

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CONDUTA E ÉTICA

Aprovada pelo Conselho Nacional de Representantes em 14 de agosto de 2026

POLÍTICA DE CONDUTA E ÉTICA

1. OBJETIVO

1.1 A presente Política de Conduta e Ética tem por objetivo estabelecer os princípios, diretrizes, responsabilidades e padrões de comportamento ético que devem nortear a atuação institucional da Undime, assegurando:

- conformidade ética, legal e institucional em todas as decisões, operações e relacionamentos da entidade, em alinhamento com a legislação vigente e as melhores práticas de governança;
- fortalecimento de uma cultura organizacional fundamentada na integridade, probidade, transparência e responsabilidade, refletindo o compromisso da Undime com a gestão pública de qualidade;
- prevenção e mitigação de conflitos de interesses, desvios de conduta, fraudes, corrupção e danos reputacionais que possam comprometer a missão e a credibilidade da instituição;
- alinhamento incondicional entre a conduta individual de seus dirigentes, colaboradores e parceiros e a missão, a visão e os princípios institucionais da Undime;
- mitigação de riscos de natureza ética, legal, operacional e de imagem, protegendo o patrimônio e a sustentabilidade da organização;
- coerência sistêmica com os demais instrumentos normativos da Undime, incluindo o Estatuto Social, o Regimento Interno, a Política de Governança Institucional e, de forma especial, a Política de Integridade e Compliance, da qual este documento é parte integrante.

1.2 Esta Política complementa o Estatuto Social, o Regimento Interno, a Política de Governança Institucional e a Política de Gestão de Pessoas da Undime, fornecendo as diretrizes éticas gerais que orientam as relações internas e externas da instituição, servindo como um guia para a conduta esperada de todos que atuam em nome da Undime. Tais diretrizes encontram-se detalhadas no Manual de Integridade e Compliance (**Anexo 1**) e nos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) constantes dos **Apêndices A, B, C e D**.

1.3 A instituição desta Política reafirma o compromisso estatutário da Undime com a governança ética, a gestão responsável de recursos, em sua maioria de origem pública, e o atendimento às recomendações de auditorias e órgãos de controle. Na gestão de recursos públicos recebidos por meio de convênios, termos de colaboração, de fomento ou instrumentos congêneres, observar-

se-á, no que couber, a Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil).

1.4 A presente Política integra um processo mais amplo de modernização administrativa, institucionalização de controles internos e fortalecimento da cultura de integridade e governança na Undime, exigindo o comprometimento de todos os dirigentes, colaboradores e parceiros da instituição.

1.5 A observância rigorosa desta Política é condição essencial e indispensável para a preservação da credibilidade, legitimidade e reputação da Undime perante seus associados, parceiros, financiadores e a sociedade em geral.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 As disposições desta Política aplicam-se, de forma obrigatória e vinculante, a todos que, direta ou indiretamente, atuam em nome ou em representação da Undime, incluindo:

I – Presidentes e Diretores Nacionais e Estaduais.

II – Conselhos e Instâncias Colegiadas: membros do Colegiado Ampliado, do Conselho Nacional de Representantes e do Conselho Fiscal, bem como integrantes de comitês, comissões e grupos de trabalho, permanentes ou temporários.

III – Colaboradores: empregados, estagiários, bolsistas, aprendizes e qualquer pessoa que possua vínculo de trabalho com a instituição.

IV – Assessores, Consultores e Prestadores de Serviços: indivíduos ou empresas contratadas para prestar serviços de qualquer natureza à Undime.

V – Parceiros Institucionais, Patrocinadores e Fornecedores: organizações e indivíduos que estabeleçam parcerias, convênios, patrocínios ou contratos de fornecimento com a Undime.

VI – Terceiros: qualquer pessoa ou entidade que, de alguma forma, represente ou atue em nome da Undime, assim entendida aquela que, por vínculo formal ou por autorização institucional, pratique ato ou manifestação em nome da entidade.

2.2 Esta Política aplica-se automaticamente às Seccionais da Undime, na forma do Art. 20-A, § 1º, do Estatuto Social, independentemente de ato formal de adesão. As Seccionais poderão editar normas próprias complementares que, no entanto, não poderão conflitar com os princípios e diretrizes aqui estabelecidos, devendo sempre prevalecer o padrão mais elevado de conduta ética. A aplicação de medidas disciplinares a dirigentes de Seccionais observará a personalidade jurídica própria e a autonomia estatutária de cada entidade e os respectivos ritos internos.

3. PRINCÍPIOS NORTEADORES

3.1 A atuação de todos os abrangidos por esta Política deverá ser pautada pela observância irrestrita dos seguintes princípios:

Princípio	Descrição
Legalidade e Conformidade	Atuar em estrita conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis.
Ética, Integridade e Honestidade	Pautar a conduta pelos mais elevados padrões de honestidade, retidão e integridade.
Impessoalidade e Isonomia	Tomar decisões e tratar a todos com imparcialidade, sem discriminação ou favoritismo.
Moralidade e Probidade	Agir com decência, boa-fé e em total alinhamento com os valores morais da instituição.
Transparência e Prestação de Contas	Garantir a máxima transparência nas ações e decisões, prestando contas de forma clara e acessível.
Profissionalismo e Zelo	Desempenhar as funções com dedicação, competência, responsabilidade e zelo pelo patrimônio e imagem da Undime.
Respeito e Dignidade	Promover um ambiente de respeito à dignidade da pessoa humana, à diversidade e ao pluralismo.
Proteção Integral	Assegurar a proteção integral de crianças e adolescentes, combatendo qualquer forma de abuso ou exploração.

3.2 A interpretação e a aplicação desta Política deverão sempre privilegiar a prevenção de conflitos éticos, a mitigação de riscos reputacionais e a vedação a desvios de finalidade, em linha com o compromisso da Undime com a integridade.

3.3 O princípio da Proteção Integral de crianças e adolescentes será observado de forma transversal em toda a atuação institucional. Qualquer suspeita, indício ou relato de violência, abuso ou exploração envolvendo crianças ou adolescentes deverá ser imediatamente comunicado à Ouvidoria e, quando for o caso, às autoridades competentes, nos termos da legislação de proteção à infância e à adolescência.

4. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES

4.1 Compete ao Conselho Nacional de Representantes (CNR):

I – Aprovar esta Política e suas futuras revisões, garantindo seu alinhamento estratégico.

II – Acompanhar e avaliar a efetividade da implementação da Política em âmbito nacional e nas Seccionais.

III – Propor, quando necessário, a atualização desta Política à luz de alterações normativas, recomendações de auditoria e melhores práticas de governança e compliance.

IV – Deliberar sobre os casos omissos e as questões de alta complexidade que sejam de sua competência.

4.2 Compete à Presidência e à Diretoria Executiva da Undime:

I – Liderar pelo exemplo, assegurando a observância e o cumprimento desta Política em todos os níveis da organização.

II – Promover a ampla divulgação da Política e de seus instrumentos correlatos.

III – Adotar as medidas corretivas e disciplinares cabíveis, quando necessário.

IV – Nas hipóteses em que o investigado seja membro da própria Presidência ou da Diretoria Executiva, observar-se-á o dever de impedimento e de suspeição do agente envolvido, competindo a apuração ao Escritório de Compliance e a deliberação às instâncias estatutárias competentes, respeitados os ritos de destituição previstos no Estatuto Social.

4.3 Compete às Coordenações Institucionais:

I – Assegurar que todas as decisões e atividades de suas respectivas áreas estejam alinhadas a esta Política.

II – Orientar suas equipes sobre o conteúdo e a aplicação da Política, fomentando um ambiente ético.

III – Comunicar ao Escritório de Compliance, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, quaisquer riscos, dilemas ou violações identificados, ressalvadas as situações de gravidade ou urgência, que deverão ser comunicadas de imediato.

4.4 Compete ao Escritório de Compliance:

I – Monitorar a aderência institucional a esta Política e aos demais normativos de integridade.

II – Receber, analisar e apurar as comunicações e denúncias encaminhadas por meio da Ouvidoria.

III – Instaurar e conduzir os procedimentos de investigação interna, conforme o Manual de Integridade e Compliance.

IV – Propor medidas preventivas, corretivas e disciplinares à Diretoria Executiva.

5. DIRETRIZES GERAIS

5.1 Conduta Profissional, Ambiente e Relações de Trabalho: Presidentes, Diretores e Colaboradores.

I – Agir com lealdade, diligência e comprometimento com a missão institucional da Undime.

II – Preservar e zelar pela imagem e reputação da instituição em todas as interações profissionais.

III – Manter uma postura respeitosa, cordial e colaborativa com todos os públicos de relacionamento.

IV – Utilizar as informações e os recursos da Undime de forma responsável, exclusivamente para fins institucionais.

V – Promover um ambiente de trabalho seguro, saudável e livre de qualquer forma de assédio, discriminação ou intimidação.

5.2 Conflito de Interesses:

I – Prevenir, identificar e declarar, de forma imediata e formal, qualquer situação que configure ou possa configurar conflito de interesses, real ou aparente.

II – Abster-se de participar de qualquer processo decisório no qual seus interesses privados possam colidir com os interesses da Undime.

III – Observar rigorosamente as diretrizes estabelecidas no *Manual de Integridade e Compliance* (Anexo 1) e no POP de Gestão de Conflitos de Interesses (Apêndice A).

5.3 Relacionamento com Terceiros (Públicos e Privados):

I – Pautar todas as relações externas pela ética, transparência, impessoalidade e profissionalismo.

II – Utilizar preferencialmente os canais oficiais de comunicação da Undime para tratar de assuntos institucionais.

III – Registrar as reuniões, audiências e interações com agentes públicos e privados, conforme o POP de Relações Institucionais com Terceiros (Apêndice C).

5.4 Condutas Vedadas:

Constituem violações graves a esta Política, entre outras, as seguintes condutas:

I – Praticar, tolerar ou omitir-se diante de qualquer forma de assédio (moral ou sexual), discriminação, preconceito, intimidação ou abuso de poder.

II – Utilizar o cargo, a função ou a influência na Undime para obter vantagens indevidas para si ou para terceiros.

III – Fazer uso indevido de recursos, bens ou informações da instituição para fins particulares, político-partidários ou ilegais.

IV – Realizar manifestações de cunho político-partidário, religioso ou sectário em nome da Undime. Não se enquadra nesta vedação a atuação político-institucional legítima da entidade, inerente à sua missão estatutária, tais como a defesa de pautas de financiamento e de políticas educacionais junto aos Poderes Executivo e Legislativo, a participação em audiências públicas e os pronunciamentos institucionais sobre temas da educação.

V – Aceitar ou oferecer presentes, brindes, hospitalidades ou qualquer tipo de vantagem que possa influenciar ou parecer influenciar decisões institucionais, em desacordo com o POP específico.

VI – Violar as normas de proteção de dados pessoais e de segurança da informação.

VII – Realizar reuniões ou tratativas com terceiros (públicos ou privados), não registradas oficialmente, para discutir assuntos de interesse da Undime, nos termos do Apêndice C.

6. SISTEMA DE INTEGRIDADE

6.1 Esta Política é um dos pilares do Sistema de Integridade da Undime, que visa promover uma cultura de conformidade e ética em toda a organização e é composto, entre outros instrumentos e instâncias, por:

- o Manual de Integridade e Compliance (Anexo 1);
- esta Política de Conduta e Ética e os respectivos Procedimentos Operacionais Padrão (Apêndices A, B, C e D);
- o Escritório de Compliance, na forma do Estatuto Social;
- a Ouvidoria, canal institucional destinado ao recebimento de denúncias, consultas e sugestões.

6.2 Dúvidas sobre a aplicação desta Política, bem como denúncias sobre seu descumprimento, devem ser encaminhadas à **Ouvidoria**, canal confidencial e seguro gerido pelo Escritório de Compliance.

6.3 A Undime assegura a confidencialidade da identidade do denunciante e a proteção contra qualquer forma de retaliação ao denunciante de boa-fé, conforme detalhado no POP de Ouvidoria e Tratamento de Denúncias (Apêndice B).

7. RESPONSABILIZAÇÃO

7.1 O descumprimento comprovado de qualquer disposição desta Política sujeitará o infrator a medidas disciplinares, aplicadas de forma proporcional à gravidade da falta, que podem incluir desde advertência até o desligamento ou rescisão contratual. Os critérios de gradação das infrações (leve, média e grave) e a correspondência com as respectivas sanções serão detalhados no Manual de Integridade e Compliance (Anexo 1), assegurada a isonomia entre casos análogos.

7.2 A aplicação de sanções disciplinares não exclui a possibilidade de responsabilização administrativa, cível ou penal, nos termos da legislação aplicável.

7.3 Os procedimentos de apuração e aplicação de medidas disciplinares observarão o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, conforme estabelecido no Manual de Integridade e Compliance (Anexo 1).

8. CAPACITAÇÃO E COMUNICAÇÃO

8.1 A Undime promoverá a capacitação e a formação em ética e integridade de seus dirigentes nacionais e estaduais, no início de cada nova gestão, em âmbito nacional e estadual, por meio de curso em formato EaD, assíncrono, disponibilizado na plataforma Conviva Educação.

8.2 Para os coordenadores institucionais, colaboradores, conselheiros, prestadores de serviços e demais agentes submetidos a esta Política, a formação será a mesma disponibilizada aos dirigentes, por meio da plataforma Conviva Educação, sendo necessário refazê-la sempre que houver alguma atualização, bem como por meio de reuniões técnicas presenciais ou virtuais, sempre que possível.

8.3 Esta Política, bem como seus anexos e apêndices, deverá estar permanentemente acessível a todos os públicos de interesse, por meio do site oficial da Undime e de outros canais de comunicação interna, observado o prazo de até 30 (trinta) dias, contados da aprovação pelo Conselho Nacional de Representantes, para a respectiva publicação.

9. ACOMPANHAMENTO E REVISÃO

9.1 O acompanhamento da aplicação desta Política compete ao Escritório de Compliance, que poderá propor à Diretoria Executiva as medidas de aprimoramento que entender necessárias.

9.2 Esta Política, seus Anexos e Apêndices serão revisados no início de cada nova gestão e, extraordinariamente, sempre que houver recomendação de auditoria, mudança normativa relevante, incidente de integridade, riscos emergentes, mudanças na estrutura institucional ou deliberações do Conselho Nacional de Representantes.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os presidentes, diretores, conselheiros e colaboradores darão ciência desta Política por meio de Termo específico, assinado eletronicamente (Apêndice D), cuja assinatura é condição obrigatória para o exercício de qualquer cargo ou função na Undime.

10.2 Os prestadores de serviço darão ciência desta Política por meio de assinatura de anexo apensado aos respectivos contratos.

10.3 A inobservância desta Política por qualquer uma das partes citadas nos itens acima poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e/ou penal, na forma das normas estatutárias, contratuais e legais aplicáveis, sem prejuízo de medidas corretivas e de aprimoramento de controles internos.

10.4 Os casos omissos nesta Política serão dirimidos pela Diretoria Executiva, com o apoio técnico do Escritório de Compliance, e, se necessário, submetidos à deliberação do Conselho Nacional de Representantes.

10.5 Com a entrada em vigor desta Política, ficam revogadas as disposições em contrário constantes de documentos anteriores que tratavam de forma dispersa sobre integridade e compliance institucional, considerando-se seu conteúdo subsumido pelas regras ora instituídas.

10.6 Disposição transitória. O Anexo 1 (Manual de Integridade e Compliance, já vigente), será revisado e submetido à deliberação específica do CNR em instrumento próprio, ainda no exercício de 2026, mediante rito de consulta prévia, análise e consolidação de contribuições. A aprovação da presente Política compreende, nesta oportunidade, o corpo principal e os Apêndices A, B, C e D, sem prejuízo da posterior deliberação específica sobre o Anexo 1.

11. ANEXO E APÊNDICES

A seguir, são apresentados o anexo e os apêndices que integram e detalham os procedimentos e modelos desta Política.

	Título	Descrição breve
Anexo 1	Manual de Integridade e Compliance	Consolida princípios, diretrizes, estruturas e mecanismos de integridade adotados pela instituição, estabelecendo normas de conduta, prevenção de riscos, promoção da ética e fortalecimento da governança organizacional.
Apêndice A	Procedimento Operacional Padrão – Gestão de Conflitos de Interesses	Estabelece os procedimentos para identificação, declaração, análise, tratamento e monitoramento de situações de potencial ou efetivo conflito de interesses, assegurando a transparência, a imparcialidade e a integridade das decisões institucionais.
Apêndice B	Procedimento Operacional Padrão – Ouvidoria e Tratamento de Denúncias	Define os canais formais de recebimento de denúncias, reclamações e comunicações éticas, bem como os fluxos, critérios e responsabilidades para apuração, tratamento, resposta e proteção do denunciante.
Apêndice C	Procedimento Operacional Padrão – Relações Institucionais com Terceiros	Estabelece diretrizes e controles para o relacionamento institucional com parceiros, fornecedores, patrocinadores e demais terceiros, assegurando conformidade legal, transparência, integridade e prevenção de riscos reputacionais.
Apêndice D	Termo de Ciência e Compromisso Ético	Dispõe sobre o instrumento formal de ciência, adesão e compromisso dos dirigentes, colaboradores e demais partes vinculadas com as normas éticas, políticas internas e princípios de integridade adotados pela instituição.

Brasília/DF, 14 de agosto de 2026.

Luiz Miguel Martins Garcia

Presidente da Undime e do Conselho Nacional de Representantes

ANEXO 1

MANUAL DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

[Texto do Manual de Integridade e Compliance, na forma aprovada pelo Conselho Nacional de Representantes, a ser integrado a este documento.]

APÊNDICE A – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos claros e sistemáticos para a identificação, declaração, denúncia, análise e tratamento de situações que configurem ou possam configurar conflitos de interesses no âmbito da União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação – Undime, assegurando a transparência, a imparcialidade e a proteção da integridade institucional.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento aplica-se obrigatoriamente a todos os dirigentes nacionais e estaduais, membros de conselhos e instâncias colegiadas, colaboradores, consultores, prestadores de serviços, parceiros institucionais, patrocinadores, fornecedores e demais terceiros que atuem em nome ou em representação da Undime, em consonância com o item 2.1 da Política de Conduta e Ética.

3. DEFINIÇÕES

- **Conflito de Interesses:** situação em que o julgamento profissional ou as ações de um indivíduo vinculado à Undime possam ser indevidamente influenciados por um interesse secundário (pessoal, familiar, financeiro, político ou de terceiros), em detrimento do interesse primário da instituição (sua missão, objetivos e valores).
- **Conflito Real:** situação em que o conflito de interesses já existe e está presente.
- **Conflito Aparente:** situação em que, embora não haja conflito efetivo, a aparência externa pode gerar percepção de parcialidade ou comprometimento.
- **Conflito Potencial:** situação que pode vir a se tornar um conflito real no futuro, caso determinadas circunstâncias se concretizem.

4. DIRETRIZES GERAIS

4.1 Todo conflito de interesses, real, aparente ou potencial, deve ser declarado ou denunciado de forma imediata, espontânea e formal ao Escritório de Compliance, tão logo seja identificado.

4.2 É vedada a participação de pessoa autodeclarada ou denunciada em qualquer processo decisório, deliberação, votação ou atividade quando caracterizado conflito de interesses, ainda que aparente. O afastamento poderá ser parcial, restrito ao item de pauta em que se verifique o conflito, ou total, quando a natureza do conflito assim exigir, preservado, em qualquer caso, o quórum mínimo estatutário para deliberação válida do colegiado.

4.3 A omissão na declaração de conflito de interesses constitui violação à Política de Conduta e Ética e ao Manual de Integridade e Compliance.

4.4 A declaração de conflito de interesses não implica, por si só, qualquer sanção ou prejuízo ao declarante, sendo considerada conduta ética e responsável.

5. PROCEDIMENTOS

5.1 Identificação, Declaração e Denúncia

5.1.1 Qualquer pessoa abrangida por este POP que identifique situação de conflito de interesses deverá comunicá-la formalmente ao Escritório de Compliance por meio da **Ouvidoria** da Undime, disponível pelo e-mail institucional ouvidoria@undime.org.br.

5.1.2 A comunicação também poderá ser feita por correspondência física endereçada à Undime – SCS Quadra 06, Bloco A, nº 240, Edifício Carioca, Salas 601, 607, 608 e 610 a 615, Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70325-900.

5.1.3 A declaração de conflito de interesses deve conter, no mínimo:

- identificação completa do declarante (nome, cargo/função);
- descrição detalhada da situação que configura ou pode configurar conflito;
- data da identificação da situação.

5.1.4 A denúncia de conflito de interesses deve conter, no mínimo:

- identificação das partes envolvidas (nomes, cargos/funções);
- descrição detalhada da situação que configura ou pode configurar conflito;
- data da identificação da situação;
- documentos comprobatórios, quando houver.

5.2 Triagem e Análise Técnica

5.2.1 Recebida a declaração, o Escritório de Compliance procederá à triagem inicial, verificando a suficiência das informações prestadas e solicitando, quando necessário, esclarecimentos complementares.

5.2.2 O Escritório de Compliance realizará análise técnica da situação declarada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento das informações completas. Eventual solicitação de complementação deverá ser atendida no prazo de até 10 (dez) dias úteis; não atendida, a análise será realizada com base nos elementos disponíveis.

5.2.3 A análise considerará:

- a natureza e a gravidade do conflito;
- o impacto potencial nas decisões institucionais;
- a percepção externa e os riscos reputacionais;
- as alternativas de mitigação disponíveis.

5.2.4 O Escritório de Compliance poderá solicitar informações complementares ao declarante ou a outras áreas da instituição.

5.3 Registro e Deliberação

5.3.1 As declarações e denúncias de conflito de interesses serão registradas e mantidas sob sigilo pelo Escritório de Compliance.

5.3.2 Com base na análise técnica, o Escritório de Compliance emitirá parecer conclusivo indicando:

- a existência ou não de conflito de interesses;
- a classificação do conflito (real, aparente ou potencial);
- as medidas de mitigação recomendadas.

5.3.3 O parecer será submetido à Diretoria Executiva para deliberação final. Na hipótese de o conflito declarado ou denunciado envolver membro da própria Diretoria Executiva, este ficará impedido de participar da respectiva deliberação, observados os ritos estatutários aplicáveis.

5.4 Medidas Preventivas e Corretivas

5.4.1 Confirmada a existência de conflito de interesses, poderão ser adotadas, entre outras, as seguintes medidas:

- afastamento temporário do declarante do processo decisório específico;
- redistribuição de responsabilidades ou atribuições;
- acompanhamento por terceiro independente;
- comunicação da situação às instâncias institucionais diretamente interessadas, quando necessário;
- abstenção formal em votações ou deliberações, caso a pessoa envolvida faça parte de instâncias colegiadas.

5.4.2 As medidas adotadas serão comunicadas formalmente ao declarante e registradas pelo Escritório de Compliance.

5.4.3 O Escritório de Compliance monitorará a efetividade das medidas implementadas.

6. RESPONSABILIDADES

Do Declarante, nos casos de autodeclaração:

- identificar e declarar prontamente qualquer situação de conflito;
- fornecer informações completas e verdadeiras;
- cumprir as medidas de mitigação determinadas;
- abster-se de participar de processos decisórios quando houver conflito.

Do Escritório de Compliance:

- receber e analisar as declarações;
- manter sigilo e confidencialidade;
- emitir pareceres técnicos fundamentados;
- monitorar a implementação das medidas;
- manter registro atualizado.

Da Diretoria Executiva:

- deliberar sobre os casos submetidos;
- determinar as medidas de mitigação;
- garantir o cumprimento deste POP.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com o apoio técnico do Escritório de Compliance.

APÊNDICE B – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

OUVIDORIA E TRATAMENTO DE DENÚNCIAS

1. OBJETIVO

Disciplinar o funcionamento da Ouvidoria da Undime, estabelecendo procedimentos claros, transparentes e seguros para o recebimento, a triagem, a apuração e o tratamento de denúncias, consultas e comunicações relacionadas a possíveis violações à Política de Conduta e Ética, ao Manual de Integridade e Compliance e aos demais normativos institucionais.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento aplica-se a todas as comunicações recebidas pela Ouvidoria, independentemente da origem (interna ou externa) ou do meio utilizado, e a todos os envolvidos no processo de tratamento de denúncias.

3. PRINCÍPIOS NORTEADORES

3.1 Confidencialidade: a identidade do denunciante será mantida em sigilo, sendo revelada apenas quando estritamente necessário para a apuração e mediante autorização expressa.

3.2 Não Retaliação: é vedada qualquer forma de retaliação, perseguição, discriminação ou prejuízo ao denunciante de boa-fé, ainda que a denúncia não seja confirmada.

3.3 Imparcialidade: todas as denúncias serão tratadas com imparcialidade, independentemente da posição hierárquica dos envolvidos.

3.4 Contraditório e Ampla Defesa: o denunciado terá garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa em todas as fases do processo de apuração.

3.5 Celeridade: as denúncias serão tratadas com a máxima celeridade possível, respeitando-se os prazos estabelecidos neste POP.

4. CANAL DA OUVIDORIA

4.1 A Ouvidoria da Undime é o canal para denúncias gerenciado pelo Escritório de Compliance, disponível pelo e-mail institucional ouvidoria@undime.org.br.

4.2 As denúncias também poderão ser feitas por correspondência física endereçada à Undime – SCS Quadra 06, Bloco A, nº 240, Edifício Carioca, Salas 601, 607, 608 e 610 a 615, Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70325-900.

4.3 Outros meios de comunicação poderão ser aceitos, a critério do Escritório de Compliance, desde que garantida a rastreabilidade e a confidencialidade do registro. A Undime envidará esforços para, sempre que viável, adotar plataforma ou recurso técnico que assegure a preservação do anonimato do denunciante e a segurança da informação.

4.4 Todos os canais garantem a possibilidade de denúncia anônima, embora a identificação do denunciante facilite a apuração e o contato para esclarecimentos.

5. PROCEDIMENTOS

5.1 Recebimento

5.1.1 As comunicações recebidas pela Ouvidoria serão registradas pelo Escritório de Compliance, asseguradas a rastreabilidade e a confidencialidade do registro.

5.1.2 O denunciante receberá confirmação de recebimento.

5.1.3 O prazo para confirmação de recebimento é de até 10 (dez) dias úteis. Este prazo e o prazo de triagem previsto no item 5.2.1 correm de forma sucessiva, não podendo o primeiro retorno ao denunciante, quando identificado, ultrapassar, no total, 20 (vinte) dias úteis.

5.2 Triagem e Classificação

5.2.1 A Secretaria do Escritório de Compliance realizará a triagem inicial da comunicação no prazo de até 10 (dez) dias úteis, classificando-a como:

- **Denúncia:** relato de possível violação a normas éticas ou legais;
- **Consulta:** solicitação de orientação sobre situação específica;
- **Sugestão:** proposta de melhoria nos processos ou normativos;

- **Manifestação Improcedente:** comunicação sem fundamento, fora do escopo ou com informações insuficientes.

5.2.2 A triagem avaliará:

- a gravidade e a urgência da situação;
- a suficiência das informações apresentadas;
- a necessidade de informações complementares.

5.2.3 Comunicações anônimas sem elementos mínimos para apuração poderão ser arquivadas, mediante justificativa fundamentada.

5.3 Apuração

5.3.1 Confirmada a procedência da denúncia, o Escritório de Compliance instaurará procedimento de apuração, conforme as etapas e os prazos previstos no Manual de Integridade e Compliance.

5.3.2 A apuração poderá incluir:

- análise documental;
- entrevistas com denunciante, denunciado e testemunhas;
- solicitação de informações a áreas técnicas;
- contratação de perícia externa, quando necessário.

5.3.3 O denunciado será formalmente notificado da existência da apuração e terá garantido o direito de apresentar defesa prévia, acompanhada de documentos e testemunhas.

5.3.4 Em casos de gravidade ou risco iminente, medidas cautelares poderão ser adotadas (afastamento temporário, suspensão de acessos, entre outras), mediante decisão fundamentada do Escritório de Compliance, submetida à ratificação da Diretoria Executiva.

5.4 Relatório Final

5.4.1 Concluída a apuração, o Escritório de Compliance elaborará relatório final contendo:

- resumo dos fatos investigados;
- provas e evidências coletadas;

- manifestações do denunciado;
- análise técnica e jurídica;
- conclusão sobre a procedência ou não da denúncia;
- recomendações de medidas disciplinares, corretivas ou preventivas.

5.4.2 O relatório será submetido à Diretoria Executiva para deliberação e adoção das medidas cabíveis.

5.5 Encaminhamento e Arquivamento

5.5.1 Confirmada a violação, a Diretoria Executiva determinará as medidas disciplinares aplicáveis, conforme a gravidade da falta.

5.5.2 O denunciante, quando identificado, será informado sobre o desfecho da apuração, respeitando-se o sigilo necessário.

5.5.3 Todos os documentos e registros serão arquivados em sistema seguro pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos. O tratamento de dados pessoais no âmbito da Ouvidoria observará a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), com adoção de medidas de segurança da informação compatíveis com a natureza dos dados, especialmente os de caráter sensível.

6. GARANTIAS E PROTEÇÕES

6.1 Sigilo: a identidade do denunciante será protegida em todas as fases do processo.

6.2 Não Retaliação: qualquer ato de retaliação contra denunciante de boa-fé será considerado falta grave e ensejará medidas disciplinares.

6.3 Denúncias de Má-Fé: denúncias comprovadamente falsas ou feitas de má-fé sujeitarão o denunciante a medidas disciplinares previstas nas normas institucionais. A mera improcedência da denúncia, por si só, não caracteriza má-fé, resguardado o denunciante de boa-fé contra qualquer penalização.

6.4 Contraditório: o denunciado terá direito a conhecer os fatos imputados, apresentar defesa e produzir provas.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com o apoio técnico do Escritório de Compliance.

APÊNDICE C – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

RELAÇÕES INSTITUCIONAIS COM TERCEIROS

1. OBJETIVO

Padronizar e regulamentar a atuação institucional da Undime no relacionamento com terceiros (agentes públicos, parceiros, fornecedores, patrocinadores e demais partes interessadas), assegurando transparência, ética, rastreabilidade e conformidade com os princípios de integridade.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento aplica-se a todas as interações, reuniões, audiências, tratativas e comunicações realizadas por dirigentes, colaboradores e representantes da Undime com terceiros, em nome ou no interesse da instituição.

3. DIRETRIZES GERAIS

3.1 Todas as relações institucionais devem pautar-se pela ética, transparência, impessoalidade, profissionalismo e respeito ao interesse público.

3.2 É obrigatório o uso de canais oficiais de comunicação da Undime (e-mail institucional, correspondência oficial) para tratar de assuntos institucionais.

3.3 Reuniões e audiências com terceiros devem ser registradas e, sempre que possível, acompanhadas por mais de um representante da Undime.

3.4 É vedada a realização de reuniões privadas não registradas para discutir assuntos de interesse institucional.

4. PROCEDIMENTOS

4.1 Agendamento de Reuniões e Audiências

4.1.1 As reuniões e audiências com agentes públicos ou privados, para prospecção de parcerias, projetos de apoio ou tratativas institucionais, devem ser previamente agendadas por intermédio

da Coordenação Institucional. Os contatos institucionais informais surgidos em seminários, congressos, visitas técnicas e eventos congêneres, quando versarem sobre assuntos de interesse da Undime, deverão ser objeto de registro posterior, na forma do item 4.3, dispensado o agendamento prévio.

4.1.2 A solicitação de agendamento deve conter:

- assunto e objetivo da reunião;
- nome e dados dos interessados que participarão;
- nome e dados da instituição ou do órgão que representam;
- data e local sugeridos;
- nome do agente da Undime que conduzirá a reunião.

4.1.3. Os registros das reuniões e audiências institucionais deverão ser consolidados em relatório mensal das atividades institucionais e publicados no site oficial da Undime até o quinto dia útil do mês subsequente, preservada a obrigação de registro e as informações mínimas previstas no item 4.3.1.

4.2 Realização de Reuniões

4.2.1 As reuniões com participação da Undime, seja na própria sede ou em outra localidade, terão sempre caráter oficial e deverão contar com a presença do representante originalmente designado pela instituição.

4.2.2 Sempre que possível, as reuniões devem ser acompanhadas por pelo menos dois representantes da Undime (dirigente e colaborador).

4.2.3 É vedada a participação em reuniões ou audiências sem o conhecimento prévio da Presidência ou da Coordenação Institucional, salvo situações excepcionais, assim entendidas as de urgência ou imprevisibilidade, que deverão ser justificadas por escrito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

4.3 Registro e Documentação

4.3.1 As reuniões e audiências devem ser registradas em ata, relatório ou formulário disponibilizado pela Undime, contendo:

- data, horário e local;
- participantes (nome, cargo, instituição);
- assunto tratado e principais pontos discutidos;
- compromissos assumidos e encaminhamentos;
- assinatura dos participantes, quando presencial.

4.3.2 Os registros das reuniões e audiências serão consolidados em relatório mensal das atividades institucionais e publicados no site oficial da Undime até o quinto dia útil do mês subsequente.

4.3.3 O Escritório de Compliance poderá requisitar os registros de que trata este item, para fins de monitoramento da conformidade das relações institucionais, sem prejuízo da operacionalização logística a cargo da Coordenação Institucional.

4.4 Comunicações Oficiais

4.4.1 Toda comunicação institucional com terceiros deve ser realizada por meio de:

- e-mail corporativo da Undime;
- correspondência oficial em papel timbrado;
- canais oficiais de comunicação institucional.

4.4.2 Nas comunicações institucionais devem ser utilizados, preferencialmente, os e-mails, os aplicativos de mensagens e as redes sociais da instituição.

4.4.3 Comunicações sobre programas, políticas e posicionamentos institucionais devem ser previamente aprovadas pela Presidência ou pela Coordenação Institucional.

4.5 Relacionamento com Agentes Públicos

4.5.1 O relacionamento com agentes públicos (servidores, autoridades e parlamentares) deve observar rigor adicional quanto à transparência e ao registro.

4.5.2 É vedado o oferecimento de presentes, hospitalidades ou qualquer tipo de vantagem a agentes públicos, ressalvados os brindes sem valor comercial relevante, distribuídos a título de propaganda, divulgação habitual ou cortesia protocolar em eventos institucionais, assim entendidos aqueles cujo valor não ultrapasse o limite fixado na legislação federal aplicável a

brindes a agentes públicos, ou, na ausência de norma específica aplicável ao agente destinatário, o valor de referência por ela estabelecido.

4.5.3 Convites para participação de agentes públicos em eventos da Undime devem ser formalizados por escrito, por meio dos canais oficiais da instituição, cabendo à Coordenação Institucional a respectiva emissão e registro.

5. RESPONSABILIDADES

Dos Diretores e Representantes:

- participar das reuniões;
- informar à equipe técnica o resultado das reuniões, para as providências administrativas necessárias;
- publicar informações decorrentes das reuniões nos canais oficiais de comunicação.

Da Coordenação Institucional:

- gerenciar a agenda oficial;
- publicar a agenda no site institucional;
- apoiar a realização de reuniões;
- solicitar agendamento prévio de reuniões;
- elaborar registro ou ata das reuniões;
- utilizar canais oficiais de comunicação;
- comunicar ao Escritório de Compliance qualquer situação irregular.

Do Escritório de Compliance:

- monitorar a conformidade das relações institucionais com este POP;
- orientar sobre situações específicas.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 O descumprimento deste POP caracteriza inobservância à Política de Conduta e Ética, sujeitando o responsável às medidas previstas no item 7 da referida Política.

APÊNDICE D – TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO ÉTICO

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, no exercício do cargo/função de _____ na União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação – Undime, **DECLARO** que:

1. Recebi, li e compreendi integralmente o conteúdo da **Política de Conduta e Ética da Undime** e do **Manual de Integridade e Compliance**, bem como dos respectivos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs).
2. Estou ciente de que a observância dos princípios, diretrizes e normas estabelecidos nesses documentos é condição obrigatória para o exercício de minhas atividades na instituição.
3. Comprometo-me a cumprir rigorosamente todas as disposições da Política de Conduta e Ética, do Manual de Integridade e Compliance e dos demais normativos institucionais da Undime.
4. Comprometo-me a pautar minha conduta pelos mais elevados padrões de ética, integridade, transparência e profissionalismo, zelando pela imagem e pela reputação da Undime.
5. Comprometo-me a declarar imediatamente qualquer situação que configure ou possa configurar conflito de interesses, bem como a abster-me de participar de processos decisórios quando houver tal conflito.
6. Estou ciente de que o descumprimento das normas éticas e de integridade poderá ensejar a aplicação de medidas disciplinares, sem prejuízo de responsabilização administrativa, cível ou penal.
7. Tenho conhecimento da existência da Ouvidoria e dos canais disponíveis para esclarecimento de dúvidas e comunicação de irregularidades.
8. Estou ciente de que os dados pessoais fornecidos neste Termo, inclusive o número de CPF, serão tratados pela Undime exclusivamente para a finalidade de gestão da conformidade e da integridade institucional, com fundamento na Lei nº 13.709/2018 (LGPD), ficando assegurados os direitos do titular quanto ao acesso, à correção e à eliminação, nos termos da referida lei.

Local e data: _____

Nome completo: _____

Cargo/função: _____

Assinatura: _____

Para uso da Undime:

Data de recebimento: __/__/

Responsável pelo recebimento: _____