



MANUAL DE CONDUTA & CONFORMIDADE

DA INSPETORIA SALESIANA SÃO PIO X
PARA COLÉGIOS, OBRAS SOCIAIS E FACULDADE



INSPETORIA
SÃO PIO X

EXPEDIENTE

Inspetor Salesiano

P. Ademir Ricardo Cwendrych, SDB

Vice-Inspetor

P. Sergio Ramos de Souza, SDB

GT Manual de Conduta e Conformidade

P. Dirceu Fernando Belotto, SDB – Ecônomo Inspetorial

Edson Sidney de Ávila Junior – Coordenação Ensino Superior

Eduardo Rogerio Schmitz – Coordenação Comunicação

José Jair Ribeiro (Zeca) – Coordenação RSB-Social

Dr. Marco Augusto Rippel – Jurídico

Maria Elvira Jardim Menegassi – Coordenação RSB-Escolas

P. Sergio Ramos de Souza, SDB – Vice-Inspetor

André Cauduro D'Angelo – Consultor

Revisão

Eduardo Rogerio Schmitz

Diagramação e Projeto Gráfico

Eduardo Rogerio Schmitz e Ademilson Gonçalves

Manual de Conduta & Conformidade

Primeira edição | Inspetoria São Pio X

Redação aprovada pelo Conselho Inspetorial de 25 de fevereiro de 2026



www.dombosco.net

SUMÁRIO

Apresentação	6
Sobre o Manual	8
Glossário	9
1 NORMAS DE CONDUTA	14
Disposições gerais	14
Do ambiente de trabalho	14
Das responsabilidades gerais de todo colaborador	15
Dos Vínculos Familiares, Relacionamentos Afetivos e Conflitos de Interesses	18
Da relação com os educandos	18
Das responsabilidades específicas dos ocupantes de cargos de confiança e demais lideranças (educadores em geral e responsáveis por setores)	21
Da interação com as partes relacionadas	23
Do registro, armazenamento e processamento de informações digitais	25
Das questões não previstas e da atualização deste Manual	26
2 NORMAS DE CONFORMIDADE	28
Disposições gerais	28
Principais riscos por categoria	29
Classificação e resposta aos riscos	33

Das questões não previstas e da atualização deste Manual	34
--	----

3 OPERACIONALIZAÇÃO DESTE MANUAL 36

Descrição de cada etapa	37
Alerta ou denúncia	37
Triagem	40
Apuração	40
Decisão	43
Monitoramento	45

APÊNDICES 47

Termo de compromisso	48
Exemplo de acordo de sigilo e confidencialidade para assinatura com colaboradores, fornecedores, clientes e outras partes relacionadas	49
Exemplo de termo de confidencialidade e esclarecimento	55
Canal de Escuta	57
Coleção Sintonia Documentos	58

APRESENTAÇÃO

Este é o **Manual de Conduta & Conformidade** (MC&C) da Inspeção Salesiana São Pio X (ISSPX) voltado para seus colégios, obras sociais e Faculdade (chamados de “casas salesianas” ou “unidades educacionais” ao longo do texto). O documento normatiza, do ponto de vista ético, legal e comportamental, as relações:

- entre colaboradores das casas salesianas;
- dos colaboradores e das casas salesianas, institucionalmente, com a comunidade educativo-pastoral, formada por pais, responsáveis e educandos; e
- das casas salesianas com seu ambiente externo – também chamado de “partes relacionadas” –, constituído por poder público, fornecedores, concorrentes, sindicatos, associações de classe, inquilinos, mídia e comunidade em geral.

De natureza ampla e genérica, o presente documento não impede que cada unidade educacional conte com **regimentos internos** que disciplinem, de maneira mais detalhada e específica, temas e relações inerentes às suas atividades e realidades, desde que seus dispositivos **não** contrariem o MC&C.

O termo **conduta** diz respeito aos **princípios básicos** que norteiam postura, ética e conflitos de interesse. **Conformidade** (também conhecido pelo termo inglês *compliance*) refere-se aos mecanismos utilizados para identificar, controlar e mitigar **riscos** de diferentes tipos no cotidiano organizacional.

Em ambos, conduta e conformidade, ISSPX e casas salesianas lidam com um conjunto de **obrigações** (leis, regulamentos, decisões judiciais) e **compromissos** (acordos, políticas, procedimentos, princípios e códigos).

Fazem parte das **obrigações** a respeitar:

- a Constituição da República Federativa do Brasil;
- o Código Civil Brasileiro;
- a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
- normativas do Ministério da Educação (MEC);
- normativas do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS);
- o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- a Lei Complementar 187, que versa sobre associações beneficentes;
- a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- normativas das Secretarias Estaduais e Municipais da Educação e de Assistência Social dos estados e dos municípios em que as unidades educacionais estão instaladas;
- normativas dos conselhos setoriais atinentes às atividades das casas salesianas; e
- leis e normas dos municípios em que as casas salesianas estão instaladas.

Fazem parte dos **compromissos** a respeitar:

- a Convenção Coletiva do Trabalho das respectivas categorias profissionais representadas entre os quadros das casas salesianas nos estados e nas regiões em que estão instaladas; e
- o direito de afiliação partidária e sindical dos trabalhadores.

De parte da ISSPX, o MC&C mobiliza principalmente o Escritório Inspetorial. Este desempenha papel central na operacionalização do presente Manual, como se poderá observar no **capítulo 3**.

O MC&C contempla **todos os colaboradores das casas salesianas**, sejam eles leigos ou religiosos, voluntários ou remunerados.

SOBRE O MANUAL

O Manual foi elaborado a partir da consulta aos inúmeros documentos que regem a atuação da ISSPX e de suas unidades educacionais, bem como à literatura sobre *compliance* e a manuais de outras organizações.

O Manual, naturalmente, não cobre todas as situações concretas passíveis de ocorrência no dia a dia organizacional. Oferece, contudo, orientações gerais que permitem avaliá-las a partir de grandes conjuntos de princípios. Sempre que necessário, há a possibilidade de delegar decisões sobre as quais parem dúvidas ao Escritório Inspetorial.

O presente documento divide-se em três partes:

- **Normas de Conduta;**
- **Normas de Conformidade; e**
- **Operacionalização do Manual**, que especifica como e por quem deve ser colocado em prática.

GLOSSÁRIO

Abuso espiritual: prevalecer-se da posição ou autoridade religiosa para dominar e manipular outra pessoa¹.

Agente público: pessoa que exerce mandato, cargo, emprego ou função pública, em qualquer esfera – federal, estadual ou municipal –, por eleição, nomeação ou concurso.

Assédio moral: intimidar, desqualificar ou atentar contra a reputação de outrem, geralmente colegas, subordinados ou quaisquer integrantes da comunidade educativo-pastoral ou das partes relacionadas, por meio de palavras, gestos ou atitudes.

Casas salesianas: aqui, colégios, obras sociais e instituições de ensino superior mantidas pela Inspetoria Salesiana São Pio X.

Cargos de confiança: direção institucional, executiva e coordenações das divisões de serviço das casas salesianas.

Comunidade educativo-pastoral: religiosos, colaboradores, voluntários e educandos das casas salesianas e suas famílias.

Congregação: refere-se a qualquer uma das congregações inspiradas em São Francisco de Sales, tais como Salesianos de Dom Bosco e Filhas de Maria Auxiliadora.

¹ Fonte: PERISSÉ, Gabriel. **Abuso espiritual:** a manipulação invisível. São Paulo: Paulus Editora, 2024, 207p. Definição disponível na Introdução.

Conflito de interesse: contradição entre interesses e aspirações particulares de integrantes da comunidade educativo-pastoral e/ou partes relacionadas e os interesses e aspirações das casas salesianas ou da Inspetoria Salesiana São Pio X.

Conselho Inspetorial: instância consultiva da Inspetoria Salesiana São Pio X.

Demais lideranças: colaboradores das casas salesianas que não ocupam cargos de confiança, mas atuam em posições técnico-administrativas ou docentes e, por isso, mantêm interação frequente com integrantes da comunidade educativo-pastoral e as partes relacionadas.

Ecônomo Inspetorial: integrante da ISSPX responsável pela supervisão econômica e administrativa das casas salesianas e do Escritório Inspetorial.

Editora Edebê: editora dos livros didáticos utilizados nos colégios da ISSPX.

Educandos: alunos regulares dos colégios e da Faculdade e beneficiários dos serviços das obras sociais.

Escritório Inspetorial: instância da ISSPX responsável pela interface administrativa com as casas salesianas.

Escritório: aqui, o mesmo que Escritório Inspetorial.

Faculdade: aqui, a Faculdade Dom Bosco de Porto Alegre (RS).

Familiares de primeiro grau: descendentes em comum.

Familiares de segundo grau: irmãos.

Familiares de terceiro grau: tios e sobrinhos.

Familiares de quarto grau: primos, sobrinhos-netos e tios-avós.

GG: Grupo Gestor. Instância consultiva das casas salesianas formada por diretores e coordenadores das divisões de serviços.

Inspetoria: Inspetoria Salesiana São Pio X.

ISSPX: Inspetoria Salesiana São Pio X.

LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados.

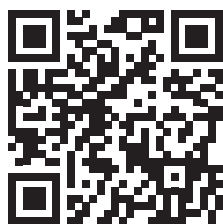
Parceiros de negócios: todos aqueles que transacionam produtos ou serviços com a unidade educacional ou têm acordos de benefício mútuo.

Partes relacionadas: aqui, instituições e pessoas que interagem ou podem vir a interagir com a casa salesiana: concorrentes, fornecedores (incluindo aqueles contratados pela ISSPX, como assessoria contábil, auditoria e consultoria), agentes públicos, mídia, sindicatos, associações de classe, inquilinos de imóveis pertencentes às casas salesianas ou de espaços dentro de suas instalações (cantina, loja de uniformes etc.), terceirizados (cursos de idiomas, instrutores de esportes, extraclasse etc.) e comunidade em geral.

RSB: Rede Salesiana Brasil.

Vantagem indevida: qualquer coisa de valor, como dinheiro, presentes, viagens, descontos, entretenimento, emprego, refeições, dispensa de cumprimento de pré-requisitos etc., que seja oferecida ou recebida com a intenção de obter benefícios como contrapartida.

TI: tecnologia da informação.



Acesse o Canal de Escuta:
canaldeescuta.net
0800 000 6174

1. NORMAS DE CONDUTA

Unidades educacionais: o mesmo que casas salesianas.

1 NORMAS DE CONDUTA

Disposições gerais

- 1.1 A ISSPX e as casas salesianas respeitam os **direitos humanos** e não admitem nenhuma forma de exploração, preconceito, discriminação, assédio e desrespeito em seus ambientes.
- 1.2 A ISSPX e as casas salesianas cumprem **leis, normas e regulamentos oficiais** brasileiros e dos estados e municípios em que estão instaladas.
- 1.3 Qualquer violação aos princípios 1.1. e 1.2, ou de quaisquer outros arrolados no presente documento, pode ser comunicada por qualquer colaborador, membro da comunidade educativo-pastoral ou parte relacionada (concorrentes, fornecedores, poder público e comunidade em geral) ao **Canal de Escuta** da ISSPX, conforme descrito no capítulo 3.

Do ambiente de trabalho

- 1.4 O ambiente de trabalho das casas salesianas deve ser marcado por uma relação respeitosa **entre** seus profissionais e destes com os demais integrantes da comunidade educativo-pastoral e das partes relacionadas.
- 1.5 A relação respeitosa supramencionada pressupõe que a ISSPX e as casas salesianas **não aceitem:**

- 1.5.1 atitudes e comportamentos **preconceituosos ou discriminatórios** em função de cor, raça, etnia, nacionalidade, origem geográfica, religião, gênero, situação socioeconômica, deficiência, orientação sexual, posicionamento político, estado de saúde ou estado civil;
- 1.5.2 atitudes e comportamentos **agressivos**, sejam eles verbais, escritos, pictóricos ou físicos;
- 1.5.3 **intimidação e assédio** moral ou sexual, sob a forma de manifestações verbais, escritas, pictóricas ou físicas;
- 1.5.4 o uso de **drogas ilícitas e álcool** em suas instalações;
- 1.5.5 o trabalho **sob efeito** de drogas ilícitas ou álcool;
- 1.5.6 **o porte e o uso de armas** em suas dependências;
- 1.5.7 **a comercialização e/ou permuta** de produtos ou serviços de interesse particular nas dependências das unidades, à exceção daqueles devidamente autorizados (cantina, loja de uniformes, livraria/papelaria, feira de empreendedorismo etc.);
- 1.5.8 **trabalho infantil, forçado, escravo ou em condições degradantes** em suas dependências;

Das responsabilidades gerais de todo colaborador

- 1.6 Todos os colaboradores das unidades de ensino, sejam eles leigos, religiosos ou voluntários, devem preservar a integridade do cargo ocupado. Isso pressupõe:
 - 1.6.1 não utilizar sua função ou as informações obtidas em seu exercício para **favorecer interesses** pessoais ou de terceiros;
 - 1.6.2 não utilizar **bens ou recursos materiais** da casa salesiana para fins particulares;

- 1.6.3 respeitar a **propriedade intelectual** de colegas e terceiros;
- 1.6.4 não repassar a terceiros **informações, conhecimento ou tecnologias** pertencentes à casa salesiana ou a uma entidade coligada, como ISSPX, Editora Edebê e RSB;
- 1.6.5 manter **discrição e confidencialidade** sobre temas estratégicos ou sensíveis para a unidade educacional;
- 1.6.6 acatar deliberações de superiores hierárquicos, bem como da ISSPX;
- 1.6.7 utilizar **tecnologias e meios de comunicação internos**, tais como telefone, e-mail, WhatsApp, internet e sistema gerencial, apenas para fins profissionais;
- 1.6.8 não **instalar softwares** nos computadores sem supervisão e anuência do setor ou do profissional de TI;
- 1.6.9 sujeitar-se, nos termos da legislação vigente, ao **monitoramento de e-mails e acessos à internet** por parte do empregador;
- 1.6.10 **zelar** pelo patrimônio e pela reputação da instituição;
- 1.6.11 valer-se dos recursos e das medidas necessários para a própria **segurança no local de trabalho**, tais como equipamentos de proteção e cumprimento de normas técnicas;
- 1.6.12 não desenvolver nem divulgar, dentro das dependências da casa salesiana, **atividades que concorram** com as da unidade educacional;
- 1.6.13 não comercializar **produtos ou serviços** de interesse particular dentro das dependências das casas salesianas, para colegas ou demais integrantes da comunidade educativo-pastoral;
- 1.6.14 garantir à casa salesiana o **direito de propriedade** de produtos, serviços, processos e melhorias desenvolvidos pelo profissional nas dependências da unidade educacional e/ou com recursos providos por ela;
- 1.6.15 não revelar **dados pessoais** de colaboradores ou de integrantes da comunidade educativo-pastoral;

- 1.6.16** não compartilhar crachás, logins e senhas de acesso com terceiros nem com outros colaboradores;
- 1.6.17** **manifestar-se publicamente** em nome da casa salesiana, seja para a imprensa ou em mídias sociais, **apenas com prévia autorização** por escrito;
- 1.6.18** **não se manifestar publicamente** sobre rotinas ou bastidores da unidade educacional, seja para a imprensa ou em mídias sociais;
- 1.6.19** armazenar **documentos confidenciais** em arquivos protegidos e destruí-los antes do descarte;
- 1.6.20** não realizar **manifestações político-partidárias** nas dependências da casa salesiana, nem ostentar qualquer **identificação dessa natureza**, tais como bottons, camisetas, adesivos etc.;
- 1.6.21** não participar de **manifestações político-partidárias** vestindo **uniforme** ou portando **símbolos, marcas ou outros elementos de identificação institucional** da casa salesiana;
- 1.6.22** não atuar simultaneamente como **colaborador** da casa salesiana ou integrante de alguma das **partes relacionadas** arroladas no Glossário, exceto sindicatos ou associações de classe, desde que devidamente comunicado à direção executiva; e
- 1.6.23** não expor de **maneira pejorativa** a casa salesiana, a ISSPX, a Rede Salesiana Brasil ou a congregação como um todo, abstando-se de comentar decisões institucionais, especialmente em público.
- 1.6.23.1** O disposto neste item não impede o encaminhamento de alertas, denúncias ou comunicações de boa-fé pelos canais institucionais ou às autoridades competentes, nem restringe o exercício regular de direitos assegurados pela legislação, inclusive aqueles relacionados à atuação sindical e ao acesso ao Poder Judiciário.

Dos Vínculos Familiares, Relacionamentos Afetivos e Conflitos de Interesses

- 1.7** A existência de vínculo familiar (parentesco colateral até o quarto grau) ou relacionamento afetivo (amizade, namoro, noivado, casamento ou união estável) entre colaboradores, voluntários, salesianos ou candidatos não constitui impedimento à participação em processos seletivos, à contratação ou à permanência na instituição.
- 1.7.1** A instituição poderá solicitar a declaração de tais vínculos para fins exclusivos de identificação e gestão de potenciais conflitos de interesse.
- 1.7.2** Os envolvidos deverão comunicar à instituição a existência de vínculo familiar ou relacionamento afetivo que possa gerar conflito de interesses, especialmente em situações de subordinação hierárquica direta ou de participação em decisões que afetem a outra parte.
- 1.7.3** Identificado potencial conflito de interesses, a instituição adotará as medidas necessárias para sua adequada gestão, observados os princípios da legalidade, da imparcialidade e da boa governança.
- 1.7.4** Não é recomendada a contratação de familiares colaterais até o quarto grau de salesianos que ocupem função hierárquica dentro da obra.

Da relação com os educandos

- 1.8** A relação dos membros das casas salesianas, sejam eles religiosos ou leigos, com os educandos — especialmente crianças, adolescentes, jovens e pessoas em situação de vulnerabilidade — deve ser marcada pelo respeito, zelo e cuidado, refletindo os valores do carisma salesiano e o compromisso ético da instituição com a dignidade humana.
- 1.9** Essa relação pressupõe que todos os colaboradores, religiosos e lei-

gos, assumam postura condizente com os princípios da prevenção de qualquer forma de assédio, abuso, violência ou exploração de crianças, adolescentes e pessoas vulneráveis.

1.10 A ISSPX e as casas salesianas não aceitam, sob nenhuma hipótese:

- 1.10.1 comportamentos ou atitudes que configurem **abuso de poder**, compreendido como o uso indevido de autoridade, cargo, função ou prestígio pessoal para constranger, manipular, coagir ou obter vantagens de qualquer natureza sobre os educandos;
- 1.10.2 práticas de **abuso espiritual**, caracterizadas pelo uso distorcido de elementos da fé, da autoridade religiosa ou da direção espiritual na intenção de dominar, controlar, impor medo, induzir culpa ou restringir a liberdade interior dos educandos;
- 1.10.3 qualquer forma de **abuso sexual**, incluindo gestos, contatos físicos, linguagem, propostas, imagens, convites ou situações de conotação sexual, ainda que disfarçados de brincadeira, afeto ou acompanhamento pastoral, seja em ambiente físico ou digital.
- 1.10.4 comportamentos que possam configurar **violência psicológica ou moral**, tais como humilhações, ameaças, gritos, ironias, exposições indevidas, constrangimentos públicos ou qualquer forma de intimidação, sejam eles em ambientes físicos ou digitais;
- 1.10.5 o **isolamento intencional ou criação de vínculos exclusivos e dependentes entre o colaborador e o educando**, de modo a dificultar o acompanhamento comunitário ou institucional da relação;
- 1.10.6 a **comunicação privada, sigilosa ou frequente entre colaboradores e educandos fora dos canais institucionais** (mensagens pessoais, redes sociais, aplicativos, encontros não autorizados), sem conhecimento ou consentimento dos responsáveis ou da coordenação competente;
- 1.10.7 o **uso indevido de imagem, voz ou dados pessoais dos educandos** sem autorização expressa e formal do responsável legal;

- 1.10.8** o oferecimento de presentes, benefícios ou vantagens que possam gerar dependência emocional, econômica ou afetiva, exceto em situações previamente autorizadas e justificadas pela coordenação de serviços responsável;
- 1.10.9** qualquer comportamento que transgrida os limites adequados de convivência, incluindo contatos físicos não apropriados, brincadeiras invasivas, linguagem ambígua ou gestos que possam ser interpretados como impróprios.
- 1.11** Os colaboradores devem manter sempre um comportamento prudente, transparente e observável, evitando situações em que possam estar a sós com educandos ou pessoas vulneráveis sem a devida supervisão ou conhecimento da equipe responsável.
- 1.12** Sempre que a atividade exigir acompanhamento individual (como atendimento, escuta, transporte ou orientação), o colaborador deverá assegurar que o encontro ocorra em **local visível, de portas abertas ou com acesso livre a terceiros, e que haja ciência e autorização prévia da coordenação ou dos responsáveis legais.**
- 1.13** Os religiosos também se submetem ao Direito Próprio e às Normas Canônicas.
- 1.14** Ao tomar conhecimento de suspeita ou confirmação de crime, violência, maus-tratos, abuso, exploração, castigo físico ou tratamento cruel ou degradante contra criança ou adolescente, ocorrido no âmbito da unidade educacional ou fora dela, a casa salesiana deverá:
- comunicar imediatamente o fato ao Conselho Tutelar e, quando cabível, à autoridade policial ou ao Ministério Público;
 - registrar e encaminhar internamente a informação à Direção da Unidade e ao canal institucional competente;

- adotar medidas imediatas de proteção à criança ou ao adolescente, inclusive o afastamento preventivo de pessoa investigada de atividades que envolvam contato com menores, sempre que houver risco à sua integridade;
- preservar o sigilo das informações, a dignidade das pessoas envolvidas e evitar qualquer forma de revitimização.

1.14.1 A comunicação às autoridades competentes é obrigatória, não constitui ato discricionário e não poderá ser condicionada, substituída ou retardada por apuração, procedimento disciplinar ou deliberação interna.

1.14.2 A apuração interna terá caráter complementar e não prejudicará a adoção das providências legais e protetivas cabíveis.

Das responsabilidades específicas dos ocupantes de cargos de confiança e demais lideranças (educadores em geral e responsáveis por setores)

1.15 Colaboradores incluídos no grupo acima, devido aos cargos que ocupam, têm ascendência sobre outros profissionais e/ou interações frequentes com integrantes da comunidade educativo-pastoral e das partes relacionadas. Recae sobre eles, portanto, responsabilidades adicionais àquelas previstas para todos os colaboradores das casas salesianas.

1.16 Estas responsabilidades incluem:

1.16.1 acusar espontaneamente **conflitos de interesse** que possam impactar decisões de cunho profissional, declarando-se impedido;

1.16.2 não empregar **parentes** como subordinados, nem tentar influenciar processos de seleção em que familiares ou amigos seus estejam envolvidos;

- 1.16.3** evitar **relações comerciais ou institucionais** com partes relacionadas que, notoriamente, descumpram algum dos princípios instituídos neste Manual;
- 1.16.4** não manter **relações comerciais ou institucionais** com partes relacionadas nas quais atuem familiares seus ou pessoas próximas e que possam gerar conflito de interesse. Em caso de dúvida, o colaborador deve sempre consultar seu superior imediato;
- 1.16.5** não manter **vínculo empregatício** com concorrentes, exceto em caso de profissionais horistas;
- 1.16.6** não se valer do cargo ou da autoridade para solicitar **favores ou serviços de natureza pessoal** a subordinados diretos ou outros colaboradores;
- 1.16.7** sempre pedir **autorização por escrito do superior imediato** para, em nome da instituição, atender veículos de comunicação, proferir palestras ou participar de eventos como mesas-redondas e debates públicos;
- 1.16.8** não promover **doações e patrocínios** em nome da casa salesiana sem o devido cumprimento dos procedimentos internos atinentes (decisão do profissional de marketing/comunicação, anuência da direção executiva etc.);
- 1.16.9** não publicar em suas **redes sociais particulares** fotos, vídeos ou informações da casa salesiana, especialmente que envolvam educandos, **exceto** quando **compartilhados das páginas oficiais** da unidade educacional;
- 1.16.9.1** Integrantes dos corpos docente e discente da Faculdade ficam autorizados a fazer fotos e publicações de atividades pedagógico-pastorais em suas redes particulares desde que não incluam menores de idade nas imagens.
- 1.16.10** supervisionar o cumprimento das normas de **segurança do trabalho** de seus subordinados, quando a legislação assim determinar;
- 1.16.11** garantir que este Manual seja **conhecido e cumprido** por parte de seus subordinados; e

1.16.12 **reportar e punir** espontaneamente faltas a este Manual cometidas por seus subordinados, ou quando assim orientados em caso de investigações de condutas impróprias (vide capítulo 3).

1.17 Mais especificamente, cabe aos **diretores institucional e executivo** o cumprimento deste Manual na unidade educacional sob seu comando, devendo levar ao **Escritório Inspetorial** questões não previstas no presente documento, sobre as quais parem dúvidas ou que demandem apoio jurídico ou aconselhamento.

Da interação com as partes relacionadas

1.18 Na relação com concorrentes, fornecedores, agentes públicos e demais partes relacionadas, os colaboradores **não** podem:

1.18.1 prometer ou **oferecer**, de modo direto ou indireto, **vantagem indevida**;

1.18.2 **auferir**, de modo direto ou indireto, **vantagem indevida**;

1.18.3 **criar obstáculos** a fiscalizações ou investigações internas ou externas, quando amparadas na lei; e

1.18.4 prometer, oferecer ou receber refeições, viagens, entretenimento, vantagens (tais como descontos, prioridade de atendimento etc.) ou presentes **não relacionados** ao propósito do negócio.

1.18.4.1 Quanto a presentes, entende-se que estes fazem parte da **diplomacia organizacional**. Não há, portanto, **mal intrínseco** em ofertá-los ou recebê-los, desde que:

- façam parte do acervo de brindes regulares da instituição ofertante, seja ela a casa salesiana ou a parte relacionada, e **não** adquiridos ou encomendados especialmente para aquela transação ou interação;

- **nunca** sob a forma de **dinheiro**;
- sejam oferecidos e recebidos de forma transparente, observadas as normas internas aplicáveis, especialmente aquelas relativas à privacidade, à proteção de dados e ao uso de imagem. Eventual registro fotográfico ou divulgação pública deverá depender das autorizações necessárias e da adequação ao caso concreto.

1.19 Ao mesmo tempo, na interface com as partes relacionadas, os colaboradores **devem**:

- 1.19.1 respeitar **acordos e contratos** firmados, bem como a confidencialidade e a privacidade das informações que constam nesses documentos;
- 1.19.2 respeitar a **privacidade** e a **confidencialidade** das informações fornecidas pelas partes relacionadas;
- 1.19.3 evitar **relacionamentos pessoais** que possam interferir no desempenho de suas funções profissionais;
- 1.19.4 basear suas decisões em **critérios técnicos e processos pré-definidos**; e
- 1.19.5 recusar **favores** de ordem pessoal.

1.20 A relação com **fornecedores** e outros **parceiros**, como prestadores de serviços, terceirizados e inquilinos, além daquela com **sindicatos** e **associações de classe**, deve:

- 1.20.1 envolver apenas empresas e instituições que não tenham histórico de violação dos itens 1.1 e 1.2 do presente documento;
- 1.20.2 ser baseada na **assinatura de contratos**, quando couber, ou na formalização de acordos e negociações por meio de **e-mails**; e
- 1.20.3 envolver apenas empresas e instituições **formalmente legalizadas** há pelo menos **30 dias** e que contenham, em seu **objeto social**, a

previsão da oferta dos produtos e/ou serviços pelos quais estão sendo contratadas.

1.21 Todos aqueles que desejarem **prestar serviços, vender produtos ou atuar como voluntários** nas casas salesianas deverão ter ciência do presente Manual e declarar anuência com seus princípios.

1.22 Especificamente na relação com **agentes públicos**, recomenda-se que:

1.22.1 **relações de parentesco** entre colaborador ou voluntário da casa salesiana e agentes públicos sejam comunicadas ao superior imediato, para evitar que contaminem eventuais processos decisórios;

1.22.2 reuniões sejam requisitadas por **canais formais** e documentáveis, como e-mails;

1.22.3 reuniões contem com a presença de **mais de um** integrante da unidade educacional;

1.22.4 **atas internas** registrem o que foi discutido na reunião;

1.22.5 canais formais e documentáveis sejam utilizados para **envio de dados e informações** a estes agentes; e

1.22.6 a prestação de informações durante **fiscalizações** seja centralizada em ocupantes de **cargos de confiança** e, na sua ausência, em profissional designado por ele.

Do registro, armazenamento e processamento de informações digitais

1.23 As casas salesianas, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018), devem:

- 1.23.1 evitar a **coleta de dados pessoais** sem consentimento, amparo na lei ou estrita necessidade para a consecução de seus serviços, informando ao titular a finalidade da referida informação; e
- 1.23.2 facultar o acesso aos dados a um **círculo restrito de profissionais**, especialmente quando relativos a menores de idade.

Das questões não previstas e da atualização deste Manual

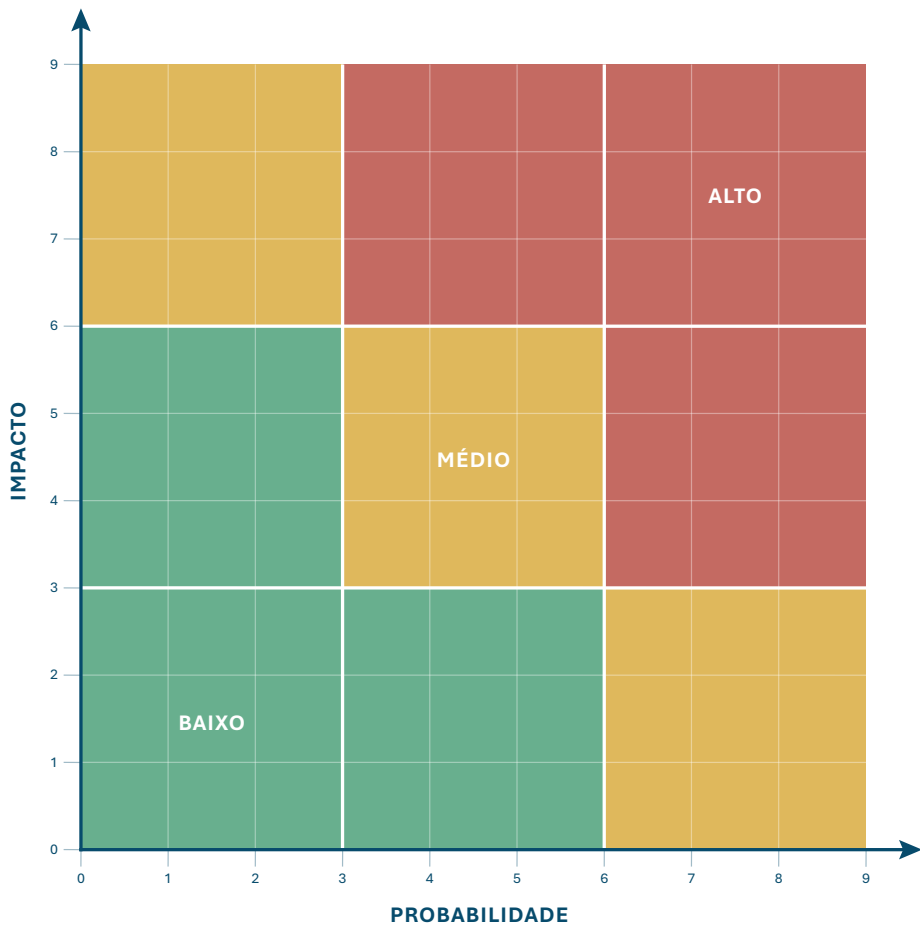
- 1.24 Questões atinentes a conduta **não** previstas neste Manual devem ser solucionadas por semelhança, valendo-se, para tanto, da aplicação dos princípios gerais deste capítulo.
- 1.25 O surgimento de questões sobre as quais este Manual é **omisso** pode dar ensejo a sua **atualização**, a partir de **proposição do Escritório Inspetorial** devidamente aprovada pelo **Conselho Inspetorial** e, posteriormente, **comunicada** às unidades educacionais.
- 1.26 A cada **dois anos**, as equipes das casas salesianas serão alvo de capacitação, remota ou presencial, sobre o conteúdo deste Manual, e novos colaboradores devem receber cópia do documento e assinar o **termo de anuência** com seus princípios.

2. NORMAS DE CONFORMIDADE

2 NORMAS DE CONFORMIDADE

Disposições gerais

- 2.1** Este capítulo do Manual trata da **exposição** das casas salesianas ao **risco** e das medidas necessárias para enfrentá-lo.
- 2.2** Riscos são **ameaças** econômicas, patrimoniais, operacionais ou reputacionais à unidade educacional, podendo ou não comprometer a continuidade de sua atuação.
- 2.3** A gestão dos riscos, chamada de **conformidade**, consiste em identificar, dentro das categorias arroladas no item 2.2, as principais ameaças à unidade educacional, para então avaliar sua probabilidade de ocorrência e o grau de impacto que acarretariam.
- 2.4** Essas avaliações – de probabilidade de ocorrência e do grau de impacto – são feitas em uma **escala de 1 a 9** para cada ameaça, e, combinadas, geram uma **matriz de risco** semelhante à reproduzida ao lado.
- 2.5** Ao presente Manual **não** cabe elaborar uma matriz de risco geral para as casas salesianas, e sim **identificar as principais ameaças** para que sejam avaliadas por cada unidade educacional, conforme a sua realidade.
- 2.6** A listagem, contudo, **não é exaustiva**, cabendo acréscimos por parte de cada Grupo Gestor.



Principais riscos por categoria

2.7 Econômicos, financeiros e contábeis²:

- 2.7.1** inconformidade das demonstrações contábeis com as normas técnicas e as especificações legais;

² Não abrange riscos exógenos, de natureza macroeconômica, como juros, câmbio, taxa de emprego e renda.

- 2.7.2** inadimplência de estudantes (válida apenas para colégios e Faculdade³);
- 2.7.3** inadimplência de inquilinos e/ou arrendatários;
- 2.7.4** folha docente (válida apenas para colégios e Faculdade⁴);
- 2.7.5** custos fixos (válida apenas para colégios e Faculdade⁵);
- 2.7.6** liquidez (capacidade de arcar com obrigações financeiras a curto prazo; válido para colégios e Faculdade⁶);
- 2.7.7** endividamento com terceiros (bancos, financeiras, fornecedores etc.; exclui dívidas com RSB, ISSPX e outras casas salesianas); e
- 2.7.8** não cumprimento de trâmites fixados pela ISSPX e por este Manual para contratações de colaboradores e prestadores de serviços ou para aquisições junto a fornecedores.

2.8 Operacionais:

- 2.8.1** dependência de poucos fornecedores;
- 2.8.2** pouca oferta de mão-de-obra;
- 2.8.3** dependência de mercado limitado (população até 24 anos reduzida ou cadente);
- 2.8.4** dependência econômica de apenas um serviço (válida apenas para colégios e Faculdade);

3 Parâmetro para colégios: abaixo de **5%**: boa; entre **5% e 7,5%**: razoável; de **7,6% a 10%**: ruim; acima de **10%**: péssima. **Para Faculdade:** a ser definido entre Escritório Inspetorial e a direção da FDB.

4 Parâmetro para colégios: máximo de **33%** da receita líquida. **Para Faculdade:** a ser definido entre Escritório Inspetorial e a direção da FDB.

5 Parâmetro para colégios: máximo de **19%** da receita líquida. **Para Faculdade:** a ser definido entre Escritório Inspetorial e a direção da FDB.

6 Parâmetro para colégios: equivalente a duas vezes o total da folha de pagamento em aplicações de liquidez diária ou poupança. **Para Faculdade:** a ser definido entre Escritório Inspetorial e a direção da FDB.

- 2.8.5 cumprimento, por parte de terceiros, de acordos sem garantia legal com a unidade educacional;
- 2.8.6 cumprimento, por parte de terceiros, de contratos legalmente registrados;
- 2.8.7 sigilo de informações estratégicas e confidenciais;
- 2.8.8 sigilo de informações de terceiros (LGPD);
- 2.8.9 inconformidade com legislações atinentes à filantropia;
- 2.8.10 inconformidade com legislações atinentes à educação; e
- 2.8.11 inconformidade com legislações atinentes à assistência social.

2.9 Infraestruturais (construções e equipamentos):

- 2.9.1 estado de conservação das instalações usadas **diariamente** por **educandos** (salas de aula, ginásio, pátio, banheiros, estacionamento etc.);
- 2.9.2 estado de conservação das instalações usadas **ocasionalmente** por **educandos** (laboratórios, salas de atendimento, biblioteca, auditório etc.);
- 2.9.3 estado de conservação das instalações usadas **diária e ocasionalmente** por **trabalhadores**;
- 2.9.4 atendimento a **normas de segurança** (prevenção de incêndio, acidentes de trabalho etc.) das instalações usadas diária e ocasionalmente pela **comunidade** educativo-pastoral;
- 2.9.5 atendimento a normas de segurança quanto a **vestuário e equipamentos de proteção individual (EPIs)** usados diária e ocasionalmente por trabalhadores; e
- 2.9.6 segurança contra invasões, assaltos ou entrada de **pessoas alheias** ao ambiente.

2.10 Reputacionais:

Crises reputacionais ocorrem com a quebra de confiança entre as partes, quando há reversão de uma expectativa positiva. A quebra de confiança pode ser **material**, como a que ocorre em fraudes financeiras, acidentes e vazamento de dados, ou **simbólica**, quando configura desrespeito aos preceitos de uma relação.

As quebras de confiança material já foram contempladas nos itens anteriores; as de caráter simbólico são definidas como **conflitos**, entendendo aqui a palavra como sinônimo de oposição de opiniões, interesses e posturas que podem vir a repercutir dentro da comunidade educativo-pastoral ou publicamente. São riscos reputacionais, portanto, todos os conflitos:

- 2.10.1 entre educandos;
- 2.10.2 entre educandos e colaboradores (ou daqueles com a própria casa salesiana, como instituição);
- 2.10.3 entre pais/responsáveis;
- 2.10.4 entre pais/responsáveis e colaboradores (ou daqueles com a própria casa salesiana, como instituição);
- 2.10.5 entre colaboradores;
- 2.10.6 entre a casa salesiana e qualquer uma das partes relacionadas.

Outras ameaças reputacionais incluem:

- 2.10.7 fornecedores ou parceiros (terceirizados, inquilinos, arrendatários) de conduta irregular ou duvidosa⁷; e
- 2.10.8 colaboradores de conduta irregular ou duvidosa, dentro ou fora da casa salesiana.

7 Aqui, recomenda-se que colaboradores fiquem alertas à fama dos fornecedores e parceiros de negócio da unidade educacional antes de fechar contratos, e desconfiem quando empresas são recomendadas ou controladas por funcionários públicos ou pessoas próximas a eles. Devem, igualmente, recusar-se a fazer negócio com aqueles que se negam formalizar contratos e os que propõem não emissão de documento fiscal.

Classificação e resposta aos riscos

2.11 Concluída a elaboração da matriz de riscos, estes devem ser classificados em baixos, médios e altos. Diante deles, a unidade educacional deverá definir a forma de resposta a cada um, que pode ser:

2.11.1 **aceitá-lo** no grau atual, sem medida específica para mitigá-lo ou debelá-lo, em função de sua baixa probabilidade de ocorrência e/ou impacto modesto sobre as atividades da unidade educacional. Medida recomendável para riscos na zona **verde** da matriz;

2.11.2 **atenuá-lo**, diminuindo sua exposição por meio de medidas gerenciais como:

- alocação de dois ou mais colaboradores para uma atividade (inibindo fraudes ou evitando erros, em função da redundância);
- capacitando colaboradores;
- transferindo atividades, por meio de terceirização ou contratação de seguros, por exemplo; e
- realizando um inventário de regulamentações às quais a unidade educacional está sujeita, a fim de certificar-se da adequação a elas.

Estas medidas são recomendáveis para riscos nos quadrantes **amarelos** da matriz.

2.11.3 **eliminar-lo**, por meio de medidas que ao menos o atenuem sensivelmente, tais como:

- auditoria interna;
- auditoria externa;
- aumento do sistema de controles;
- definição e comunicação de novas diretrizes; e
- documentação e monitoramento da evolução do risco.

Estas medidas são recomendáveis para riscos em **vermelho** na matriz.

À exceção dos riscos de natureza econômico-financeira, a maioria deles é de natureza interdepartamental. Assim, não convém fixar responsáveis específicos por sua identificação e comunicação internas. Entende-se que, uma vez assinado o termo de ciência e adesão que acompanha este Manual (**Apêndice 1**), **todo colaborador** está investido de responsabilidade e poder de alertar sobre a incorrência em algum dos riscos citados, seguindo, para tanto, os trâmites previstos no capítulo a seguir.

Das questões não previstas e da atualização deste Manual

- 2.12** Questões atinentes a conformidade **não** previstas neste Manual devem ser solucionadas por semelhança, valendo-se, para tanto, da aplicação dos princípios gerais deste capítulo.
- 2.13** O surgimento de questões sobre as quais este Manual é **omisso** pode dar ensejo a sua **atualização** a partir de proposição do Escritório Inspetorial devidamente aprovada pelo Conselho Inspetorial e, posteriormente, **comunicada** às unidades educacionais.

3. OPERACIONALIZAÇÃO DESTE MANUAL

3 OPERACIONALIZAÇÃO DESTE MANUAL

- 3.1** “Não basta a aceitação dos princípios e sua codificação nas Regras. É preciso a tradução deles no exercício prático da autoridade nos diversos níveis”, afirma o “Projeto de Vida dos Salesianos de Dom Bosco” (Editora Edebê, 2016, p. 826). Ao ingressar em uma unidade educacional da ISSPX, o colaborador assina o termo de ciência e adesão ao presente Manual (**Apêndice 1**), bem como um acordo de confidencialidade (**Apêndice 2**).
- 3.2** Os mesmos documentos são aplicados a fornecedores e parceiros de negócios que venham a assinar contrato de prestação de serviços ou parcerias.
- 3.3** Daí que a **omissão** em denunciar violações ou potenciais violações a este Manual também possa ser motivo de sanção.
- 3.4** O cumprimento deste Manual é mandatório para **todos os colaboradores** das casas salesianas da Inspeção Salesiana São Pio X e por todos aqueles que venham a assinar os documentos previstos nos Apêndices 1 e 2. Qualquer **suspeita de violação** de algum de seus preceitos de conduta ou conformidade deverá cumprir a seguinte sequência de procedimentos:

A alerta ou denúncia;

B triagem;

C apuração;

D decisão; e

E monitoramento.

Descrição de cada etapa

Alerta ou denúncia

- A.1** Entende-se que a manutenção de um ambiente organizacional saudável depende da adesão e da participação de **todos os colaboradores**, da comunidade educativo-pastoral e das partes relacionadas às casas salesianas da ISSPX.
- A.2** Assim, a chamada “**primeira linha de defesa**” dos preceitos expressos no presente Manual é constituída por esses personagens que fazem parte do dia a dia das unidades educacionais.
- A.3** A eles cabe a possibilidade de emitir **alertas** de conformidade (i.e., de incorrência em riscos) ou de **denunciar** violações de princípios de conduta expressos neste documento.
- A.4** Nos casos de **alertas de CONFORMIDADE** – isto é, relativos à exposição das casas salesianas às diferentes categorias de riscos descritas no segundo capítulo do presente documento – **recomenda-se que:**
- A.4.1** se há **risco iminente à integridade física ou emocional** de um educando, colaborador ou qualquer outro integrante da comunidade educativo-pastoral, o **responsável mais próximo** pelo setor seja avisado a fim de tomar as medidas cabíveis. Depois de debelado o risco, deve-se proceder seu **registro por escrito** (e-mail ou mensagem de celular) direcionada ao **superior hierárquico imediato**, para que ele, então, comunique a coordenação da divisão de serviços atinente.

A.4.2 nos demais tipos de risco – i.e., que não ofereçam ameaça física ou emocional imediata –, que o colaborador da unidade educacional avise **por escrito** (em e-mail ou mensagem de celular) **seu superior hierárquico imediato**. Este, se integrante do **Grupo Gestor**, deverá levar a questão para a direção executiva. Caso o profissional alertado não faça parte do GG, deve fazer chegar ao **coordenador** de sua divisão de serviços, integrante do GG, para que este encaminhe à direção executiva.

Caso o colaborador flagre violação das normas de **CONFORMIDADE** por parte de um superior hierárquico, deve encaminhar a denúncia via Canal de Escuta (vide item A.9).

A.5 Caso o alerta de **CONFORMIDADE** parta de outro integrante da **comunidade educativo-pastoral** ou das partes relacionadas, deve direcioná-lo, **preferencialmente**, ao diretor executivo ou ao **Canal de Escuta** da ISSPX.

A.6 O diretor executivo deve **compartilhar** o alerta com o **Escritório Inspetorial** e com o **coordenador de área** da ISSPX (escolas, obras sociais ou ensino superior), para mantê-los a par do assunto e definir a quem caberá a triagem e a apuração (vide próximo subcapítulo).

A.7 A **documentação** do alerta, por meio de texto, é importante para a devida apuração, bem como o registro das medidas tomadas.

A.8 No caso de violação das normas de **CONDUTA** – ou seja, daquelas descritas no primeiro capítulo deste Manual –, as denúncias devem ser feitas **exclusivamente por meio do Canal de Escuta**.

A.9 O referido Canal é um site especialmente dedicado ao recebimen-

to de mensagens relacionadas ao presente Manual. O site permite anexar documentos para fins de comprovação e garante anonimato ao autor da mensagem.

A.9.1 No site da Inspeção e em todos os sites das casas salesianas, deve haver um link visível remetendo ao **Canal**, de modo a torná-lo facilmente localizável e acessível.

A.9.2 Mesmo quando uma denúncia chegar a um profissional da casa salesiana, ocupante ou não de cargo de confiança, este deve incentivar seu registro no **Canal de Escuta** ou fazê-lo por conta própria, com a devida anuência do autor.

A.9.3 O **Canal de Escuta** será operacionalizado por um terceiro especializado.

A.10 O **Canal de Escuta** irá gerar um número de protocolo que permitirá ao autor da mensagem o acompanhamento de seu alerta ou denúncia.

A.11 **Alertas e denúncias anônimos** constituem uma **garantia** de manutenção dos padrões de conformidade e conduta, uma vez que preservam a identidade do autor e, assim, afastam riscos de **represálias**.

A.12 O **Canal de Escuta** serve também para esclarecimentos sobre conduta e conformidade não expressos no presente Manual ou sobre os quais **parem dúvidas**.

A.13 Tanto no caso de alertas e denúncias quanto no de questionamentos, a resposta ocorre pelo próprio **Canal**, acessável por meio de número de protocolo gerado automaticamente no momento do registro da ocorrência.

- A.14** Evita-se, assim, o trânsito de e-mails e a consequente identificação do autor do alerta ou da denúncia, além de garantir o armazenamento, no próprio **Canal**, do histórico de manifestações recebidas.

Triagem

- B.1** Ao recebimento de um alerta ou uma denúncia, tem início a **triagem**.
- B.2** Esta ficará a cargo da casa salesiana, da coordenação de área ou do Escritório Inspetorial, no caso de **alertas** emitidos diretamente à unidade educacional; ou do responsável pela operacionalização do **Canal de Escuta**, quando a denúncia chegar por meio dele.
- B.3** Inicialmente, a triagem definirá se se trata de um caso de **conduta ou conformidade**.
- B.4** Em caso **negativo**, a manifestação será arquivada, não sem antes indicar ao autor o canal mais apropriado para seu encaminhamento.
- B.5** Em caso **positivo**, os responsáveis pela triagem identificarão a tipologia do caso (entre aquelas elencadas nos capítulos 1 e 2 do presente Manual) e o encaminharão para apuração.

Apuração

- C.1** **Alertas de CONFORMIDADE** emitidos no âmbito da unidade educacional e que passarem pela triagem terão apuração definida em conjunto por direção executiva, coordenação de área e Escritório Inspetorial.

- C.2** Estes decidirão se a apuração ficará sob responsabilidade do próprio diretor executivo; de um outro ocupante de cargo de confiança da casa salesiana; da coordenação de área; do Escritório Inspetorial; ou de um terceirizado.
- C.3** Mesmo que a apuração fique a cargo da unidade educacional, periodicamente o Escritório Inspetorial e a coordenação de área devem ser **informados de seu andamento**.
- C.4** O Escritório Inspetorial pode, ainda, designar um de seus **integrantes** ou um **terceirizado** para acompanhar *in loco* a apuração por parte da casa salesiana, a título de supervisão.
- C.5** Alertas ou denúncias realizados por meio do **Canal de Escuta** e que passaram pela triagem chegarão diretamente ao Escritório Inspetorial, que definirá a quem caberá a apuração entre as diferentes partes citadas no item C.2.
- C.6** O Escritório Inspetorial deve **comunicar** o coordenador de área atinente (escolas, obras sociais ou ensino superior) e os diretores da casa salesiana sobre a condução de uma apuração, desde que o alerta ou a denúncia **não** envolva os referidos profissionais nem que estes possam criar **obstáculos** à apuração.
- C.7** Caso o alerta ou a denúncia diga respeito a algum integrante do GG diretamente, a apuração deve **obrigatoriamente** ficar a cargo do Escritório Inspetorial ou de um terceirizado.
- C.8** A **terceirização** da apuração é indicada quando da indisponibilidade de tempo de integrantes da ISSPX ou da casa salesiana, da expertise exigida ou da necessidade de discrição para garantia de bons resultados.

- C.9** Em casos de natureza **contábil ou financeira**, é recomendável que uma **auditoria externa** designada pelo Escritório Inspetorial fique encarregada da apuração ou de seu acompanhamento *in loco*.
- C.10** Excepcionalmente, seguindo as Normas Inspetoriais Canônicas, a apuração ficará sob responsabilidade do **vice-inspetor** quando o alerta ou a denúncia disser respeito a um religioso.
- C.11** O **prazo** para conclusão da apuração é de **45 dias**, prorrogáveis por mais **15**, contados a partir da data de recebimento do alerta ou da denúncia, podendo ser reduzido conforme a gravidade do caso ou da brevidade exigida para uma resposta.
- C.12** Ao iniciar a apuração, seu encarregado deve buscar responder às seguintes perguntas:
- Quais são as **pessoas** envolvidas ou potencialmente envolvidas, como protagonistas ou testemunhas?
 - Quais **fontes de evidência** podem ajudar a esclarecer o caso (telefonemas, mensagens de celular, e-mails, conversas pessoais, documentos internos, imagens de câmera de segurança etc.)?
- C.13** Ao começar a apuração, o encarregado deve se valer:
- de **entrevistas** com partes envolvidas e/ou denunciadas;
 - da **reserva e da análise de e-mails e mensagens de celular** de contas pertencentes à casa salesiana;
 - da **revisão de registros formais**, tais como contratos, documentos internos, memorandos, ofícios etc.; e
 - da reserva e da **análise de imagens** de câmeras de segurança, entre outros procedimentos que se mostrarem necessários.

- C.14** Ao fazê-lo, não deve **jamais revelar a origem** do alerta ou da denúncia. Tem, no entanto, o dever de esclarecer o **objetivo** da apuração e o **porquê** de sua realização, e conduzi-la sob sigilo e **discrição**.
- C.15** No caso de serem alvo de apuração, ou dela participarem como testemunhas ou depoentes, colaboradores devem assinar um Termo de Confidencialidade & Esclarecimento, conforme modelo no **Apêndice 3**.
- C.16** A **quebra do sigilo** sujeita o(s) integrante(s) da apuração responsável(is) por sua violação a sanções.
- C.17** Caso a apuração envolva acusação sobre um colaborador, integrante da comunidade educativo-pastoral e/ou parte relacionada, a estes caberão o direito de **ampla defesa e contraditório**, por meio escrito, oral e/ou técnico (via advogado).
- C.18** Colaborador que **mentir ou omitir** informação durante apuração estará sujeito a **sanções**.

Decisão

- D.1** Ao fim da apuração, o encarregado deve submeter seu relatório à revisão do **responsável jurídico da ISSPX**, a fim de receber **suporte legal** acerca das implicações do resultado.
- D.2** A decisão, entretanto, caberá a um **colegiado** formado por ecônomo, responsável jurídico e coordenador da área atinente (escolas, obras sociais ou ensino superior), ou por estes e os diretores institucional e executivo, quando a apuração tiver sido conduzida pela unidade educacional.

- D.3** A decisão será comunicada ao profissional investigado sempre pelo coordenador da divisão de serviços em que o caso foi registrado ou pelo diretor executivo, por meio da leitura do relatório final. Ele pode estar acompanhado, remota ou presencialmente, por um dos integrantes do colegiado responsável pela decisão, se assim for considerado adequado, para fins de esclarecimento.
- D.4** A apuração pode concluir por:
- **arquivamento** do alerta ou da denúncia, por considerá-lo improcedente;
 - declarar o caso sob necessidade de **monitoramento ou revisão**, por entender que há indícios de procedência no alerta ou na denúncia, mas não comprovações; ou
 - declarar o caso como **procedente**, quando devidamente comprovado ou quando o somatório de indícios tornar intolerável à unidade educacional enquadrá-lo na conclusão anterior.
- D.5** Em qualquer uma das opções, a decisão deve ser motivo de **relatório** esclarecendo os passos da **apuração** e da **conclusão**. O relatório, mesmo quando elaborado pela casa salesiana, deve ter **cópia** remetida à coordenação de área atinente e ao Escritório Inspetorial para devida **documentação**.
- D.6** Este relatório deve ser encaminhado ao **diretor executivo** da unidade, se elaborado pelo Escritório Inspetorial, ou **apresentado no GG**, caso tenha ficado a cargo de algum de seus integrantes.
- D.7** O relatório **não** deve chegar ao denunciante, mesmo que este tenha se identificado. A ele deve ser informado tão somente o **resultado** da apuração.
- D.8** Anualmente, casas salesianas e Escritório Inspetorial devem divulgar internamente:

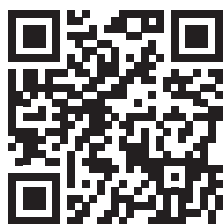
- os **principais** alertas e denúncias recebidos, conforme natureza;
- **áreas** atinentes;
- **apurações** realizadas; e
- **decisões** tomadas.

D.9 Em casos de apurações concluídas como **procedentes**, as medidas possíveis são:

- **encerramento** de contrato de trabalho, prestação de serviço, inquilinato, arrendamento, fornecimento de produtos ou parceria de negócios;
- **advertência** verbal ou escrita, no caso de colaboradores;
- **suspensão**, em caso de colaboradores;
- **demissão** por justa causa, em caso de colaboradores; e/ou
- **denúncia** às autoridades competentes.

Monitoramento

- E.1** Casos que se enquadrem como “Monitoramento ou Revisão” ou “Procedentes” devem ser mantidos sob avaliação, para eventual **reabertura** e/ou mera **vigilância**, a fim de inibir potencial **repetição**.
- E.2** Caso o episódio redunde em alguma das **punições previstas no item D.9**, convém à casa salesiana ou ao Escritório Inspetorial **informar** os colaboradores, **esclarecer** os motivos e reiterar a importância de cumprimento deste Manual e da observância de seus princípios.
- E.3** Devem aproveitar a ocasião para reforçar o papel de cada indivíduo na **vigilância** das condutas potencialmente contrárias aos princípios deste Manual e de sua **responsabilidade** em denunciá-las.



Acesse o Canal de Escuta:
canaldeescuta.net
0800 000 6174

APÊNDICES

**Link para
documentos
dos apêndices:**

<https://bit.ly/49NEecw>



APÊNDICE 1

MODELO DE DOCUMENTO

Termo de compromisso

Declaro ter lido o *Manual de Conduta & Conformidade dos Colégios, Obras Sociais e Faculdade da Inspecção Salesiana São Pio X*, estou ciente de sua importância e comprometido a seguir seus preceitos em minha rotina de trabalho.

Nome do(a) colaborador(a):

Cargo:

Casa Salesiana:

Data:

Assinatura:

Após assinado, este documento é arquivado no prontuário de cada colaborador.

APÊNDICE 2

Exemplo de acordo de sigilo e confidencialidade para assinatura com colaboradores, fornecedores, clientes e outras partes relacionadas

MODELO DE DOCUMENTO

ACORDO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente instrumento, e na melhor forma de direito, as partes abaixo qualificadas, doravante denominadas conjuntamente “Partes” e individualmente “Parte”;

NOME DA CASA SALESIANA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ/MF** sob o nº **XXXXXXXX**, com sede e foro em **CIDADE, ESTADO** na **ENDEREÇO**, neste ato por seu representante legal abaixo assinado, doravante denominada simplesmente “**Parte Reveladora**”; e,

NOME DO(A) COLABORADOR(a), FORNECEDOR OU PARCEIRO DE NEGÓCIO, NACIONALIDADE, PROFISSÃO, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº **XXXXXXXX**, residente e domiciliado(a) em **CIDADE, ESTADO, ENDEREÇO**, doravante denominada simplesmente “**Parte Receptora**”.

Têm entre si justo e acertado firmar o presente ACORDO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE como condição para a transmissão de Informações Confidenciais, o qual se regerá pelas seguintes cláusulas e condições, às quais as Partes se obrigam e outorgam entre si, a saber:

Continua na próxima página →

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO SIGILO E DA CONFIDENCIALIDADE

1.1. O objetivo das Partes sob este acordo é prover a proteção adequada às “Informações Confidenciais”, fornecidas pela Parte Reveladora à Parte Receptora, para a consecução dos objetivos do vínculo entre elas.

1.2. Cada uma das Partes concorda que as condições estipuladas neste acordo se aplicam sempre que uma das Partes (Parte Reveladora) revela Informação Confidencial a outra (Parte Receptora), abrangendo, inclusive, todas as empresas da Inspetoria Salesiana São Pio X, Controladas, Controladoras, Coligadas e/ou Associadas a qualquer título.

1.3. A Parte Receptora compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais disponibilizadas pela Parte Reveladora exclusivamente para os fins que justificaram seu compartilhamento e que estejam relacionados à relação mantida entre as Partes, obrigando-se a preservar o mais absoluto sigilo sobre tais informações.

1.4. A Parte Receptora se compromete a não efetuar qualquer cópia das Informações Confidenciais sem o consentimento prévio e expresso da outra Parte.

1.4.1. Este consentimento, entretanto, não será necessário para cópias, reproduções ou duplicações destinadas ao uso interno, para atendimento das finalidades acima referidas, desde que o acesso às Informações Confidenciais seja restrito às pessoas que tenham necessidade de conhecê-las para a execução das atividades relacionadas à relação mantida entre as Partes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO CONCEITO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

2.1. Para fins deste acordo, será considerada “Informação Confidencial” toda e qualquer informação relacionada à atividade da Parte Reveladora, independentemente de estar expressamente classificada como confidencial, fornecida verbalmente ou por escrito, cuja divulgação possa provocar prejuízos de qualquer natureza à Parte

Continua na próxima página →

Reveladora, abrangendo, mas não se limitando, a:

I. estratégias de negócios, produtos em desenvolvimento, pesquisas, dados financeiros e estatísticos, informações sobre negociações em andamento, propriedade industrial, direitos de autor, informações sobre softwares, informações cadastrais de clientes, fornecedores e parceiros comerciais, entre outras;

II. informações reveladas em razão da relação trabalhista existente entre as partes, sejam técnicas, administrativas, financeiras, estratégicas, comerciais, jurídicas e operacionais;

III. informações reveladas direta ou indiretamente pela Parte Reveladora à Parte Receptora ou às respectivas Pessoas Autorizadas;

IV. novos produtos, planos comerciais, projeções financeiras, conhecimento técnico, estruturas legais, desenhos, esboços, plantas, fórmulas, amostras, relatórios, listas, preços, estudos, decisões e projetos, dentre outros;

V. eventual início de tratativas comerciais;

VI. realização de estudos comerciais;

VII. eventuais propostas comerciais.

2.2. As Informações Confidenciais poderão se revestir de forma oral, escrita, ou qualquer outra, corpórea ou não, tais como, mas não apenas: processos, projetos, desenhos, conceitos, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de fabricantes, revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições, informações mercadológicas, invenções, relatórios etc.

2.3. As Informações Confidenciais poderão ser fornecidas por intermédio dos seguintes meios, não se limitando, porém, a estes: apresentações orais, por escrito,

Continua na próxima página →

impressos, arquivos eletrônicos, amostras, desenhos, fax, modelos, dados, especificações, relatórios escritos ou orais, compilações, explicações, reuniões, observações visuais, e-mails, programas de computador, patentes, aspectos financeiros e econômicos de clientes e fornecedores e potenciais concorrentes, questões contratuais, produtos existentes ou futuros e informações quaisquer, que tenham sido obtidos, conhecidos, revelados, transmitidos e/ou divulgados antes, durante ou depois da vigência deste instrumento, entre as Partes.

2.4. A Parte Receptora assume o compromisso de guardar absoluto sigilo quanto a todas as informações confidenciais acima descritas, devendo para tanto, quando repassadas em documento por escrito ou suporte eletrônico (e-mail, arquivos eletrônicos, etc.), não reproduzi-lo ou gerar cópias, de nenhuma forma, de seus conteúdos, assim como não exibi-lo e/ou emprestá-lo a qualquer pessoa, para utilização estranha e indevida, salvo aqueles autorizados expressamente pela Parte Reveladora.

2.5. Quando da conclusão ou término da utilização das informações, a Parte Receptora deverá eliminá-las imediatamente de seus arquivos internos, desfazendo-se de todas as informações pertencentes à Parte Reveladora.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS INFORMAÇÕES NÃO CONFIDENCIAIS

3.1. As estipulações e obrigações constantes do presente acordo não serão aplicadas às informações que:

I. sejam ou se tornem de domínio público;

II. com o prévio conhecimento da Parte Reveladora já estejam em poder da Parte Receptora, como resultado de sua própria pesquisa ou desenvolvimento ou por meio de fontes legítimas diversas;

III. tenham sido legitimamente recebidas de terceiros e que, pelo conhecimento

Continua na próxima página →

da Parte Receptora, não tenha sido obtida em decorrência de descumprimento contratual;

IV. sejam reveladas em razão de uma ordem, administrativa ou judicial, válidas, somente até a extensão de tais ordens, contanto que a Parte Receptora tenha notificado a existência de tal ordem.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIOLAÇÃO

4.1. A não observância de quaisquer das disposições de sigilo e confidencialidade estabelecidas neste acordo sujeitará a Parte infratora, como também o agente causador ou facilitador, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela Parte Reveladora, com base em avaliação de mercado, inclusive alcançando perdas e danos de ordem moral e concorrencial, lucros cessantes, responsabilidade civil e criminal, que serão apurados em regular processo judicial ou administrativo.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. Este Compromisso vigorará por prazo de cinco anos, mesmo após o término do vínculo empregatício entre as partes, obrigando-se, a Parte Receptora, a não divulgar ou transmitir e a manter estritamente confidencial toda e qualquer Informação Confidencial a qualquer tempo.

CLÁUSULA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Os termos do presente acordo prevalecerão em caso de dúvida e salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos firmados entre as Partes quanto ao sigilo de informações confidenciais, tais como aqui definidas.

6.2. A omissão ou tolerância da Parte Reveladora em exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste acordo não constituirá novação, renúncia ou altera-

Continua na próxima página →

ção das disposições aqui previstas, nem afetará os seus direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

6.3. Nenhuma das Partes adquire, através do presente acordo ou da divulgação de informações, qualquer direito de licença de propriedade intelectual da outra Parte.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO

7. As controvérsias originadas do presente contrato serão resolvidas de acordo com a legislação em vigor, ficando eleito entre as partes o Foro da Comarca de Porto Alegre (RS) para dirimir eventuais litígios acerca do contrato, podendo ser resolvidos, também, por meio de procedimento arbitral.

Cidade, data, ano

NOME

Diretor Institucional da Casa Salesiana XXXX
“PARTE REVELADORA”

NOME DO(A) COLABORADOR(A) OU PARTE RELACIONADA

Cargo
“PARTE RECEPTORA”

Testemunhas:

1. _____

2. _____

APÊNDICE 3

Exemplo de termo de confidencialidade e esclarecimento

MODELO DE DOCUMENTO

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E ESCLARECIMENTO

Pelo presente instrumento, eu, _____
, CPF nº _____, colaborador(a) de _____
_____, inscrito(a) no CNPJ nº _____, declaro que:

1. **Tenho ciência** de que a empregadora está conduzindo procedimento interno de apuração de fatos conforme protocolo nº _____ do Canal de Escuta, podendo envolver, direta ou indiretamente, minha atuação profissional ou informações por mim detidas.

2. **Reconheço** que a apuração tem finalidade estritamente institucional, voltada à preservação do ambiente de trabalho, ao cumprimento de normas internas e legais, e ao resguardo da integridade da organização, dos colaboradores e de terceiros.

3. **Autorizo e consinto** formalmente que a empregadora realize os atos necessários à condução da apuração, o que pode incluir coleta de informações, registros, documentos, entrevistas, verificações técnicas, auditorias ou demais diligências compatíveis com o devido processo interno e com a legislação vigente.

4. **Comprometo-me** a colaborar com o procedimento sempre que solicitado(a), prestando informações verdadeiras, íntegras e completas, bem como a

Continua na próxima página →

não criar qualquer obstáculo ou embaraço à investigação.

5. **Declaro compreender** que as informações obtidas no curso da apuração são de caráter confidencial e restritas às pessoas diretamente envolvidas no procedimento, ficando **expressamente vedada** sua divulgação, reprodução, compartilhamento ou repasse a terceiros sem autorização expressa e formal da organização.

6. **Tenho ciência** de que o descumprimento da confidencialidade ou qualquer conduta que vise obstruir ou interferir no curso da apuração poderá configurar infração disciplinar sujeita às medidas legais e contratuais aplicáveis.

7. Esta declaração não implica reconhecimento de culpa, responsabilização prévia ou confissão de qualquer natureza, destinando-se exclusivamente a formalizar minha ciência quanto ao procedimento e o compromisso de confidencialidade.

E, por estar de acordo, firmo o presente termo.

Local: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do(a) Colaborador(a): _____

Nome completo: _____

Cargo: _____

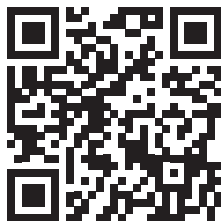
CANAL DE ESCUTA

O **Canal de Escuta** é o canal de integridade da Inspetoria Salesiana São Pio X. Ele foi criado para receber manifestações relacionadas à conduta, à conformidade e a situações que possam contrariar os princípios éticos, legais e institucionais previstos neste Manual de Conduta & Conformidade.

O canal pode ser utilizado para comunicar situações como assédio, abuso, discriminação, conflito de interesses, uso indevido de informações, riscos à segurança, irregularidades administrativas ou dúvidas sobre conduta e conformidade.

O serviço é externo e permite o registro de manifestações de forma anônima. Também é possível anexar documentos ou evidências. Após o envio, é gerado um número de protocolo para acompanhar o andamento da manifestação pelo próprio canal.

Acesse o Canal de Escuta:
canaldeescuta.net | 0800 000 6174



COLEÇÃO SINTONIA

DOCUMENTOS

01	1987	Diretório Inspetorial
02	1989	Educar os jovens à Fé: tarefa e desafio
03	1991	A Significatividade da Presença Salesiana no Brasil
04	1993	Diretório Inspetorial
05	1995	12º Capítulo Inspetorial
06	1997	Administradores a serviço da educação e da evangelização da juventude
07	1999	Visita Extraordinária do P. Antonio Domenech
08	2000	CEP: A Comunidade Educativa e Pastoral Salesiana
09	2000	A Escola Salesiana: Direções e Serviços
10	2000	Serviço Inspetorial de Pastoral 2000-2002
11	2000	Assembleia Inspetorial: 29-31/05/2000
12	2000	Salesianidade na Formação Inicial
13	2001	A Comunidade Salesiana Hoje
14	2002	História da Pastoral Juvenil
15	2002	Diretório Inspetorial
16	2002	Obras Sociais Salesianas: Direções e Serviços
17	2002	Serviço Inspetorial de Pastoral – (SIP)
18	2005	11º Congresso do Sistema Preventivo de Dom Bosco
19	2005	Diretório Inspetorial
20	2011	Escola Salesiana: Direções e Serviços
21	2013	Obras Sociais: Direções e Serviços

22	2013	Diretório Inspetorial
23	2016	Carta do Reitor-Mor, P. Ángel Fernandez Artime
24	2016	Diretório Inspetorial
25	2016	Plano Inspetorial de Formação
26	2016	Plano Inspetorial de Voluntariado Salesiano
27	2017	Comunidade Educativo-Pastoral (CEP)
28	2017	Direções e Serviços
29	2017	Serviço Inspetorial de Pastoral (SIP)
30	2017	Diretório do Aspirante à Vida Salesiana
31	2020	Diretório Inspetorial
32	2023	Plano Inspetorial de Voluntariado Salesiano
33	2023	Serviço Inspetorial de Pastoral (SIP)
34	2023	Diretório Inspetorial
35	2024	Mapa de Competências - Obras Sociais
36	2025	Orientações sobre Procedimentos em Relação ao Público-alvo da Educação Especial
37	2026	Manual de Conduta e Conformidade



Coleção
SINTONIA DOCUMENTOS

37 (2026)



**INSPETORIA
SÃO PIO X**

MANUAL DE CONDUTA & CONFORMIDADE

DA INSPETORIA SALESIANA SÃO PIO X
PARA COLÉGIOS, OBRAS SOCIAIS E FACULDADE