

CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA



INTRODUÇÃO

O código de ética Instituto Cades é um conjunto de regras e normas que têm por objetivo orientar e disciplinar o comportamento de seus agentes de acordo com os seus princípios.

Seu código contém rotinas de conduta ética a serem seguidas pelos membros do conselho, sua diretoria, colaboradores, e parceiros do Instituto Cades.

Identidade organizacional é o DNA da Organização, requer corresponsabilidade diante de suas características.

PROPÓSITO - SONHO

Alcançar 15.000 pessoas através de vivências esportivas, até 2022

MISSÃO

Impactar o maior número de pessoas levando educação e qualidade de vida, através do esporte.

VISÃO

Ser referencia em inovação e excelência na educação através do esporte.

VALORES

Ética: valor essencial para formação cidadã.

Humanização: ter profissionais que valorizam o ser humano e a condição humana acima de tudo.

Nunca nos acomodamos: criatividade e ousadia para fazer o diferente e pensar fora da caixa, buscando novos conteúdos e formas de atuação.

Compartilhamos nossos conhecimentos com nossos pares e com a comunidade.

SER CADES

Todos os associados e colaboradores que se relacionem com o INSTITUTO CADES, devem seguir este código para o bem estar geral, reforço da identidade, princípios e cultura, o DNA do CADES .

É o comprometimento com a causa.

Disponibilidade para colaborar e doar, propondo a diversidade cultural, étnica e social em sua composição diretiva e seus profissionais.

NORMAS E REGRAS

- Não são permitidos tratamentos, descorteses, indignos ou discriminatórios com qualquer pessoa, público direto ou indireto, Independentemente da condição física, nível hierárquico, cargo ou função, ou ainda decorrente de discriminação de origem social, cultural, econômica, de raça, cor, sexo, idade ou religião;
- Não é permitido ofender ou desacatar superior imediato, subordinado, colega ou pessoa externa;
- Não é permitido exercer atividade político partidária no espaço da instituição, locais de execução de projetos ou aliciar o público para esse fim.

NORMAS E REGRAS

- Não é permitido receber pagamentos, aceitar ou oferecer, direta ou indiretamente, favores ou presentes, brindes e vantagens de qualquer natureza, que resultem de relacionamento e que possam influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros;
- Não é permitido usar roupas com símbolos de outras instituições no local de trabalho;
- Não são permitidos assédios (comportamentos ofensivos, inconvenientes, insistentes) - Sejam de naturezas sexuais ou morais.

USO DE CELULAR

Uso do telefone móvel celular particular:

- Não é permitido o manuseio do telefone celular, durante as atividades pedagógicas e de equipe, tão pouco pelos alunos;
- Necessidades pontuais do uso, deverão ser planejadas e divididas com a equipe; havendo urgencia, deverá ser comunicado ao gestor;
- Não é permitido entregar-se a outras atividades dentro do horário de trabalho.

CUIDADOS COMPORTAMENTAIS

PATRIMÔNIO DA INSTITUIÇÃO

Todo colaborador é a imagem da Instituição, deve zelar pela História, resultados e legado; pelo ambiente e equipamento.

Deve promover a limpeza, higiene e a organização.

Deve seguir processos responsáveis da área de administração e financeiro. Devem seguir diretrizes quanto à:

- Relação Instituto e Setores Públicos
- Relação Instituto e demais partes interessadas
- Relação Instituto/colaboradores
- Colaborador/público atendido

POLÍTICA ADMINISTRATIVA

BASES DO CONTRATO

A contratação dos profissionais se dará por meio de regime CLT, RPA ou pelo sistema MEI, e o período é estipulado por cada projeto e suas especificidades.

Entregas acordadas, na forma e no prazo, devem ser cumpridas. O não cumprimento acarretará em advertências gradativas, sujeitas ao afastamento.

POLÍTICA ADMINISTRATIVA

PAGAMENTOS

O Instituto Cades pagará o salário até o quinto dia útil do mês subsequente ao trabalhado, por meio de depósito bancário ou pela forma apresentada pelos projetos, convenios ou termos de parcerias firmados.

FALTAS

Em caso de não comparecimento do colaborador ao local de trabalho por motivos de saúde, serão aceitos atestados médicos originais ou cópia autenticada entregues em até 72 horas corridas, a partir da data de emissão.

AFASTAMENTO INSS

Serão encaminhados ao INSS os colaboradores cujas licenças médicas forem superiores a 15 (quinze) dias pelo mesmo motivo ou relacionado, dentro do período de 60 (sessenta) dias.

POLÍTICA ADMINISTRATIVA

LICENÇA MATERNIDADE

O Instituto Cades preza pelas diretrizes legais, e tem a responsabilidade de promover o bem estar de seus colaboradores.

Ainda cabe ressaltar que temos por posição a busca pela melhoria das condições na jornada de trabalho.

POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO

- Setor responsável por zelar da Imagem do Instituto;
- Somente podem ser feitos comunicados por canais oficiais;
- Deve zelar pelo direito de imagem;
- Abordagem pela imprensa, devem ser comunicadas ao responsável pela ação ou atividade ou seu gestor;
- Comunicação interna preza pela horizontalidade, com cultura de feedback;
- Estimulamos a parceria e o compartilhamento de informações entre equipe e lideranças.

DOAÇÕES E COLABORAÇÕES

A execução dos projetos sociais é realizada a partir de doações e patrocínios de pessoas físicas e jurídicas e através de convênios, termos de parceria e leis de incentivo com órgãos públicos. As contribuições devem ser realizadas de forma transparente e com pleno atendimento da legislação vigente.

Não são aceitas doações de órgãos públicos e partidos políticos.

O departamento de captação de recursos é o responsável por doações e colaborações. Entrar em contato pelo telefone do escritório (11) 30730689 ou e-mail contato@institutocades.org.br ou ainda acessar o site www.institutocades.org.br

PROTEÇÃO DE DADOS

Todos os arquivos e documentos referentes às atividades institucionais, administrativas ou operacionais, são de responsabilidade do Instituto Cades, sendo proibido o compartilhamento dos mesmos sem aprovação do responsável pelo departamento.

O Gestor de cada área será responsabilizado caso haja o compartilhamento ou divulgação de dados de forma indevida.