# Manual de Implementação da Política de Integridade e *Compliance* (Conformidade) da Undime

Dezembro/ 2020

# FICHA TÉCNICA

## Gestão Ampliada - 2019/ 2021

### Diretoria executiva

| | | |
|---|---|---|
| Presidente | Luiz Miguel Garcia Martins | Sud Mennucci/ SP |
| Vice-presidente | Marcelo Ferreira da Costa | Goiânia/ GO |
| Secretaria de Coordenação Técnica | Marcelo Augusto Mallmann | Estrela/ RS |
| Suplente da Secretaria de Coordenação Técnica | Domingos Sávio Silva de Oliveira | Macaíba/ RN |
| Secretaria de Articulação | Stella Magaly Salomão Correa | Angra dos Reis/ RJ |
| Suplente da Secretaria de Articulação | Celso Fernando Iversen | Porto feliz/ SP |
| Secretaria de Finanças | Maria Elza Silva | Bonito/ PE |
| Suplente da Secretaria de Finanças | vago | vago |
| Secretaria de Assuntos Jurídicos | Kátia Cristina de Souza Santos | Marituba/ PA |
| Suplente da Secretaria de Assuntos Jurídicos | Luciene de Oliveira Campos | Ferreira Gomes |
| Secretaria de Comunicação | Cleomar Portela Eduíno | Epitaciolândia/ AC |
| Suplente da Secretaria de Comunicação | vago | vago |
| Presidência da Região Centro-Oeste | Carlos de Souza Lôbo | Vianópolis/ GO |
| Suplente da Presidência da Região Centro-Oeste | vago | vago |
| Presidência da Região Nordeste | Alessio Costa Lima | Alto Santo/ CE |
| Suplente da Presidência da Região Nordeste | Williams Panfile Brandão | Elísio Medrado/ BA |
| Presidência da Região Norte | Vilson Sena de Macedo | Espigão do Oeste/ RO |
| Suplente da Presidência da Região Norte | vago | vago |
| Presidência da Região Sudeste | Vilmar Lugão de Britto | Jerônimo Monteiro/ ES |
| Suplente da Presidência da Região Sudeste | Andreia Pereira da Silva | Oliveira/ MG |
| Presidência da Região Sul | Patrícia Lueders | Blumenau/ SC |
| Suplente da Presidência da Região Sul | Marli Regina Fernandes da Silva | Apucarana/ PR |
| Conselho Fiscal | Carlos Rubens Araújo | Dois Riachos / AL |
| Conselho Fiscal | José Amilton da Costa | Várzea/ PB |
| Conselho Fiscal | João Libanio Cavalcante | Maués/ AM |
| Conselho Fiscal Suplente | Sueli Terezinha Magalhães | Mucajaí/ RR |

# FICHA TÉCNICA

## Gestão Ampliada - 2019/ 2021

### Presidências das seccionais da Undime

| | | | |
|---|---|---|---|
| AC | Presidente | Cleomar Portela Eduíno | Epitaciolândia |
| AL | Presidente | Carlos Rubens Araújo | Dois Riachos |
| AM | Presidente | João Libanio Cavalcante | Maués |
| AP | Presidente | Luciene de Oliveira Campos | Ferreira Gomes |
| BA | Presidente | Williams Panfile Brandão | Elísio Medrado/ BA |
| CE | Presidente | Luiza Aurélia Costa dos Santos Teixeira | Crateús |
| ES | Presidente | Vilmar Lugão de Britto | Jerônimo Monteiro |
| GO | Presidente | Marcelo Ferreira da Costa | Goiânia |
| MA | Presidente | Marcony Wellython Oliveira Pinheiro | Lago do Junco |
| MG | Presidente | Andreia Pereira da Silva | Oliveira |
| MS | Presidente | Manuelina Martins da Silva Arantes Cabral | Costa Rica |
| MT | Presidente | Eduardo Ferreira da Silva | Canarana |
| PA | Presidente | Kátia Cristina de Souza Santos | Marituba |
| PB | Presidente | Aguifaneide Lira Dantas Gondim | Frei Martinho |
| PE | Presidente | Natanael José da Silva | Belém de Maria |
| PI | Presidente | Érica Graziela Benicio de Melo | Domingos mourão |
| PR | Presidente | Marli Regina Fernandes da Silva | Apucarana |
| RJ | Presidente | Stella Magaly Salomão Correa | Angra dos Reis |
| RN | Presidente | Alexandre Soares Gomes | Monte Alegre |
| RO | Presidente | Vilson Sena de Macedo | Espigão do Oeste |
| RR | Presidente | Sueli  Terezinha Magalhães | Mucajaí |
| RS | Presidente | Marcelo Augusto Mallmann | Estrela |
| SC | Presidente | Patrícia Lueders | Blumenau |
| SE | Presidente | José Thiago Alves de Carvalho | Itabaianinha/ SE |
| SP | Presidente | Márcia Aparecida Bernardes | Atibaia |
| TO | Presidente | José da Guia Pereira da Silva | Araguaína |

# FICHA TÉCNICA

**Secretaria executiva:** Vivian Ka. Fuhr Melcop

**Assessoria Institucional:** Maria Edineide Almeida Batista

**Administrativo:** Fátima Soares, Gilmara Barros, Ismênia Vianez, José Maria Lima, José Nilson Melo

**Projetos:** Beatriz Zendersky, Dalva Oliveira, Vilmar Klemann, Vinícius Evangelista e Vinícius Ramos

**Comunicação:** Joana Saraiva, Pedro Freitas, Renata Dias, Vanelle Oliveira

**Elaboração do documento:** BORGES, BARBOSA & UGHINI - ADVOCACIA ESPECIALIZADA
Evandro Borges Arantes - OAB/ TO nº 1658

**Revisão:** Vivian Ka. Fuhr Melcop – 8126/ DF
Maria Regina dos Passos Pereira - assessora técnica da Undime

**Manual de Implementação da Política de Integridade e Compliance**
Brasília/ DF, dezembro de 2020

**Parceiros institucionais:** Fundação Itaú Social, Fundação Lemann, Fundação Telefônica-Vivo, Instituto Alana, Instituto Natura, Unicef

**Endereço eletrônico:** undimenacional@undime.org.br
**Portal:** www.undime.org.br
**Endereço:** SCS – Q. 6 – Bl. A – Ed. Carioca – sala 611/615 - CEP: 70.325-900 - Brasília/DF
**Telefone:** (61) 3037-7888
**Mídias sociais:**
youtube.com/user/undimenac
twitter.com/undime
facebook.com/undime
instagram.com/undimenacional
linkedin.com/company/undime-nacional
spotify.com/contaaiundime
soundcloud.com/undimenacional
anchor.fm/undimenacional

# SUMÁRIO


Mensagem da Presidência ..... 6

**1** O que significa integridade? ..... 7

**1.1** O que seria a integridade institucional ou corporativa? ..... 7

**1.2** Como garantir a integridade na nossa Instituição? ..... 7

**1.3** O que é Programa de Integridade ou *Compliance* da Undime? ..... 7

**2** Quais os benefícios de se adotar um manual de integridade e *compliance*? ..... 8

**2.1** Existe a possibilidade de penalização para instituições que não adotarem um programa de integridade? ..... 9

**3** Como fazer a análise de risco? ..... 9

**3.1** No que consiste a análise prévia de riscos? ..... 9

**4** Da teoria à prática: como elaborar um programa de integridade? ..... 10

**4.1** Suporte e comprometimento da presidência e seus dirigentes ..... 10

**4.2** Avaliação de riscos e diligência prévia ..... 10

**4.3** Elaboração do código de conduta ..... 11

**4.4** Elaboração de políticas institucionais e controles internos ..... 11

**4.5** Treinamentos e divulgação do Manual de Integridade e *Compliance* ..... 12

**4.6** Canal de denúncias ..... 12

**4.7** Medidas disciplinares em caso de violação do Programa de Integridade (ou do Código de Conduta e Ética) ..... 13

**4.8** Investigações internas ..... 13

**4.9** Monitoramento contínuo ..... 13

**5** Outras boas práticas recomendadas ..... 14

**6** Instrução Normativa/Undime/Nº1/2020 ..... 14

# MENSAGEM DA PRESIDÊNCIA

Cada vez mais, a sociedade civil organizada vem compreendendo a importância de instituir um ambiente de integridade e conformidade como pressuposto basilar de credibilidade, de higidez institucional e de segurança jurídica, assumindo que, para além dos governos, incumbe a cada cidadão e às instituições o dever ético de adotar práticas cotidianas e protocolos de conduta pautados pela lisura, boa-fé, probidade e transparência.

A Undime não poderia ficar alheia a esse processo e, por conseguinte, reafirma formalmente, por meio do ***Manual de Integridade e Compliance***, seus compromissos inarredáveis com as boas práticas de governança, com fundamentos sólidos de sustentabilidade socioambiental e financeira e com o mais absoluto zelo para com a nossa imagem e confiabilidade institucional, oferecendo aos nossos dirigentes, membros, colaboradores, seccionais e parceiros do setor público e privado, um ambiente organizacional íntegro e seguro, para que, conosco, continuem somando esforços em prol do alcance dos nossos nobres propósitos estatutários.

A questão da depuração ética e da prevenção à administração nociva, não deve estar atrelada aos discursos políticos e à atuação dos órgãos de controle da Administração Pública, devendo ser encampado por todos os segmentos da sociedade, incluindo, evidentemente, as instituições privadas sem fins lucrativos que possuem finalidade voltada ao interesse público (como é o caso da Undime). Afinal, a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), marco legal dessa luta, alcança todas as pessoas jurídicas com sede, filial ou representação no território nacional.

Por isso, é chegado o momento em que a Undime, com o protagonismo que alcançou na discussão e definição das políticas públicas de educação neste país (mantendo um natural e recorrente relacionamento com o poder público e com o terceiro setor), deve se resguardar como instituição, mantendo, em todos os seus negócios e relacionamentos institucionais, mecanismos de preservação da integridade que sempre a caracterizou, assegurando, ademais, a atuação independente, uníssona, apartidária, ética e pluralista que é sua marca distintiva.

Entendemos que a aprovação e a publicação do Manual de Integridade e Compliance visa assegurar a comunicação e a apropriação de protocolos de integridade, que devem permear todos os ambientes em que a Undime se faz representar, seja na Undime (nacional) ou em suas seccionais nos estados, fazendo-se essencial que este documento seja visto como um "seguro de vida" institucional, já que, sem ele, os riscos são imensos, visto que a legislação vigente não excepciona qualquer organização, de qualquer porte, envolvida em casos de corrupção, assim como não há sobrevida possível para qualquer instituição em cujo conflito de interesses a faça se desviar de seus lídimos propósitos estatutários.

O ***Compliance Office*** (Escritório de Conformidade) da Undime, também instituído neste contexto, trará uma importante contribuição especializada ao nosso programa de integridade e compliance, atuando de maneira orientativa, por meio de ações formativas e da normatização de procedimentos, bem como, quando necessário, apurando e intervindo, corretivamente, em situações que possam colocar em risco a unidade institucional e a credibilidade da Undime.

Portanto, é fundamental para a nossa instituição que todos compreendam e se engajem nos protocolos preventivos prescritos neste Manual e da Instrução Normativa dele decorrente, que devem ser vistos como uma mensagem explícita da Undime no sentido de seu absoluto repúdio e intransigência em relação a qualquer ato que venha a caracterizar ilicitude e/ou infração ética, especialmente nas relações com o poder público e com parceiros do terceiro setor.

Convidamos todos vocês (dirigentes, membros, colaboradores e parceiros da Undime) a se engajarem na causa da promoção da integridade. Boa leitura e vamos juntos construir uma Undime mais forte e uma sociedade mais íntegra para todos!

**LUIZ MIGUEL MARTINS GARCIA**
Dirigente Municipal de Educação de Sud Menucci/SP
Presidente da Undime

# 1. O QUE SIGNIFICA INTEGRIDADE?

Integridade, em sua definição conceitual clássica, representa a qualidade daquilo que é íntegro, que permanece inteiro, completo, imparcial. Trata-se, portanto, de uma virtude, fundamentada pela retidão e imparcialidade. Aplicada às pessoas, a integridade qualifica aquelas que mantém atitude ética, correta e transparente, comprometida com a honestidade e a coerência em todos os seus atos e comportamentos, aquelas que mantêm sua conduta reta mesmo diante de situações das quais poderia obter algum proveito.

De fato, a integridade somente se consolida se os valores de uma pessoa estão em consonância com sua conduta. Tanto nos relacionamentos pessoais quanto na vida em sociedade, a integridade é a chave para uma vida mais justa e igualitária.

## 1.1. O QUE SERIA A INTEGRIDADE INSTITUCIONAL OU CORPORATIVA?

Trazida para o ambiente institucional ou corporativo, a integridade tem por objetivo adicionar princípios éticos e de transparência ao conjunto de regras e aos procedimentos gerenciais, administrativos e operacionais da instituição, a fim de implantar uma cultura ética organizacional, de maior transparência, justiça e responsabilidade, de maneira que todas as suas decisões e comportamentos estejam alinhadas a este conceito.

## 1.2. COMO GARANTIR A INTEGRIDADE NA NOSSA INSTITUIÇÃO?

Para que o conceito de integridade institucional seja incorporado ao ambiente organizacional da Undime, não se pode esperar que o comportamento íntegro venha apenas de modo espontâneo por parte das pessoas envolvidas nas atividades da instituição. Ao contrário, é necessário que a organização se adiante e estabeleça um conjunto de princípios e valores, aliado a regras e procedimentos internos que servirão de guia para orientar a atuação e o comportamento de todos os seus dirigentes e colaboradores, tanto no âmbito interno quanto na relação com parceiros, órgãos públicos e terceiros em geral. A esse conjunto de medidas alicerçadas em integridade e princípios éticos, visando ao combate e a prevenção de irregularidades e desvios de comportamento, dá-se o nome de "Programa de Integridade".

## 1.3. O QUE É PROGRAMA DE INTEGRIDADE OU COMPLIANCE DA UNDIME?

Denomina-se *Programa de Integridade* o conjunto de mecanismos instituídos na Undime para atuar na prevenção, detecção e combate a prática de atos lesivos ou de corrupção, bem como para promover a implantação de princípios éticos, códigos de conduta e adoção de políticas e procedimentos de integridade, com vistas a criar um ambiente institucional íntegro e prevenir o envolvimento da instituição, de seus colaboradores e gestores em atos lesivos contra a própria instituição, contra os seus parceiros e/ou contra a administração pública.

A definição do manual e dos pilares que lhe dão sustentação vêm estampada no artigo 41 do Decreto nº 8.420/2015, que regulamentou a Lei nº 12.846/2013, conhecida como Lei Anticorrupção, nos seguintes termos:

> *"Art. 41. Para fins do disposto neste Decreto, programa de integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidade e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira."*

De acordo com essa concepção, o *Manual de Integridade e Compliance* da Undime permite a utilização de vários instrumentos de gestão e controle para: promover a integridade e a conformidade organizacional; zelar pelo cumprimento de leis, normas, políticas e diretrizes internas e de demais regulamentos aplicáveis à sua atividade institucional; promover a adoção de padrões éticos; orientar e conscientizar seu público (interno e externo) quanto à prevenção de atividades e de condutas que possam ocasionar riscos de não conformidade à instituição.

Além disso, o Manual de Integridade e Compliance da Undime constitui-se em um importante instrumento de apoio aos gestores (nacionais e seccionais), uma vez que auxilia na tomada de decisões com maior segurança, ajudando-os a alcançar, com mais rapidez, os objetivos sociais da instituição. Por força de seu enfoque preventivo, o *Manual de Integridade e Compliance* da Undime, permite considerável diminuição dos riscos de atos ilícitos e conflito de interesses na instituição, sendo que, em caso de eventual desvio ou quebra de conformidade, atua de maneira a identificar, responsabilizar e corrigir a falha de maneira rápida e eficaz.

## 2. QUAIS OS BENEFÍCIOS DE SE ADOTAR UM MANUAL DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE?

Uma instituição como a Undime que, reconhecidamente, preza pelas boas práticas e por uma gestão transparente, pode, por meio do Manual de Integridade e *Compliance*, alcançar com maior solidez, os seus objetivos estratégicos. Como mencionado nos tópicos acima, a implantação deste manual, contribuirá efetivamente para: o fortalecimento de sua credibilidade; a otimização de sua eficácia e qualidade das ações ofertadas; a melhoria dos níveis de governança e atuação focada em práticas de prevenção, reduzindo todo e qualquer tipo de exposição à riscos. Muito embora a implantação do *Manual de Integridade e Compliance* possa, à primeira vista, parecer algo que venha a criar burocracia para a instituição ou, até mesmo, representar gastos adicionais, é importante ressaltar que os custos de uma eventual não conformidade podem ser muito maiores e mais danosos para a instituição, pois a depender do alcance do dano causado pela não conformidade, a Undime pode sofrer imposição de multas e outras sanções legais e até perda do prestígio e da confiança de sua atuação perante a sociedade e parceiros.

Outro benefício relevante alcançado com a implantação de um *Manual de Integridade e Compliance* por uma instituição como a Undime é garantir que, independentemente, de quem venha a geri-la, ela terá uma estrutura capaz de garantir a integridade de suas ações ou, ao menos, sinalizar rapidamente que algo está sendo feito de maneira indevida, permitindo que o problema ou inconformidade seja sanado de maneira mais célere, para que a imagem da instituição não seja colocada em risco, pois, como bem sabemos, para garantir boas relações com o Poder Público e com o terceiro setor não basta ter dirigentes honestos, é imperioso também dispor de sistemas eficazes para garantir integridade e transparência, de uma forma que isso seja percebido por toda a sociedade.

Também não se pode deixar de mencionar que, cumprindo sua função social de maneira ética e comprometida, a Undime será diretamente beneficiada ao atrair parceiros que adotam essa mesma postura. Instituições que reconhecidamente prezam pela integridade e transparência sempre buscarão parceiros com boa reputação e com conduta semelhante.

## 2.1. EXISTE A POSSIBILIDADE DE PENALIZAÇÃO PARA INSTITUIÇÕES QUE NÃO ADOTAREM UM PROGRAMA DE INTEGRIDADE?

Sim, existe possibilidade de penalização para as instituições que não adotarem um programa de integridade e essa penalização pode ser externada de várias maneiras. Em seu primeiro aspecto, é necessário considerar o comando criado a partir da Lei Anticorrupção, que resultou na responsabilidade objetiva das pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública. Dessa forma, qualquer organização da sociedade civil, comprovadamente envolvida em atos lesivos a qualquer órgão da administração pública, poderá ser responsabilizada e sofrer as penalidades previstas nessa legislação específica.

A existência de um *Manual de Integridade e Compliance*, para esses casos, funciona como atenuante na dosimetria de sanções para organizações envolvidas em procedimentos administrativos ou civis. Ao contrário do que acontecia anteriormente, quando somente a pessoa física que praticava o ato ilícito podia ser penalizada, a legislação atual prevê expressamente a penalização da instituição que teve interesse ou algum benefício na prática daquela irregularidade, independentemente de comprovação de culpa ou intenção das pessoas envolvidas. As penalizações podem ser bastante severas, resultando na perda de bens, imposição de multas, suspensão de atividades, proibição de receber recursos públicos, perda de imunidade e isenções, podendo resultar até mesmo no encerramento compulsório das atividades da instituição.

Por outro lado, em alguns Estados brasileiros e no Distrito Federal, a adoção do programa de integridade já é requisito obrigatório para as instituições que celebram instrumentos jurídicos de qualquer natureza com órgãos da administração pública, por força de legislações criadas especialmente para conceber essa obrigação, como veremos um pouco mais adiante.
Nesses casos específicos, caso não comprove possuir programa de integridade implantado e em efetivo funcionamento, a instituição poderá sofrer multas ou até mesmo ficar impedida de celebrar novas parcerias com o poder público por determinado período.

Por fim, a melhor forma de a Undime se precaver quanto a essas repercussões indesejadas é adotar este *Manual de Integridade e Compliance* de maneira efetiva, pois tal adoção concreta não apenas reduzirá a possibilidade de que irregularidades ocorram, como também atenuará as sanções na eventualidade da instituição ser responsabilizada pela prática de ato lesivo contra a administração pública.

# 3. COMO FAZER A ANÁLISE DE RISCO?

## 3.1. NO QUE CONSISTE A ANÁLISE PRÉVIA DE RISCOS?

Toda instituição deve efetuar o mapeamento e a análise de seus riscos, independentemente de seu tamanho e de seu ramo de atividade. Mapear riscos significa identificar e analisar os principais fatores e situações que possam levar a instituição à prática de inconformidades ou atos ilícitos. Estes riscos podem estar presentes no exercício da atividade institucional, nos procedimentos internos, na conduta de dirigentes e colaboradores, nos relacionamentos internos entre colaboradores e destes com terceiros e com órgãos públicos, no próprio ambiente de trabalho e até na atuação de terceiros que falam em nome da instituição.

Nesse sentido, para mapear corretamente os riscos, é de extrema importância conhecer: o objetivo social da instituição; sua estrutura interna (Estatuto e Regimento); o conjunto de leis, normas e regulamentos aplicáveis às suas atividades, para que o plano de combate, prevenção e remediação seja corretamente desenvolvido e aplicado.

O mapeamento e análise dos riscos são os principais pilares para a implementação de um bom *Manual de Integridade e Compliance*, devem ser conduzidos de forma periódica, a fim de identificar qualquer mudança no cenário que represente risco, em especial aqueles que possam implicar em sanções, perdas financeiras ou de reputação, afetando a sustentabilidade e perenidade da instituição.

# 4. DA TEORIA À PRÁTICA: COMO ELABORAR UM PROGRAMA DE INTEGRIDADE?

O programa de integridade, conforme visto nos tópicos acima, tem como principal objetivo criar um conjunto de mecanismos, composto por diretrizes, procedimentos internos e ações, calcados em valores éticos, com o firme propósito de prevenir; detectar e corrigir desvios, fraudes, irregularidades e atos lesivos ao poder público e também à própria instituição.

Para melhor entendimento e desenvolvimento do programa de integridade da Undime, observamos os parâmetros definidos pelo decreto que regulamentou a Lei Anticorrupção (Decreto 8.420/15, art. 42), parâmetros esses que podem ser traduzidos pelo cumprimento das etapas constantes nos 8 pilares a seguir definidos e estruturados:

## 4.1. SUPORTE E COMPROMETIMENTO DA PRESIDÊNCIA E DE SEUS DIRIGENTES.

O comprometimento da alta direção da instituição é considerado um dos elementos mais importantes de um Programa de Integridade, pois representa o comprometimento dos gestores/dirigentes da organização com a ética e a integridade, tanto na condução de suas atividades institucionais, quanto em sua conduta pessoal.

Assim, para que seja eficaz e efetivamente transformador, o programa de integridade deve receber aval explícito e incondicional dos dirigentes da Undime e, suficiente autonomia de gestão, para garantir sua eficácia na implantação das medidas e procedimentos que irão atuar na prevenção, detecção e punição de condutas antiéticas e atos lesivos.

Importante destacar, que o apoio da administração da entidade, também, pode ser evidenciado pela participação nas etapas de implementação do manual, na aprovação das políticas e medidas de integridade e, tão importante quanto, pela adoção de uma postura ética por parte de seus gestores, que sirva de exemplo a todos os colaboradores e terceiros.

## 4.2. AVALIAÇÃO DE RISCOS E DILIGÊNCIA PRÉVIA.

A primeira medida para a correta implantação de um programa de integridade, consiste no levantamento prévio de informações da instituição. É preciso conhecer integralmente a estrutura organizacional da Undime, obrigações tributárias, situação financeira, organização contábil, objetivos sociais, procedimentos internos, modelo de relacionamento com colaboradores, parceiros, órgãos públicos e terceiros, bem como todo o arcabouço de leis aplicáveis às suas atividades, para identificação prévia de inconformidades e riscos eventualmente já existentes, que possam afetar ou prejudicar a atuação de sua organização.

Esse levantamento prévio, de mapeamento de riscos, permite conhecer toda sua estrutura e, o mais importante, permite a elaboração de um programa de integridade que seja plenamente adaptado às necessidades de sua organização.

## 4.3. ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA.

No conjunto de documentos que são produzidos na implantação do programa de integridade, o Código de Conduta Ética é o alicerce principal, na medida em que estabelece, dentre outros itens, os padrões de conduta, direitos e deveres aplicáveis a todos os colaboradores e dirigentes, independentemente do cargo ou função exercidos, estendendo-se, ainda, a terceiros, como fornecedores, prestadores de serviço, agentes e parceiros.

O código de conduta deve ser fonte de consulta constante para dirigentes e colaboradores, direcionando comportamentos e decisões. O código de conduta ética visa, sobretudo, à prevenção de desvios éticos, promovendo a disseminação da identidade institucional e orientações sobre os deveres de fazer e de não fazer, sempre em sintonia com princípios fundados no Estatuto e na ética.

Para que seja eficiente e capaz de atuar na implantação de uma cultura ética no ambiente organizacional, é recomendável que o código aborde, dentre outros, os seguintes aspectos:

- Declaração de apoio formal da Presidência, no sentido de que apoia a integridade e é contrário a qualquer forma de corrupção;
- Declaração de abrangência, no sentido de que será extensivo a todos os colaboradores e membros, sem distinção de cargo ou função;
- Princípios éticos fundamentais, sobre os quais estarão alicerçados os direitos e deveres por parte de todos os abrangidos pelo código;
- Compromissos da instituição em relação aos seus colaboradores, órgãos públicos, comunidade, parceiros, fornecedores e terceiros;
- Compromissos dos colaboradores em relação à organização;
- Repúdio expresso a condutas que configurem atos de corrupção ou fraude e a situações que possam configurar conflitos de interesses;
- Penalidades para as violações ao código;
- Estabelecimento de canal de denúncias para comunicação sobre violação ou suspeita de violação ao código de conduta, com mecanismos de proteção ao denunciante de boa-fé;
- Declaração de aceite, por meio da qual cada membro do CBR, membro da Diretoria e colaborador, seja da sede nacional ou das seccionais, manifesta conhecer e comprometer-se a cumprir o código de conduta ética.

O código de conduta ética deve, por fim, incorporar os valores que são importantes para a instituição e estar alinhado com sua missão e visão. Deve, ainda, ser o instrumento orientador, formal e institucional, para a conduta pessoal e profissional de todos os colaboradores, com extensão a parceiros, tornando-se um padrão de relacionamento interno e externo a ser seguido também na condução das atividades da organização.

## 4.4. ELABORAÇÃO DE POLÍTICAS INSTITUCIONAIS E CONTROLES INTERNOS.

Ao lado do código de conduta ética, as políticas institucionais constituem o conjunto de documentos fundamentais de um programa de integridade, pois representam importantes instrumentos de gestão e controle de riscos, estabelecendo regras e procedimentos internos, forma de atuação dos diversos departamentos, forma de relacionamento com órgãos públicos, colaboradores, parceiros e terceiros, dentre outras. As políticas institucionais servem, em síntese, para formalizar a postura da organização em relação aos diversos temas abrangidos por sua atividade.

Ao lado das políticas, os controles internos são representados pelo conjunto de documentos que detalham essas políticas e os procedimentos operacionais adotados pela instituição com o objetivo de prevenir irregularidades ou inconformidades. A existência desse conjunto de controles internos atua de maneira altamente eficaz para minimizar riscos operacionais e de não conformidade, asseguram a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras, além de assegurar que as leis e regulamentos aplicáveis às atividades institucionais estão sendo devidamente cumpridos.

Todos esses documentos devem estar alinhados com os princípios e valores firmados no código de ética da instituição, devendo ser divulgados aos colaboradores.

## 4.5. TREINAMENTOS E DIVULGAÇÃO DO MANUAL DE INTEGRIDADE E *COMPLIANCE.*

Uma vez que o código de ética tenha sido elaborado, é essencial que todos os colaboradores recebam informações e treinamento acerca de seu conteúdo. O comportamento condizente com as diretrizes firmadas no código de conduta ética, somente poderá ser exigido do colaborador se ele tiver amplo acesso ao código e, inteiro conhecimento, sobre seu conteúdo e seu funcionamento. O mesmo raciocínio se aplica às políticas e controles internos, cujos conteúdos devem ser amplamente divulgados entre os colaboradores.

Assim, esse pilar tem como objetivo primordial a disseminação, de maneira orgânica e permanente, dos valores, normas, políticas e procedimentos sobre a conduta ética e íntegra que se deseja para sua organização, tanto na esfera pessoal, quanto na institucional. A consciência sobre os temas de integridade deve ser amplamente divulgada por meio de comunicação interna e externa, utilizando-se, para tanto, de todos os canais disponíveis.

Esses treinamentos podem ser feitos, portanto, por meio de palestras (sejam presenciais ou virtuais), de workshops, de ações em grupo ou até mesmo por meio de vídeos enviados aos colaboradores. O importante é que o conteúdo desse conjunto de documentos e seus temas sejam amplamente divulgados e que atinja todo o universo compreendido por sua organização, pois esse é um dos principais fatores que irá garantir a eficácia e a efetividade de seu programa de integridade, contribuindo, de forma fundamental, para a criação de uma cultura ética dentro da instituição.

## 4.6. CANAL DE DENÚNCIAS.

Uma vez implantado, o Programa de Integridade deve ser capaz de prevenir inconformidades de qualquer natureza. É impossível afirmar, contudo, que mesmo após sua implantação, nenhuma irregularidade irá ocorrer dentro da instituição, seja em razão de desvios de procedimentos ou desvios de conduta. Para que eventuais inconformidades sejam levadas ao conhecimento da instituição e devidamente apuradas, é importante a criação do Canal de Denúncias, que deve ser amplamente acessível a todos os colaboradores, gestores, parceiros e fornecedores, que dele podem fazer uso a qualquer momento, com a garantia de privacidade e anonimato, caso assim desejem. O canal de denúncias pode ser implantado de diversas maneiras: por telefone, por meio de site e e-mails específicos, por meio de caixas de sugestões, denúncias e reclamações espalhadas pelos ambientes da instituição, ou até mesmo pela combinação de todos esses meios. O importante é que seja acessível a todos que queiram denunciar uma irregularidade e que seja eficiente no sentido de fazer essa denúncia chegar ao comitê responsável por sua investigação e apuração. Assim, é imprescindível que, com o Canal de Denúncias, a organização promova a constituição de um grupo ou comitê que ficará responsável pela gestão do canal, atuando desde o recebimento das denúncias até a realização das investigações necessárias para a apuração de sua veracidade, pois não basta que as denúncias sejam feitas, também é necessário que sejam devidamente recebidas, investigadas e remediadas, conforme o caso.

Recomenda-se que esse grupo, ao qual costumeiramente se denomina *"Compliance Office"* e que será nomeado pelos gestores da organização, seja composto por colaboradores de diferentes áreas, com mandato de, no máximo, dois anos, permitida a reeleição. A adoção dessas medidas é importante para permitir a oxigenação do grupo, o revezamento entre seus membros e garantir seu funcionamento de maneira transparente e imparcial. O canal de denúncias é um dos pilares de sustentação do programa de integridade e, além de permitir o conhecimento e apuração mais rápida de irregularidades que, de outra forma, talvez não chegassem ao conhecimento da organização, ainda funciona como medida de desestímulo para a prática de desvios ou irregularidades.

## 4.7. MEDIDAS DISCIPLINARES EM CASO DE VIOLAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE (OU DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA).

A partir do momento em que a instituição adota o programa de integridade, ela promove a criação de um código de conduta ética, no qual explicita as condutas entendidas como corretas e desejadas entre seus colaboradores, é razoável deduzir que, para a conduta irregular ou em desconformidade com os padrões adotados pelo código, será passível a aplicação de uma penalidade ao infrator. Essas penalidades também devem estar definidas e explicitadas no código de conduta ética e deve ser dado a todos os colaboradores, o conhecimento sobre as violações ( não serão toleradas) e as penalidadesque poderão ser aplicadas para as condutas irregulares.

As penalidades que podem ser adotadas são as mesmas definidas pela legislação trabalhista e se constituem de: advertência (oral e escrita), suspensão e demissão. As medidas disciplinares podem ser aplicadas a qualquer colaborador que cometer comprovada violação ao código de conduta ética, independentemente de seu cargo ou função dentro da organização.

## 4.8. INVESTIGAÇÕES INTERNAS.

Atrelados aos controles internos, as instituições/organizações devem possuir procedimentos específicos para investigação e prevenção de fraudes e ilícitos, sobretudo no âmbito da execução de parcerias ou em qualquer interação com o setor público, bem como comitês apropriados para a condução de investigações que permitam apurar prontamente, de forma rigorosa e independente, denúncias de comportamentos ilícitos ou antiéticos, devendo garantir que fatos sejam verificados, responsabilidades identificadas e, em sendo necessário, sanções disciplinares ou medidas corretivas sejam aplicadas.

## 4.9. MONITORAMENTO CONTÍNUO.

A robustez de um programa de integridade se mede pela sua efetividade. O monitoramento consiste na implantação de um processo de avaliação rotineiro e contínuo, visando seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos lesivos à organização, de forma a identificar se os diversos pilares do programa de integridade estão funcionando conforme o planejado, se os efeitos esperados de conscientização dos colaboradores estão se materializando na organização e se os riscos identificados estão sendo controlados.

Para realização do monitoramento contínuo do manual, deve haver constante avaliação das ações e medidas adotadas, buscando identificar novos riscos, áreas ou processos nos quais possam ocorrer quebra de integridade ou inconformidade, bem como redefinição de priorização dos riscos já identificados para, conforme o caso, implementar novas ações mitigadoras.

## 5. OUTRAS BOAS PRÁTICAS RECOMENDADAS.

Ao lado do conjunto de medidas recomendadas para a implantação de um Programa de Integridade eficiente e duradouro, também se constituem como boas práticas a observância de alguns requisitos, como:

- Diligenciar para contratação de fornecedores e prestadores de serviços, que, contratualmente, declarem conhecer e respeitar o Código de Conduta Ética da organização contratante;
- Documentar e registrar, seja por meio de atas, de relatórios ou mesmo fotos, todas as fases de implantação do Manual de Integridade e *Compliance*, a fim de comprovar sua efetividade ao longo do tempo;
- Promover a atualização periódica do Manual de Integridade e Compliance.

## 6. INSTRUÇÃO NORMATIVA/Undime/Nº 1/2020.

*Normatiza e torna público o seu protocolo de integridade e compliance (conformidade), disciplinando rotinas e procedimentos a serem observadas no âmbito da Undime (nacional) e de suas Seccionais.*

**O Presidente da União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação (Undime)**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 38 do Estatuto Social da instituição, com arrimo nas disposições da Lei nº 12.846/2013 ("Lei Anticorrupção"), e conforme o que prescreve o Art. 41 do Decreto nº 8.420/2015, e, ainda,

CONSIDERANDO o compromisso público da Undime com as boas práticas de governança, com fundamentos sólidos de sustentabilidade socioambiental e financeira e com o mais absoluto zelo para com a imagem e confiabilidade institucional;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de resguardar a instituição, mantendo, em todos os seus negócios e relacionamentos institucionais, mecanismos de preservação da integridade, assegurando, ademais, sua atuação independente, uníssona, apartidária, ética e pluralista;

CONSIDERANDO, por fim, que, no Planejamento Estratégico da Undime, há metas inerentes à normatização de rotinas, com vistas a assegurar integridade, conformidade e *compliance;*

RESOLVE normatizar e tornar públicos seus protocolos de integridade, que devem permear todos os ambientes em que a Undime se faz representar, seja na Undime (nacional) ou nas suas Seccionais nos Estados, conforme segue:

**CAPÍTULO I**
**DO MANUAL DE INTEGRIDADE E *COMPLIANCE* (CONFORMIDADE) DA UNDIME**

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito da União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação, o *Manual de Integridade e Compliance* (Conformidade), cujas normas aplicam-se aos membros, dirigentes, colaboradores, consultores autônomos, e, no que couber, aos parceiros e fornecedores que firmem negócios com a Undime, tanto no que se refere à sua organização central (nacional), como também a todas as Seccionais da Undime nos Estados.

*Parágrafo único:* A adoção deste *Manual de Integridade e Compliance* (Conformidade) visa prevenir e/ou mitigar potenciais riscos regulatórios e danos à imagem e à credibilidade da instituição, estabelecendo medidas de autorregulação que abrangem aspectos de conduta, governança, transparência e temas como ética, conformidade e integridade, dando suporte aos objetivos estratégicos e gerenciamento de riscos da Instituição, conforme sua missão, visão e valores.

## SEÇÃO I
## DOS CONCEITOS

**Art. 2º** Considera-se para os fins desta Instrução Normativa:

I. Controle interno: conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de maneira integrada pela direção e pelo corpo de Colaboradores e Dirigentes, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável para a consecução da missão da entidade.

II. Conflito de Interesses: circunstâncias que criam riscos de julgamento ou ações relativas ao interesse primário dos Colaboradores e seus Dirigentes que venham a ser indevidamente influenciadas por um interesse secundário. Entende-se por interesse primário os principais objetivos de sua atividade enquanto Instituição e o interesse secundário significa, em geral, a assunção de interesses pessoais, científicos, educacionais, assistenciais, religiosos, sociais etc. Os interesses secundários não são considerados irregularidades em si, mas passam a ser questionáveis quando podem ter influência sobre o interesse primário, presente na missão da Instituição.

III. Terceiro: é todo aquele que interaja direta ou indiretamente com a Undime.

IV. Informação Privilegiada: assuntos sigilosos e relevantes ao processo de decisão no âmbito da Undime, que tenha grande repercussão e que, por qualquer motivo, não deva ser de amplo conhecimento público.

V. Meios de Comunicação Oficial: correspondências entregues no protocolo da Undime, comunicações via mala direta, correio eletrônico (e-mail), redes sociais (WhatsApp, Instagram, Facebook), site institucional, assim como, telefone (fixo ou celular) corporativos, ou seja, cedidos pela Undime, bem como telefone celular pessoal declarado como funcional, mediante formalização.

## SEÇÃO II
## DA FINALIDADE

**Art. 3º** O Manual de Integridade e *Compliance* da Undime tem por finalidade:

I - Estabelecer normas e padrões de conduta ética claros e proporcionais para os membros, dirigentes, colaboradores, consultores autônomos, e, no que couber, aos parceiros e fornecedores que firmem negócios com a Undime, visando prevenir, identificar e remediar violações aos padrões de integridade e gerir conflitos de interesses potenciais ou reais;

II - Assegurar que todos os dirigentes, membros do CNR, além dos colaboradores, consultores autônomos, parceiros e fornecedores que firmem negócios com a Undime, tanto no que se refere à sua organização central (nacional), como também às suas Seccionais, exerçam com zelo e dedicação as atribuições legais inerentes ao cargo ou função, bem como observem as normas legais e regulamentares;

III - Assegurar que os dirigentes, membros do CNR e DME´s (no que couber), além dos colaboradores, consultores autônomos, e, no que couber, os parceiros e fornecedores que firmem negócios com a Undime, tanto no que se refere à sua organização central (nacional), como também às suas Seccionais, colaborem para a implementação e cumprimento do Programa de Integridade e *Compliance* da Undime e ajam de acordo com os padrões éticos estabelecidos neste Manual;

IV - Estabelecer ações e mecanismos de prevenção, identificação e reporte de desvios de conduta, irregularidades e prática de ilícitos contra a Undime;

V - Assegurar o tratamento equitativo e mitigar situações de conflitos de interesses;

VI - Aperfeiçoar a transparência do processo decisório e da governança e gestão dos recursos da Undime, a melhoria da prestação de contas e o incentivo do controle social;

VII - Comunicar internamente os valores e padrões éticos da Undime e externamente para o setor privado, sociedade civil, usuários, parceiros e terceiros, de modo a aumentar a conscientização dos benefícios da integridade da Instituição;

VIII - Projetar e exigir, interna e externamente, o respeito aos valores e padrões de Integridade e *Compliance* da Undime.

## SEÇÃO III
## DOS OBJETIVOS

**Art. 4º** O Manual de Integridade e *Compliance* da Undime será executado em conformidade com os objetivos que regem a Instituição. São eles:

I - promover a ética, a cultura de paz, a cidadania, os direitos humanos, a democracia e outros valores universais;

II - defender a educação básica de qualidade como direito público;

III - propor mecanismos para assegurar, prioritariamente, a educação básica em uma perspectiva municipalista, buscando universalizar o atendimento, o ensino de qualidade e a escola pública;

IV - participar da formulação de políticas educacionais, fazendo-se representar em instâncias decisórias, acompanhando suas aplicações nos planos, programas e projetos correspondentes;

V - incentivar a formação dos Dirigentes Municipais de Educação para que, no desempenho de suas funções, contribuem decisivamente para a melhoria da educação pública;

VI - lutar pela autonomia municipal.

*Parágrafo Único:* O Manual de Integridade e *Compliance* da Undime será construído em concordância com o que preceitua os princípios basilares da Instituição, que são:

a) democracia capaz de garantir a unidade de ação institucional;

b) afirmação da diversidade e do pluralismo;

c) gestão democrática baseada na construção de consensos;

d) aplicação dos recursos públicos de maneira lícita e transparente;

e) ações pautadas pela ética, transparência, legalidade, impessoalidade, economicidade, eficácia e eficiência;

f) autonomia perante os governos, partidos políticos, credos e a outras instituições; e

g) visão sistêmica na organização da educação, fortalecendo o regime de colaboração entre os municípios, os estados e a União.

## SEÇÃO IV
## DAS DIRETRIZES

**Art. 5º** No cumprimento do Manual de Integridade e *Compliance* da Undime observar-se-ão as seguintes diretrizes:

I - orientação a partir dos objetivos estratégicos e das prioridades do Programa de Integridade e Compliance da Undime;

II - definição de responsabilidades e funções claras para os cooperadores e dirigentes da Undime, atribuindo capacidade apropriada para o cumprimento dessas responsabilidades;

III - definição de expectativas para os cooperadores e dirigentes com o objetivo de apoiar o Programa de Integridade e *Compliance* da Undime por meio de conduta pessoal exemplar e demonstração de alto padrão ético no exercício da função;

IV - promoção de educação e capacitação dos Colaboradores e Dirigentes nas áreas de ética, integridade e sistemas de *compliance*;

V - aprimoramento dos instrumentos de transparência e prestação de contas da Undime;

VI - envolvimento das partes interessadas e/ou relevantes no desenvolvimento e execução do Programa de Integridade e *Compliance* da Undime;

VII - utilização, preferencialmente, de tecnologias da informação e meios de comunicação virtuais, com uso de linguagem simples, acessível ao usuário e que possibilite claro entendimento do conteúdo veiculado, por meio de comunicação oficial;

VIII - correlação com Manual de Integridade de terceiros, quando for o caso.

## CAPÍTULO II
## DO *COMPLIANCE OFFICE* DA UNDIME

**Art. 6º** Fica criado, na estrutura organizacional da Undime, o *Compliance Office* (Escritório de Conformidade), com reporte direto à Diretoria Executiva da Undime (nacional), responsável pela implementação, execução e monitoramento do Sistema de Gestão de Integridade e *Compliance* (conformidade) da Undime.

**Art. 7º** Os 5 (cinco) membros do *Compliance Office* (Escritório de Conformidade) serão nomeados *ad hoc* pelo Presidente da Undime nacional, para um mandato de dois anos, permitida uma única recondução, sendo: o Diretor Jurídico da Undime nacional (presidente), bem como 4 (quatro) DME´s indicados pelo CNR (um por região geográfica brasileira, excetuando-se a região do Presidente do Escritório), além de 1 (um) colaborador da Undime que atuará como secretário do escritório, sem direito a voto, a ser indicado pela Diretoria Executiva.

### SEÇÃO I
### DA COMPETÊNCIA DO *COMPLIANCE OFFICE* (Escritório de Conformidade)

Art. 8º Compete ao *Compliance Office* (Escritório de Conformidade) da Undime:

I - coordenar e implementar o Programa de Integridade e exercer monitoramento contínuo, visando seu aperfeiçoamento para prevenir, detectar e sanar a ocorrência de atos lesivos;

II - desenvolver e manter atualizados os normativos em conformidade com a legislação regente;

III - apoiar o levantamento de riscos para a integridade e propor plano de tratamento;

IV - coordenar a disseminação de informações sobre o Programa de Integridade e *Compliance* (conformidade) com apoio da Assessoria de Comunicação da Undime de maneira a garantir que os Colaboradores e Dirigentes tenham acesso tempestivo e oportuno às diretrizes e normativos do programa;

V - atuar na orientação e treinamento dos Colaboradores e Dirigentes da Undime com relação aos temas pertinentes ao Programa de Integridade e Compliance (conformidade);

VI - propor estratégias para expansão do Programa de Integridade para terceiros que se relacionem com a Undime;

VII - gerir o canal de denúncias da Undime quanto à comunicação de possíveis violações a este Manual, às normas internas de Integridade e *Compliance* (conformidade) e ao Estatuto/Regimento, garantindo a confidencialidade e a não retaliação do denunciante de boa-fé;

VIII - instaurar procedimento apuratório para o tratamento das denúncias recebidas;

IX - emitir relatórios de monitoramento e manter arquivados em sistema próprio os registros de consultas, denúncias, reportes, apurações e outros documentos do Sistema de Gestão de Integridade e *Compliance* (conformidade), para consulta pelos membros da Undime;

X - deliberar sobre a aplicação de sanções às violações deste Manual, das normas internas de Integridade e *Compliance* (conformidade) da Undime e da legislação aplicável;

XI - analisar e discutir potenciais e reais conflitos de interesses;

XII - responder consultas realizadas acerca de dúvidas relacionadas ao Código de Conduta Ética e das normas e procedimentos internos do Sistema de Gestão de Integridade e *Compliance* (conformidade) da Undime.

## CAPÍTULO V
## DAS NORMAS DE CONDUTA ÉTICA

**Art. 9º** No exercício de suas funções, os dirigentes, membros e colaboradores da Undime deverão pautar-se pelos mais elevados padrões éticos, sobretudo no que diz respeito à integridade, à moralidade, à clareza de posições e às normas de Governança e *Compliance* (conformidade), com vistas a motivar o respeito, a credibilidade e a confiança da Undime e garantir o cumprimento de sua missão institucional.

**Art. 10º** Para os fins do disposto nesta norma, os dirigentes, membros e colaboradores da Undime deverão:

I - manter clareza de posição e decoro, com vista a projetar respeito, credibilidade e confiança perante os colegas e para o público em geral;

II - exercer com zelo e dedicação a sua atividade e manter respeito à hierarquia, observando as normas regulamentares da Undime, bem assim dispensar atenção, presteza e urbanidade ao público em geral;

III - manter fora do ambiente de trabalho conduta compatível com o exercício da função e com um legitimo representante da instituição - Undime.

**Art. 11º** São condutas vedadas aos dirigentes, membros e colaboradores da Undime:

I - deixar de realizar as atribuições que lhe forem confiadas com o devido zelo técnico, profissionalismo, honestidade, imparcialidade, impessoalidade, responsabilidade, seriedade, eficiência, qualidade e urbanidade;

II - ser influenciado a agir de maneira parcial por pressões internas ou externas indevidas, por abuso de poder, por tráfico de influência ou constrangimento ilegal;

III - atentar contra os direitos e garantias legais assegurados ao exercício profissional, contra a honra ou o patrimônio, com abuso ou desvio do poder hierárquico ou sem competência legal, para atender interesse próprio ou de terceiros;

IV - atuar em conflito de interesses;

V - divulgar ou fazer uso indevido de dado ou informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão da atividade exercida, bem como permitir o acesso de pessoas não autorizadas a sistema de informações da Undime;

VI - fornecer ou divulgar dados ou informações intencionalmente de maneira incorreta, incompleta ou imprecisa, bem como inserir ou facilitar a inserção de dados falsos em sistemas informatizados para atender interesse próprio ou de terceiros;

VII - restringir ou retardar a publicidade ou acesso a dados ou informações, ressalvados os protegidos por sigilo, bem como extraviar ou inutilizar dados e informações para atender interesse próprio ou de terceiros;

VIII - desviar ou utilizar, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição da Undime, bem como o trabalho dos Colaboradores, empregados ou terceiros contratados pela Undime para fins particulares ou para desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

IX - solicitar ou receber vantagem indevida, caracterizada por qualquer tipo de enriquecimento ilícito, seja dinheiro ou outra utilidade, no exercício de suas atividades;

X - imputar a outrem fato desabonador da moral e da ética que sabe não ser verdade;

XI - ser conivente ou omisso com ato ilícito, desvios de conduta ou infração a esta norma;

XII - utilizar forma de comunicação inoficiosa ou não autorizada pelas normas internas de Integridade e *Compliance* (conformidade) para tratar de assunto relacionado a tema institucional da Undime, notadamente sobre programas e políticas, como por exemplo, mas não se limitando a editais, prazos e documentações;

XIII - receber salário ou outra remuneração em desacordo com a lei; e

XIV - receber presente de quem tenha interesse em decisão, de maneira a gerar dúvida sobre probidade e impessoalidade;

XV - promover ou participar de ato ou manifestação que possa caracterizar proselitismo, sectarismo e/ou intolerância de natureza política, religiosa, étnica, sexual e cultural, bem como usar quaisquer símbolos, imagens, objetos, textos, relíquias e mártires que tenham tal conotação;

XVI – manifestar-se publicamente, em nome e/ou em representação à instituição, sem que disponha de mandato em cargo que estatutariamente que lhe assegure tal prerrogativa ou sem que tenha sido formalmente autorizado e/ou designado para tanto, respeitando, neste caso, os limites do ato de designação e mantendo-se adstrito ao conteúdo da manifestação oficial aprovada pelos órgãos competentes da Undime;

XVII - firmar convênios, parcerias, termos de cooperação, acordos de patrocínio ou outros instrumentos jurídicos que vinculem a Undime com instituições ou empresas:

a) cujo ramo de atividade seja vinculado à comercialização de bebidas alcoólicas; tabaco; armas, munições e/ou qualquer produto ou serviço relacionado à atividade e/ou mensagem que seja nociva à saúde e à educação ou que seja conflitante com os interesses da educação pública e das diretrizes da Undime;

b) que tenham como empregada pessoa menor de $_{16}$ anos, exceto na condição de aprendiz, a partir dos $_{14}$ anos;

c) que estejam vinculadas a partidos políticos, sindicatos e/ou a manifestações de sectarismo de qualquer espécie (étnico, religioso, cultural ou sexual);

d) que imponham, como condição da parceria ou patrocínio, posicionamentos da Undime acerca de causas ou iniciativas contrárias à sua natureza institucional;

e) que desvirtuem ou mitiguem o papel de liderança, condução estratégica e controle que a Undime deve exercer sobre suas atividades;

f) que não tenham declarado expressamente conhecer e anuir com os termos da presente Instrução Normativa.

Parágrafo único. Fica assegurada a autonomia das seccionais para firmar suas parcerias, desde que os instrumentos jurídicos respectivos observem todos os critérios e as regras de *compliance* (conformidade) definidos nacionalmente por meio desta Instrução Normativa, sendo que, caso tais critérios e regras não sejam devidamente observados, caberá ao *Compliance Office* (Escritório de Conformidade) recomendar à Diretoria Executiva (nacional) que, de acordo com suas atribuições estatutárias, delibere sobre a validade ou não da parceria em questão, podendo inclusive, sustar seus efeitos.

## SEÇÃO I
## DO CONFLITO DE INTERESSES

**Art. 12º** No relacionamento com outros órgãos públicos, entidades privadas, pesquisadores ou qualquer terceiro que se relacione com a Undime, os colaboradores e Dirigentes deverão esclarecer a existência de eventual conflito de interesses, bem como comunicar ao *Compliance Office* (Escritório de Conformidade) qualquer circunstância ou fato impeditivo de sua participação em decisão coletiva ou em órgão colegiado.

**Art. 13º** Configura conflito de interesse e conduta antiética para efeitos deste normativa, além das abaixo relacionadas, mas não se limitando a:

I - exercer atividade incompatível com as atribuições do cargo, direta ou indiretamente, inclusive em áreas ou matérias correlatas;

II - intermediar indevidamente interesses privados, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados na Undime ou nos órgãos ou entidades da administração pública;

III - prestar serviços e/ou consultoria remunerada, na área da educação, seja pessoalmente ou por intermédio de pessoa jurídica, a município jurisdicionado à Undime, em que atua (aplicável especificamente ao DME que ocupe cargo de diretoria em seccional da Undime);
IV - conceder favores e privilégios ilegais a pessoa física ou jurídica de que participe agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão;

V - receber presente de quem tenha interesse em decisão da gestão da Undime ou de órgão colegiado da instituição;

VI - realizar investimento em bens cujo valor ou cotação possa ser afetado por decisão ou política governamental a respeito da qual o agente público tenha informações privilegiadas em razão do cargo ou função;

VII - realizar reunião ou audiência privada com representante de empresas e/ou instituições que estejam em tratativas comerciais ou institucionais junto à Undime, fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento, para tratar dos referidos editais;

VIII - restar consultoria a pessoa física ou jurídica, inclusive instituições sem fins lucrativos, a respeito de programas ou políticas da Undime;

Parágrafo único. Compete ao *Compliance Office* (Escritório de Conformidade) da Undime avaliar eventuais casos que possam configurar conflito de interesse e/ou conduta antiética.

## SEÇÃO II
## DO RELACIONAMENTO COM AS PARTES INTERESSADAS

**Art. 14º** O relacionamento da Undime com o público externo (órgãos de controle, poder público, parceiros institucionais e usuários em geral) deve se pautar por preceitos de ética, integridade e transparência, observância do interesse institucional e estrito cumprimento dos princípios e diretrizes descritos nesta instrução normativa, preservando, em todas as circunstâncias, a atuação independente, uníssona, apartidária, ética e pluralista que é marca distintiva da Undime.

### SUBSEÇÃO I
### DAS REUNIÕES, AUDIÊNCIAS E COMUNICAÇÕES

**Art. 15º** As audiências e reuniões, presenciais ou virtuais, com agentes públicos ou privados, para prospecção de parcerias ou projetos de apoio às atividades da Undime, devem ser prévia e documentalmente agendadas junto ao Gabinete de Presidência da Undime, pelos meios de comunicação corporativos oficiais, mediante registro das seguintes informações:

I - assunto, objeto da reunião e local;

II -nome e dados dos interessados que participarão e da instituição/órgão que representa;

III - nome e dados do agente que conduzirá a reunião.

Parágrafo único. A agenda de reuniões e audiências da presidência serão disponibilizadas no sítio eletrônico da Undime.

**Art. 16º** As audiências e reuniões com a participação da Undime, seja na própria sede ou em outra localidade, terão sempre caráter oficial, devendo ter a presença do representante originalmente designado pela Undime, fazendo-se acompanhar de, pelo menos, mais um dirigente ou colaborador da instituição.

Parágrafo único. Nas audiências e reuniões que ocorrerem fora da sede da Undime, o representante originalmente designado pela instituição poderá, excepcionalmente, por ato devidamente justificado no respectivo registro da reunião, prescindir do acompanhamento mencionado no *caput* deste artigo.

**Art. 17º** As audiências e reuniões organizadas e/ou presididas pela Undime, seja, presenciais ou remotas, devem ter ata, memória sucinta e/ou gravação, bem como registro obrigatório documentado de presença com assinatura dos participantes. Na impossibilidade do cumprimento de tal exigência, caberá ao Colaborador ou Dirigente da Undime documentá-la, minimamente, com as seguintes informações:

I - local (meio), data e hora da audiência e/ou reunião;

II - nome, cargo ou função dos participantes;

III - descrição sucinta do assunto tratado e das deliberações tomadas.

§ 1º. Para o registro da relação de pessoas presentes na audiência ou reunião será obrigatória a assinatura de lista antes do início ou ao longo da reunião.

§ 2º. Sem a assinatura da lista de relação de pessoas presentes à reunião não poderá ser realizada.

§ 3º. Caso o participante da reunião ou audiência se recuse a assinar a lista de presença, o fato deverá ser devidamente registrado em ata, memória da reunião ou audiência que será atestada pelos demais presentes.

**Art. 18º** Os documentos relacionados a audiências e reuniões deverão ser anexados ao registro tratado no art. 17 e arquivados em sistema próprio, com acesso disponível ao *Compliance Office* (Escritório de Conformidade) da Undime.

**Art. 19º** As comunicações entre a Undime e as partes relacionadas devem ser realizadas em conformidade com as normas internas aplicáveis, por escrito e encaminhadas pelos meios de comunicação corporativos oficiais, permitindo-se acesso ao *Compliance Office* (Escritório de Conformidade) da Undime.

**Art. 20º** As comunicações verbais serão aceitas em casos de urgência ou emergência, devendo, neste caso, ser ratificadas e documentadas no prazo máximo de 24 horas, seja por expediente formal (ofício/memorando) ou envio de correspondência eletrônica (e-mail).

**Art. 21º** Fica proibida a realização de audiências e reuniões privadas (fora da agenda pública oficial) com representantes de pessoas físicas ou jurídicas que figuram como proponentes em parcerias junto à Undime para tratar de assuntos correlatos.

## SEÇÃO III
## DA LINHA ÉTICA DA UNDIME

**Art. 22º** Fica instituída a LINHA ÉTICA como o canal oficial de comunicação de quaisquer dúvidas ou violações ao Sistema de Integridade e Compliance da Undime.

**Art. 23º** Dúvida quanto à interpretação ou casos de omissão sobre temas não abordados nesta instrução normativa deve ser encaminhada à LINHA ÉTICA no e-mail: ouvidoria@undime.org.br

**Art. 24º** Recebida uma solicitação de esclarecimento, o processo deverá ser encaminhado para o *Compliance Office* (Escritório de Conformidade), que responderá diretamente ao interessado por meio de endereço de correio eletrônico fornecido, em até 15 (quinze) dias, mantendo-se o devido registro do contato e da resposta dada (ocultando-se nomes) no sítio eletrônico da Undime.

**Art. 25º** Sem prejuízo do canal de denúncia da Ouvidoria da Undime, a Denúncia poderá será realizada por meio de preenchimento de formulário disponibilizado em campo específico do sítio eletrônico da Instituição, devendo conter:

I - tipo de Denúncia;

II - descrição mínima dos fatos ou irregularidades reportados.

III -Quando possível, indicação de elementos probatórios mínimos.

**Art. 26º** Recebida a denúncia, esta será analisada pelo *Compliance Office* (Escritório de Conformidade), que autuará o processo de apuração, quando for o caso, ou arquivará de ofício quando a denúncia não cumprir os requisitos mínimos de admissibilidade por ato fundamentado.

**Art. 27º** Uma vez instaurado o processo de apuração, este obedecerá e respeitará o contraditório e a ampla defesa, devendo o *Compliance Office* (Escritório de Conformidade) notificar o investigado para manifestar-se por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

§ 1º. O investigado poderá produzir prova documental e testemunhal necessárias à sua defesa.

§ 2º. O *Compliance Office* (Escritório de Conformidade) poderá requisitar os documentos que entender necessários à instrução processual, inclusive promover diligências e solicitar parecer.

§ 3º. Na hipótese de serem juntados novos elementos de prova, o investigado será notificado para, querendo, se manifestar no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º. Concluída a instrução processual, o *Compliance Office* (Escritório de Conformidade) proferirá relatório conclusivo, fundamentado e com as devidas recomendações.

§ 5º. Se a conclusão for pela existência de indícios de falta ética, o *Compliance Office* (Escritório de Conformidade) encaminhará os autos à Diretoria Executiva para as providências cabíveis.

§ 6º. Para os demais casos, o relatório conclusivo do *Compliance Office* (Escritório de Conformidade) deverá ser encaminhado à Diretoria Executiva da Undime, quando for o caso, para as providências cabíveis.

**Art. 28º**. Será mantido com a chancela de reservado, até que esteja concluído, qualquer procedimento instaurado para apuração de prática em desrespeito às normas de integridade e *compliance* (conformidade), com acesso ao interessado e seu representante.

§ 1º. Concluída a apuração e, após a deliberação do Presidente, os autos deixarão de ser reservados.

§ 2º. Na hipótese de os autos estarem instruídos com documento acobertado por sigilo legal, o acesso a esse tipo de documento somente será permitido ao *Compliance Office* (Escritório de Conformidade) e ao interessado e seus procuradores devidamente constituídos.

§ 3º Para resguardar o sigilo de documentos que assim devam ser mantidos, o *Compliance Office* (Escritório de Conformidade), depois de concluído o processo de apuração, providenciará o sigilo dos referidos documentos.

**Art. 29º** A qualquer pessoa que esteja sendo investigada no recinto do *Compliance Office* (Escritório de Conformidade) é assegurado o direito de saber o que lhe está sendo imputado, de conhecer o teor da acusação e de ter vista dos autos, mesmo que ainda não tenha sido notificada da existência do procedimento apuratório, desde que tome ciência do procedimento por termo.

Parágrafo único. O direito assegurado neste artigo inclui o de obter cópia dos autos e de certidão do seu teor.

**Art. 30º** O *Compliance Office* (Escritório de Conformidade) sempre que constatar a possível ocorrência de ilícitos penais, civis ou administrativos encaminharão cópia dos autos às autoridades competentes para apuração dos fatos, sem prejuízo das medidas de sua competência.

**Art. 31º** Os relatórios do *Compliance Office* (Escritório de Conformidade), na análise de qualquer fato, ato submetido à sua apreciação ou por ela levantado, serão resumidas em ementa e, com a omissão dos nomes dos investigados, divulgadas no sítio do próprio órgão.

**Art. 32º** A conclusão da apuração não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de instauração do processo, admitida a sua prorrogação por igual período.

**Art. 33º** Em caso de denúncia relacionada ao Presidente da Undime, o *Compliance Office* (Escritório de Conformidade) tem autonomia para realizar o reporte diretamente à Diretoria Executiva que, neste caso, deverá convocar o CNR.

**Art. 34º** Em caso de denúncia relacionada a um membro do *Compliance Office* (Escritório de Conformidade), esta deverá ser encaminhada diretamente à Diretoria Executiva, que criará comissão específica para apuração da denúncia.

Parágrafo único. A comissão a que se refere o caput deste artigo poderá arquivar o procedimento de ofício quando a denúncia não preencher os requisitos mínimos previstos nesta Instrução Normativa.

## CAPÍTULO V
## DA CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

**Art. 35º** A contratação de bens e serviços pela Undime (inclusive de consultoria) requerem justificativa das razões da escolha, de modo isento e transparente, pautada unicamente por parâmetros técnicos e pelo atendimento aos interesses institucionais da Undime, ficando expressamente vedada a utilização de quaisquer critérios pessoais, familiares ou subjetivos.

**Art. 36º** O processo de contratação de bens e serviços se inicia por meio do preenchimento pelo responsável/solicitante do Memorando de Solicitação, justificando a necessidade e a pertinência da contratação, bem como indicando a sua especificação básica (natureza dos bens/serviços, produto esperado, prazos/condições gerais, custo estimado etc.), sem indicar, porém, empresa ou profissional de preferência.

**Art. 37º** O Memorando a que se refere o artigo antecedente será encaminhado à Secretaria Executiva da Undime, que deverá se manifestar sobre a pertinência do pedido em relação ao orçamento da entidade, sendo que, em caso de manifestação favorável, determinará ao setor competente a confecção do Termo de Referência respectivo.

**Art. 38º** O Memorando de Solicitação devidamente preenchido, a manifestação da Secretaria Executiva e o Termo de Referência respectivo deverão instruir o processo que será encaminhado à Presidência da Undime, para apreciação.

**Art. 39º** Caberá à Presidência deliberar sobre a autorização (ou não) da contratação.

**Art. 40º** Caso a contratação seja autorizada pelo Presidente, a Undime encaminhará solicitação de proposta a pelo menos 3 (três) empresas e/ou profissionais do ramo pertinente à contratação, indicando critérios de seleção, data, local e condições em que as propostas devem ser entregues.

*Parágrafo Único.* A escolha das empresas e/ou profissionais que serão convidados a apresentar suas propostas deve recair sobre empresas e/ou profissionais detentores de renome e idoneidade, com notória especialização no ramo pertinente aos serviços que serão contratados, sendo vedado o convite a empresas e/ou profissionais que tenham qualquer vínculo familiar com membros ou funcionários da Undime.

**Art. 41º** A proposta de serviço encaminhada pelo interessado deverá estar assinada pelo Consultor e/ou responsável legal da empresa, discriminando condições, prazos de execução e valores cobrados pelos serviços, fazendo anexar à proposta a seguinte documentação:

I - documentos constitutivos da empresa (no caso de contratação de pessoa jurídica):

1. cartão do CNPJ;
2. contrato Social e alterações;
3. documentos pessoais dos sócios-gerentes;
4. dados bancários;
5. documentos comprobatórios do *know how* da empresa em relação aos serviços a serem contratados *(tais como: atestados de capacidade técnica; comprovantes de experiência pregressa; notas fiscais de serviços similares anteriormente prestados; títulos acadêmicos do(s) profissional(is) responsável(is); etc.);*

I - documentos do Consultor (no caso de contratação de pessoa física):

1. documentos pessoais (RG; CPF e Registro Profissional respectivo);
2. currículo (preferencialmente confeccionado na plataforma Lattes);
3. documentos pessoais dos sócios-gerentes;
4. dados Bancários;
5. documentos comprobatórios do *know how* do profissional em relação aos serviços a serem contratados *(tais como: atestados de capacidade técnica; comprovantes de experiência pregressa; títulos acadêmicos, publicações; etc.);*

**Art. 42º** As propostas que forem recebidas na Undime deverão ser encaminhadas para a Presidência, que, por meio de ato fundamentado, procederá à escolha da melhor proposta, considerando não apenas os valores respectivos, mas, principalmente, as peculiaridades da empresa e/ou profissional, de modo a identificar a proposta que seja mais pertinente ao objeto da contratação e mais adequada aos interesses da Undime, visando à qualidade e eficácia dos serviços.

**Art. 43º** Aprovada a escolha da empresa ou profissional, caberá à Secretaria Executiva providenciar a confecção do Termo de Contrato de Prestação de Serviços, em que devem estar consignadas todas as condições da contratação, em especial prazos e obrigações do contratado, bem como aceite expresso do contrato às normas de *compliance* (conformidade) da Undime.

**Art. 44º** O Termo de Contrato mencionado no artigo antecedente deverá ser devidamente revisado pela Assessoria Jurídica da Undime e assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas.

## CAPÍTULO VI
## DA VIOLAÇÃO DA ETICA E DO COMPLIANCE (CONFORMIDADE) INSTITUCIONAL

**Art. 45º** Em caso de violação a esta Instrução Normativa, caberá ao *Compliance Office* (Escritório de Conformidade) promover procedimento investigatório e recomendar ao Presidente da Undime ou instância competente as medidas disciplinares cabíveis previstas estatutariamente.

**Art. 46º** Caberá ao Presidente da Undime ou a instância competente, após ouvidos o *Compliance Office* (Escritório de Conformidade), aplicar a sanção sugerida ou qualquer outra que seja compatível com a infração.

**Art. 47º** Em caso de violação à disposição desta normativa por parte do Presidente da Undime, caberá ao CNR, após ouvido o *Compliance Office* (Escritório de Conformidade) e mediante convocação feita compulsoriamente pela Diretoria Executiva, a aplicação da sanção sugerida ou qualquer outra que seja compatível com a infração.

**Art. 48º** Em caso de violação à disposição desta normativa por parte do *Compliance Office* (Escritório de Conformidade), caberá à Diretoria Executiva, após ouvida a comissão processante, a aplicação da sanção sugerida ou qualquer outra que seja compatível com a infração.

**Art. 49º** Nos casos mencionados nos artigos antecedentes deste Capítulo, se o *Compliance Office* (Escritório de Conformidade) prescrever a aplicação da sanção mais gravosa prevista estatutariamente (destituição do quadro social da Undime), a Diretoria Executiva deliberará de imediato sobre a suspensão provisória de todas as atividades exercidas pelo DME envolvido junto à Undime, até que o caso seja submetido ao Fórum Nacional, a quem caberá, na forma dos artigos 13 e 14 do Estatuto da Undime, deliberar sobre a destituição definitiva do quadro social da Undime.

## CAPÍTULO VII
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 50º** Os dirigentes e colaboradores da Undime deverão atestar, por meio de formulário próprio, que receberam e compreenderam a presente normativa, assim como os fornecedores e parceiros tomarão ciência acerca da submissão ao presente regramento por meio de cláusulas de conformidade que devem constar expressamente nos instrumentos jurídicos que vierem a firmar com a Undime.

**Art. 51º** A presente instrução normativa não tem por objetivo cobrir todas as situações, tampouco todas as normas e políticas aplicáveis, de modo que os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo *Compliance Office* (Escritório de Conformidade) ou pelo Presidente.

**Art. 52º** O *Compliance Office* (Escritório de Conformidade) definirá plano anual de monitoramento do cumprimento do disposto nesta normativa, bem como periodicidade dos relatórios de monitoramento de integridade e *compliance* da Undime.

**Art. 53º** Os prazos previstos neste normativa serão sempre contados em dias corridos.

**Art. 54º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA,** em Brasília-DF,
aos 28 dias do mês de dezembro do ano de 2020.

**LUIZ MIGUEL MARTINS GARCIA**
Dirigente Municipal de Educação de Sud Menucci/SP
Presidente da Undime