não fazer uso do cargo para solicitar ou aceitar favores ou serviços pessoais de subordinados ou terceiros;
- Conduzir processos seletivos de novos colaboradores e/ou promoções internas com igualdade de oportunidade e tratamento, impedindo favorecimentos ou discriminação em todos os aspectos;
- Cumprir e fazer cumprir leis, regulamentos, instruções e ordens de autoridades a que estiver subordinado;
- Permitir e viabilizar o acesso a informações necessárias ao desenvolvimento de atividades, respeitando os direitos de propriedade intelectual e reconhecendo o mérito de trabalhos desenvolvidos por colegas, independentemente de sua posição hierárquica;
- Preservar e ter preservada a saúde, integridade física e qualidade de vida no ambiente de trabalho, sendo vedado o consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilegais durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho e o exercício de atividade laborativa sob o efeito destas substâncias;
- Comunicar formalmente ao superior imediato eventual contratação por outro empregador, quando não houver conflito com a carga horária contratada com a APAE Anápolis;
- Representar a APAE Anápolis em eventos, bem como ministrar palestras e apresentações pertinentes à associação somente com autorização prévia do superior imediato, da superintendência ou presidência;
- Respeitar direitos de propriedade intelectual e direitos autorais, reconhecendo a autoria em documentos e projetos respectivos;



- Comunicar formalmente ao superior imediato eventual envolvimento em atividades que possam de alguma forma comprometer o nome, a imagem ou a atuação da APAE Anápolis, requerendo, quando for o caso, o seu afastamento temporário do cargo até que a situação seja esclarecida e as responsabilidades apuradas.

5.3 CUIDADOS NO OFERECIMENTO DE HOSPITALIDADE, BRINDES E PRESENTES

A APAE Anápolis entende que brindes (lembranças de pequeno valor monetário que visam divulgar o nome da APAE Anápolis), presentes (bens materiais, convites, descontos, vale-presente e outros) e hospitalidade (custeio de viagens, hospedagem, alimentação e transporte) não podem servir como meio para a obtenção ou para recompensar vantagens, benefícios ou ganhos indevidos.

Itens promocionais ou relacionados a campanhas institucionais da APAE Anápolis poderão ser oferecidos a terceiros quando seu valor não exceder 10% do salário mínimo vigente e apenas para fins de divulgação institucional da associação e/ou de seus produtos. Eventuais exceções deverão ser submetidas à prévia aprovação da superintendência e/ou presidência.

É permitido o recebimento por colaboradores e membros da alta administração de materiais promocionais que em regra contêm a marca corporativa, distribuídos ao público em geral, calendários e agendas, quando limitado o seu valor a 10% do salário mínimo vigente.

A oferta de hospitalidade é possível quando atrelada aos objetivos sociais e projetos da APAE Anápolis e desde que respeite os parâmetros que esta utiliza para a realização de gastos da mesma natureza.

Não configura violação ao presente Código de Ética e Conduta o pagamento de passagens aéreas e estadia para artistas convidados, de cachê



para músicos e de outras despesas necessárias à realização de eventos institucionais ou que estejam mencionados em contratos em prol dos interesses da associação.

Aos colaboradores internos e membros da alta administração da APAE Anápolis é expressamente vedado, na relação com agentes públicos ou privados:

- Receber, independentemente do valor, dinheiro em espécie ou quaisquer bens ou serviços oferecidos por terceiros, mesmo em razão de sorteio ou concurso, em qualquer contexto relacionado, direta ou indiretamente, as suas atividades na APAE Anápolis ou em troca de qualquer benefício ou vantagem indevida para a APAE Anápolis e/ou terceiros;
- Aceitar brindes, presentes, favores, serviços ou quaisquer coisas de valor ou utilidade que possam caracterizar conduta imprópria, como o recebimento de propina ou a prática de ato de corrupção, impactar potencialmente em decisões e negócios da associação ou comprometer seu juízo de avaliação;
- Oferecer, prometer ou dar, diretamente ou por meio de terceiros, pagamentos, presentes, cortesias, favorecimentos, benefícios, incentivos ou quaisquer outras vantagens a terceiros, incluindo agentes públicos ou privados, partidos políticos e seus membros, candidatos a cargos políticos, a seus respectivos cônjuges, parentes de até 3º grau ou equiparados, tanto em benefício próprio quanto de familiares ou pessoas de seu relacionamento próximo, seja profissional ou pessoal.

5.4 CUIDADOS NAS AÇÕES ENVOLVENDO PESQUISAS CIENTÍFICAS

Pesquisas científicas são fundamentais para o estudo das deficiências: intelectual, física, auditiva e visual, assim como das áreas de conhecimento afins que possam contribuir para o desenvolvimento da ciência, avanços da medicina e para a promoção da qualidade de vida das pessoas. Quando envolvem seres humanos, manipulação genética e células-tronco



as pesquisas têm regulamentações específicas, cuja observância e cumprimento são necessários para resguardar a integridade e os direitos dos participantes. As pesquisas científicas a cargo da APAE Anápolis serão conduzidas com consistência, ética, rigor técnico e profissional e observarão as seguintes diretrizes:

- Análise e aprovação prévia da pesquisa pelo núcleo de pesquisa da APAE Anápolis de todos os formulários pertinentes ao desenvolvimento da pesquisa e Comitê de Ética em Pesquisa da Instituição de Ensino;
- Divulgação de resultados seguindo rigor ético e profissional, vedada qualquer forma de fraude, plágio, falsificação, adulteração de dados, dentre outras condutas;
- Consentimento informado dos participantes, cabendo ao pesquisador responsável garantir que tenham clareza sobre o procedimento a ser realizado, riscos envolvidos, uso de suas informações e responsabilidade da APAE Anápolis;
- Garantia de proteção à privacidade dos participantes da pesquisa, por meio da guarda de todas as informações obtidas durante o seu processo de desenvolvimento;
- Conflitos de interesses potenciais ou constatados devem ser declarados na fase de submissão para aprovação do projeto de pesquisa;
- Gestão de recursos financeiros próprios ou de terceiros feitos com rigor, garantindo adequada aplicação e evitando desperdícios.

5.5 CUIDADOS RELACIONADOS À CONFIDENCIALIDADE E ACESSO A INFORMAÇÕES

A APAE Anápolis preocupa-se com a transparência, ética e acesso a informações no âmbito das relações que mantém com seus colaboradores, gestores, doadores e patrocinadores, e com outras partes interessadas, como fornecedores e prestadores de serviços. Diante disso, os colaboradores e



membros da alta administração da APAE Anápolis devem observar as seguintes diretrizes:

- Manter a confidencialidade de informações não públicas da APAE Anápolis, abstendo-se de utilizá-las quando ainda não divulgadas ao público externo e mantendo-as em sigilo, salvo se houver autorização por escrito da superintendência e/ou presidência para sua divulgação;
 - Não se utilizar de informações confidenciais da APAE Anápolis, das pessoas com deficiência, suas famílias, ou de quaisquer partes interessadas para obter vantagem para si ou para outrem;
 - Não utilizar ou repassar a terceiros, sem prévia autorização, informações confidenciais da própria APAE Anápolis, de seus clientes, fornecedores, prestadores de serviços e demais partes interessadas;
 - Garantir que documentos e projetos desenvolvidos pela APAE Anápolis em atividades internas ou quando da prestação de serviços a clientes sejam de propriedade da APAE Anápolis, sendo sua divulgação ao público externo dependente de autorização superintendência e/ou presidência, quando necessário;
- Respeitar a Política de Segurança da Informação – PSI estabelecida da APAE Anápolis que possui como um de seus pilares a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei n.º 13.709 de 14 de agosto de 2018). Seus princípios, conforme estabelecido nos arts. 1º, 6º, 7º e 46, orientam a atuação da Instituição no tratamento ético, seguro e responsável de informações sensíveis relacionadas a usuários, familiares, colaboradores e demais partes interessadas. A Política de Segurança da Informação da APAE Anápolis reflete esse compromisso, assegurando a confidencialidade, o consentimento informado e a proteção de dados como dever institucional.



5.6 CUIDADOS ENVOLVENDO CONFLITO DE INTERESSES

Colaboradores internos e membros da alta administração da APAE Anápolis devem agir com lealdade, sem deixar que interesses privados se sobreponham ou interfiram nos legítimos interesses da APAE Anápolis.

Situações que apresentem ou possam dar margem a conflitos de interesses devem ser evitadas, de forma a não colocar em risco a imagem, a reputação, a segurança financeira e patrimonial da APAE Anápolis.

Visando mitigar tais situações, a APAE Anápolis adota um conjunto de controles internos, de rotinas de natureza contábil e financeira e outras medidas para balizar as relações com a administração pública por intermédio de terceiros (como pagamento de tributos, procedimentos de fiscalização, obtenção de autorizações, licenças, entre outros), com fornecedores, e demais partes interessadas, além de algumas medidas preventivas. Diante disso, na condução de suas atividades observa as seguintes diretrizes:

- Em qualquer dos casos de contratação, inclusive estagiários e voluntários, fica vedada a contratação de parentes de funcionários, de profissionais cedidos do Município ou do Estado, de profissionais pessoa jurídica (PJ), de estagiário, de jovem aprendiz, de profissionais terceirizados ou parentes da Diretoria, Procuradoria Jurídica, Conselhos de Administração e Fiscal ou Auto Defensores, em até terceiro grau, ressalvada a autorização expressa da Diretoria Executiva, lavrada em ata.
- Colaboradores internos e membros da alta administração da APAE Anápolis, exceto quando a situação claramente não represente conflito de interesses, não podem manter vínculos que reflitam interesses econômicos e/ou financeiros, prestar serviços nem ser remunerados por serviços prestados a clientes e/ou fornecedores da APAE Anápolis;



- É vedada a utilização de bens da APAE Anápolis como telefones, aparelhos diversos, materiais ou informações de sua propriedade para a realização de trabalhos estranhos às atividades desenvolvidas pela APAE Anápolis.

6 GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

O acompanhamento do cumprimento das regras deste Código de Ética e Conduta e a constante avaliação dos riscos a que a APAE Anápolis pode estar exposta incumbe a gestão da instituição.

A apuração de fatos envolvendo a violação deste Código, por sua vez, está a cargo da Comitê de Ética composta por Presidência, Superintendência, Gestores, Coordenadores, Supervisor de Recursos Humanos e Analista jurídico.

No caso da prática de conduta inadequada por parte de algum membro do Comitê de Ética, este será afastado do Comitê e será feita a substituição do membro por um integrante da Diretoria Executiva.

6.1 POSTURA DIANTE DE CONDUTA OU INDÍCIO DE VIOLAÇÃO

É esperado que colaboradores internos e membros da alta administração zelem pelo cumprimento do disposto neste Código e comuniquem a ocorrência de condutas inadequadas, indícios de violações de suas normas, da legislação anticorrupção ou práticas reputadas ilícitas nos termos da legislação vigente, por parte de pessoas envolvidas com a APAE Anápolis ou de agente público.

Uma vez recepcionadas pela Ouvidoria, as denúncias e comunicações serão analisadas e submetidas a Comitê de Ética para deliberação sobre os fatos apurados e medidas a serem adotadas (p. ex., adoção



de processo disciplinar para apuração dos fatos), sempre assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Serão garantidos absoluto sigilo e confidencialidade sobre a identidade dos denunciante, sendo vedadas quaisquer represálias mesmo quando comprovado que a prática denunciada não era irregular.

As denúncias/comunicações poderão ser apresentadas por meio dos canais: e-mails ouvidoria@apaeaps.org.br, telefone (62) 3098-2525, formulário de ouvidoria disponível no site da instituição ou contato direto com os membros do Comitê de Ética.

As denúncias devem conter dados mínimos para que os fatos possam ser apurados, como partes envolvidas, histórico de fatos, condutas inadequadas observadas e, de modo geral, devem apresentar o mínimo de fundamento para que o Comitê de Ética consiga avaliar o caso.

Sempre que possível as denúncias devem vir acompanhadas de documentos ou provas que evidenciem a violação ou descumprimento. Denúncias contendo simples relatos também serão aceitas, desde que contenham informações mínimas para a avaliação do caso.

Não haverá ou será admitida qualquer medida de discriminação ou retaliação contra colaborador interno, membro da alta administração ou terceiro que comunicar, de boa-fé, uma suposta não conformidade com o presente Código, ainda que durante ou ao final da apuração dos fatos venha a ser comprovada que a atividade denunciada era legítima e regular. Denúncias realizadas com dolo ou má-fé, que evidenciem o intuito de prejudicar ou expor colegas, serão objetivo de avaliação pelo Comitê de Ética e medidas corretivas deverão ser aplicadas.

Caso ocorra posturas de má conduta ou violação do Código de Ética por parte do colaborador da instituição, será aplicada medidas disciplinares, incluindo o término da relação de trabalho, e de responsabilização nas esferas legais pertinentes.



7 DISPOSIÇÕES GERAIS

A reputação e a integridade ética da APAE Anápolis são de responsabilidade de todos os colaboradores internos, da alta administração e daqueles que de qualquer forma integram as ações, serviços e atividades realizadas pela associação.

Assim, a leitura e assimilação dos conteúdos deste Código de Ética e Conduta constituem orientação fundamental para as práticas diárias de todos os envolvidos. Cabe aos colaboradores internos e aos membros da alta administração supervisionar e garantir o conhecimento e a divulgação dos princípios éticos aplicáveis aos relacionamentos internos e externos sob sua responsabilidade.

As demais partes interessadas direta ou indiretamente envolvidas nas atividades da APAE Anápolis, cabe a setor de Gente e Gestão e aos gestores a multiplicação das informações, assim como manter todos os princípios mencionados neste documento representados através das atitudes de todas as pessoas envolvidas nas atividades do dia a dia da instituição.

No caso de dúvidas sobre o Código de Ética e Conduta, sua aplicação ou sobre questões éticas, a liderança imediata é o primeiro caminho para o aconselhamento, devendo, por isso, constituir e manter canais abertos para ouvir e agir em relação a assuntos pertinentes a possíveis violações deste Código ou de outras práticas éticas relacionadas às atividades da APAE Anápolis.

Por ser de cumprimento obrigatório, é importante que todos conheçam as condutas do Código de Ética, mesmo que este documento não esgota todas as possíveis questões éticas relacionadas ao *Compliance* da associação. Portanto, a APAE Anápolis adotará medidas orientadas pela legislação vigente ou de bom senso.



Qualquer alteração deste Código de Ética e Conduta deverá ser aprovada em reunião da Diretoria Executiva e Conselho de Administração, com convocação prévia para tratar especificamente do tema.

Eventuais exceções ao cumprimento do disposto no Código somente poderão ser admitidas após avaliadas e aprovadas, de forma fundamentada e escrita, pelo Comitê de Ética.

Este Código entra em vigor na data de 01/08/2025 e deverá ser observado por todos os colaboradores a partir do momento em que estes forem cientificados acerca da existência deste Código.

Todos os colaboradores da APAE Anápolis-GO receberão uma cópia deste documento via e-mail e assinarão um termo de recebido e ciente das informações contidas no Setor Gente e Gestão.



CAPÍTULO VI – DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 9º. O quadro de funcionários da Apae Anápolis é constituído de funcionários contratados diretamente pela Instituição, bem como profissionais contratados de forma terceirizada, inclusive cedidos pela Administração Pública, sendo os funcionários contratados pela Instituição vinculados à prestação do serviço em qualquer área ou empresa por ela gerida.

Art. 10. Os funcionários contratados serão remunerados através de crédito bancário em Instituição conveniada a Apae Anápolis, podendo caso deseje, solicitar portabilidade para o banco de sua preferência.

Art. 11. Nos processos seletivos, serão aceitos todos os candidatos que enviarem currículos e que tenham as qualificações necessárias para o cargo, independentes de gênero, idade, raça, nacionalidade ou orientação sexual. Assim também, numa possível promoção todos sem exceção das características mencionadas, poderão ocupar o cargo, caso tenham a qualificação necessária.

Art. 12 Tanto nos processos seletivos de novos colaboradores quanto em promoções internas as pessoas envolvidas neste processo deverão realizar as análises de acordo com a igualdade de oportunidade e tratamento, impedindo assim, favorecimentos ou discriminação em todos os aspectos;

Art. 11. Em qualquer dos casos de contratação, inclusive estagiários, jovens aprendizes, fica vedada a contratação de parentes de funcionários, de profissionais cedidos do Município ou do Estado, de profissionais pessoa jurídica (PJ), de estagiário, de jovem aprendiz, de profissionais terceirizados ou parentes da Diretoria, Procuradoria Jurídica, Conselhos de Administração e Fiscal ou Auto Defensores, em até terceiro grau, ressalvada a autorização expressa da Diretoria Executiva, lavrada em ata.

§1º Nos casos de contratação urgente, deverá ser levado à Diretoria Executiva na próxima reunião realizada, para que esta decida acerca da contratação, emitindo sua concordância.



§2º Caso a Diretoria Executiva não concorde com a contratação, o funcionário contratado deverá ser desligado imediatamente.

Art. 12. Este Regimento Interno, Código de Ética e o Estatuto Social devem ser cumpridos pelos funcionários contratados. Em se tratando dos prestadores de serviços terceirizados os gestores da APAE devem orientar a respeito das informações do regimento em se tratando das normas da instituição. Qualquer funcionário que se recusar a cumprir as normas internas da Instituição poderá ser dispensado, inclusive nos casos de cedidos por órgão público e terceirizados, casos em que o órgão ou empresa privada contratada serão comunicados por escrito acerca de tal decisão.

Art. 13. Caso a Instituição venha a fornecer uniformes aos funcionários este será de uso obrigatório a todos, ressalvados os detentores de cargos Gestores, Assessoria Jurídica, Gerência e Superintendência. Ficam todos os funcionários isentos da utilização dos uniformes às sextas-feiras.

Art. 14. Caso a Instituição venha a fornecer crachá de identificação aos funcionários, este será de uso obrigatório a todos.

Art. 15. Funcionários terceirizados somente poderão ter acesso às dependências dos prédios da Instituição caso sejam previamente autorizados, sendo obrigatório o uso de uniforme ou crachá de identificação a estes;

Art. 16. Os funcionários da Apae Anápolis serão anualmente avaliados por seus pares, supervisores imediatos, bem como pela gerência responsável e superintendência para fins de análise de desempenho com o objetivo de avaliar o seu desempenho, necessidade de investimento em treinamentos e possíveis promoções e adequações do Plano de Cargos, Salários e Benefícios da Instituição.

Art. 17 Durante o processo de avaliação de desempenho, todos serão conscientizados a realizar sua análise de forma totalmente imparcial, sem preconceitos, enfatizando apenas o desempenho profissional (competências) na execução de suas atividades no ambiente de trabalho.



- VI - Propor soluções com vistas ao aprimoramento do atendimento às pessoas com deficiência e seus familiares;
- VII - Participar de decisões sobre a política de atendimento ao público;
- VII - Participar de cursos e eventos fora da Instituição que promovam seu aperfeiçoamento profissional, desde que expressamente autorizado pela instituição;
- IX - Participar de cursos da própria Instituição sempre que convocado, sendo-lhe garantida a compensação de horas iguais àquelas em que permaneceu no curso, desde que fora do horário normal de trabalho;
- X - Participar dos eventos da Instituição, desde que o faça de forma voluntária.

CAPÍTULO VIII – DOS DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 20. Os funcionários da Apae Anápolis deverão manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito com a Instituição, seus alunos, usuários e pacientes, atuando de maneira responsável, com presteza, cordialidade, empatia, afeição e gentileza.

Art. 21. São deveres dos funcionários da Apae Anápolis:

- I - Exercer com responsabilidade e empenho a função para a qual foi contratado, executando com ética e honestidade, respeitando seus superiores, colegas e usuários da Instituição, mantendo assim, a qualidade das atividades atribuídas a eles pela instituição;
- II - Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade a que tiver conhecimento na Instituição;
- III - Obedecer às normas de segurança do trabalho utilizando os EPI's de forma adequada, quando necessário;
- IV - Cumprir o horário de trabalho obedecendo ao pactuado, leis trabalhistas e convenção do sindicato pertinente, registrando ponto na entrada e saída, tendo tolerância máxima de atraso de 10 (dez) minutos diários;



- V - Participar, sempre que solicitado, de reuniões, palestras ou outras ocasiões da Instituição, sendo-lhe garantida a compensação de horas nos casos em que exceder o horário normal de trabalho;
- VI - Utilizar o uniforme e crachá de identificação desde que fornecido pela Instituição, nos termos deste Regimento Interno, devendo o uniforme estar limpo, passado e em bom estado de conservação;
- VII - Zelar pelos móveis e materiais da Instituição com organização e limpeza, evitando quebras e desperdícios;
- VIII - Apresentar Relatório de Atividades, bem como elaborar Plano de Trabalho quando solicitado pelo seu supervisor imediato;
- IX - Cumprir e executar as normas gerais de organização e funcionamento da Instituição;
- X - Submeter-se a inspeção médica sempre que lhe for determinado;
- XI - Assessorar o Presidente, Superintendência, Coordenadores e Supervisores quando solicitado;
- XII - Executar as ações relativas ao seu trabalho previstas no Plano de Ação da Instituição;
- XIII - Vestir-se com decoro em todos os momentos de sua permanência na Instituição, seja em horário de trabalho ou não, inclusive nos eventos, agindo com discrição, não sendo permitido o uso de roupas curtas (acima do joelho), shorts ou bermudas, camisetas curtas e cavadas, chinelos, roupas decotadas, rasgadas e transparentes, exceto em eventos fora do horário de trabalho ;
- XIV - Respeitar a hierarquia de trabalho, favorecendo a sintonia e bom ambiente;
- X - Repor as horas não trabalhadas dentro do mesmo mês, em decorrência de cursos ou estudos ocorridos em período de trabalho, excetuados os casos de abono pelo Presidente da Instituição;
- XVI - Apresentar atestado impresso médico, odontológico, atestado judicial até 3 dias a partir da data de emissão do documento, a fim de justificar sua falta, evitando o desconto salarial;



XVII - Não provocar tampouco participar de discussões ou comentários que denigrem a imagem da Instituição ou qualquer pessoa a está vinculada;

XVIII – Utilizar de forma comedida o aparelho celular no horário de trabalho, de forma a não retardar ou prejudicar o andamento das suas atividades;

XIX - É proibido manter relacionamentos amorosos dentro da Instituição;

Parágrafo único – É vedado registrar ponto fora do horário normal de trabalho, somente sendo permitida a realização de horas extras com a autorização expressa do Supervisor ou Coordenador imediato;

Art. 22. Os funcionários deverão sempre comunicar ao Setor de Recursos Humanos a alteração de seus dados cadastrais, tais como mudança de estado civil, alteração de beneficiários, nascimento ou óbito de algum dependente, mudança de endereço e telefone, obtenção do certificado de reservista, emissão ou alteração de título de eleitor, mudança de grau de escolaridade, inclusive realização de cursos profissionalizantes ou de aperfeiçoamento, e ainda comprovar a participação em cursos, palestras e eventos;

CAPÍTULO IX – DOS VOLUNTÁRIOS, ESTAGIÁRIOS E REEDUCANDOS

Art. 23. Os voluntários, estagiários e reeducandos deverão ser previamente aceitos na Instituição através de solicitação por parte dos interessados e análise da necessidade e interesse pelo responsável imediato da área;

Art. 24. O corpo de voluntários tem por finalidade possibilitar a participação da comunidade na Instituição, prestando serviço de apoio, conforme a formação e interesse do candidato, sendo supervisionado pelo responsável da área em que estiver atuando e tendo como obrigatoriedade a assinatura no termo de voluntariado e o relatório de controle de horas;

Art. 25. O serviço de estagiário busca proporcionar experiências nas diversas áreas de atendimento ofertadas pela Instituição a acadêmicos de diferentes

cursos ligados a educação, trabalho, saúde, artes, comunicação, dentre outros, documentados através do termo de estágio e o relatório de controle de horas;

Art. 26. Os reeducandos serão disponibilizados pelo Poder Judiciário para que cumpram determinado número de horas na Instituição, podendo ainda prever outras peculiaridades ou obrigações, as quais deverão ser observadas pelo Setor de Recursos Humanos juntamente com a Assessoria Jurídica da Instituição, informando ao responsável da área onde irá prestar o serviço e tendo como obrigatoriedade o preenchimento do relatório de controle de horas;

Art. 27. Em hipótese alguma qualquer das modalidades de contratação gerará vínculo empregatício entre as partes, de qualquer natureza;

Art.28. Os estagiários deverão utilizar crachá de identificação fornecido pela instituição, este será de uso obrigatório a todos.

CAPÍTULO X – DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Art. 28. Os prestadores de serviços terceirizados serão contratados mediante contrato próprio, elaborado ou analisado pela Assessoria Jurídica da Instituição, e somente após sua assinatura poderão iniciar o trabalho;

Art. 29. É vedado aos prestadores de serviços terceirizados receberem crachá, e-mail, uniforme, ou qualquer equipamento ou material permanente que o vinculem a Instituição;

Art. 30. Os prestadores de serviços terceirizados não serão subordinados a Instituição ou qualquer de seus funcionários, sendo suas funções e obrigações previstas contratualmente;

Art. 31. Deverá ser solicitado aos prestadores de serviços terceirizados que utilizem crachá e uniforme próprios de sua empresa empregadora;

Art. 32. Os prestadores de serviços terceirizados poderão ter acesso às dependências dos prédios da Instituição, sendo obrigatório o uso de uniforme ou crachá de identificação a estes;



Art. 33. Os direitos de acesso dos prestadores de serviços, seja nas salas da Instituição, seja nos sistemas e demais particularidades, deverão ser autorizados expressamente pelos gestores da Instituição.

Art. 34. Os prestadores de serviços terceirizados poderão participar, de forma voluntária, das programações da Instituição, referentes as confraternizações, datas comemorativas, entre outras.

CAPÍTULO XI – DO INTERVALO INTRAJORNADA

Art. 33. É garantido aos funcionários que desempenhem carga horária de 08 (oito) horas diárias o direito ao intervalo de no mínimo 01 (uma) hora e no máximo (02) duas horas para descanso e alimentação. Este período poderá ser gozado tanto fora quanto dentro das dependências da Instituição, podendo fazer a utilização dos locais indicados (refeitório/copa), sendo proibida a permanência em locais como seu departamento ou afins;

Art. 34. Poderá ser utilizada a copa e o refeitório para almoço, inclusive o forno micro-ondas e fogão, estes apenas para esquentar a refeição, sendo vedado cozinhar nas dependências da Instituição, salvo com autorização expressa da Coordenação e Supervisão;

Art. 35. Em hipótese alguma será permitido gozar do horário intrajornada em quantidade menor daquela prevista na legislação;

Art. 36. Ao funcionário com carga horária entre 04 (quatro) e 06 (horas) diárias será concedido o descanso de 15 (quinze) minutos, sendo pré assinalado no ponto eletrônico, não havendo necessidade de seu registro diário, exceto para os funcionários do telemarketing;

Art.37 Caso o colaborador deve respeitar o intervalo interjornada, conforme previsto no artigo 66 da CLT cujo o período de descanso obrigatório entre duas jornadas de trabalho deverá ter duração mínima de 11 horas consecutivas.



CAPÍTULO XII – DO INTERVALO PARA LANCHE

Art. 37. Por mera liberalidade a Instituição fornece aos seus funcionários, inclusive terceirizados, um lanche nos períodos matutino e vespertino, de segunda a sexta feira, de acordo com sua jornada de trabalho, tendo o funcionário direito a trazer seu próprio lanche. Está previsto o tempo máximo de 15 (quinze) minutos, no horário pré-estabelecido pelo Setor de Recursos Humanos e superiores imediatos;

Art. 38. O horário de lanche não poderá ser gozado pelo funcionário para outra utilidade, não podendo ausentar-se do prédio em que trabalha;

CAPÍTULO XIII – DAS HORAS EXTRAS E BANCO DE HORAS

Art. 39. Considera-se o trabalho extraordinário todo aquele prestado fora do horário normal de trabalho. À hora extra é computado o acréscimo mínimo de 50% (cinquenta por cento) sobre seu valor normal, não podendo exceder a 02 (duas) horas extras diárias, salvo acordo coletivo, individual, ou convenção coletiva;

Art. 40. Toda hora extra deverá ser autorizada expressamente pelo superior imediato, e deverá ser registrada no ponto eletrônico e, formalmente comunicada via e-mail para os departamentos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal;

Art. 41. A compensação das horas extras se dará através do sistema de Banco de Horas, devendo ser feita mediante acordo individual com cada funcionário, e usufruída no prazo máximo de 30 dias após a sua realização ou a compensação no mesmo mês da realização (ART. 59, § 5º e 6º CLT);

Art. 42. Quando se tratar de local insalubre, o Banco de Horas somente poderá ser autorizado mediante convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho,



devendo ser respeitadas as normas de saúde, higiene e segurança do trabalho previstas na legislação ou Ministério do Trabalho;

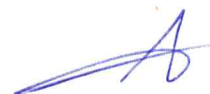
Art. 43. Somente será permitida a compensação dos atrasos e faltas com o desconto no Banco de Horas, os devidamente autorizado pela gestão;

Art. 44. É de responsabilidade do superior imediato comunicar ao departamento dos Recursos Humanos da Instituição, acerca de qualquer acordo firmado junto ao funcionário.

CAPÍTULO XIV – DAS FALTAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS

Art. 45. Serão consideradas faltas justificáveis ao serviço, sem prejuízo de abatimento do salário – Art. 473 CLT:

- a) Em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa declarada em sua carteira de trabalho e previdência social como dependente econômico – até 05 (cinco) dias corridos;
- b) Em razão de casamento – até 07 (sete) dias úteis (Art. 473 II CLT);
- c) Caso de nascimento de filho, adoção ou de guarda compartilhada – 07 (sete) dias (Art. 473 III CLT);
- d) Doação voluntária de sangue – 01 (um) dia a cada 12 (doze) meses de trabalho (Art. 473 IV CLT);
- e) Alistamento como eleitor – até 02 (dois) dias consecutivos ou não (Art. 473 V CLT);
- f) Exigências do serviço militar obrigatório – período necessário mediante comprovação (Art. 473 VI CLT);
- g) Exame vestibular ou concursos – período necessário mediante comprovação desde que comprovadas com a antecedência de, no mínimo, 05 (cinco) dias de sua realização (Art. 473 VII CLT / DC 020/93 Ac. 447/94 TRT 18ª região);
- h) Comparecimento ao juízo- pelo tempo que se fizer necessário (Art. 473 VIII CLT)



- i) Acompanhar a esposa ou companheira na realização de consultas médicas e exames complementares na gravidez – tempo necessário em até 6 (seis) consultas médicas (Art. 473 X CLT);
- j) Acompanhar filho de até 16 (dezesseis) anos em consulta médica – 02 (duas) vezes por semestre;
- k) Durante período de doença, com o tempo previsto expressamente no Atestado Médico, com nome, assinatura e carimbo do médico responsável. Da mesma forma quanto a tratamento odontológico, psicológico e fisioterapêutico, e ainda nos casos de acompanhamento de cônjuge, ascendente ou descendente, para consulta ou tratamento médico;
- l) Auxílio doença e/ou acidente de trabalho, durante os 15 (quinze) primeiros dias de afastamento;
- m) Licença maternidade – 120 (cento e vinte) dias corridos;
- n) Licença paternidade - Sugestão sobre a licença Paternidade e Gala de 07 dias, para igualar ao sindicato da Escola (Sindicato do Turismo)
- o) Amamentação do filho, tendo direito a 02 (dois) intervalos de 30 (trinta) minutos cada, até que o filho complete 06 (seis) meses de idade, podendo este prazo ser deduzido do início ou fim da jornada de trabalho, o referido direito é assegurado para todos os tipos de jornada de trabalho e regime de contratação.
- p) Durante os dias em que laborar para a Justiça do Trabalho, inclusive nos cursos obrigatórios, mediante apresentação de documento comprobatório. A folga deverá ser compensada em comum acordo com o supervisor imediato, no período máximo de 06 (seis) meses;
- q) Período de frequência em curso de aprendizagem;
- r) Nos dias em que não tenha havido trabalho por conveniência da Instituição;
- s) Pelo tempo em que realizar curso ou treinamento ofertado pela Instituição no horário de trabalho;
- t) Participação em simpósios, feiras, congressos, seminários e afins, mediante autorização da Superintendência;

- u) Viagens a trabalho e serviço externo mediante autorização da Superintendência;
- v) Atrasos decorrentes de acidente de transporte, mediante comprovação;
- w) Casos pontuais analisados pelo Coordenador em conjunto com a Superintendência;
- x) Reunião Escolar, 1 saída por semestre;

Parágrafo único – Será descontado o vale transporte para os dias não trabalhados;

Art. 46. Os funcionários, em caso de ausência ao trabalho por serviços prestados à Justiça Eleitoral, terão que respeitar as normas e necessidades da Instituição, sendo a escolha em comum acordo. A ausência deverá ser justificada pelo seu supervisor direto, anexando nesta oportunidade a declaração da Justiça Eleitoral. A falta justificada, neste caso, não poderá coincidir com férias, feriados ou outros afastamentos legais;

Art. 47. Demais ausências ao trabalho deverão ser comunicadas diretamente ao Coordenador responsável pela área. Para evitar o desconto salarial o funcionário terá que justificar a ausência mediante apresentação de atestado médico ou odontológico ou semelhantes (Poder Judiciário, por exemplo), via WhatsApp da Instituição no dia da ausência e apresentar o documento físico no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a data de emissão do documento, entregando-o no departamento de Recursos Humanos. O horário abonado valerá em igual tempo ao período de atendimento;

Art. 48. Após o início da jornada de trabalho, com o registro de ponto, o funcionário somente pode deixar o prédio onde trabalha mediante expressa autorização de seu supervisor imediato, sob pena de registro de falta e outras sanções;

Art. 49. As faltas injustificadas do funcionário ao serviço ensejarão no desconto de sua remuneração, inclusive o Repouso Semanal Remunerado – RSR, perca da assiduidade. De acordo com o artigo 130 da CLT, faltas injustificadas podem

reduzir o número de dias de férias ou até mesmo impedir o direito à elas, dependendo da quantidade de faltas no período aquisitivo;

Art. 50. O funcionário perderá o direito a remuneração do feriado caso a falta injustificada ocorra na semana em que ele incidir;

CAPÍTULO XV – DAS FÉRIAS

Art. 51. As férias serão concedidas a critério da Instituição, podendo ser divididas em 03 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias, e os demais não podendo ser inferiores a 05 (cinco) dias cada, nos termos legais;

Art. 52. É vedado que o início das férias se dê no período de 02 (dois) dias que anteceda feriado ou final de semana;

CAPÍTULO XVI – DAS VEDAÇÕES

Art. 53. É vedado aos colaboradores da APAE Anápolis, sendo passível de punição:

- a) Expedir qualquer correspondência ou documento oficial em nome da Instituição que não faça parte de suas tarefas sem a prévia autorização do superior imediato;
- b) Discutir com colegas de trabalho;
- c) Transitar ou permanecer em locais estranhos a sua função sem justo motivo;
- d) Liberar ou apropriar-se de objetos ou materiais da Instituição sem prévia autorização da Superintendência;
- e) Utilizar o nome da Instituição para proveito próprio estranho aos objetivos da APAE Anápolis;



- f) Fumar, usar drogas ilícitas ou consumir bebidas alcoólicas e afins nas dependências ou proximidades da Instituição;
- g) Fazer uso da internet ou telefone celular de maneira desmedida, de forma que atrapalhe seu rendimento;
- h) Utilizar o telefone e e-mail da Instituição para uso pessoal;
- i) Praticar comércio particular nas dependências da Instituição;
- j) Ausentar-se da Instituição sem prévia anuência do superior imediato;
- k) Receber no local de trabalho familiares e demais pessoas estranhas a Instituição;
- l) Deixar o aprendiz, estagiário, voluntário ou reeducando sob sua responsabilidade sem supervisão imediata;
- m) Praticar atos amorosos ou libidinosos dentro da Instituição;
- n) Utilizar os veículos da APAE Anápolis para fins particulares;
- o) Utilizar os computadores e impressoras da APAE Anápolis para fins particulares;

CAPÍTULO XVII – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

Art. 54. O funcionário que não cumprir este Regimento Interno, não acatar ordens hierárquicas, Ofícios Circulares ou Instruções Normativas, poderá sofrer as sanções abaixo elencadas, as quais ficarão registradas em seu dossiê:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão disciplinar;
- d) Demissão por justa causa;

Art. 55. A sanção será comunicada pelo supervisor imediato, e não necessariamente deverá seguir a ordem acima, variando de acordo com sua gravidade;



Art. 56 Nos casos de advertência escrita ou suspensão, o funcionário deverá assinar o termo competente e em caso de recusa, será assinado por 02 (duas) testemunhas;

Art. 57 Nos casos de advertência escrita ou suspensão, o funcionário perderá a assiduidade no mês;

CAPÍTULO XVIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

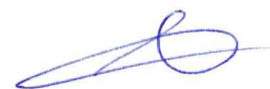
Art. 58. Este Regimento Interno se aplica a todos os funcionários contratados, voluntários, estagiários, reeducandos, cedidos e prestadores de serviços terceirizados, inclusive temporários, que laborarem em todas as unidades da APAE Anápolis;

Art. 59. Será gerido pela Instituição, o uso de imagem e voz dos colaboradores através de instrumento de autorização devidamente assinado por estes, para fins publicitários e estatutários da Apae Anápolis, na forma da Lei Federal nº 13.709/18, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD

Art. 60. Todos os profissionais da Instituição são responsáveis pelos materiais de consumo, móveis e utensílios que utilizarem, devendo conservá-los, guardá-los em local adequado, comunicar ao superior imediato qualquer dano ou necessidade de reparo;

Art. 61. Os profissionais deverão prezar pela boa utilização dos materiais e equipamentos, evitando desperdícios, manter a organização e limpeza da Instituição, padronizar seu ambiente de trabalho, alocando etiquetas e indicativos de estruturação das mesas e arquivos, mantendo a mesa de trabalho limpa e organizada, não deixando sobre esta documentos e materiais desnecessários ao uso constante e imediato, tendo ainda disciplina e respeito aos seus superiores;

Art. 62. Os materiais e equipamentos utilizados pelos profissionais são bens patrimoniais da Instituição, somente podendo ser retirado mediante expressa

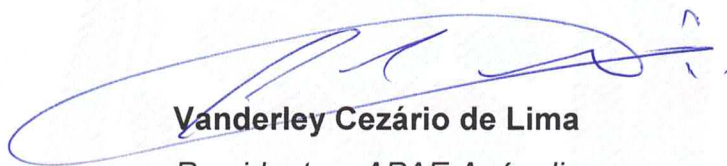


autorização da Superintendência, em formulário próprio, o qual ficará arquivado no dossiê do funcionário;

Art. 63. Dúvidas ou omissões porventura oriundas deste Regimento Interno serão dirimidas pela Diretoria Executiva;

Art. 64. Este Regimento Interno deverá ser aprovado pela Diretoria Executiva, conjuntamente com o Conselho de Administração, somente podendo ser alterado também por este colegiado, com votação em maioria simples de votos, mediante ata assinada pelos presentes;

Art. 65. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.



Vanderley Cezário de Lima
Presidente – APAE Anápolis