



Rua Capote Valente, 956 - Casa 03
Pinheiros. São Paulo, SP
CEP: 05409-002.

TEMPO
Memória

[Arte do Tempo]

MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA PROFISSIONAL

TEMPO&MEMÓRIA



(11) 3062-4561



contato@tempoememoria.com.br

www.tempoememoria.com.br



Rua Capote Valente, 956 - Casa 03
Pinheiros. São Paulo, SP
CEP: 05409-002.

TEMPO
Memória

[Arte do Tempo]

Nosso compromisso com a Integridade

Nós, da empresa **Tempo&Memória Pesquisa Histórica Ltda.**, conduzimos nossos negócios seguindo os mais elevados padrões éticos e de responsabilidade social, bem como a completa observância da lei e das regulações. Para isso, adotamos em nossa empresa medidas efetivas de combate a práticas de corrupção ou quaisquer condutas não éticas.

São exemplos das medidas adotadas pela nossa empresa: divulgar internamente, entre os colaboradores a iniciativa de participar deste curso e adotar um modelo de governança a todos os stakeholders.

Entendemos que uma empresa é construída por suas pessoas, pelas relações entre elas e pela interação de todos com a sociedade. Em razão disso, todos os nossos colaboradores são devidamente orientados a manter condutas éticas no seu dia a dia, tanto em suas relações pessoais quanto profissionais, contribuindo para a construção e manutenção de um ambiente mais ético.

Esperamos dos nossos colaboradores que reforcem as práticas do Programa de Integridade, assim como nos comprometemos a manter as condutas ética e de integridade que a alta administração terá.

O Programa de Integridade da Tempo&Memória é uma ferramenta que direciona as condutas esperadas por todos que fazem os nossos negócios acontecerem. Como parte integrante, elaboramos o nosso Código de Conduta Ética, para formalizar os valores e princípios éticos e as diretrizes de conduta que devem ser observadas em todas as nossas relações com nossos stakeholders.



(11) 3062-4561



contato@tempoememoria.com.br

www.tempoememoria.com.br



Rua Capote Valente, 956 - Casa 03
Pinheiros. São Paulo, SP
CEP: 05409-002.

TEMPO
Memória

[Arte do Tempo]

Estamos convencidos de que devemos conquistar mercados com base em nossa competência e nossa conduta ética. E para tanto, reforçamos diariamente esse compromisso, para que todos os envolvidos nas operações da Tempo&Memória sigam juntos esses mesmos princípios.

Com base no Programa de Integridade, reforçamos o nosso compromisso através de ações, como, por exemplo, a divulgação do comprometimento com o Programa de Integridade.

Como diretora proprietária da Tempo&Memória me comprometo a conduzir a empresa de acordo com os princípios da boa governança, priorizando os conceitos de *compliance* e de Integridade nas relações comerciais e de gestão interna, de forma a preservar e consolidar a reputação da Tempo&Memória, com responsabilidade social.

Flávia Borges Pereira
Diretora Geral
Tempo&Memória



(11) 3062-4561



contato@tempoememoria.com.br

www.tempoememoria.com.br



Rua Capote Valente, 956 - Casa 03
Pinheiros. São Paulo, SP
CEP: 05409-002.

TEMPO
Memória

[Arte do Tempo]

APRESENTAÇÃO

O Código de Conduta e Ética da Tempo&Memória destina-se a todos os dirigentes, funcionários, parceiros, clientes e fornecedores da Tempo&Memória. Tem como objetivo orientar e determinar padrões de comportamento de todos os envolvidos de forma a garantir os valores e padrões éticos da Tempo&Memória, contribuindo para a integridade e a reputação de sua marca e de seus clientes.

INTRODUÇÃO

O Código de Conduta e Ética da Tempo&Memória registra os valores e princípios éticos forjados e consolidados ao longo de nossa trajetória de mais de 35 anos. Por termos boa parte de nossas atividades desenvolvidas em nossos clientes, sempre tivemos a preocupação e o cuidado de tratar com especial atenção questões referentes a conduta de nossas equipes baseadas nos valores de:

- ✓ Integridade – Honestidade e ética
- ✓ Respeito
- ✓ Transparência
- ✓ Respeito a nossos clientes e aos seus valores



(11) 3062-4561



contato@tempoememoria.com.br

www.tempoememoria.com.br



I. Comportamento esperado no ambiente de trabalho da Tempo&Memória e nos Clientes

1. Respeito aos códigos legais previstos na Legislação e éticos da **Tempo&Memória** e de seus Clientes (ambiente de trabalho), evitando conflitos de interesse entre as relações profissionais e pessoais.
2. Respeito no ambiente de trabalho deve abranger desde o cuidado em se vestir de maneira condizente e adequada com os padrões existentes; o cuidado com os equipamentos e o espaço de trabalho e o tratamento respeitoso e prestativo com os companheiros e clientes. Desta forma evitando situações em que os interesses pessoais entrem em conflito com os demais.
3. Não chamar a atenção de funcionário ou corrigi-lo na presença dos demais, causando humilhação ou constrangimento na exposição das atividades desenvolvidas pela equipe. Nas reuniões evitar comentários que causem constrangimento a pessoas presentes ou não a reunião, mantendo a postura educada, profissional e ética.
4. Respeito no tratamento dos membros da equipe. Não fazer intriga e “fofoca”.
5. Não será tolerado o uso de drogas ilícitas, assim como comportamentos que transgridam as leis vigentes, como crimes contra propriedade e racismo e que causem constrangimento, como assédio, ou coloquem outros em risco.
6. Respeito ao **Código de Ética dos Arquivistas** (1996) – ver anexo 1, que deverá ser assinado por todos os dirigentes, colaboradores, funcionários e parceiros da Tempo&Memória e deverá constar como cláusula e/ou anexo nos Contratos com nossos clientes.





Rua Capote Valente, 956 - Casa 03
Pinheiros. São Paulo, SP
CEP: 05409-002.

TEMPO
Memória

[Arte do Tempo]

7. Manter transparência, exatidão e correção de dados e informações de acordo com as Leis contábeis, fiscais e financeiras.
8. A **Tempo&Memória** manterá seus registros contábeis precisos, completos e verdadeiros.
9. Respeito a propriedade intelectual, a LGPD. Dirigentes, colaboradores, funcionários e parceiros da **Tempo&Memória** devem assinar Termo de Confidencialidade e deverá constar como cláusula e/ou anexo nos Contratos com nossos clientes.
10. Cumprir as regras de disciplina e orientação das práticas determinadas para o desenvolvimento das tarefas, com pontualidade e assiduidade; concentração e capricho; utilização de celular com moderação; trabalho de forma cooperativa; manutenção de organização pessoal e no trabalho.
11. Respeito ao ambiente e aos valores éticos e culturais dos clientes, com os quais tem contato, orientando as equipes e seguindo à risca o Código de ética das referidas organizações.
12. Tratar todas as pessoas, independente de raça, credo, gênero, idade, entre outros motivos, com respeito e consideração, valorizando a diversidade de visões e opiniões;
13. Não será tolerado assédio, intimidação ou discriminação de qualquer forma; abuso físico ou verbal de qualquer indivíduo; comentários verbais relacionados a gênero, orientação sexual, deficiência, aparência física, tamanho corporal, raça, religião ou nacionalidade; uso inapropriado de nudez e/ou imagens sexuais em espaços públicos ou em apresentações; ameaça ou perseguição a qualquer indivíduo.



(11) 3062-4561



contato@tempoememoria.com.br

www.tempoememoria.com.br



Rua Capote Valente, 956 - Casa 03
Pinheiros. São Paulo, SP
CEP: 05409-002.

TEMPO
Memória

[Arte do Tempo]

14. Não será permitido oferecer e exercer serviços para terceiros, utilizando o nome, referência e o currículo da **Tempo&Memória**. Da mesma forma, não será permitida a utilização da infraestrutura da **Tempo&Memória** e/ou de Clientes para exercer qualquer atividade fora do escopo dos serviços vigentes prestados pela **Tempo&Memória** durante e fora o expediente de trabalho.
15. Não será tolerada qualquer tipo de atividade monetária que seja estranha às atividades da **Tempo&Memória**, como a comercialização e troca de bens e venda de rifas e afins.
16. Tratar questões de natureza financeira e pessoal exclusivamente com o responsável pela área de RH. Transações de empréstimo entre membros da equipe da **Tempo&Memória** não serão reconhecidas como responsabilidade da mesma. Não será tolerado este tipo de transação no ambiente de trabalho dos Clientes com envolvimento de funcionários, colaboradores e parceiros do Cliente.
17. Conduzir negociação com Clientes, parceiros e fornecedores de forma leal, justa e transparente de modo a transmitir informações claras, seguras e precisas para o fechamento do negócio.
18. Não serão permitidas atitudes que comprometam parceiros comerciais e concorrentes, sendo que a participação em concorrências será pautada dentro das normas legais.
19. Brindes e presentes serão recusados, quando oferecidos de maneira a interferir em decisões que possam caracterizar favorecimento indevido. As exceções são os brindes gratuitos, sem valor comercial, que podem ser concedidos e aceitos.



(11) 3062-4561



contato@tempoememoria.com.br

www.tempoememoria.com.br



Rua Capote Valente, 956 - Casa 03
Pinheiros. São Paulo, SP
CEP: 05409-002.

TEMPO
Memória

[Arte do Tempo]

20. Utilizar recursos e meios de comunicação da **Tempo&Memória** e de seus clientes de forma responsável e exclusivamente para desenvolvimento de atividades e comunicação. Não será tolerado o uso inadequado destes recursos.
21. Garantir a segurança da informação utilizando ambiente monitorado.
22. Conceder patrocínio e doações de forma responsável e transparente, tendo como objetivo destinar parte de nossas reservas ao incentivo da formação técnica e profissional de jovens e apoio a instituições filantrópicas e de caráter social reconhecidamente idôneas. Para tanto, os pagamentos não devem configurar nenhuma influência de trabalho profissional e sim ter como único objetivo apoiar projetos de impacto social e cultural.
23. Exigir ambiente seguro e saudável para a execução de nossas atividades, obedecendo as leis aplicáveis sobre saúde e segurança e as políticas organizacionais.
24. Relatar imediatamente ao seu superior imediato a ocorrência de qualquer acidente, lesão ou comportamento violento ou existência de equipamentos, práticas ou condições inseguras ou a posse indevida de armas ou objeto perigoso.
25. Estar vigilante e denunciar ao seu superior ou ao responsável pelo RH desvios de conduta verificados.
26. As denúncias relatadas serão anônimas.



(11) 3062-4561



contato@tempoememoria.com.br

www.tempoememoria.com.br



Rua Capote Valente, 956 - Casa 03
Pinheiros. São Paulo, SP
CEP: 05409-002.

TEMPO
Memória

[Arte do Tempo]

27. Todos os membros da Tempo&Memória, incluindo dirigentes, funcionários e parceiros devem assinar a Declaração de Conformidade com o Manual de Conduta.

II. MEDIDAS DISCIPLINARES

Os desvios de comportamento identificados, não previstos na legislação de ordem pública, serão avaliados segundo grau de gravidade e extensão do dano, podendo ter medidas disciplinares de acordo com as medidas previstas nas leis Trabalhistas, que variam de advertência verbal e escrita a demissão por justa causa. Os casos previstos nos Códigos Civil e Criminal serão encaminhados para processos judiciais cabíveis.

DECLARO que li e estou ciente do disposto no MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA PROFISSIONAL.

Concordo, pelo presente, em atender todas as disposições do Manual, incluindo seus dispositivos para a não divulgação de informações, durante todo a permanência e após a vigência do vínculo com a empresa.

Concordo também em notificar imediatamente o superior responsável sobre qualquer mudança que venha a prejudicar minha situação de conformidade com o Manual.

NOME: _____

CPF: _____

RG. _____



(11) 3062-4561



contato@tempoememoria.com.br

www.tempoememoria.com.br



ANEXO 1

Código de Ética dos Arquivistas, elaborado pela Seção de Associações Profissionais do Conselho Internacional de Arquivos (CIA)

Aprovado no XIII Congresso Internacional de Arquivos, realizado em 1996, na China.

Introdução

1. Um código de ética dos Arquivistas tem por finalidade fornecer à profissão arquivística regras de conduta de alto nível. Ele deve sensibilizar os novos membros da profissão a essas regras, lembrar aos arquivistas experientes suas responsabilidades profissionais e inspirar ao público confiança na profissão.
2. O termo “arquivista”, tal como é usado neste texto, se aplica a todos aqueles que têm responsabilidade de controlar, vigiar, tratar, guardar, conservar e administrar os arquivos.
3. As instituições empregadoras e os serviços de arquivo são encorajados a adotar políticas e práticas que permitam a aplicação deste código.
4. Este código destina-se a oferecer um quadro ético de conduta aos membros da profissão, não se aplicando a soluções específicas de problemas particulares.
5. Todos os artigos são acompanhados de comentários, desenvolvendo e ilustrando o princípio enunciado; artigos e comentários formam um todo e assim constituem o texto completo do código.





Rua Capote Valente, 956 - Casa 03
Pinheiros. São Paulo, SP
CEP: 05409-002.

TEMPO
Memória

[Arte do Tempo]

6. A aplicação do código depende da boa vontade das instruções de arquivos e das associações profissionais. Ela pode ser feita indiretamente através do estabelecimento e do uso de procedimentos para sugerir orientações, em casos de dúvida, examinar condutas contrárias à ética e, se for necessário, aplicar sanções.

Texto

- 1. Os arquivistas mantêm a integridade dos arquivos, garantindo assim que possam se constituir em testemunho permanente e digno de fé do passado.**

O primeiro dever dos arquivistas é o de manter a integridade dos documentos que são valorizados por seus cuidados e sua vigilância. No cumprimento desse dever, eles consideram os direitos, algumas vezes discordantes, e os interesses dos seus empregadores, dos proprietários, das pessoas citadas nos documentos e dos usuários, passados, presentes e futuros. A objetividade e a imparcialidade dos arquivistas permitem aquilatar o grau de seu profissionalismo. Os arquivistas resistem a toda pressão, venha ela de onde vier, visando manipular os testemunhos, assim como dissimular ou deformar os fatos.



(11) 3062-4561



contato@tempoememoria.com.br

www.tempoememoria.com.br



2. Os arquivistas tratam, selecionam e mantêm os arquivos em seu contexto histórico, jurídico e administrativo, respeitando, portanto, sua proveniência, preservando e tornando assim manifestas suas inter-relações originais.

Os arquivistas agem em conformidade com os princípios e as práticas geralmente reconhecidos. No cumprimento de sua missão e de suas funções, os arquivistas se pautam pelos princípios arquivísticos que regem a criação, a gestão e a escolha da destinação dos arquivos correntes e intermediários, a seleção e a aquisição de documentos com vistas ao seu arquivamento definitivo, a salvaguarda, a preservação e a conservação dos arquivos que estão sob sua guarda, e a classificação, a análise, a publicação e os meios de tornar os documentos acessíveis. Os arquivistas fazem a triagem dos documentos com imparcialidade, fundamentando seu julgamento em um profundo conhecimento das exigências administrativa e das políticas de aquisição de suas instituições. Eles classificam e analisam os documentos escolhidos para serem retidos, de acordo com os princípios arquivísticos (em particular o princípio de proveniência e o princípio de classificação original) e as normas reconhecidas universalmente, tudo isto tão rapidamente quanto possível. Os arquivistas têm uma política de aquisição de documentos conforme os objetivos e os recursos de suas instituições. Eles não buscam ou não aceitam aquisições, quando elas se constituem em perigo para a integridade ou a segurança dos documentos; eles se dispõem a cooperar para que os documentos sejam conservados nos serviços mais adequados. Os arquivos favorecem o retorno dos arquivos públicos a seus países de origem, quando eles tenham sido sequestrados em tempo de guerra ou de ocupação.





3. Os arquivistas preservam a autenticidade dos documentos nos trabalhos de tratamento, conservação e pesquisa.

Os arquivistas agem de modo que o valor arquivístico dos documentos, neles compreendidos os documentos eletrônicos ou informáticos, não seja diminuído pelos trabalhos arquivísticos de triagem, de classificação e de inventário, de conservação e de pesquisa. Se eles devem proceder a amostragens, eles fundamentam sua decisão sobre métodos e critérios seriamente estabelecidos. A substituição dos originais por outros suportes é decidida considerando-se seus valores legais, intrínsecos e de informação. Quando os documentos excluídos da consulta tenham sido retirados momentaneamente do dossiê, o usuário deve ser notificado.

4. Os arquivistas asseguram permanentemente a comunicabilidade e a compreensão dos documentos.

Os arquivistas dirigem sua reflexão sobre a triagem dos documentos a serem conservados ou eliminados, prioritariamente, em função da necessidade de salvaguardar a memória da atividade da pessoa ou da instituição que os produziu ou acumulou, mas igualmente em função dos interesses evolutivos da pesquisa histórica. Os arquivistas têm consciência de que a aquisição de documentos de origem duvidosa, mesmo de grande interesse, é de natureza a encorajar um comércio ilegal. Eles prestam a sua colaboração a seus colegas e aos serviços pertinentes para a identificação e a procura das pessoas suspeitas de roubos de documentos de arquivos.





5. Os arquivistas se responsabilizam pelo tratamento dos documentos e justificam a maneira como o fazem.

Os arquivistas se preocupam não somente com o recolhimento dos documentos existentes, mas também cooperam com os gestores de documentos de maneira que, nos sistemas de informação e arquivamento eletrônico, sejam levados em conta, desde a origem, os procedimentos destinados à proteção de documentos de valor permanente. Os arquivistas quando negociam com os serviços responsáveis pela guarda ou com os proprietários de documentos, fundamentam sua decisão, em tal circunstância, considerando os seguintes elementos: autorização de recolhimento, doação ou venda; negociações financeiras; planos de tratamento; direitos de reprodução e condições de acessibilidade. Eles aguardam um registro escrito de entrada de documentos, de sua conservação e de seu tratamento.

6. Os arquivistas facilitam o acesso aos arquivos ao maior número possível de usuários, oferecendo seus serviços a todos com imparcialidade.

Os arquivistas produzem instrumentos de pesquisa gerais e específicos adaptados às exigências, para a totalidade dos fundos que têm sob sua guarda. Em todas as circunstâncias, eles oferecem pareceres com imparcialidade e utilizam os recursos disponíveis para fornecer uma série de opiniões equilibradas. Os arquivistas respondem com cortesia, e com a preocupação de ajudar, a todas as pesquisas razoáveis referentes aos documentos dos quais eles garantem a conservação e encorajam sua utilização em grande número, dentro dos limites impostos pela política das instituições das quais dependem a necessidade de preservar os documentos, o respeito à legislação e à regulamentação, aos direitos dos indivíduos e aos acordos





Rua Capote Valente, 956 - Casa 03
Pinheiros. São Paulo, SP
CEP: 05409-002.

TEMPO
Memória

[Arte do Tempo]

com os doadores. Eles definem as restrições aos usuários eventuais e as aplicam com equidade. Os arquivistas desencorajam as limitações de acesso e de utilização dos documentos quando elas não são razoáveis, mas podem aceitar ou sugerir restrições claramente definidas e de uma duração limitada quando elas são a condição de uma aquisição. Eles observam fielmente e aplicam com imparcialidade todos os acordos firmados no momento de uma aquisição, mas, no interesse da liberação de acesso aos documentos, eles podem renegociar as cláusulas quando as circunstâncias mudam.

7. Os arquivistas visam encontrar o justo equilíbrio, no quadro da legislação em vigor, entre o direito ao conhecimento e o respeito à vida privada.

Os arquivistas se preocupam para que a vida das pessoas jurídicas e físicas, assim como a segurança nacional, sejam protegidas, sem que haja necessidade de se destruir as informações sobretudo no caso dos arquivos informatizados, onde os dados podem ser deletados e novos dados inseridos, como é prática corrente. Os arquivistas defendem o respeito à vida privada das pessoas que estão ligadas à origem ou que são a própria matéria dos documentos, sobretudo daquelas que não foram consultadas quanto à utilização ou ao destino dos documentos.



(11) 3062-4561



contato@tempoememoria.com.br

www.tempoememoria.com.br



Rua Capote Valente, 956 - Casa 03
Pinheiros. São Paulo, SP
CEP: 05409-002.

TEMPO
Memória

[Arte do Tempo]

8. Os arquivistas servem aos interesses de todos e evitam tirar de sua posição vantagens para eles mesmos ou para quem quer que seja.

Os arquivistas se abstêm de toda atividade prejudicial à sua integridade profissional, à sua objetividade e à sua imparcialidade. Os arquivistas não tiram de suas atividades nenhuma vantagem pessoal, financeira ou de qualquer outra ordem que possa resultar em detrimento das instituições, dos usuários e de seus colegas. Os arquivistas não colecionam pessoalmente documentos originais nem participam de um comércio de documentos em sua área de jurisdição. Eles evitam as atividades que possam criar no espírito do público a impressão de um conflito de interesses. Os arquivistas podem explorar os fundos arquivísticos de sua instituição para fins de pesquisa e de publicações pessoais, desde que tal trabalho seja conduzido de acordo com as mesmas regras impostas aos demais usuários. Eles não revelam nem utilizam, nos fundos arquivísticos, onde o acesso é limitado, as informações obtidas em seus trabalhos. Eles não permitem que suas pesquisas pessoais ou suas publicações interfiram com as tarefas profissionais ou administrativas para as quais foram contratados. No que concerne à exploração de seus fundos arquivísticos, os arquivistas não utilizam seu conhecimento das descobertas feitas por um pesquisador, ainda não publicadas por ele, sem adverti-lo de sua intenção de tirar partido delas. Os arquivistas podem criticar e comentar os trabalhos afins a suas áreas de pesquisa, aí compreendidos os trabalhos baseados nos fundos que se acham sob sua guarda. Os arquivistas não permitem a pessoas estranhas à sua profissão interferirem em suas práticas e obrigações.



(11) 3062-4561



contato@tempoememoria.com.br

www.tempoememoria.com.br



Rua Capote Valente, 956 - Casa 03
Pinheiros. São Paulo, SP
CEP: 05409-002.

TEMPO
Memória

[Arte do Tempo]

9. Os arquivistas procuram atingir o melhor nível profissional, renovando, sistemática e continuamente, seus conhecimentos arquivísticos e compartilhando os resultados de suas pesquisas e de sua experiência.

Os arquivistas se esforçam para desenvolver seu saber profissional e seus conhecimentos técnicos e contribuir para o progresso da Arquivologia, zelando para que as pessoas, cuja formação e orientação estejam sob sua responsabilidade, exerçam suas tarefas com competência.

10. Os arquivistas trabalham em colaboração com seus colegas e os membros das profissões afins, visando assegurar, universalmente, a conservação e a utilização do patrimônio documental.

Os arquivistas procuram estimular a colaboração e evitar conflitos com seus colegas, resolvendo suas dificuldades pelo encorajamento ao respeito às normas arquivísticas e à ética profissional. Os arquivistas cooperam com os representantes das profissões paralelas dentro de um espírito de respeito e compreensão mútua.



(11) 3062-4561



contato@tempoememoria.com.br

www.tempoememoria.com.br