



Código de Ética e Conduta Profissional

Versão 1.0

Sumário

1. Introdução.....	4
1.1. Propósito do Código.....	4
1.2. A Quem se Aplica?.....	4
1.3. Compromisso com a Ética e a Transparência.....	5
1.4. Caráter Orientador e Não Exaustivo do Código.....	5
1.5. Relação com Outras Políticas Internas.....	5
2. Princípios Fundamentais.....	7
2.1. Ética e Integridade.....	7
2.2. Responsabilidade Social e Comunitária.....	7
2.3. Transparência e Governança.....	7
2.4. Respeito à Diversidade e Inclusão.....	8
2.5. Compromisso com o Desenvolvimento Sustentável.....	8
3. Conduta Esperada no Ambiente da RIT.....	9
3.1. Relacionamento entre Colaboradores, Voluntários e Entidades Integradas.....	9
3.2. Conduta Profissional em Eventos, Formações e Atividades Institucionais.....	9
3.3. Ética no Uso de Recursos, Bens e Serviços da RIT.....	10
3.4. Prevenção e Combate ao Assédio e Discriminação.....	10
3.5. Relacionamento com Parceiros, Financiadores e Público Externo.....	11
4. Conflitos de Interesse.....	12
4.1. Por que Conflitos de Interesse Precisam Ser Evitados?.....	12
4.2. Identificação de Conflitos de Interesse.....	12
4.3. Exemplos de Situações de Conflito de Interesse.....	13
4.4. Como Declarar e Gerenciar Conflitos de Interesse?.....	13
4.5. Como a RIT Garante a Gestão Transparente de Conflitos?.....	14
5. Brindes, Presentes e Relações com Terceiros.....	15
5.1. Regras para Recebimento de Brindes e Presentes.....	15
5.2. Regras para Oferta de Brindes e Presentes pela RIT.....	16
5.3. Relações com Fornecedores, Financiadores e Parceiros.....	16
5.4. Como Reportar Situações Suspeitas?.....	17
6. Uso de Recursos, Parcerias e Captação de Recursos.....	18
6.1. Uso Responsável de Recursos Financeiros, Materiais e Institucionais.....	18
6.2. Parcerias e Relacionamento com Financiadores.....	19
6.3. Captação de Recursos e Prestação de Contas.....	19
6.4. Como Reportar Situações Suspeitas?.....	20
7. Privacidade, Confidencialidade e Uso de Informações.....	21
7.1. Princípios da Privacidade e Confidencialidade.....	21
7.2. Tipos de Informações Protegidas.....	22
7.3. Uso de Informações e Compartilhamento de Dados.....	22

7.4. Proteção e Segurança das Informações.....	23
7.5. Uso de Redes Sociais e Comunicação Digital.....	23
7.6. Como Reportar Violações à Privacidade e Confidencialidade?.....	24
8. Redes Sociais e Comunicação Institucional.....	25
8.1. Princípios da Comunicação Institucional.....	25
8.2. Uso de Redes Sociais e Representação da RIT.....	26
8.3. Comunicação Interna e Uso de Aplicativos de Mensagens.....	26
8.4. Como Reportar Violações de Comunicação?.....	27
9. Canais de Denúncia e Não Retaliação.....	28
9.1. Que Pode Ser Denunciado?.....	28
9.2. Canais de Denúncia Disponíveis.....	28
9.3. Proteção ao Denunciante e Política de Não Retaliação.....	29
9.4. Processo de Investigação e Resolução.....	30
10. Comitê de Ética e Aplicação do Código.....	31
10.1. Papel do Comitê de Ética.....	31
10.2. Composição e Funcionamento do Comitê de Ética.....	31
10.3. Aplicação e Cumprimento do Código.....	32
10.4. Treinamento e Capacitação Contínua.....	32
10.5. Penalidades e Medidas Disciplinares.....	33
10.6. Sanções para Entidades Integradas.....	33
10.7. Revisão e Atualização do Código.....	34
11. Os 10 Mandamentos do Colaborador e Voluntário da RIT.....	35
12. Conclusão e Vigência.....	39
13. Histórico de Revisões.....	40

1. Introdução

A RIT - Rede de Inovação e Transformação é uma organização comprometida com a ética, a transparência e a integridade em todas as suas atividades. Como rede que articula diferentes entidades e iniciativas voltadas para inovação social, educação não formal e impacto comunitário, a RIT acredita que a conduta de seus colaboradores, voluntários, parceiros e entidades integradas deve refletir os valores de respeito, responsabilidade e compromisso com o bem coletivo.

Este Código de Conduta e Ética Profissional estabelece diretrizes claras sobre os comportamentos esperados de todas as pessoas e organizações que atuam em nome da RIT, garantindo um ambiente seguro, respeitoso e alinhado às melhores práticas de governança.

1.1. Propósito do Código

O objetivo deste Código é orientar colaboradores, voluntários, dirigentes, fornecedores, entidades integradas e parceiros sobre as condutas adequadas no contexto da RIT. Ele define os padrões éticos e de integridade que devem ser seguidos em todas as interações profissionais e institucionais, prevenindo conflitos, protegendo a reputação da organização e fortalecendo a confiança entre seus membros e a sociedade.

1.2. A Quem se Aplica?

Este Código é de cumprimento obrigatório para todas as pessoas e organizações que, de qualquer forma, estejam vinculadas à RIT, incluindo:

- Colaboradores internos e dirigentes da RIT;
- Voluntários e estagiários que atuam em projetos da RIT ou de suas entidades integradas;
- Entidades Integradas, que devem aderir e aplicar estas diretrizes em suas atividades;
- Parceiros e fornecedores, que devem seguir padrões de ética compatíveis com os valores da RIT;
- Pessoas que representem a RIT em eventos, treinamentos, reuniões ou outras atividades institucionais.

Para as entidades escoteiras vinculadas à RIT, aplicam-se integralmente as diretrizes de ética e conduta da União dos Escoteiros do Brasil (UEB), complementadas por este Código sempre que necessário.

1.3. Compromisso com a Ética e a Transparência

A RIT adota uma postura de tolerância zero contra qualquer forma de corrupção, assédio, discriminação ou abuso de poder. Todas as ações e decisões devem ser tomadas com base em princípios éticos, responsabilidade social e respeito aos direitos humanos.

As pessoas e organizações que fazem parte da RIT têm a responsabilidade de:

- Conhecer e seguir este Código de Conduta em todas as suas atividades institucionais.
- Reportar condutas inadequadas ou situações que violem os princípios aqui estabelecidos.
- Promover um ambiente seguro e respeitoso, contribuindo para a construção de uma rede ética e colaborativa.

1.4. Caráter Orientador e Não Exaustivo do Código

Este Código estabelece diretrizes fundamentais para a atuação ética na RIT, mas não cobre todas as situações possíveis. Em casos de dúvidas sobre a interpretação das regras ou sobre dilemas éticos que não estejam claramente previstos neste documento, os colaboradores, voluntários e entidades integradas devem buscar orientação junto à Diretoria da RIT ou ao Comitê de Ética.

A ética não se limita a normas escritas, mas deve ser guiada pelo compromisso com a integridade, a transparência e o respeito às melhores práticas de governança.

1.5. Relação com Outras Políticas Internas

Este Código deve ser interpretado em conjunto com as demais diretrizes e políticas institucionais da RIT, incluindo, mas não se limitando a:

- Política de Proteção da Criança e do Adolescente;
- Política Anticorrupção;
- Política de Gestão de Voluntários e Colaboradores;
- Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais.

Qualquer dúvida sobre a aplicação deste Código ou sobre condutas específicas deve ser esclarecida junto à Diretoria da RIT ou ao Comitê de Ética, quando aplicável.

2. Princípios Fundamentais

A RIT baseia sua atuação em princípios que orientam sua cultura organizacional e garantem que suas atividades sejam conduzidas com ética, responsabilidade e impacto positivo. Esses princípios devem ser seguidos por todos os colaboradores, voluntários, dirigentes, parceiros e entidades integradas, assegurando um ambiente respeitoso, transparente e alinhado com os valores institucionais.

2.1. Ética e Integridade

A RIT adota a ética como base de todas as suas ações e decisões. Isso significa agir com honestidade, transparência e responsabilidade em todas as relações institucionais, evitando qualquer tipo de fraude, favorecimento ou desvio de conduta.

O que isso significa na prática?

- Ser honesto e responsável no desempenho das funções.
- Agir com transparência na gestão de recursos, evitando qualquer tipo de favorecimento.
- Respeitar os princípios legais e normativos aplicáveis às atividades da RIT.

2.2. Responsabilidade Social e Comunitária

A RIT atua para gerar impacto positivo e contribuir para a transformação social, promovendo o desenvolvimento de pessoas, organizações e comunidades. Isso significa que todas as suas ações devem ser conduzidas de forma ética, inclusiva e responsável.

O que isso significa na prática?

- Respeitar as comunidades e pessoas atendidas pela RIT e suas entidades integradas.
- Atuar com empatia e compromisso com o bem-estar social.
- Garantir que as ações da RIT respeitem os direitos humanos e promovam a equidade.

2.3. Transparência e Governança

A transparência é um pilar fundamental da RIT. Todas as informações sobre gestão, finanças, projetos e parcerias devem ser divulgadas de forma clara e acessível, assegurando a prestação de contas à sociedade.

O que isso significa na prática?

- Prestar contas de maneira clara e objetiva, garantindo a correta aplicação dos recursos.
- Divulgar informações institucionais e decisões estratégicas de forma acessível.
- Agir com responsabilidade na condução de parcerias e na captação de recursos.

2.4. Respeito à Diversidade e Inclusão

A RIT acredita em um ambiente plural, onde todas as pessoas são valorizadas independentemente de raça, gênero, orientação sexual, religião, origem socioeconômica ou qualquer outra característica individual.

O que isso significa na prática?

- Garantir que todas as interações institucionais sejam respeitadas e inclusivas.
- Não tolerar discriminação, preconceito ou assédio de qualquer tipo.
- Promover a diversidade e incentivar a participação de grupos historicamente marginalizados.

2.5. Compromisso com o Desenvolvimento Sustentável

A RIT entende que suas ações devem minimizar impactos ambientais e maximizar impactos sociais positivos. Isso inclui a adoção de práticas sustentáveis e a promoção da responsabilidade ambiental em suas atividades e nas das entidades integradas.

O que isso significa na prática?

- Adotar medidas para reduzir desperdícios e impactos ambientais em suas atividades.
- Incentivar práticas de consumo consciente e sustentabilidade entre seus membros.
- Integrar critérios de sustentabilidade na escolha de parceiros e fornecedores.

3. Conduta Esperada no Ambiente da RIT

Todos os envolvidos nas atividades da RIT devem manter uma postura ética, colaborativa e responsável em todas as interações institucionais. A conduta de cada pessoa impacta diretamente a reputação da organização e o ambiente de trabalho, devendo refletir os valores de respeito, transparência, integridade e compromisso com o impacto social.

A seguir, são apresentadas as diretrizes de conduta que devem ser seguidas por colaboradores, voluntários, dirigentes, parceiros e entidades integradas.

3.1. Relacionamento entre Colaboradores, Voluntários e Entidades Integradas

O que é esperado?

- Manter um ambiente de trabalho e colaboração respeitoso, inclusivo e produtivo.
- Agir com cortesia e profissionalismo, evitando conflitos interpessoais desnecessários.
- Respeitar opiniões e ideias diferentes, promovendo um ambiente aberto ao diálogo.
- Fomentar a cooperação e o trabalho em equipe, compartilhando conhecimento e apoiando os colegas.
- Atuar de maneira imparcial e objetiva, evitando favoritismos ou qualquer forma de discriminação.

O que é proibido?

- Qualquer tipo de assédio moral, sexual ou discriminação com base em gênero, raça, orientação sexual, deficiência ou qualquer outra característica individual.
- Práticas de intimidação, insultos, ameaças ou humilhações.
- Qualquer forma de retaliação contra aqueles que denunciarem condutas inadequadas.

3.2. Conduta Profissional em Eventos, Formações e Atividades Institucionais

O que é esperado?

- Representar a RIT com seriedade e compromisso em qualquer atividade externa.

- Respeitar a programação de eventos e formações, comparecendo pontualmente e participando de forma ativa.
- Vestir-se de maneira adequada ao ambiente e respeitando o contexto da atividade.
- Zelar pela boa imagem da RIT em interações com parceiros e instituições externas.

O que é proibido?

- Usar eventos institucionais para autopromoção ou interesses pessoais que não estejam alinhados com os objetivos da RIT.
- Demonstrar comportamento inadequado, incluindo consumo excessivo de álcool ou qualquer uso de substâncias ilícitas.
- Utilizar eventos e atividades institucionais para abordar temas não condizentes com os valores e missão da RIT.

3.3. Ética no Uso de Recursos, Bens e Serviços da RIT

O que é esperado?

- Utilizar recursos financeiros, equipamentos e materiais da RIT de forma responsável e apenas para fins institucionais.
- Agir com transparência na solicitação e prestação de contas de qualquer recurso utilizado.
- Relatar qualquer dano ou mau uso de bens institucionais imediatamente.

O que é proibido?

- Usar recursos da RIT para benefícios pessoais ou qualquer finalidade não autorizada.
- Distorcer informações em relatórios financeiros ou prestação de contas.
- Manter bens institucionais sem necessidade ou utilizá-los sem permissão.

3.4. Prevenção e Combate ao Assédio e Discriminação

A RIT mantém tolerância zero contra qualquer forma de assédio, preconceito ou discriminação.

O que é esperado?

- Respeitar e valorizar a diversidade no ambiente da RIT.

- Atuar de forma ativa na prevenção de assédio e discriminação, promovendo um ambiente seguro.
- Reportar qualquer caso de assédio ou discriminação por meio dos canais apropriados.

O que é proibido?

- Comentários ofensivos, piadas de mau gosto ou atitudes que diminuam a dignidade de alguém.
- Uso de posição hierárquica para impor constrangimento ou vantagem indevida sobre outra pessoa.
- Divulgação de conteúdos ofensivos ou discriminatórios em qualquer ambiente da RIT, incluindo reuniões, redes sociais e grupos de mensagens.

3.5. Relacionamento com Parceiros, Financiadores e Público Externo

O que é esperado?

- Atuar de forma transparente e ética em negociações e parcerias.
- Garantir que toda comunicação com parceiros e financiadores seja clara e baseada na verdade.
- Cumprir com os compromissos estabelecidos em contratos e acordos.

O que é proibido?

- Fazer promessas que não podem ser cumpridas em nome da RIT.
- Omitir ou distorcer informações em relatórios, contratos ou captação de recursos.
- Aceitar ou oferecer vantagens indevidas em negociações e contratos.

4. Conflitos de Interesse

A imparcialidade, a transparência e a integridade são pilares fundamentais para a atuação da RIT. Cada pessoa envolvida na organização tem a responsabilidade de agir de forma ética e de evitar situações que possam comprometer a credibilidade institucional.

Gerenciar conflitos de interesse não significa apenas evitar problemas legais, mas sim proteger a missão da RIT e garantir que suas ações sejam sempre voltadas ao bem coletivo, e não a interesses particulares.

4.1. Por que Conflitos de Interesse Precisam Ser Evitados?

A RIT é uma organização que atua em rede, promovendo inovação social e impacto comunitário por meio de parcerias estratégicas, financiamento de projetos e apoio a entidades integradas. Para manter sua credibilidade e assegurar que suas decisões sejam justas, imparciais e alinhadas ao interesse coletivo, é fundamental que seus membros ajam sem influências externas que possam comprometer a ética e a transparência institucional.

Um conflito de interesse ocorre quando um colaborador, voluntário, dirigente, entidade integrada ou parceiro tem interesses pessoais que podem interferir na sua capacidade de agir em benefício da RIT. Esses conflitos podem ser diretos ou indiretos, e, mesmo que não resultem em prejuízo concreto, a simples percepção de um possível conflito pode comprometer a confiança e a reputação da organização.

A imparcialidade e a transparência são valores fundamentais para a RIT, e a gestão adequada de conflitos de interesse garante que todas as decisões sejam tomadas de forma ética e isenta, protegendo a integridade da organização e das iniciativas que apoia.

4.2. Identificação de Conflitos de Interesse

O que caracteriza um conflito de interesse?

Um conflito de interesse pode surgir quando um membro da RIT ou entidade integrada:

- Usa sua posição para obter vantagens pessoais ou para terceiros, incluindo familiares e amigos.

- Participa de decisões ou processos que envolvem organizações ou pessoas com as quais tem relação pessoal ou profissional.
- Possui participação financeira ou societária em empresas ou entidades que se beneficiam das atividades da RIT.
- Recebe benefícios financeiros ou materiais de terceiros que possam influenciar sua atuação dentro da RIT.
- Mantém um relacionamento próximo com fornecedores, prestadores de serviço, financiadores ou entidades integradas, podendo comprometer sua imparcialidade.
- Aceita ou oferece presentes, favores ou vantagens indevidas em troca de benefícios institucionais ou comerciais.

Mesmo quando não há um benefício direto, a simples aparência de conflito de interesse já pode ser prejudicial à RIT.

4.3. Exemplos de Situações de Conflito de Interesse

- **Tomada de Decisão Favoritista:** Um membro da RIT participa de um comitê de avaliação de projetos e aprova um financiamento para uma organização onde seu cônjuge trabalha.
- **Contratação de Fornecedores com Interesse Pessoal:** Um dirigente da RIT recomenda e aprova a contratação de uma empresa de um parente próximo sem um processo de seleção transparente.
- **Uso de Informações Privilegiadas:** Um colaborador da RIT usa informações sobre um edital antes de sua publicação oficial para beneficiar uma entidade parceira onde tem interesses pessoais.
- **Recebimento de Presentes ou Vantagens:** Um voluntário da RIT recebe um brinde valioso de um fornecedor que deseja fechar um contrato com a organização.
- **Participação em Decisões que Beneficiam Relações Pessoais:** Um membro do conselho aprova um patrocínio para um evento organizado por uma associação na qual possui cargo de liderança.

4.4. Como Declarar e Gerenciar Conflitos de Interesse?

O que fazer se houver um possível conflito de interesse?

1. **Identifique e comunique:** Se você perceber que uma situação pode configurar conflito de interesse, informe imediatamente sua liderança direta ou a Diretoria da RIT.
2. **Abstenha-se de decisões:** Caso um conflito seja identificado, o envolvido não poderá participar da decisão ou do processo relacionado.
3. **Registre o conflito:** Situações de conflito devem ser documentadas formalmente para garantir transparência e rastreabilidade.
4. **Aguarde deliberação:** A Diretoria ou o Comitê de Ética avaliará cada caso e determinará as medidas necessárias.

Não reportar um conflito de interesse é uma violação deste Código.

4.5. Como a RIT Garante a Gestão Transparente de Conflitos?

A RIT adota uma postura rigorosa e transparente para evitar conflitos de interesse:

- Todos os contratos, termos de adesão e acordos de trabalho voluntário incluirão cláusulas específicas sobre conflitos de interesse, garantindo que todos os envolvidos estejam cientes e comprometidos com esta política desde o início da relação com a RIT.
- Toda contratação, parceria ou processo de financiamento deve seguir critérios objetivos e verificáveis, evitando favorecimentos.
- Haverá auditoria periódica para identificar e corrigir potenciais situações de conflito.
- As diretrizes deste Código serão aplicadas rigorosamente, e qualquer violação poderá resultar em sanções, incluindo afastamento ou desligamento.

5. Brindes, Presentes e Relações com Terceiros

A RIT mantém um compromisso com a transparência, a imparcialidade e a ética em todas as suas relações institucionais e comerciais. Para evitar qualquer percepção de favorecimento ou conflito de interesse, é fundamental estabelecer diretrizes claras sobre a aceitação e oferta de brindes, presentes, convites e qualquer tipo de vantagem oferecida por terceiros.

A integridade da RIT deve ser preservada em todas as interações com parceiros, fornecedores, financiadores e qualquer entidade externa. O recebimento ou a oferta de benefícios pode comprometer a imparcialidade das decisões e a credibilidade da organização, e, por isso, deve seguir regras rigorosas.

5.1. Regras para Recebimento de Brindes e Presentes

Colaboradores, voluntários, dirigentes e qualquer pessoa que represente a RIT devem ter cautela ao aceitar brindes ou presentes. Como regra geral, qualquer item recebido deve ser avaliado sob o critério da razoabilidade e transparência, garantindo que não afete a imparcialidade do trabalho e nem gere percepção de favorecimento.

É permitido aceitar:

- Brindes institucionais de baixo valor, como canetas, agendas, blocos de notas, camisetas e itens promocionais distribuídos de forma geral em eventos ou encontros institucionais.
- Convites para eventos de caráter técnico, acadêmico ou institucional, desde que aprovados previamente pela Diretoria da RIT e que não gerem expectativa de contrapartida.

É proibido aceitar:

- Presentes ou vantagens financeiras de qualquer natureza, incluindo dinheiro, cartões-presente, descontos especiais ou qualquer benefício pessoal.
- Viagens, hospedagens ou ingressos para eventos sociais ou recreativos pagos por terceiros, salvo se forem previamente autorizados pela Diretoria da RIT e tiverem justificativa institucional clara.
- Brindes ou presentes de fornecedores, prestadores de serviço ou parceiros comerciais que estejam em processo de negociação com a RIT.
- Convites para jantares, almoços ou confraternizações pagas por terceiros, caso possam influenciar decisões institucionais.

Caso um presente ou convite não permitido seja recebido, o destinatário deve informar sua liderança e providenciar a devolução ou, caso isso não seja possível, encaminhar o item à RIT para doação a uma entidade beneficente.

5.2. Regras para Oferta de Brindes e Presentes pela RIT

A RIT pode oferecer brindes institucionais, desde que tenham caráter institucional e não sejam utilizados como forma de influenciar decisões de terceiros.

É permitido oferecer:

- Brindes institucionais de baixo valor para parceiros e apoiadores, como parte de estratégias de relacionamento.
- Materiais promocionais da RIT distribuídos em eventos ou atividades institucionais.

É proibido oferecer:

- Presentes de alto valor ou qualquer item que possa ser interpretado como suborno ou favorecimento.
- Pagamento de viagens, jantares ou eventos sociais para terceiros sem justificativa institucional clara e sem aprovação prévia da Diretoria da RIT.
- Qualquer tipo de vantagem a agentes públicos ou financiadores que possa ser caracterizada como tentativa de influência indevida.

Toda oferta de presente ou brinde deve ser registrada e aprovada internamente para garantir conformidade com os princípios éticos da organização.

5.3. Relações com Fornecedores, Financiadores e Parceiros

A relação da RIT com terceiros deve ser baseada em transparência, equidade e respeito aos princípios éticos.

O que é esperado?

- Processos de seleção e contratação devem ser transparentes, justos e baseados em critérios técnicos.
- Nenhum colaborador ou dirigente pode usar sua posição para obter vantagens pessoais em contratos ou parcerias.

- Toda negociação deve ser formalizada por meio de contratos claros e registrados, sem acordos informais que possam comprometer a governança da organização.

O que é proibido?

- Favorecimento a fornecedores, parceiros ou financiadores por interesse pessoal ou pressão externa.
- Recebimento de qualquer vantagem indevida em contrapartida à escolha de um fornecedor ou parceiro comercial.
- Participação em negociações que possam gerar conflito de interesse sem a devida comunicação e aprovação da Diretoria da RIT.

Caso um colaborador ou voluntário perceba qualquer tentativa de influência indevida ou favorecimento em uma negociação, deve reportar imediatamente à liderança ou ao Comitê de Ética.

5.4. Como Reportar Situações Suspeitas?

A RIT adota uma política de tolerância zero para práticas que possam comprometer sua integridade e reputação.

- Caso um colaborador, voluntário ou parceiro tenha dúvidas sobre a aceitação ou oferta de brindes, presentes ou qualquer vantagem, deve buscar orientação junto à Diretoria da RIT antes de tomar qualquer decisão.
- Se houver suspeita de que um benefício foi oferecido ou recebido de maneira inadequada, a situação deve ser reportada imediatamente ao Comitê de Ética ou à Diretoria.

Brindes, presentes e relações institucionais fazem parte do dia a dia de qualquer organização, mas devem ser geridos com transparência e responsabilidade. O compromisso da RIT é garantir que todas as suas relações institucionais sejam pautadas pela ética, pela imparcialidade e pelo respeito aos seus valores.

Todos os envolvidos nas atividades da RIT devem agir com bom senso, evitar situações de favorecimento e reportar qualquer conduta que possa comprometer a integridade da organização.

6. Uso de Recursos, Parcerias e Captação de Recursos

A RIT atua para gerar impacto social positivo, o que torna essencial a gestão ética e transparente dos recursos financeiros, materiais e institucionais. Cada membro da RIT deve ter consciência de que esses recursos pertencem à organização e são destinados à sua missão, devendo ser utilizados com responsabilidade e em conformidade com as diretrizes estabelecidas.

A captação de recursos e o estabelecimento de parcerias estratégicas são fundamentais para a sustentabilidade da RIT. No entanto, esses processos devem ser conduzidos com imparcialidade, transparência e alinhamento aos princípios da organização, garantindo que a integridade da RIT não seja comprometida por interesses privados ou práticas inadequadas.

Este capítulo estabelece regras claras para o uso de recursos, a condução de parcerias e a captação de fundos, prevenindo desperdícios, desvios e conflitos de interesse.

6.1. Uso Responsável de Recursos Financeiros, Materiais e Institucionais

O que é esperado?

- Todos os recursos financeiros, materiais e institucionais da RIT devem ser utilizados exclusivamente para fins institucionais.
- O uso dos recursos deve ser planejado, documentado e justificado, garantindo a correta prestação de contas.
- A gestão dos recursos deve seguir princípios de economicidade, eficiência e transparência, evitando desperdícios e gastos desnecessários.
- Qualquer contratação ou compra deve ser realizada com base em critérios objetivos e verificáveis, assegurando que os fornecedores sejam escolhidos de forma imparcial.

O que é proibido?

- Utilizar recursos da RIT para benefícios pessoais ou finalidades não relacionadas à missão da organização.
- Fazer compras, contratações ou despesas sem autorização prévia ou sem documentação adequada.
- Alterar, omitir ou falsificar registros financeiros e administrativos.

- Criar obstáculos ao acesso de auditorias ou dificultar a transparência na gestão dos recursos.

Toda e qualquer despesa deve ser registrada e documentada, e qualquer suspeita de mau uso dos recursos deve ser comunicada imediatamente à Diretoria ou ao Comitê de Ética.

6.2. Parcerias e Relacionamento com Financiadores

O que é esperado?

- Todas as parcerias devem ser estabelecidas com base em critérios objetivos, éticos e alinhados à missão da RIT.
- A RIT não firmará parcerias com organizações ou indivíduos que comprometam sua reputação ou seus valores institucionais.
- Toda parceria deve ser formalizada por contratos ou termos de cooperação, garantindo que os compromissos e responsabilidades de cada parte estejam claros.
- A transparência deve ser garantida em todas as interações com parceiros e financiadores, com relatórios periódicos sobre a aplicação dos recursos recebidos.

O que é proibido?

- Firmar parcerias que envolvam exigências incompatíveis com os princípios e a missão da RIT.
- Utilizar o nome da RIT para firmar parcerias sem autorização expressa da Diretoria.
- Aceitar recursos ou apoio de entidades que violem leis, regulamentos ou normas de integridade.
- Favorecer parceiros em processos de seleção, licitação ou tomada de decisão sem critérios objetivos e transparentes.

Todas as parcerias devem ser registradas e submetidas a avaliação da Diretoria, garantindo que estejam em conformidade com os princípios da organização.

6.3. Captação de Recursos e Prestação de Contas

O que é esperado?

- A captação de recursos deve ser realizada de forma ética, garantindo que todas as informações fornecidas a financiadores sejam precisas, claras e verificáveis.
- Os recursos captados devem ser aplicados estritamente nas finalidades previstas, respeitando os compromissos assumidos com financiadores e parceiros.
- A RIT deve realizar prestação de contas detalhada e transparente, garantindo que financiadores e a sociedade tenham acesso a informações sobre o uso dos recursos.
- Relatórios financeiros devem ser elaborados regularmente e de forma acessível, garantindo a transparência e a integridade da organização.

O que é proibido?

- Fornecer informações falsas ou omissas sobre projetos ou atividades para captar recursos.
- Desviar recursos para finalidades não previstas nos contratos de financiamento.
- Manipular prestações de contas ou dificultar o acesso a auditorias externas.
- Aceitar doações, patrocínios ou financiamentos que imponham condições contrárias aos valores da RIT.

Toda captação de recursos deve ser formalmente registrada e aprovada pela Diretoria da RIT, garantindo conformidade com os princípios institucionais e a legislação vigente.

6.4. Como Reportar Situações Suspeitas?

A RIT possui canais seguros para que qualquer pessoa possa reportar suspeitas de mau uso de recursos, irregularidades em parcerias ou práticas inadequadas na captação de recursos.

- Se houver dúvida sobre a gestão de recursos, parcerias ou captação de fundos, consulte a Diretoria ou o Comitê de Ética antes de tomar qualquer decisão.
- Caso perceba práticas inadequadas na utilização de recursos ou na captação de fundos, reporte imediatamente por meio dos canais internos da RIT.
- A RIT garante a proteção do denunciante, assegurando que não haja retaliação contra aqueles que reportarem condutas inadequadas de boa-fé.

A gestão responsável dos recursos, a transparência nas parcerias e a ética na captação de fundos são pilares fundamentais para a credibilidade e sustentabilidade da RIT. Todos os envolvidos na organização têm a responsabilidade de garantir que cada real investido seja aplicado com integridade e impacto positivo, fortalecendo a missão da rede e a confiança de seus parceiros e financiadores.

7. Privacidade, Confidencialidade e Uso de Informações

A RIT lida com diversas informações estratégicas, administrativas e pessoais no curso de suas atividades, incluindo dados de entidades integradas, colaboradores, voluntários, beneficiários e parceiros. Garantir a privacidade e a confidencialidade dessas informações é fundamental para proteger direitos individuais, manter a credibilidade da organização e cumprir exigências legais, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018).

Este capítulo estabelece regras claras para a coleta, armazenamento, compartilhamento e uso de informações institucionais e pessoais, prevenindo acessos indevidos, vazamentos e o uso inadequado de dados sensíveis.

7.1. Princípios da Privacidade e Confidencialidade

O que é esperado?

- Respeito à privacidade – Todos os dados pessoais e institucionais devem ser tratados com sigilo e somente utilizados para fins legítimos e autorizados.
- Segurança da informação – Todos os envolvidos devem garantir que informações sensíveis sejam protegidas contra acesso não autorizado.
- Uso adequado – Dados e documentos devem ser utilizados exclusivamente para fins institucionais, respeitando a necessidade e proporcionalidade de seu uso.
- Conformidade legal – Todas as operações com dados pessoais devem seguir as diretrizes da LGPD e demais regulamentações aplicáveis.

O que é proibido?

- Compartilhar ou divulgar informações institucionais ou pessoais sem autorização expressa.
- Acessar dados sensíveis sem justificativa profissional ou sem a devida permissão.
- Armazenar documentos institucionais ou dados de terceiros em dispositivos pessoais sem medidas adequadas de proteção.
- Usar informações internas da RIT para obter vantagens pessoais ou beneficiar terceiros.

Toda pessoa que tiver acesso a informações institucionais ou pessoais da RIT deve atuar com responsabilidade e garantir a sua proteção.

7.2. Tipos de Informações Protegidas

A RIT lida com diferentes tipos de informações, que devem ser protegidas conforme sua natureza e sensibilidade:

- **Informações Institucionais:** Relatórios financeiros, contratos, planejamentos estratégicos, documentos administrativos e qualquer informação relevante sobre a gestão da RIT.
- **Dados Pessoais e Sensíveis:** Nomes, endereços, contatos, informações de documentos pessoais, dados bancários, históricos profissionais e qualquer outro dado de colaboradores, voluntários, beneficiários ou parceiros. Dados sensíveis, como origem racial ou étnica, crenças religiosas, opiniões políticas, saúde, orientação sexual ou qualquer outro elemento protegido pela legislação.
- **Informações de Parcerias e Projetos:** Dados compartilhados por entidades integradas, financiadores e fornecedores, incluindo relatórios de impacto e termos contratuais.

7.3. Uso de Informações e Compartilhamento de Dados

O que é permitido?

- Compartilhar informações institucionais apenas com pessoas autorizadas e para fins institucionais legítimos.
- Utilizar dados pessoais somente quando necessário para atividades institucionais e sempre com base em consentimento ou justificativa legal.
- Armazenar documentos e informações institucionais em ambientes protegidos e acessíveis apenas para quem tem permissão.

O que é proibido?

- Compartilhar informações sigilosas ou documentos internos sem autorização formal.
- Acessar ou divulgar dados sem justificativa profissional válida.
- Utilizar informações da RIT para interesses particulares, políticos ou comerciais.
- Expor dados pessoais de qualquer pessoa vinculada à RIT sem consentimento.

Toda solicitação de dados pessoais ou institucionais por terceiros deve ser avaliada e aprovada pela Diretoria da RIT, garantindo conformidade com as regras de privacidade.

7.4. Proteção e Segurança das Informações

Para garantir a segurança das informações sob sua responsabilidade, a RIT adota boas práticas de proteção de dados:

- Acesso Restrito – Apenas pessoas autorizadas podem acessar documentos e sistemas institucionais com dados sensíveis.
- Ambientes Seguros – Dados devem ser armazenados em locais protegidos por senhas, criptografia ou outras medidas de segurança.
- Evitar Exposição Desnecessária – Evitar compartilhar informações institucionais por e-mail, aplicativos de mensagens ou redes sociais sem segurança adequada.
- Uso de Dispositivos Seguros – O uso de computadores, celulares e outros dispositivos deve seguir padrões de segurança e proteção contra acessos não autorizados.

Caso ocorra um incidente de segurança ou vazamento de informações, o fato deve ser reportado imediatamente à Diretoria da RIT para que sejam tomadas as medidas adequadas.

7.5. Uso de Redes Sociais e Comunicação Digital

O que é esperado?

- O uso de redes sociais para divulgar informações institucionais deve ser feito apenas por canais oficiais da RIT ou com autorização da comunicação institucional.
- Qualquer menção à RIT em publicações pessoais deve seguir princípios de respeito, ética e alinhamento à missão da organização.
- E-mails, aplicativos de mensagens e outras ferramentas digitais devem ser utilizados com cautela ao compartilhar informações institucionais.

O que é proibido?

- Publicar informações internas ou confidenciais da RIT sem autorização.
- Compartilhar mensagens, documentos ou dados pessoais de terceiros sem consentimento.
- Criar perfis ou canais em nome da RIT sem aprovação da Diretoria.
- Expressar opiniões em nome da RIT sem autorização formal.

Caso um colaborador ou voluntário precise publicar informações sobre a RIT ou suas atividades em redes sociais, deve consultar previamente a equipe de comunicação institucional.

7.6. Como Reportar Violações à Privacidade e Confidencialidade?

Se um colaborador, voluntário ou parceiro da RIT identificar uso indevido de informações, vazamento de dados ou qualquer violação às regras de privacidade, deve:

- Comunicar imediatamente à Diretoria da RIT ou ao Comitê de Ética.
- Se houver risco de danos às pessoas envolvidas, buscar medidas de contenção imediatas.
- Colaborar com a apuração do caso para corrigir falhas e prevenir novos incidentes.

A omissão diante de violações de privacidade e confidencialidade pode ser considerada uma infração ética e resultar em sanções.

O respeito à privacidade e à confidencialidade é um compromisso essencial da RIT com seus colaboradores, voluntários, entidades integradas, beneficiários e parceiros. Cada pessoa envolvida nas atividades da organização tem a responsabilidade de proteger informações institucionais e pessoais, garantindo que a RIT mantenha sua credibilidade, cumpra suas obrigações legais e promova um ambiente de confiança.

Todos devem agir com responsabilidade, respeitar as diretrizes estabelecidas neste Código e reportar qualquer suspeita de violação às normas de privacidade e segurança da informação.

8. Redes Sociais e Comunicação Institucional

A comunicação institucional e o uso de redes sociais desempenham um papel fundamental na divulgação das atividades da RIT. No entanto, o manuseio inadequado dessas ferramentas pode comprometer a reputação da organização, gerar conflitos de interesse e expor informações sensíveis.

Este capítulo estabelece diretrizes claras para a comunicação institucional e para o uso de redes sociais por colaboradores, voluntários, entidades integradas e parceiros da RIT, garantindo que toda comunicação esteja alinhada aos valores da organização e protegendo sua integridade.

8.1. Princípios da Comunicação Institucional

O que é esperado?

- Toda comunicação feita em nome da RIT deve ser clara, objetiva e respeitosa, garantindo que a imagem institucional seja preservada.
- As informações institucionais divulgadas devem ser precisas e verificáveis, evitando qualquer tipo de desinformação ou ruído na comunicação.
- A comunicação da RIT deve seguir princípios de transparência, inclusão e acessibilidade, garantindo que todos os públicos tenham acesso adequado às informações.
- Colaboradores e voluntários devem distinguir claramente opiniões pessoais de manifestações institucionais ao se expressarem em redes sociais ou outros meios de comunicação.

O que é proibido?

- Fazer declarações públicas em nome da RIT sem autorização formal da Diretoria ou da equipe de comunicação institucional.
- Publicar informações institucionais sem verificar sua veracidade ou sem autorização prévia.
- Utilizar a comunicação da RIT para expressar opiniões políticas, religiosas ou pessoais sem alinhamento com a organização.
- Divulgar conteúdos que possam ser considerados ofensivos, discriminatórios ou inadequados.

Caso um colaborador, voluntário ou parceiro tenha dúvidas sobre a comunicação institucional, deve entrar em contato com a equipe de comunicação da RIT antes de divulgar qualquer conteúdo.

8.2. Uso de Redes Sociais e Representação da RIT

As redes sociais são uma ferramenta poderosa de disseminação de informações, mas seu uso inadequado pode comprometer a reputação da RIT e de seus membros.

O que é permitido?

- Publicar informações sobre eventos, projetos e atividades da RIT somente por meio dos canais oficiais da organização.
- Compartilhar conteúdos institucionais divulgados pela RIT, desde que mantido o contexto original e sem distorções.
- Interagir em publicações e discussões relacionadas à RIT de forma respeitosa e alinhada aos valores da organização.

O que é proibido?

- Criar perfis, páginas ou grupos em redes sociais utilizando o nome ou identidade visual da RIT sem autorização da Diretoria.
- Utilizar redes sociais para fazer críticas públicas à RIT, suas entidades integradas, parceiros ou beneficiários.
- Publicar fotos, vídeos ou informações de participantes de eventos e projetos da RIT sem autorização dos responsáveis.
- Compartilhar informações internas, estratégicas ou confidenciais da RIT em redes sociais ou aplicativos de mensagens.

O uso pessoal das redes sociais por colaboradores, voluntários e parceiros deve ser feito com responsabilidade, evitando qualquer associação indevida com a RIT.

8.3. Comunicação Interna e Uso de Aplicativos de Mensagens

O que é esperado?

- Utilizar canais de comunicação interna, como e-mails institucionais e grupos oficiais, de forma objetiva e profissional.
- Garantir que informações institucionais sejam compartilhadas apenas com pessoas autorizadas e diretamente envolvidas no assunto.
- Manter um tom respeitoso e colaborativo em todas as interações institucionais.

O que é proibido?

- Utilizar grupos de WhatsApp, Telegram ou outros aplicativos para discutir assuntos institucionais de forma desorganizada ou sem supervisão.
- Compartilhar informações sensíveis ou estratégicas da RIT em grupos informais de mensagens.
- Usar canais de comunicação internos para disseminar conteúdos irrelevantes, correntes, fake news ou mensagens pessoais que não tenham relação com as atividades da RIT.

Sempre que houver necessidade de divulgar informações relevantes, os responsáveis devem priorizar os canais institucionais oficiais da RIT.

8.4. Como Reportar Violações de Comunicação?

Se um colaborador, voluntário ou parceiro perceber uso indevido de redes sociais, divulgação inadequada de informações institucionais ou falhas na comunicação institucional, deve:

- Notificar a equipe de comunicação institucional da RIT.
- Caso envolva exposição indevida de informações sensíveis, reportar imediatamente à Diretoria.
- Se identificar conteúdos ofensivos ou prejudiciais à imagem da RIT, solicitar sua remoção ou retratação.

A divulgação de informações falsas, confidenciais ou que comprometam a integridade da RIT pode resultar em sanções disciplinares e medidas corretivas.

A comunicação institucional e o uso de redes sociais devem refletir os valores da RIT e contribuir para fortalecer sua credibilidade e impacto social. Todos os envolvidos nas atividades da organização devem atuar com responsabilidade e transparência ao se comunicarem, protegendo a reputação da RIT e garantindo que sua missão seja divulgada com clareza e respeito.

Antes de publicar, compartilhar ou comentar sobre a RIT em redes sociais ou outros canais, avalie se a informação é correta, respeitosa e alinhada com os princípios institucionais. Em caso de dúvida, consulte a equipe de comunicação para evitar equívocos que possam comprometer a organização.

9. Canais de Denúncia e Não Retaliação

A RIT tem o compromisso de manter um ambiente seguro, ético e transparente para todos os seus colaboradores, voluntários, entidades integradas e parceiros. Para garantir que qualquer violação deste Código de Conduta ou de outras normas institucionais seja devidamente tratada, a RIT disponibiliza canais acessíveis e seguros para denúncias e relatos de condutas inadequadas.

Além disso, a organização adota uma política rigorosa de não retaliação, assegurando que nenhuma pessoa será punida, discriminada ou prejudicada por relatar de boa-fé qualquer irregularidade.

Este capítulo estabelece como funcionam os canais de denúncia da RIT e como a organização protege aqueles que reportam violações.

9.1. Que Pode Ser Denunciado?

Os canais de denúncia da RIT podem ser utilizados para reportar qualquer comportamento que viole este Código ou comprometa a integridade da organização.

Exemplos de condutas que devem ser denunciadas:

- Assédio moral ou sexual no ambiente institucional ou em eventos da RIT.
- Discriminação por raça, gênero, orientação sexual, deficiência, religião ou qualquer outra forma de preconceito.
- Corrupção, suborno, desvios de recursos ou fraude em processos institucionais.
- Conflitos de interesse não declarados que possam comprometer a transparência.
- Uso indevido de recursos financeiros, materiais ou institucionais.
- Divulgação não autorizada de informações sigilosas ou estratégicas.
- Qualquer violação das diretrizes de ética, proteção de dados ou governança estabelecidas pela RIT.

Toda denúncia deve ser feita com responsabilidade e base em fatos concretos. Relatos falsos ou feitos de má-fé poderão resultar em sanções ao denunciante.

9.2. Canais de Denúncia Disponíveis

A RIT disponibiliza canais internos e externos de denúncia, garantindo que qualquer pessoa possa reportar condutas inadequadas de forma segura e acessível.

Canais de Denúncia Internos:

- E-mail institucional: Através do endereço incidentes@rit.org.br, disponível para colaboradores e voluntários.
- Formulário online seguro: Através do link <https://rit.org.br/relato-incidente>, que permite o envio de relatos de forma anônima ou identificada.
- Contato direto com o Comitê de Ética: Para esclarecimento de dúvidas, através do e-mail etica@rit.org.br, ou relatos presenciais.

Canais de Denúncia Externos:

Para denúncias que envolvam violação de direitos humanos, exploração infantil ou qualquer forma de abuso, a RIT orientará o encaminhamento imediato para órgãos competentes, como:

- Disque 100 – Canal Nacional de Direitos Humanos.
- Conselho Tutelar – Para casos envolvendo crianças e adolescentes.
- Ministério Público – Para investigações e processos judiciais.
- Polícia Civil e Polícia Federal – Para crimes que exijam intervenção imediata.

As denúncias recebidas pelos canais internos serão tratadas de forma sigilosa e investigadas conforme os procedimentos institucionais da RIT.

9.3. Proteção ao Denunciante e Política de Não Retaliação

A RIT adota uma política de tolerância zero contra qualquer forma de retaliação. Isso significa que ninguém pode ser punido, demitido, discriminado ou sofrer qualquer tipo de represália por relatar uma violação de boa-fé.

Como a RIT protege o denunciante?

- Sigilo absoluto – As informações sobre a denúncia serão mantidas em confidencialidade.
- Não retaliação – Qualquer tentativa de punição ou intimidação contra o denunciante resultará em medidas disciplinares.
- Canal anônimo – O denunciante pode optar por não se identificar ao relatar uma irregularidade.
- Acompanhamento – A RIT garantirá que toda denúncia seja investigada de forma imparcial e com as devidas providências.

Caso um denunciante sofra retaliação por ter feito um relato, ele deve comunicar imediatamente à Diretoria da RIT para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

9.4. Processo de Investigação e Resolução

Todas as denúncias serão analisadas com seriedade, imparcialidade e transparência. O fluxo de tratamento das denúncias seguirá os seguintes passos:

1. Recebimento da denúncia – O relato é registrado e encaminhado ao Comitê de Ética.
2. Avaliação preliminar – Análise da gravidade da denúncia e definição do procedimento adequado.
3. Investigação interna – Coleta de informações, entrevistas com envolvidos e apuração dos fatos.
4. Encaminhamento e decisão – Aplicação de medidas corretivas e, se necessário, encaminhamento às autoridades.
5. Acompanhamento e encerramento – Registro da resolução do caso e comunicação ao denunciante, quando aplicável.

O tempo de resposta pode variar conforme a complexidade do caso, mas a RIT se compromete a dar retorno ao denunciante dentro de um prazo razoável.

Todos os colaboradores, voluntários e parceiros devem sentir-se encorajados a relatar violações deste Código sem medo de retaliação, sabendo que a RIT tratará cada denúncia com seriedade, imparcialidade e sigilo.

10. Comitê de Ética e Aplicação do Código

Para garantir que os princípios e diretrizes deste Código sejam efetivamente aplicados, a RIT estabelece o Comitê de Ética, responsável por monitorar o cumprimento das normas, esclarecer dúvidas, conduzir investigações e recomendar medidas corretivas sempre que necessário.

A criação deste Comitê reforça o compromisso da RIT com ética, transparência e boas práticas de governança, assegurando que a organização atue com integridade em todas as suas relações institucionais e comunitárias.

10.1. Papel do Comitê de Ética

O Comitê de Ética tem a função de zelar pela correta aplicação do Código de Conduta e Ética Profissional da RIT, garantindo que todas as pessoas envolvidas com a organização cumpram as diretrizes estabelecidas.

Principais responsabilidades do Comitê de Ética:

- Avaliar e responder a dúvidas e questionamentos sobre a interpretação deste Código.
- Receber, analisar e investigar denúncias de violações éticas e outras infrações.
- Recomendar ações disciplinares e corretivas para condutas inadequadas.
- Conduzir treinamentos e ações de conscientização sobre ética e integridade.
- Monitorar boas práticas de governança e propor melhorias ao Código.
- Garantir a confidencialidade e imparcialidade na análise de casos.

O Comitê de Ética não interfere em decisões administrativas da RIT, mas pode recomendar ações corretivas e encaminhar casos à Diretoria ou às autoridades competentes.

10.2. Composição e Funcionamento do Comitê de Ética

Composição do Comitê:

Quando necessário, o Comitê de Ética da RIT será formado por membros independentes e imparciais, garantindo diversidade e representação adequada. Ele deve incluir:

- Pelo menos três membros indicados pela Diretoria da RIT.
- Representantes de diferentes áreas da organização ou de entidades integradas.

- Um especialista externo (quando necessário), para garantir uma análise técnica e imparcial.

Funcionamento:

O Comitê se reunirá quando necessário para analisar questões éticas e revisar práticas institucionais.

Todas as decisões e recomendações serão documentadas e registradas, garantindo transparência e rastreabilidade.

As decisões do Comitê de Ética serão comunicadas à Diretoria da RIT, que será responsável pela implementação das medidas recomendadas.

10.3. Aplicação e Cumprimento do Código

Quem deve seguir este Código?

- Todos os colaboradores, voluntários, dirigentes, parceiros e entidades integradas da RIT.
- Qualquer pessoa que atue em nome da organização, direta ou indiretamente.
- Todos os fornecedores e prestadores de serviço devem seguir diretrizes compatíveis com este Código.

Como garantir o cumprimento?

- Este Código será divulgado amplamente e incorporado aos contratos, termos de adesão e políticas internas da RIT.
- O Comitê de Ética realizará auditorias periódicas para avaliar sua aplicação.
- Treinamentos e capacitações serão promovidos para garantir que todos compreendam e sigam as diretrizes estabelecidas.

O descumprimento deste Código pode resultar em medidas disciplinares, que vão desde advertências até o desligamento da pessoa ou entidade envolvida.

10.4. Treinamento e Capacitação Contínua

Para garantir a correta aplicação deste Código, a RIT promoverá ações contínuas de conscientização e capacitação para todos os seus membros, incluindo:

- Treinamentos periódicos sobre ética e conduta profissional, com atualização de diretrizes e reforço dos princípios institucionais.

- Sessões de orientação para novos colaboradores, voluntários e entidades integradas, assegurando que todos compreendam suas responsabilidades éticas.
- Disponibilização de materiais educativos, guias e FAQs sobre integridade, governança e boas práticas institucionais.

A participação nos treinamentos será obrigatória para colaboradores, voluntários e entidades integradas, garantindo que todos estejam alinhados com os valores e diretrizes da RIT.

10.5. Penalidades e Medidas Disciplinares

Caso seja constatada qualquer violação deste Código, o Comitê de Ética poderá recomendar sanções adequadas à gravidade da infração.

Medidas disciplinares possíveis:

1. Advertência verbal ou escrita – Para infrações leves e não recorrentes.
2. Suspensão temporária de atividades – Para casos que exigem afastamento imediato.
3. Desligamento da organização – Para infrações graves ou recorrentes.
4. Ação legal e encaminhamento às autoridades – Para casos que envolvam crimes ou violações legais.

Todas as penalidades serão aplicadas com base na análise do Comitê de Ética, garantindo imparcialidade e direito à defesa.

10.6. Sanções para Entidades Integradas

As entidades integradas à RIT também devem seguir as diretrizes deste Código e garantir que seus membros ajam de acordo com os princípios estabelecidos. Caso uma entidade integrada descumpra este Código ou adote práticas incompatíveis com os valores da RIT, poderão ser aplicadas as seguintes sanções, conforme a gravidade da infração:

1. Advertência formal – Para infrações leves ou de caráter pontual, com recomendação de correção imediata.
2. Suspensão temporária da participação na rede – Aplicável a casos recorrentes ou que comprometam a reputação e integridade da RIT.

3. Desligamento da entidade da RIT – Para infrações graves ou persistentes, especialmente aquelas que envolvam condutas antiéticas, corrupção, discriminação, assédio ou uso indevido de recursos institucionais.

Toda sanção será avaliada pelo Comitê de Ética e comunicada formalmente à entidade envolvida, garantindo direito de resposta e processo transparente.

10.7. Revisão e Atualização do Código

O Código de Conduta e Ética Profissional da RIT é um documento vivo, sujeito a revisões periódicas para garantir que continue alinhado às melhores práticas e às necessidades da organização.

Periodicidade da revisão:

- Este Código será revisado a cada dois anos ou sempre que necessário.
- Mudanças poderão ser propostas pelo Comitê de Ética e aprovadas pela Diretoria da RIT.
- Sugestões e contribuições de colaboradores, voluntários e entidades integradas serão consideradas para futuras atualizações.

A aplicação rigorosa deste Código fortalece a cultura organizacional, assegura a credibilidade da RIT e protege sua missão de transformação social. Todos têm o dever de cumprir e fazer cumprir este Código, contribuindo para um ambiente íntegro, colaborativo e seguro.

11. Os 10 Mandamentos do Colaborador e Voluntário da RIT

Para consolidar os princípios deste Código de Conduta e Ética Profissional, listamos dez compromissos essenciais que devem ser seguidos por todos os colaboradores, voluntários e parceiros da RIT. Estes mandamentos são um guia prático para a atuação diária, garantindo que a organização mantenha sua integridade, impacto positivo e cultura colaborativa.

1. Não comprometerás a missão da RIT por interesses pessoais.

A RIT existe para gerar impacto social e inovação. Toda decisão deve priorizar o interesse coletivo e a transformação positiva das comunidades atendidas.

O que isso significa?

- Agir com transparência e responsabilidade em todas as atividades.
- Priorizar sempre o impacto social e educacional da organização.
- Evitar qualquer situação de favorecimento ou benefício indevido.

2. Tratarás todas as pessoas com respeito e dignidade.

O respeito à diversidade e à inclusão é inegociável. Cada indivíduo deve ser tratado com igualdade, independentemente de sua origem, crenças ou condições pessoais.

O que isso significa?

- Manter uma postura respeitosa e colaborativa com colegas, voluntários e beneficiários.
- Combater qualquer forma de discriminação ou preconceito.
- Promover um ambiente seguro e acolhedor para todos.

3. Serás íntegro e transparente em tuas ações.

A ética deve ser a base de todas as decisões e interações dentro da RIT.

O que isso significa?

- Prestar contas de todas as atividades e recursos utilizados.
- Cumprir compromissos e agir com honestidade em todas as relações.

- Denunciar qualquer prática que viole os princípios da organização.

4. Não usarás os recursos da RIT para fins pessoais.

Todos os bens e fundos da organização devem ser utilizados exclusivamente para cumprir sua missão social.

O que isso significa?

- Usar materiais, equipamentos e fundos da RIT com responsabilidade.
- Relatar qualquer uso indevido de recursos.
- Garantir que as doações e investimentos sejam direcionados corretamente.

5. Cultivarás a colaboração e o espírito de equipe.

O impacto da RIT é construído coletivamente. A cultura da organização valoriza o trabalho conjunto e o aprendizado mútuo.

O que isso significa?

- Compartilhar conhecimento e apoiar os colegas e voluntários.
- Praticar a escuta ativa e respeitar diferentes pontos de vista.
- Contribuir para um ambiente harmonioso e produtivo.

6. Cumprirás os compromissos assumidos com responsabilidade.

Cada pessoa que se envolve na RIT deve ser confiável e cumprir as tarefas com seriedade.

O que isso significa?

- Ser pontual e cumprir prazos estabelecidos.
- Informar previamente caso não possa cumprir um compromisso.
- Manter a comunicação clara e aberta com a equipe.

7. Não te omitirás diante de irregularidades.

Se perceber algo errado, denuncie. O silêncio diante de violações pode comprometer a integridade da organização.

O que isso significa?

- Usar os canais de denúncia sempre que necessário.
- Agir com responsabilidade para proteger a reputação da RIT.
- Apoiar colegas e beneficiários em situações de vulnerabilidade.

8. Não te apropriarás indevidamente do trabalho dos outros.

A ética também envolve dar crédito a quem merece e respeitar o esforço alheio.

O que isso significa?

- Reconhecer a autoria de ideias e projetos.
- Valorizar o trabalho coletivo e não buscar vantagens individuais.
- Respeitar direitos autorais e propriedade intelectual.

9. Promoverás a cultura da inovação e do aprendizado contínuo.

A RIT acredita que a transformação acontece por meio do conhecimento e da inovação social.

O que isso significa?

- Buscar constantemente novas formas de melhorar processos e projetos.
- Compartilhar experiências e boas práticas com a rede.
- Estar aberto a aprender e a ensinar.

10. Serás um exemplo dos valores da RIT dentro e fora da organização.

O comportamento de cada colaborador e voluntário reflete diretamente a imagem da organização.

O que isso significa?

- Ser um embaixador da ética e dos valores da RIT.
- Manter coerência entre discurso e prática.
- Defender a integridade e a credibilidade da organização em todas as interações.

12. Conclusão e Vigência

O Código de Conduta e Ética Profissional da RIT é um compromisso formal com a ética, a transparência e a responsabilidade social. Ele reflete os valores da organização e orienta as condutas esperadas de colaboradores, voluntários, entidades integradas, fornecedores e parceiros, garantindo que todas as interações institucionais sejam pautadas pelo respeito, pela integridade e pelo impacto positivo.

Este Código não deve ser visto apenas como um documento formal, mas como um guia prático para o dia a dia, promovendo um ambiente de trabalho e colaboração que fortaleça a missão da RIT.

Cada pessoa envolvida na RIT tem o dever de conhecer, aplicar e disseminar estas diretrizes, garantindo que a organização atue com coerência, responsabilidade e alinhamento às melhores práticas de governança.

Este Código entra em vigor a partir da data de sua aprovação pela Diretoria da RIT e permanece válido por tempo indeterminado.

O Código será revisado a cada dois anos, ou antes, caso haja necessidade de atualização para adequação às melhores práticas ou mudanças na legislação.

Data de Aprovação: 24 de março de 2025.

Bruno Carvalho Castro Souza
Presidente

Marcelo Augusto Rhormens Sauguellis
Presidente do Conselho de Administração

13. Histórico de Revisões

Versão	Data	Descrição
1.0	22/03/2025	Criação do documento.
1.0	24/03/2025	Aprovação da versão 1.0 pela Diretoria da RIT.