



## I - Código de Conduta

### Introdução

Para viabilizar a missão institucional é necessário estabelecer normas de conduta a serem seguidas por docentes, discentes, técnico-administrativos nas suas ações internas e externamente no relacionamento com diversos segmentos, que interagem com a IES.

Esperamos o fiel cumprimento dessas regras para vivermos em harmonia assistindo o desempenho correto de cada elemento em seu setor para alcançarmos o objetivo final da Instituição, seu crescimento, com credibilidade, e como consequência, que sejam os objetivos individuais também atingidos.

As violações do código de conduta devem ser comunicados imediatamente para um dos Diretores da instituição, que encaminhará a questão para o comitê.

Ao assinar o código de conduta o colaborador declara conhecê-lo e ainda o Regimento e as políticas da IES.

Um comitê de ética nomeado pela Presidência será o responsável por analisar e investigar as possíveis denúncias provindas deste código.

### 1 - Aplicação das regras

#### 1.1. Pessoas sujeitas ao código

As normas enunciadas neste Código se aplicam a todos os colaboradores, discentes, prestadores de serviços, fornecedores, colaboradores temporários ou voluntários e agentes públicos e privados. O colaborador responsável por eventual relacionamento com qualquer um destes públicos, deve certificar-se de que as normas deste código sejam por eles conhecidas e cumpridas, no que lhes couber.

### 2 - Relacionamentos

#### 2.1. Relacionamento com colaboradores

A AESP promoverá um ambiente de trabalho sadio, organizado e harmonioso, visando à valorização do ser humano e ao seu bem estar. Confiança, respeito, justiça e estímulo à inovação ao desenvolvimento pessoal constituem pilares do relacionamento com os colaboradores.

#### MISSÃO

*Atuar na produção e na disseminação dos saberes e práticas, de forma filosófica, contribuindo assim para o desenvolvimento sustentável da região e, conseqüentemente, para a melhoria da qualidade de vida, visando a promoção do progresso da região Cone-Sul do Estado de Mato Grosso do Sul, através de um ensino superior de qualidade que oportunize aos seus discentes a concretização dos seus projetos de vida.*

A AESP tratará com dignidade seus colaboradores e propiciará um ambiente de trabalho com oportunidades iguais de crescimento profissional e pessoal e de respeito à liberdade individual.

Os colaboradores são merecedores de respeito, independentemente de cargos ocupados ou tempo de atuação na IES.

A instituição não tolerará quaisquer atitudes discriminatórias em relação à opção sexual, religião, raça e racionalidade, idade ou incapacidade física.

A instituição apóia o aleitamento materno.

## **2.2. Relacionamento com o corpo discente**

A instituição atende ao corpo discente com educação, cortesia e respeito, tendo acesso a informações prestadas de forma rápida, clara, precisa e transparente, com igualdade de tratamento, sem distinções movidas por interesses ou sentimentos pessoais.

A IES mantém canais específicos, em primeira e segunda instância, para o recebimento de reclamações sobre a qualidade e a conformidade dos serviços prestados.

O ressarcimento de eventuais danos causados na prestação dos serviços é feito de acordo com a legislação e regulamentação vigentes e se baseia em critérios exclusivamente técnicos.

É vetado aos profissionais que atuam na AESP a venda de serviços de educação, em caráter particular, aos clientes IES. A instituição não admite qualquer forma de corrupção no relacionamento entre seus profissionais e seus clientes.

Relações de parentesco ou de amizade entre profissionais da AESP e seus clientes não podem, de forma alguma, gerar situações de privilégio ou tratamento diferenciado por parte da instituição.

## **2.3. Relacionamento com fornecedores**

Os fornecedores são contratados a partir de padrões éticos compatíveis com os da AESP, observando-se a excelência em serviços e melhores práticas. Sendo assim, a IES permite oportunidades iguais a todos e estimula a adoção de práticas de gestão que respeitem a dignidade humana, a ética e a preservação do meio ambiente.

Se constatada a utilização de trabalho infantil, forçado ou análogo ao escravo, o fornecedor estará sujeito à rescisão de contrato e responderá legalmente pelo seu ato. Cabe ressaltar que demais exigências relacionadas a fornecedores constam do contrato firmado, devido à particularidade de cada contratação.

## **2.4 Relacionamento com sindicatos trabalhistas e entidades de classe**

A AESP reconhece a importância das associações e entidades de classes e dos Sindicatos Trabalhistas, respeitando suas iniciativas e práticas dialogando com os mesmos na busca de soluções pautadas pela legalidade, credibilidade e respeito mútuo.

## **2.5. Relacionamento com a comunidade**

É imprescindível que haja em excelente relacionamento com a comunidade, para tanto, a AESP incentiva suas mantidas a oferecerem os trabalhos de extensão através seus projetos.

## **2.6. Relacionamento com o mercado e concorrentes**

A AESP respeita todos os seus concorrentes, zela pela proteção de informações de mercado e busca a promoção da concorrência justa e leal, baseada em princípios éticos e segundo as normas e legislações aplicáveis.

## **2.7. Relacionamento com o marketing e a comunicação**

A instituição respeita e faz com que seus agentes internos e externos respeitem todos os princípios éticos do marketing e de comunicação.

As informações referentes aos nossos negócios são comunicadas de forma clara e precisa de modo não discriminatório e de acordo com os regulamentos.

Parceiros e fornecedores assemelhados são contratualmente obrigados a seguir a legalidade, a ética e as normas que estabelecemos para nós mesmos; contratamos empresas que sejam associadas às entidades reguladoras de seus ramos e ofícios como, por exemplo, o CONAR – Conselho Nacional de Autoregulamentação Publicitária, - e monitoramos suas atividades.

Publicações que contenha declarações, sugestões ou ofensas não podem fazer parte de nossos trabalhos. O contato com a imprensa só deverá ser feito por colaboradores autorizados.

## **3 - Práticas de contratação e conceito de diversidade**

A contratação de qualquer parente próximo depende aprovação dos Diretores interessados concurso do novo colaborador.

A AESP valoriza a meritocracia e seus contratos de trabalho são diversificados de acordo com o interesse das instituição, respeitando-se os planos de carreira e suas políticas.

## **4 - Informações confidenciais**

No desempenho de suas atividades profissionais, os colaboradores da IES têm acesso freqüente a informações confidenciais relacionadas ao negócio da instituição, seus clientes, fornecedores e demais colaboradores.

Durante o período de contratação de um colaborador e mesmo após a rescisão de seu contrato de trabalho com a AESP é proibido utilizar ou revelar, direta ou indiretamente, a quem quer que seja, qualquer informação confidencial. Além das limitações

sobre a utilização e revelação descritas neste item, algumas informações confidenciais constituem propriedade intelectual da AESP-MAGSUL.

Nenhuma informação confidencial, ou pertencente à instituição, pode ser copiada ou retirada de suas instalações.

## **5 - Outras condutas profissionais**

### **5.1 Ativos da instituição**

Os ativos da AESP incluem não somente os ativos financeiros - como dinheiro - e físicos - como móveis equipamentos e suprimentos - mas também relacionamentos com clientes e propriedade intelectual, como informações sobre produtos, serviços, clientes, sistemas e pessoas.

Tudo que for criado, obtido ou compilado pela instituição mantida pela AESP, ou em seu nome, incluindo listas de clientes, diretórios, arquivos, relatórios e materiais de referência, software para computadores, sistemas de processamento de dados, bancos de dados e programas de computador, pertence à instituição.

Os ativos da AESP, bem como os ativos de terceiros sob custódia, devem ser protegidos e utilizados somente na condução de seus negócios, exceto quando o uso pessoal for autorizado pela área responsável.

### **5.2. Propriedade da Magsul**

Qualquer invenção, desenvolvimento, conceito, idéia, processo ou trabalho, por escrito ou não, que possa ou não ser patenteado ou ter seus direitos reservados, desenvolvido sozinho ou em grupo durante seu período de contratação pela AESP, que esteja direta ou indiretamente relacionado com o negócio da Instituição (aos quais nos referimos como "Propriedade da Magsul"), pertence a AESP.

### **5.3. Políticas de controles internos**

A AESP definiu políticas de controles contábeis internos e de guarda e retenção de documentos para atendimento às exigências legais e comerciais. A manutenção desses controles e a aderência a essas políticas fazem parte dos deveres dos colaboradores.

É proibida, e se caracteriza como crime, a falsificação de qualquer livro, registro ou conta que reflita operações da AESP ou da MAGSUL, a disposição de ativos da Instituição ou de seus fornecedores; a apresentação de qualquer declaração falsa de despesa pessoal, o pedido de reembolso de despesa pessoal não relacionada à atividade profissional ou o pedido falso de plano de benefícios de colaborador.

É responsabilidade do colaborador informar de forma exata e oportuna, conforme instrução normativa e procedimento, despesas profissionais realizadas, de forma que os registros contábeis e outros da AESP possam ser mantidos em razoável nível de detalhes, refletindo de forma exata e justa todas as operações.

#### **5.4. Limites de competência**

Os colaboradores devem estar cientes dos limites de sua competência e não adotar nenhuma atitude que os ultrapasse. Todo comunicado, ofício expedido tem que ser assinado por um Diretor.

A competência de agir em nome da AESP, ou de umas das mantidas, é limitada por várias leis, regulamentos, documentos constitutivos e estatutos, bem como por instruções normativas e procedimentos internos, incluindo os itens deste Código de Conduta.

Não é permitida a assinatura de nenhum documento em nome da AESP, FIP/MAGSUL e MAGSUL, representar ou exercer autoridade, exceto quando especificamente autorizado a fazê-lo.

Dúvidas a respeito de sua competência sob as várias instruções normativas e procedimentos que se aplicam à linha de negócios devem ser discutidas com seu superior imediato e, se necessário, levado a diretoria executiva.

#### **5.5. Relacionamentos profissionais**

Durante a vigência do contrato de trabalho, o colaborador não pode, direta ou indiretamente:

- solicitar negócios para um concorrente em nome da AESP- FIP/MAGSUL ou MAGSUL;
- impedir, ou tentar, fornecedores ou outra pessoa ou entidade com quem a AESP e suas mantidas teve relacionamento profissional de fazer negócios com a instituição; ou
- induzir qualquer pessoa a sair da IES.

### **6 - Conflitos de interesse**

A fim de evitar conflitos de interesse, é que os colaboradores jamais deverão permitir que seus interesses se sobreponham aos interesses da AESP; os colaboradores devem comunicar ao comitê de ética a respeito de todos os potenciais conflitos de interesse, incluindo aqueles que podem ter sido inadvertidamente colocados, devido a seus relacionamentos pessoais ou profissionais com clientes, fornecedores, concorrentes ou outros colaboradores.

*“Potenciais conflitos de interesses deve ser comunicado a um dos diretores ou à ouvidoria.”*

#### **6.1. Atividades externas**

As atividades externas dos colaboradores não podem refletir negativamente na AESP ou causar conflito de interesse, real ou aparente, com seus deveres perante a instituição.

Todos devem estar alerta para potenciais conflitos de interesse, e cientes de que é possível a requisição da suspensão de qualquer atividade externa no caso de conflito real ou aparente.

As atividades externas não devem interferir no desempenho profissional ou exigir longas jornadas a ponto de afetar a eficiência física ou mental do colaborador, sendo que seu emprego na AESP deve ser sempre sua principal prioridade profissional.

O colaborador é proibido de trabalhar para um concorrente, exceto quando autorizado.

#### **6.1.1. Necessidade de aprovação prévia**

As seguintes situações exigem aprovação prévia:

- atividades ou contribuições políticas envolvendo a instituição; e
- compromissos de palestras e declarações públicas que se relacionam ou se referem ao negócio da instituição.

#### **6.1.2. Cargos governamentais e outros serviços públicos**

Prestar um serviço junto a uma entidade governamental pode fazer com que a AESP e mantidas sofram restrições ou impedimentos para realizar negócios com a mesma. Devido a esse fato, tal serviço deve ser previamente aprovado.

#### **6.1.3. Campanhas políticas - atividades e contribuições**

O colaborador que deseja atuar como voluntário em uma campanha política deve fazê-lo em seu tempo livre. Além disso, é proibido o uso de qualquer instalação ou equipamento da AESP e mantidas, incluindo, telefones, máquinas de fax, copiadoras, computadores, papel de carta corporativo ou qualquer outro item de papelaria, suprimentos, salas de reunião, mala direta ou colaboradores de apoio.

A AESP não contribui por meio de recursos financeiros ou de nenhuma natureza com candidatos a cargos políticos.

### **6.2. Presentes, refeições e lazer**

Os colaboradores não podem, exceto quando houver indicação expressa nos itens deste capítulo:

- pedir para si ou para terceiro quaisquer objetos de valor em troca de qualquer negócio, serviço ou informação confidencial da instituição; e
- aceitar qualquer objeto de valor, direta ou indiretamente, de qualquer pessoa, devido a negócios da instituição, antes ou depois da operação de negócio discutida ou consumada.

Qualquer oferta de suborno deve ser imediatamente rejeitada e comunicada à Direção da instituição.

A AESP repudia todas as formas de corrupção, suborno ou extorsão, monitorando e fiscalizando seu cumprimento na IES e em sua cadeia de valor, sendo tomadas medidas disciplinares ou legais em situações de descumprimento.

Um "presente" pode assumir várias formas. Para os fins destes itens, o termo "presente" inclui qualquer coisa de valor em troca da qual não é necessário pagar seu custo normal ou

usual no varejo. Um “presente” pode incluir refeições ou bebidas, bens, serviços, entradas para eventos de lazer ou esporte, viagens ou o uso de residência, casa de férias ou outras acomodações.

Quando algum “presente” puder criar a aparência de um conflito, o colaborador deve entrar em contato com a direção.

Independentemente do valor, o colaborador na condição de funcionário da AESP, jamais poderá aceitar de clientes ou fornecedores, atuais ou futuros:

- presentes monetários ou equivalentes, como ações, vale-presentes ou descontos em bens ou serviços, que não estejam disponíveis ao público em geral ou para todos os colaboradores;
- presente entregue em parcelas periódicas; ou
- legados ou heranças.

Por outro lado, o colaborador na condição de funcionário da AESP pode aceitar:

- descontos em mercadorias ou serviços que são oferecidos para o público em geral ou para todos os colaboradores da IES;
- descontos obtidos como membro de uma associação comercial ou profissional; e
- outros presentes oferecidos em circunstâncias normais e que tenham um valor de venda nominal no varejo que não ultrapasse o equivalente a R\$ 200,00 (duzentos reais), com frequência máxima de dois presentes ao ano.

### **6.2.1. Aceitação de presentes, viagens e lazer e jantares**

O colaborador pode aceitar, sem necessidade de informar como presente, refeições, bebidas ou lazer na presença do anfitrião, desde que:

- Haja um propósito profissional no evento;
- A hospitalidade envolva uma despesa que, se não fosse paga pela outra parte, normalmente seria reembolsada pela AESP como uma despesa profissional razoável;
- A frequência da hospitalidade aceita de qualquer fonte não for excessiva ou exagerada.

No geral, a aceitação de qualquer despesa de viagem é desencorajada, mas pode ser aceita se aprovado por escrito por seu superior imediato.

### **6.2.2. Dúvidas quanto aceitação de presentes, refeições e lazer**

Em caso de dúvida a respeito da política de aceitação de presentes, refeições e lazer da AESP, assim como dos regulamentos e das leis a respeito, entre em contato com direção ou superior imediato.

## **7 - Política de segurança da informação**

As senhas dos sistemas são individuais e secretas. O fornecimento de sua senha a outra pessoa é proibido.

Os sistemas de correio eletrônico (e-mail) e outros dispositivos de comunicação, no local de trabalho ou fornecidas pela AESP e mantidas, são de propriedade da IES e devem ser utilizados para fins profissionais, sendo permitida a utilização pessoal dentro de limites razoáveis, desde que sigam essas regras.

O uso de e-mail, intranet e internet devem seguir a instrução normativa.

A AESP e mantidas se reserva o direito de monitorar, analisar e controlar o acesso à internet e ao e-mail do colaborador, se julgar apropriado, do público sujeito às leis e regulamentos aplicáveis.

Ao utilizar a conexão de internet da IES, é proibido:

- Acessar sites com conteúdo pornográfico, jogos, bate-papo, apostas, vídeos (Youtube, Soapbox, etc) e relacionamentos (Orkut, Uolkut, etc);
- Usar softwares P2P (kazaa, Morpheus, Emule, etc);
- Acessar sites de FTP sem autorização da equipe de TI;
- O uso pessoal de IM (instant messengers);
- Fazer download ou upload de softwares ou dados não legalizados;
- Usar serviços de streaming como rádios on-line, etc;
- Usar discos virtuais para armazenamento externo de dados da IES.
- Utilizar informações classificadas como confidenciais ou internas em sites pessoais, blogs ou qualquer outro meio de publicação na Internet;
- Navegar na Internet em sites não confiáveis (como os de pornografia, "hackeismo", dinheiro fácil, etc.);
- Fazer download de arquivos não relacionados ao trabalho;

Os colaboradores com acesso à Internet podem baixar somente programas ligados diretamente as atividades da IES, e devem providenciar o que for necessário para regularizar a licença e o registro desses programas. A Instituição poderá gerar relatórios dos sites acessados e, caso julgue necessário, poderá bloquear o acesso a arquivos/domínios que comprometam o uso de banda ou perturbem o bom andamento dos trabalhos.

Ao utilizar a rede da IES, é proibido:

- tentar acesso não autorizado aos servidores;
- colocar em prova a segurança da rede;
- tentar fraudar autenticação de usuários;
- interferir nas atividades de outros usuários, alterando arquivos que não sejam de sua propriedade;
- expor, armazenar, distribuir, editar ou gravar material de natureza pornográfica e racista através do uso dos recursos da instituição; e
- configurar contas de e-mail particulares.



## **8 - Violação de regras**

### **8.1. Conseqüências da violação das regras**

O cumprimento do Código de Conduta é base fundamental para os contratos de trabalho. Há itens que deverão ser obedecidos mesmo após o término de seu vínculo empregatício com a AESP. A violação de qualquer lei que se relacione com a operação dos negócios da IES, de qualquer item do Código de Conduta, ou ainda, a não-cooperação com uma investigação interna, pode resultar em ação corretiva, chegando até mesmo à dispensa imediata.

A violação de itens do Código de Conduta pode expor o colaborador e a instituição a situações de natureza jurídica de ordem penal ou civil. A AESP assegura o cumprimento do Código de Conduta e, em situações nas quais a violação de algum item possa causar dano à instituição, poderá tomar medidas judiciais, visando à reparação dos danos a IES.

**A instituição monitorará todo o conteúdo de todos os computadores, inclusive os e-mails particulares. Juridicamente não é invasão de privacidade porque os computadores são os instrumentos de trabalho do colaborador, e ainda os mesmo são propriedades da instituição.**

### **8.2. Obrigação de informar violações cometidas por outros**

As violações do código de ética de conduta devem ser comunicadas a um dos Diretores ou ao Ouvidor, onde é possível fazê-lo de forma anônima ou identificada.

#### **Confirmação**

Todos os colaboradores, logo após sua contratação, deverão confirmar por escrito, ou eletronicamente, que receberam o Código de Conduta, estão cientes do seu conteúdo e se comprometem a cumpri-lo.

A cada revisão deste documento, todos os colaboradores deverão participar do treinamento de reciclagem do Código de Conduta.

#### **Contatos a respeito deste código de conduta deverão ser feitos através dos seguintes:**

Direção geral: Telefones (067) 3437-3877 / 3437-8810

E-mail; [magsul@terra.com.br](mailto:magsul@terra.com.br)

Ouvidoria MAGSUL: Telefone (067) 3437- 3808

E-mail; [ouvidoriagemagsul@terra.com.br](mailto:ouvidoriagemagsul@terra.com.br)

Ouvidoria FIP/MAGSUL: Telefone (067) 3437- 8822

#### **Declaração de recebimento e concordância com as regras de conduta da AESP e Mantidas (cópia do colaborador)**

O colaborador abaixo identificado e assinado declara, pela presente, ter recebido o Código de Conduta da AESP e Mantidas e estar ciente de todas as regras e obrigações dispostas, comprometendo-se em observá-las e fazer cumpri-las integralmente

durante todo o período de seu vínculo empregatício e posteriormente, naquilo que for aplicável.

Ponta Porã, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ .

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF : \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

**Declaração de recebimento e concordância com as regras de conduta da AESP e Mantidas (cópia da instituição)**

O colaborador/professor abaixo identificado e assinado declara, pela presente, ter recebido o Código de Conduta da AESP e Mantidas e estar ciente de todas as regras e obrigações dispostas, comprometendo-se em observá-las e fazer cumpri-las integralmente durante todo o período de seu vínculo empregatício e posteriormente, naquilo que for aplicável.

Ponta Porã, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ .

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF : \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_