

# Manual de Conduta

# SUMÁRIO

---

<b>1. APRESENTAÇÃO</b>	<b>04</b>
<b>2. O LIVRES</b>	<b>06</b>
<b>3. ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL</b>	<b>08</b>
<b>4. RELACIONAMENTO</b>	<b>10</b>
<b>5. ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>18</b>
<b>6. CUMPRIMENTO DO MANUAL</b>	<b>20</b>
<b>7. TERMO DE COMPROMISSO</b>	<b>22</b>

# 01. APRESENTAÇÃO



## Olá!

Seja bem-vindo(a) à equipe do Livres!

O Manual de Conduta do Livres traz as normas em relação à postura e os direitos e deveres do funcionário. Também aborda, resumidamente, questões sobre ética, seus desdobramentos e requisitos para que ela aconteça. Porém, o caminho em busca da ética pode ser sinuoso, repleto de questionamentos e indecisões sobre a escolha mais adequada. No âmbito profissional, é comum o colaborador ter dúvidas sobre como se comportar diante de determinadas situações.

Este manual visa contribuir para o desenvolvimento de um comportamento ético que proporcione bem-estar e melhores condições de trabalho a todos os colaboradores e/ou voluntários do Livres. Ele é um elemento estratégico para que nossa equipe esteja ciente dos valores da organização e das práticas que norteiam nossa relação com colaboradores, beneficiários, doadores, fornecedores e parceiros.

Boa leitura!

## 02. O LIVRES

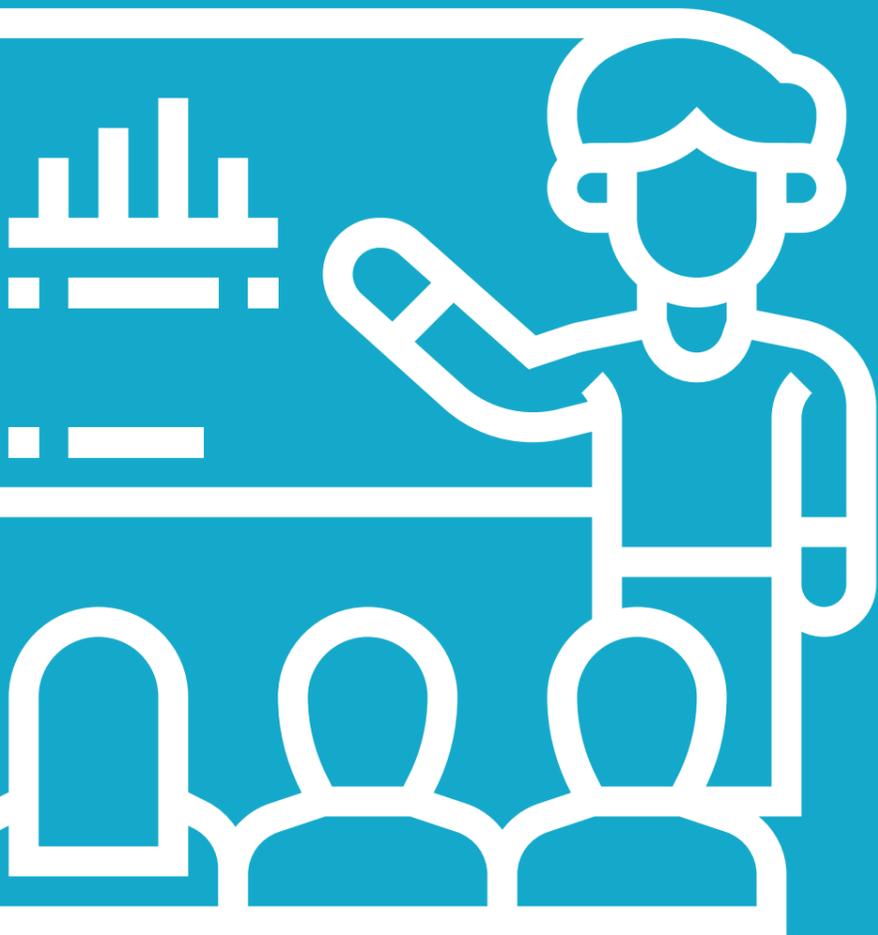


O **Instituto Livres** é uma organização da sociedade civil sem fins lucrativos, que atua desde 2006 de forma efetiva para a transformação da vida de pessoas e comunidades em situação de vulnerabilidade e alto risco. Após ouvir o relato sobre exploração sexual de crianças no Nepal, o fundador Juliano Son decidiu se reunir com um corpo social para desenvolver e promover ações voltadas à proteção e ao cuidado com crianças.

Mobilizou pessoas interessadas na causa e, a partir de sua carreira musical deu início a um projeto de denunciar a situação de violação dos direitos da criança e adolescente por meio de suas canções, dando visibilidade à causa em todos os eventos dos quais participa. Desde então, atua de forma efetiva para a transformação da vida de pessoas e comunidades em situação de vulnerabilidade e alto risco.

O primeiro projeto – Casa de Acolhimento Livre Ser – visa ao atendimento e assistência social integral a crianças e adolescentes. Visando expandir o projeto da Casa de Acolhimento Livre Ser para o nordeste, Son mudou-se em janeiro de 2013 para Teresina, capital do estado do Piauí, a fim de estabelecer um centro de acolhimento para atender a crianças e adolescentes em regime integral. Ainda em 2013, ao se deparar com a realidade de municípios e vilarejos do interior do Piauí, o Instituto Livres se engajou no desenvolvimento do Projeto Mais Água, que viabiliza soluções hídricas para atender à necessidade de água potável no semiárido do nordeste brasileiro; e em 2014, desenvolveu o Impacto Sertão Livre, que mobiliza e reúne voluntários de todo Brasil para ações de alto impacto social em comunidades desfavorecidas no Piauí.

## 03. ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL



**Buscando ser uma organização referência em projetos de melhorias sustentáveis no sertão, nos disponibilizamos de forma a nos mover pelo bem do próximo, desenvolvendo soluções inovadoras, econômicas, ecológicas e socialmente retroalimentadas pelos seus resultados.**

### **VISÃO**

Ser referência em projetos que cooperam para extinção dos males sociais, transformando vidas por meio de nossos valores.

### **MISSÃO**

Trabalhar para a extinção dos males sociais em comunidades de baixo índice de desenvolvimento humano por meio de ações que inspiram e mobilizam pessoas.

### **VALORES**

- Compaixão
- Espírito de Cooperação
- Inovação Social
- Excelência e Transparência
- Compromisso
- Simplicidade

## 04. RELACIONAMENTO: LAÇOS FORTALECIDOS POR MEIO DA ÉTICA



**Trabalhar em equipe, ser ético, respeitoso, gentil e imparcial. Atender às necessidades dos doadores e beneficiários de forma profissional, buscando resultados positivos. Essas são posturas esperadas nos relacionamentos dos colaboradores entre si, com voluntários, parceiros, fornecedores e demais pessoas que, de forma direta ou indireta, estejam ligadas às atividades exercidas em nome do Livres.**

As responsabilidades individuais devem ser um compromisso de todos os colaboradores e voluntários do Livres.

### **4.1 É nosso dever:**

#### **4.1.1 No desenvolvimento das atividades**

- Agir com transparência, demonstrando na prática os bons valores e princípios éticos.
- Agregar e estimular a participação e a troca de informações dentro da organização. Uma equipe com ideias alinhadas tende a ter melhores resultados.
- Trabalhar com organização e planejamento é a melhor forma de desenvolver as tarefas diárias. Assim, é possível acompanhar com eficiência o andamento das demandas e dos prazos.
- Cumprir os compromissos assumidos é uma obrigação pessoal e profissional, e deve ser feita com atenção.
- Ser flexível para adequar-se tanto às demandas da atividade profissional quanto às dos clientes é essencial para uma boa relação interpessoal.
- Compartilhar e disseminar conhecimento. Somos uma equipe que precisa, a todo momento, ser alimentada com novas informações.
- Reportar problemas ao superior, sem escondê-los ou omiti-los, é necessário para evitar equívocos e retrabalho.

- Obedecer à confidencialidade das informações a respeito da organização, doadores, beneficiários, fornecedores e parceiros.
- A apresentação adequada no ambiente de trabalho é fundamental. Cada setor tem orientações distintas em relação ao vestuário correto, que devem ser seguidas criteriosamente. Em caso de dúvidas, procure seu coordenador.
- A higiene pessoal nos ajuda a ter um bom relacionamento. Por isso:
  - tome banho antes do expediente;
  - use sempre desodorante;
  - escove os dentes após as refeições;
  - não use brincos, colares ou acessórios similares na cozinha;
  - mantenha os cabelos sempre presos e unhas limpas;
  - não use perfumes fortes;
  - mantenha limpo seu local de trabalho e ambientes comuns.
- Não usar ou estar sob o efeito de drogas, lícitas ou ilícitas, e não portar esse tipo de substâncias ou armas no ambiente de trabalho.

#### **4.1.2 Com a estrutura do trabalho**

Ø Manter a ordem e a higiene no local de trabalho, seguindo as normas da vigilância sanitária.

- Zelar pelos bens e pelo patrimônio da organização, utilizando-os de forma racional e unicamente para desenvolver as atividades laborais.
- Sempre que possível, economizar recursos à sua disposição (água, energia elétrica, papel, celular etc.).

#### **4.1.3 Com os colegas**

- O colaborador ou voluntário deve ser reconhecido como único e ter sua subjetividade preservada. Respeite sempre a diferença de opinião e a diversidade entre os colegas.
- É proibido tratar os colaboradores ou voluntários por apelidos ou alcunhas difamatórias.

- Seja gentil ao solicitar ajuda ou cobrar alguma tarefa de alguém.
- É permitido o relacionamento entre colaboradores desde que não influencie no desenvolvimento e na postura de trabalho de ambos.
- Solicite, sempre que necessário, o apoio dos colegas, independentemente do nível de hierarquia, para trocar ideias sobre o trabalho ou sobre situações inusitadas. Isso traz benefícios e fortalece ainda mais as relações.
- Em caso de conflitos pessoais ou de valores, no cotidiano ou na realização de algum trabalho específico, procure imediatamente sua liderança. Isso permite solucionar mais rápido a situação.

#### **4.1.4 Com os doadores e beneficiários**

- Atenda o doador ou beneficiário com eficiência, profissionalismo e respeito.
- Considere as decisões deles, desde que não firam a ética da organização.
- Não faça comentários ofensivos ou debochados sobre ninguém, dentro ou fora da organização. Discrição é importante para construção de uma relação de confiança e respeito. Seja cortês, acima de tudo.
- Não toleramos:
  - Qualquer violação da Política de Proteção Infantil.
  - Cobrança ou troca de favores sobre o bem destinado ao beneficiário.
  - Comportamento de preconceção e julgamento.

Caso ocorra alguma dessas situações, reporte imediatamente ao seu líder.

#### **4.1.5 Com os fornecedores**

- A nossa relação com fornecedores e parceiros é pautada no respeito e na igualdade de condições em todos os processos do compromisso firmado, obedecendo aos prazos e às demais condições.
- Os fornecedores e parceiros devem estar sempre alinhados com a missão, com a visão e com todos os valores do Livres.

- O fornecedor deve sempre possuir Nota Fiscal (NF).

#### **4.1.6 Com a imprensa**

- O Livres tem porta-voz próprio e nenhum colaborador tem permissão para falar pela organização sem autorização prévia.

- Demandas de imprensa devem ser sempre repassadas para o setor de comunicação do Livres, pelo e-mail comunicacao@institutolivres.org.br e ou pelo telefone (11) 98542-6677.

#### **4.1.7 Nas redes sociais**

- Não é permitido criar páginas, perfis, grupos, imagens, vídeos ou informações utilizando o nome do Livres, exceto com a autorização da diretoria.

- Não é permitido publicar informações confidenciais da organização ou de nossos doadores e beneficiários sem autorização prévia da diretoria executiva.

- Em suas redes sociais particulares, somente divulgue os materiais oficiais aprovados pela comunicação e imprensa.

- Lembre-se: todo colaborador deve zelar pela reputação e pela boa imagem da organização. Muitas vezes seu comportamento ou comentário, fora do ambiente de trabalho, podem ser mal interpretados e associados com o do Livres, por isso, aja com bom senso e precaução, mesmo em seus perfis pessoais.

#### **O uso no horário de trabalho**

O expediente é dedicado exclusivamente à criação e atividades da organização.

Por isso, recomendamos: seja LIVRE no seu processo criativo!

#### **4.2 É nosso direito**

- Ser bem tratado e respeitado durante o horário de trabalho, dentro da organização, por colegas, doadores, beneficiários, fornecedores e parceiros.

- Ter direito a conhecer as próprias responsabilidades e o ambiente de trabalho, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento da organização.

- O Livres reconhece que todos precisam de oportunidade para criar seus projetos. Por isso, sempre haverá oportunidade e espaços para sugestões e inovações nos projetos de acordo com os propósitos da organização.

- Ter uma agenda para Cuidar da sua saúde pessoal e da sua família.

#### **4.3 Postura**

Todos os colaboradores devem ter uma postura alinhada com os valores, com a missão e com a visão da empresa. Portanto, ser cortês e gentil com o outro, respeitar a diversidade, esforçar-se para ser produtivo, seja coletivamente, seja individualmente, e contribuir para manter o ambiente de trabalho saudável é o esperado de todos por parte da empresa.

Abaixo, citamos algumas posturas esperadas de um funcionário do Livres:

- 1.** tratar com respeito colegas, doadores, beneficiários, fornecedores e parceiros;
- 2.** não fazer piadas ou referir-se a colegas, doadores, beneficiários, fornecedores e parceiros de maneira jocosa;
- 3.** contribuir para o desenvolvimento de um bom trabalho em equipe;
- 4.** não compartilhar informações confidenciais sem autorização;
- 5.** comparecer às reuniões de aprimoramento;
- 6.** não desestimular o colega, direta ou indiretamente, por meio de expressões negativas;
- 7.** cuidar da higiene pessoal;
- 8.** não utilizar o nome do Livres para obter benefícios pessoais;
- 9.** não se manifestar em nome do Livres sem autorização prévia;

**10.** não utilizar do próprio cargo ou das informações adquiridas durante a atividade profissional para solicitar favores ou pedidos a colegas, doadores, beneficiários, fornecedores e parceiros;

**11.** não agir de forma preconceituosa, discriminatória ou conivente com algum desses dois;

**12.** não divulgar ou repassar material com pornografia ou conteúdo ilícito, como por exemplo, relacionado a racismo ou à pedofilia;

**13.** não promover conversas desagregadoras, fofocas e boatos;

**14.** não ter atitudes de assédios moral esexual (leia o item 4.3.1);

**15.** não se comportar com falta de gentileza, falta de educação, sem empatia;

**16.** não deixar que o relacionamento com o colega comprometa o desenvolvimento das atividades;

**17.** não realizar campanha política ou sindical dentro das instalações da organização e respeitar os outros;

**18.** não é permitido realizar trabalhos freelancer em atividades-fim que concorram com os serviços oferecidos pela organização (em caso de dúvidas, consulte o diretor executivo);

**19.** não receber brindes, presentes, comissões ou alguma vantagem, com intenção de suborno ou de favorecimento, em benefício próprio ou de terceiros. Isso contraria a transparência e a relação do Livres com seus colaboradores, doadores, beneficiários, fornecedores e parceiros;

**20.** não se valer de privilégios ou acessar áreas restritas a colaboradores quando estiver frequentando o Livres como voluntário.

*Atenção também com comportamentos inadequados. Sua presença é sempre bem-vinda, mas lembre-se que você está num ambiente coletivo*

*e suas atitudes e comportamentos devem seguir o bom senso.*

#### **4.3.1 Cuidados em relação ao outro para um melhor convívio**

Acreditamos que o trabalho em equipe executado de forma coesa e alegre traz bons resultados e bem-estar para todos. Para que isso aconteça, é preciso que o ambiente de trabalho seja colaborativo.

## 05. ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS



**A relação do Livres com seus colaboradores é de respeito e confiança. Para que todos possam realizar suas atribuições e conhecer suas responsabilidades, há uma série de orientações administrativas que devem ser seguidas de acordo programa/projeto.**

### **5.1 Rotina e horários**

- Cada colaborador possui atribuições distintas, cujo conhecimento deve ser de responsabilidade de quem a executa. As tarefas devem ser realizadas de acordo com a demanda e sempre da melhor forma possível. Diante de dúvidas, procure o seu líder para esclarecê-las.
- Respeitar e cumprir as responsabilidades de trabalho estabelecidos para cada competência é obrigação de todos.
- Fica reservada ao diretor executivo, a flexibilização do cumprimento do horário de trabalho por parte dos colaboradores. Os horários dos voluntários são previamente definidos conforme disponibilidade dos mesmos.

### **5.2 Avaliações de desempenho**

- Todos os colaboradores poderão ser avaliados, direta ou indiretamente, pela liderança e pela diretoria executiva. A avaliação tem intuito de identificar falhas nos procedimentos, melhorar o desenvolvimento do colaborador, aprimorar a equipe, contribuir para um ambiente de trabalho saudável e possibilitar avanços em todos os serviços.

## 06. CUMPRIMENTO DO MANUAL



### **6.1 Responsabilidades**

Todo colaborador deve cumprir as políticas, os regulamentos e os procedimentos aplicáveis existentes na empresa e previstos neste manual. Em caso de falha, o funcionário estará sujeito a avaliação e encerramento dos seus serviços com a organização.

### **6.2 Uso responsável dos recursos**

- Deverá administrar os recursos que lhe forem designados, pelo Instituto Livres, de maneira clara e prudente e em conformidade com os controles estabelecidos para garantir o uso ideal dos recursos materiais e humanos.
- Deverá utilizar todos os computadores e outras tecnologias da informação de forma responsável e se abster do uso inapropriado, especialmente relacionado com a criação, visualização, "download" ou distribuição de qualquer material inapropriado ou ofensivo, incluindo, entre outros, imagens de menores ou abusos a menores e pornografia infantil.
- O trabalho deverá ser realizado de forma ambientalmente responsável para ser um bom exemplo e contribuir para um ambiente limpo, íntegro e saudável para as equipes e voluntários.
- O colaborador deverá se atentar ao uso adequado conforme Termo de Responsabilidade de Uso e Guarda de todo e qualquer bem ou equipamento da organização.

# 07. TERMO DE COMPROMISSO



Todo colaborador tem a responsabilidade pessoal de garantir que suas ações estejam de acordo com este manual, a fim de estabelecer uma relação de confiança e de credibilidade para construirmos um ambiente de trabalho cada vez mais saudável. Para garantir isso, este documento será revisado e atualizado anualmente.

A assinatura deste Termo de Compromisso garante e atesta que o colaborador recebeu e está ciente de todas as normas aqui apresentadas. Declaro que recebi uma cópia do Manual de Conduta do Livres e que estou de acordo com as normas apresentadas.

São Paulo , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Nome do colaborador

---

Assinatura



**Fale com o**  
**Instituto Livres =)**

**(11) 9.8542-6677**  
**[contato@institutolivres.org.br](mailto:contato@institutolivres.org.br)**

Av. Paulista, 777 - Sala 102  
Bela Vista, São Paulo - SP  
01311-914

