

## **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL**

### **CONSESP – CONCURSOS, RESIDÊNCIAS MÉDICAS, AVALIAÇÕES E PESQUISAS LTDA.**

#### **1. INTRODUÇÃO**

A **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**, empresa privada sediada em Dracena/SP, atua na organização de concursos públicos, processos seletivos, programas de residências médicas e multiprofissionais, bem como vestibulares, englobando todas as etapas da elaboração do edital à entrega do relatório final ao órgão contratante. Dada a natureza de suas atividades, que envolvem o interesse público e a confiança de candidatos e instituições, a CONSESP reconhece que sua **reputação, credibilidade e integridade** são patrimônios essenciais.

Este **Código de Ética e Conduta Profissional** foi instituído com o propósito de formalizar os princípios éticos e as normas de comportamento que devem orientar a atuação da CONSESP e de todos que colaboram com a empresa. Ele reflete o compromisso da organização em conduzir seus negócios com **honestidade, imparcialidade, transparência e respeito às leis e regulamentos**, em especial à legislação pertinente como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Ao definir padrões claros de conduta, o Código busca prevenir irregularidades, orientar decisões e reforçar a confiança dos órgãos contratantes, candidatos e da sociedade na lisura de nossos processos.

#### **2. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA**

Este Código de Ética e Conduta se aplica a **todos os integrantes da CONSESP**, incluindo seus sócios, funcionários, estagiários e prestadores de serviço terceirizados que atuem em nome da empresa ou em suas dependências. Todos os mencionados, independentemente de função ou nível hierárquico, devem **conhecer, respeitar e cumprir** as diretrizes aqui estabelecidas no desempenho de suas atividades profissionais. A aceitação e adesão a este Código é condição para integrar a equipe da CONSESP: os colaboradores, ao serem admitidos ou ao iniciarem sua prestação de serviço, deverão ler atentamente este documento e firmar termo de compromisso, comprometendo-se a seguir seus preceitos.

As normas deste Código complementam as leis vigentes e demais políticas internas da CONSESP, não as substituindo. Em caso de conflito entre este Código e alguma lei ou regra aplicável, prevalecerá a legislação, devendo o caso ser comunicado à administração para os devidos ajustes. Situações não previstas explicitamente neste documento deverão ser avaliadas à luz dos **princípios éticos aqui consagrados**. Em caso de dúvida sobre a conduta mais adequada, o colaborador deve buscar orientação junto à direção ou área responsável, sempre pautando suas ações pelos valores de **integridade, legalidade, profissionalismo e respeito**.

### **3. COMPROMISSO COM A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)**

A CONSESP está **totalmente comprometida com a proteção de dados pessoais**, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). No exercício de suas atividades, a empresa lida com dados pessoais de candidatos, clientes (órgãos contratantes) e colaboradores, e entende que o tratamento adequado dessas informações é fundamental para preservar a privacidade e os direitos dos titulares. Todos os colaboradores e parceiros devem agir de forma responsável e aderente à LGPD no manejo de quaisquer dados pessoais. As diretrizes a seguir orientam esse compromisso:

- **Finalidade e adequação:** Coletar e utilizar dados pessoais **somente para finalidades legítimas, específicas e necessárias** relacionadas aos serviços da CONSESP, inscrição e avaliação de candidatos, sempre informando tais finalidades aos titulares de dados quando exigido. É proibido tratar dados pessoais de forma incompatível com a finalidade comunicada ou sem amparo em base legal válida.
- **Minimização e necessidade:** Limitar o tratamento de dados ao **mínimo necessário** para o cumprimento das atividades. Não coletar ou reter dados pessoais excessivos ou irrelevantes em relação ao objetivo do concurso ou processo seletivo em questão.
- **Transparência e consentimento:** Ser transparente quanto ao uso dos dados pessoais, fornecendo informações claras aos titulares conforme previsto em lei. Quando for exigido consentimento do candidato ou colaborador para uso de seus dados, obtê-lo de forma explícita e registrá-lo adequadamente.
- **Segurança da informação:** Adotar medidas de segurança técnicas e administrativas apropriadas para **proteger os dados pessoais** contra acesso não autorizado, vazamentos, perda, alteração ou qualquer forma de

tratamento irregular. Isso inclui o uso responsável de senhas e sistemas de armazenamento, criptografia quando cabível e restrição de acesso apenas a pessoas autorizadas.

- **Compartilhamento e terceiros:** Não compartilhar dados pessoais com terceiros, incluindo órgãos contratantes, quando for o caso, além do necessário para a execução dos serviços ou cumprimento de obrigações legais. Qualquer compartilhamento deve estar **amparado por contrato ou termo de confidencialidade**.
- **Direitos dos titulares:** Respeitar rigorosamente os direitos dos titulares de dados pessoais, facilitando seu exercício sempre que aplicável. Isso inclui permitir que candidatos ou colaboradores acessem seus dados pessoais armazenados, corrijam informações incorretas, revoguem consentimento quando for o caso, ou solicitem a exclusão de seus dados dentro dos limites legais. Tais solicitações devem ser tratadas com seriedade e atendidas nos prazos legais.
- **Incidentes de dados:** Em caso de suspeita ou confirmação de incidente de segurança envolvendo dados pessoais (como acesso indevido, perda de documentos, invasão de sistemas ou vazamento de informações), o colaborador ou parceiro que tomar conhecimento deve **comunicar imediatamente** à direção da CONSESP ou ao Encarregado de Proteção de Dados (DPO), se houver, para que sejam adotadas prontamente as medidas de contenção, apuração e, se necessário, notificação aos órgãos competentes e aos titulares, nos termos da LGPD.

Ao seguir essas diretrizes, a CONSESP assegura o **tratamento lícito, leal e seguro** dos dados pessoais sob sua guarda. Qualquer violação à LGPD ou às regras acima constituirá infração grave a este Código de Ética, sujeitando o responsável a medidas disciplinares e às sanções legais cabíveis. A proteção da privacidade e a confidencialidade dos dados pessoais não é apenas uma obrigação legal, mas um compromisso ético da CONSESP para com os candidatos, clientes e colaboradores.

#### **4. CONDUTA PROFISSIONAL ESPERADA**

Espera-se dos sócios, colaboradores, estagiários e parceiros da CONSESP uma **postura profissional irrepreensível**, que reflita os valores e a missão da empresa em todas as suas ações. Cada integrante da equipe deve atuar com **integridade, diligência, competência e respeito**, honrando a confiança depositada pela empresa e pelos clientes. A seguir, são destacados alguns princípios de conduta profissional que devem nortear o dia a dia de trabalho:

- **Legalidade e integridade:** Cumprir rigorosamente todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis às atividades da CONSESP, bem como as políticas e procedimentos internos. Jamais participar de atos ilegais, fraudulentos ou que contrariem este Código de Ética. A honestidade deve permear todas as ações, desde a elaboração de documentos e relatórios até a comunicação com candidatos e clientes.
- **Responsabilidade e excelência:** Executar suas atribuições com máximo empenho e qualidade, buscando a excelência nos serviços prestados. Isso inclui observar prazos, cumprir cronogramas e zelar pela precisão das tarefas (como correção de provas, elaboração de questões, atendimento ao público etc.). Problemas ou obstáculos que afetem o bom andamento do trabalho devem ser prontamente comunicados aos superiores, juntamente com sugestões de solução quando possível.
- **Imparcialidade e justiça:** Agir de forma **imparcial** em todas as decisões e interações profissionais, evitando que preferências pessoais, preconceitos ou pressões indevidas afetem o julgamento. Tratar todas as partes envolvidas (candidatos, fornecedores, colegas, clientes) com **isonomia** e justiça, conforme os critérios estabelecidos e os méritos de cada um, conforme será detalhado adiante neste Código.
- **Respeito e coleguismo:** Manter sempre o **respeito** nas relações interpessoais, comunicando-se com cortesia e profissionalismo. Contribuir para um ambiente organizacional harmonioso, cooperativo e livre de assédio ou discriminação. Divergências de opinião ou conflitos devem ser resolvidos por meio de diálogo construtivo e, se necessário, com a mediação de gestores, nunca mediante ofensas ou condutas desrespeitosas.
- **Probidade e lealdade à empresa:** Utilizar os recursos da empresa de forma adequada e somente para fins profissionais. Zelar pelo patrimônio físico, intelectual e reputacional da CONSESP, evitando desperdícios e prevenindo danos. **É proibido** usar cargo ou autoridade na CONSESP para obter qualquer favorecimento pessoal ou para beneficiar terceiros indevidamente. Espera-se lealdade institucional: os interesses da CONSESP e a integridade dos processos seletivos devem vir sempre acima de interesses particulares.
- **Atualização e melhoria contínua:** Buscar aprimoramento constante de habilidades e conhecimentos pertinentes às funções desempenhadas. A CONSESP incentiva que seus colaboradores participem de treinamentos, workshops e outras capacitações, especialmente em temas relevantes como legislação (ex.: LGPD, normas de concursos públicos), novas tecnologias de avaliação, técnicas de elaboração de provas e atendimento ao público. Um profissional atualizado consegue atuar com mais segurança ética e técnica.

Em suma, a conduta profissional esperada de todos na CONSESP pode ser resumida em **agir sempre com ética, competência e responsabilidade**, representando dignamente a empresa. Atitudes que firam a ética, como desonestidade, descaso com as normas, assédio, discriminação, corrupção ou qualquer comportamento que comprometa a integridade da CONSESP, **não serão toleradas**. Cada colaborador é guardião da imagem e dos valores da empresa, devendo, com seu exemplo diário, reforçar a cultura de ética e confiança que a CONSESP preza.

## 5. SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

A **preservação do sigilo** é pilar fundamental das atividades da CONSESP, dado que lidamos com informações sensíveis em todas as etapas dos concursos e seleções. Todos os colaboradores, sócios e parceiros têm o dever de **manter absoluta confidencialidade** sobre quaisquer dados ou documentos não públicos aos quais tenham acesso em razão de suas funções. Essa obrigação abrange, entre outros, os seguintes aspectos:

- **Informações de candidatos:** Dados pessoais (inscrições, documentos, resultados individuais, notas de provas etc.) e quaisquer informações fornecidas pelos candidatos devem ser tratadas com estrita confidencialidade, em conformidade com a LGPD e com as normas internas. É vedado divulgar ou comentar, fora do âmbito restrito de trabalho, qualquer dado pessoal ou situação de um candidato, salvo se houver autorização expressa e finalidade legítima.
- **Conteúdo de provas e avaliações:** Todo o material sigiloso referente aos processos seletivos – como bancos de questões, provas ainda não aplicadas, gabaritos antes da divulgação oficial, critérios de correção, resultados parciais – deve ser protegido contra acesso ou conhecimento não autorizado. Colaboradores envolvidos na elaboração, revisão, impressão, logística ou correção de provas assumem o compromisso de confidencialidade e **não podem repassar nenhuma informação** sobre o conteúdo ou resultados antes do momento oficialmente estipulado para sua divulgação.
- **Informações dos órgãos contratantes:** A CONSESP frequentemente manuseia informações confidenciais dos clientes (órgãos públicos ou entidades contratantes), tais como planos de cargos, número de vagas antes da publicação do edital, dados internos para relatórios, ou qualquer detalhe estratégico. Tais informações pertencem ao cliente e devem ser mantidas em sigilo absoluto, não podendo ser utilizadas ou divulgadas pela CONSESP ou seus

colaboradores fora do estritamente necessário para a execução do serviço contratado.

- **Segredo profissional e documentos internos:** Procedimentos operacionais, sistemas proprietários, relatórios internos, bases de dados, estratégias de negócios e quaisquer informações gerenciais da CONSESP também são confidenciais. Colaboradores não devem compartilhar senhas de acesso a sistemas internos, nem repassar a pessoas de fora (ou não autorizadas internamente) informações sobre métodos de trabalho, lista de clientes, propostas comerciais ou qualquer dado interno que não seja público.
- **Extensão temporal do dever de sigilo:** A obrigação de confidencialidade **permanece mesmo após o término** do vínculo do colaborador ou parceiro com a CONSESP. Ou seja, mesmo desligado da empresa, o indivíduo não poderá divulgar ou usar em proveito próprio ou de terceiros, informações reservadas obtidas durante sua atuação na CONSESP. Todos os contratos de trabalho ou prestação de serviços deverão prever cláusulas de confidencialidade correspondentes.
- **Cuidados na comunicação e armazenagem:** Deve-se ter cautela ao manusear informações sigilosas, inclusive internamente. Evitar discutir assuntos confidenciais em locais públicos ou diante de pessoas não envolvidas; não deixar documentos sensíveis em locais desprotegidos; utilizar armários trancados ou meios eletrônicos seguros para guardar provas e dados. Nas comunicações eletrônicas, verificar se os destinatários são corretos e se os anexos estão protegidos quando couber. Ao descartar documentos, fazê-lo de modo seguro (fragmentação ou eliminação definitiva de arquivos digitais) para impedir acesso indevido.

A violação do dever de sigilo – seja por divulgação não autorizada, uso indevido de informações ou negligência na proteção de dados confidenciais – é considerada falta gravíssima. Caso um colaborador se depare com uma situação em que lhe seja solicitada a revelação de informações confidenciais sem autorização (por exemplo, um candidato tentando obter informações privilegiadas, ou uma ordem de outrem para compartilhar dados sigilosos fora do permitido), **deve recusar firmemente e reportar** o ocorrido à direção. A CONSESP valoriza a transparência em suas comunicações, mas dentro dos limites éticos e legais; informações confidenciais só podem ser divulgadas pelos canais oficiais e no momento apropriado. Ao zelar pelo sigilo, protegemos os direitos dos candidatos e clientes, bem como a credibilidade e a vantagem competitiva da empresa.

## 6. IMPARCIALIDADE E INTEGRIDADE NOS PROCESSOS SELETIVOS

A **imparcialidade** é princípio norteador das operações da CONSESP. Todos os processos seletivos, concursos e exames sob nossa responsabilidade devem ser conduzidos com **neutralidade, justiça e integridade**, de forma que todos os candidatos tenham igualdade de oportunidades e que os resultados reflitam exclusivamente o mérito e o desempenho de cada participante. Para assegurar isso, são observadas as seguintes diretrizes de conduta:

- **Isonomia no tratamento aos candidatos:** Todos os candidatos inscritos em concursos e seleções organizados pela CONSESP devem receber tratamento equânime. **É expressamente vedado** a qualquer colaborador favorecer ou prejudicar candidatos específicos por qualquer motivo. Atenção especial deve ser dada para evitar discriminações de qualquer natureza (seja por parentesco, amizade, influência política, posição socioeconômica, gênero, raça, ou quaisquer outras). As regras do edital e os critérios pré-definidos devem ser rigorosamente seguidos, sem exceções ou “jeitinhos”.
- **Integridade nas etapas de seleção:** Desde a elaboração do edital e das provas, passando pela aplicação dos exames, correção, classificação até a divulgação dos resultados, **todas as etapas** devem ocorrer com máxima integridade. Questões de prova devem ser formuladas por profissionais competentes e revisadas para evitar erros ou vieses; a aplicação deve impedir fraudes (com fiscalizações adequadas); a correção deve ser objetiva, utilizando gabaritos e critérios impessoais; e a classificação final deve espelhar fielmente os resultados obtidos. Qualquer irregularidade identificada em alguma fase (por exemplo, suspeita de cola, tentativa de fraudar leitoras ópticas, erro material em gabarito) deve ser prontamente comunicada aos superiores e corrigida de maneira transparente e isenta, conforme as normas do edital e da lei.
- **Proibição de influência indevida:** Colaboradores não podem, em hipótese alguma, **deixar-se influenciar** por pressões externas ou interesses particulares durante os processos seletivos. Tentativas de terceiros de interferir no resultado (seja por meio de suborno, intimidação, pedidos de “ajuda” ou “indicações”) devem ser rechaçadas. Da mesma forma, nenhum colaborador deve solicitar ou aceitar de autoridades, candidatos ou conhecidos qualquer influência que resulte em quebra da imparcialidade. Caso alguém tente intervir indevidamente, o colaborador tem a obrigação de comunicar o fato à direção para as providências cabíveis.
- **Conflitos de interesse em seleções:** Se um colaborador estiver diretamente envolvido em um processo seletivo no qual tenha **relação próxima** com algum candidato (por exemplo, parentesco, cônjuge, amizade íntima) ou qualquer outro interesse pessoal no resultado, esse colaborador deve se declarar

impedido e afastar-se de atividades sensíveis daquele processo (como elaboração ou correção de provas, ou decisões sobre recursos). A CONSESP designará outra pessoa para a função, garantindo a neutralidade do certame. Esse procedimento protege tanto a objetividade do processo quanto a reputação do colaborador e da empresa.

- **Transparência e documentação:** Todos os resultados e atos dos concursos deverão ser documentados e publicados conforme as regras, de modo **transparente**. Não se deve omitir ou manipular informações sobre notas, classificação ou critérios de aprovação. Em caso de erros identificados após a divulgação, a CONSESP procederá à retificação pública, assumindo a responsabilidade e garantindo que nenhum candidato seja prejudicado intencionalmente. A integridade também implica admitir equívocos honestos e corrigi-los de forma ética e rápida.
- **Conformidade legal e normativa:** A CONSESP se compromete a seguir **integralmente a legislação** e regulamentações pertinentes aos concursos públicos e seleções que organizar. Isso inclui observância dos princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) nos casos de concursos públicos, bem como das normas específicas constantes no edital de cada processo. Qualquer situação que possa ferir esses princípios deve ser evitada; se surgir, deverá ser encaminhada para avaliação jurídica e resolução alinhada aos preceitos éticos e legais.

Manter a imparcialidade e a integridade significa que o resultado de qualquer seleção organizada pela CONSESP será sempre legítimo e confiável, fruto exclusivo das aptidões demonstradas pelos candidatos. Esse compromisso inegociável é a base da credibilidade da empresa no mercado e junto à sociedade. **Não há vitória ou contrato que justifique a quebra da integridade:** a CONSESP prefere renunciar a um projeto do que conduzi-lo de forma antiética. Todos os colaboradores devem internalizar e praticar esse valor em suas rotinas.

## **7. USO RESPONSÁVEL DA TECNOLOGIA E DAS FERRAMENTAS DE AVALIAÇÃO**

A CONSESP emprega diversos recursos tecnológicos em seus processos – como leitoras ópticas de cartões-resposta, sistemas online de inscrição e apuração de resultados, bancos de dados eletrônicos, entre outros. O uso dessas ferramentas traz agilidade e precisão, mas requer igualmente **responsabilidade, segurança e ética** por parte dos colaboradores. As seguintes orientações devem ser observadas rigorosamente ao lidar com tecnologias e sistemas de correção eletrônica:



- **Operação por pessoal autorizado e capacitado:** Somente colaboradores devidamente autorizados e treinados devem manusear equipamentos e sistemas críticos, como as máquinas leitoras ópticas e o software de processamento de resultados. Esses colaboradores devem conhecer os **procedimentos operacionais padrão** e segui-los à risca, garantindo que não haverá erros por uso inadequado.
- **Verificação e calibragem:** Antes de iniciar a correção eletrônica de provas, é obrigatório verificar o funcionamento dos equipamentos e, se aplicável, realizar **calibrações e testes** para assegurar que as leitoras ópticas estejam registrando as marcações corretamente. Qualquer suspeita de mau funcionamento ou discrepância nos resultados da leitura automática deve ser investigada imediatamente, com suspensão temporária do processamento até a resolução do problema, a fim de evitar prejuízos aos candidatos.
- **Integridade dos dados:** Os colaboradores devem garantir que os dados inseridos nos sistemas (por exemplo, notas de provas discursivas, presença de candidatos, parâmetros de aprovação) sejam precisos e conferidos. **É terminantemente proibido** alterar, adulterar ou manipular dados ou algoritmos dos sistemas de correção com o intuito de modificar resultados ou beneficiar/prejudicar alguém. Toda ação nos sistemas deixa rastros (logs) e a CONSESP monitora as operações críticas para detectar eventuais inconsistências ou acessos indevidos.
- **Segurança digital:** As credenciais de acesso (usuários e senhas) aos sistemas online da CONSESP são pessoais e intransferíveis. Cada usuário é responsável por **manter sigilo** de suas senhas e chaves de acesso, devendo alterá-las periodicamente e não as anotar em locais acessíveis. O acesso aos bancos de dados de candidatos e resultados deve ser restrito ao pessoal autorizado, conforme a necessidade de trabalho. Qualquer acesso não autorizado ou suspeita de invasão/hackeamento deve ser comunicado de imediato à área de TI ou à direção, para adoção de medidas de segurança.
- **Uso adequado dos recursos tecnológicos:** Os equipamentos e sistemas da empresa devem ser utilizados exclusivamente para fins relacionados às atividades da CONSESP. Não é permitido instalar softwares não autorizados nos computadores da empresa, nem utilizar dispositivos ou sistemas corporativos para atividades particulares ou ilícitas. Ao utilizar o e-mail e a internet corporativa, o colaborador deve manter postura profissional, evitando compartilhar materiais impróprios ou que possam comprometer a segurança da informação.
- **Backup e redundância:** A CONSESP adota rotinas de backup (cópia de segurança) para salvaguardar os dados dos concursos e seleções. Os colaboradores responsáveis por TI ou por coordenação de projetos devem

assegurar que essas rotinas sejam cumpridas e verificar a integridade dos backups. Em caso de falha de sistema, existe protocolo para recuperação de dados; todos devem cooperar em eventuais contingências para que os resultados e informações dos candidatos não sejam perdidos.

- **Transparência em falhas:** Se, apesar dos cuidados, ocorrer alguma falha técnica ou erro de sistema que afete um processo seletivo (por exemplo, uma leitura óptica indevida que altere notas, ou indisponibilidade do sistema de inscrições), a CONSESP agirá com transparência: informará os órgãos competentes e, se necessário, os candidatos envolvidos, corrigindo o problema com agilidade e garantindo que ninguém seja injustamente afetado. Os colaboradores têm o dever de reportar problemas assim que percebidos e jamais ocultá-los.

Ao seguir estas orientações, asseguramos que a tecnologia sirva para aumentar a **eficiência e a confiabilidade** dos nossos processos, nunca para comprometer sua lisura. O **uso ético e responsável da tecnologia** é parte integrante do nosso compromisso com a qualidade e a credibilidade dos serviços prestados pela CONSESP.

## 8. RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO EXTERNO

O relacionamento ético com o **público externo** – que abrange tanto os candidatos participantes dos processos seletivos quanto os órgãos e entidades contratantes de nossos serviços – é de suma importância para a CONSESP. Nossa conduta diante do público deve refletir profissionalismo, respeito e comprometimento com a satisfação dos envolvidos, sempre dentro dos limites da honestidade e da transparência. Abaixo, definimos parâmetros específicos para a interação com candidatos e com os órgãos contratantes:

### Com os Candidatos:

- **Cortesia e respeito:** Tratar todos os candidatos com **educação, cordialidade e respeito**, seja presencialmente (por exemplo, durante a inscrição ou aplicação das provas) ou nos atendimentos por telefone, e-mail ou outros canais. Mesmo em situações de pressão ou diante de reclamações, o colaborador deve manter a calma e a postura profissional, buscando auxiliar dentro do possível.
- **Clareza de informações:** Fornecer aos candidatos **informações claras, precisas e acessíveis** sobre os processos seletivos sob responsabilidade da CONSESP. Isso inclui orientações sobre inscrição, local e horário de provas, documentação exigida, normas do edital, resultados e prazos para recursos. A comunicação

deve evitar jargões confusos e ser a mais transparente possível, garantindo que todos compreendam seus direitos e deveres no certame.

- **Igualdade e não discriminação:** Atender todos os candidatos **sem qualquer distinção ou preconceito**. É vedado diferenciar o tratamento por motivo de origem, raça, sexo, cor, idade, religião, condição física ou qualquer outro fator pessoal. Da mesma forma, deve-se assegurar que candidatos com deficiência, lactantes ou outras condições específicas recebam as acomodações previstas em lei e no edital (como prova em braile, tempo adicional, salas de fácil acesso etc.), de modo a garantir igualdade de condições na seleção.
- **Imparcialidade no atendimento:** Os colaboradores não devem fornecer a nenhum candidato **informação privilegiada ou tratamento preferencial**. Dúvidas sobre o edital e o concurso devem ser respondidas uniformemente, preferencialmente através de comunicados oficiais para que todos tenham acesso simultâneo. Se um candidato procurar individualmente um colaborador para obter vantagem (por exemplo, perguntar conteúdo que será cobrado ou solicitar revisão extraoficial de prova), o colaborador deve negar prontamente e reportar o contato inadequado.
- **Sigilo e privacidade:** Manter reserva quanto a assuntos individuais de candidatos. Por exemplo, se um candidato questiona sua nota ou classificação, o colaborador deve tratar o caso de forma privada, não expondo publicamente informações pessoais ou desempenho específico. Resultados individuais só devem ser informados pelos meios oficiais previstos (como listas publicadas ou área privada no sistema online, conforme o edital). Evitar discutir em público, mesmo que genericamente, o desempenho ou situação de qualquer candidato.
- **Procedimentos de recurso e reclamações:** Orientar os candidatos sobre os **procedimentos de recurso** previstos (pedidos de reconsideração de notas, recursos contra questões etc.) e receber tais solicitações com seriedade e respeito, dentro dos prazos estipulados. Os colaboradores encarregados de analisar recursos devem fazê-lo de maneira **técnica e imparcial**, sem identificar o candidato recorrente (quando possível, para evitar viés), e emitir decisões fundamentadas, conforme as regras do edital. No caso de reclamações ou denúncias feitas por candidatos sobre o concurso, a CONSESP irá apurá-las diligentemente. Os colaboradores devem acolher as queixas educadamente e encaminhá-las aos setores responsáveis, jamais retaliando ou tratando com descaso quem reclama.

**Com os Órgãos Contratantes:**

- **Profissionalismo e transparência:** Manter com os clientes (órgãos públicos, universidades, empresas ou entidades que nos contratam) uma relação de **alto profissionalismo, baseada na transparência e na confiança mútua**. Isso implica reportar periodicamente o andamento dos trabalhos, cumprir fielmente os prazos intermediários e finais estabelecidos em contrato e informar prontamente qualquer ocorrência relevante no processo seletivo que possa interessar ao contratante (por exemplo, volume de inscritos, realização das provas com normalidade ou incidentes relevantes ocorridos).
- **Cumprimento de contratos e normas:** **Cumprir rigorosamente** as obrigações contratuais assumidas com o órgão contratante, bem como as normas e expectativas acordadas. Todos os colaboradores devem ter ciência das cláusulas pertinentes ao seu trabalho (por exemplo, níveis de sigilo exigidos, prazos para entrega de resultados, formato dos relatórios finais) e atuar para atendê-las integralmente. Promessas feitas ao cliente devem ser honradas; caso ocorra algum imprevisto que dificulte o cumprimento exato do contrato, a CONSESP comunicará o cliente de imediato e buscará soluções consensuais, sempre dentro da ética e da legalidade.
- **Comunicação institucional:** Somente representantes autorizados pela direção da CONSESP devem servir de interlocutores oficiais junto aos órgãos contratantes em questões estratégicas ou negociais. Demais colaboradores que eventualmente interajam com o cliente (por exemplo, servidores designados pelo órgão para acompanhar o concurso) devem se limitar aos aspectos operacionais sob sua responsabilidade, mantendo sempre o respeito e evitando repassar informações não verificadas ou comentar assuntos alheios ao escopo. Qualquer solicitação especial do cliente fora do previsto em contrato deve ser encaminhada aos superiores antes de se assumir um compromisso.
- **Confidencialidade do cliente:** Assim como com os candidatos, as informações recebidas do órgão contratante que não sejam públicas devem ser tratadas confidencialmente. **É dever** de todos na CONSESP proteger dados e documentos fornecidos pelo cliente (tais como pautas internas, identidade dos membros de bancas examinadoras antes da publicação, conteúdo de provas sigilosas etc.), utilizando-os somente para os fins contratados. Não discutir informações do cliente com terceiros ou em ambientes externos. Esse sigilo preserva a privacidade institucional do órgão e reforça nossa imagem de confiabilidade.
- **Imparcialidade e isenção comercial:** A relação com o cliente deve ser impessoal no que tange à execução do serviço. Ou seja, a CONSESP não deve buscar influenciar decisões do órgão por meios que não sejam técnicos e éticos. **Não é permitido oferecer brindes, presentes de alto valor, favores ou**

**qualquer vantagem a gestores do órgão contratante** com a intenção de obter facilidades, novos contratos ou flexibilização de exigências – tais práticas caracterizam quebra de ética e possivelmente corrupção. Nosso melhor argumento comercial deve ser sempre a qualidade e a retidão do serviço prestado.

- **Satisfação do cliente e qualidade:** Embora dentro dos limites da imparcialidade, a CONSESP busca atender às necessidades do órgão contratante da melhor forma possível. Isso inclui ser receptivo a feedbacks do cliente, customizar processos dentro do permitido para atender peculiaridades (por exemplo, formato de relatórios, métodos de divulgação de resultados), e garantir a qualidade do resultado (listagens, documentos e análises entregues). Eventuais não-conformidades apontadas pelo cliente após a entrega devem ser revistas e, se procedentes, corrigidas com brevidade. Manter o cliente satisfeito faz parte do comportamento ético, desde que não conflite com os deveres para com candidatos e com a integridade do concurso.

Em todas as interações com o público externo, os colaboradores da CONSESP devem lembrar-se de que representam a imagem da empresa. Um atendimento cortês, informações corretas e uma postura ética reforçam a reputação da CONSESP como organização séria e confiável. Eventuais situações de conflito entre os interesses do candidato e do órgão (como na análise de um recurso) devem ser conduzidas com equilíbrio e transparência, seguindo as regras definidas e comunicando o necessário a cada parte, sem tomar partido indevido. O objetivo final é que **todas as partes envolvidas se sintam respeitadas e confiantes** na lisura do trabalho da CONSESP.

## 9. RELACIONAMENTO ENTRE COLEGAS DE TRABALHO

A CONSESP valoriza um ambiente de trabalho **respeitoso, colaborativo e saudável**, entendendo que o bom relacionamento interno reflete diretamente na qualidade dos serviços prestados. Cada colaborador, sócio, estagiário ou parceiro tem a responsabilidade de contribuir para uma atmosfera profissional positiva, observando os seguintes preceitos de convivência ética:

- **Respeito mútuo e cordialidade:** Tratar todos os colegas de trabalho – independentemente de cargo, função, tempo de casa ou qualquer outra diferença – com **educação, consideração e respeito**. Comunicar-se de forma cortês, evitando palavreado ofensivo, grosserias ou atitudes que possam humilhar ou desmoralizar outra pessoa. Divergências ou críticas devem ser

colocadas de maneira construtiva e reservada, nunca em público de forma a expor o colega.

- **Combate ao assédio e à discriminação: Não serão tolerados** na CONSESP atos de assédio moral, assédio sexual ou discriminação de qualquer tipo. Assédio moral inclui atitudes como humilhar repetidamente um subordinado ou colega, propagar boatos maldosos, isolar alguém intencionalmente ou cobrar metas de forma abusiva e desequilibrada. Assédio sexual envolve aproximações, convites ou comentários de cunho sexual indesejados, que gerem desconforto. Discriminar significa tratar de forma inferior ou jocosa alguém por sua raça, cor, etnia, gênero, orientação sexual, idade, religião, origem social, estado civil, condição física ou mental, ou qualquer condição pessoal. Tais comportamentos violam a dignidade humana e a ética profissional, e, se ocorrerem, deverão ser imediatamente reportados (ver seção de denúncia) para apuração e sanção. A CONSESP preza pela **diversidade e inclusão**, buscando que todos sejam valorizados por suas competências e tratados com justiça.
- **Colaboração e coleguismo:** Fomentar o **espírito de equipe** e a cooperação. Os colaboradores devem se ajudar mutuamente sempre que possível, compartilhando conhecimentos, experiências e boas práticas, de modo a alcançar os objetivos comuns. Novos integrantes devem ser acolhidos e orientados por colegas mais experientes, em vez de serem vistos com hostilidade. O sucesso de um é o sucesso de todos na empresa. Competição interna desleal, sabotagem do trabalho alheio ou retenção proposital de informações para prejudicar colegas são atitudes antiéticas e inadmissíveis.
- **Respeito à hierarquia e profissionalismo:** A CONSESP possui uma estrutura organizacional na qual cada um tem atribuições e responsabilidades definidas. Os colaboradores devem **respeitar a autoridade** dos seus superiores imediatos e da direção, cumprindo as orientações e tarefas designadas, desde que alinhadas a este Código e às leis. Ao mesmo tempo, os superiores devem tratar seus subordinados com justiça e respeito, dando o exemplo de conduta ética. Divergências hierárquicas devem ser resolvidas por meio de diálogo franco e, se necessário, com mediação de instâncias superiores, nunca por meio de insubordinação aberta ou abuso de poder.
- **CrITÉrios de avaliação e oportunidades:** Decisões relativas à contratação, promoção, remuneração, reconhecimento ou desligamento de colaboradores devem basear-se em **crITÉrios objetivos e meritocráticos**, como qualificação, desempenho, experiência e adequação aos valores da empresa. Nepotismo (favorecer parentes ou amigos em contratações ou benefícios) e favoritismo injustificado ferem a ética e a moral organizacional e não devem ocorrer. Se um colaborador estiver participando de um processo seletivo para trabalhar na empresa ou indicação de alguém, a avaliação deve ser imparcial e concorrendo

em igualdade com os demais candidatos. A CONSESP busca oferecer igualdade de oportunidades a todos, cabendo aos gestores coibirem qualquer parcialidade.

- **Ambiente saudável e segurança:** Contribuir para um **ambiente de trabalho seguro e saudável**. Respeitar as normas de segurança do trabalho e zelar pela própria integridade física e a dos colegas (por exemplo, no manuseio de equipamentos, na organização do espaço de trabalho etc.). Evitar comportamentos que possam colocar em risco a segurança ou saúde de outrem, como brincadeiras de mau gosto, imprudências ou negligência. É proibido portar armas nas dependências da empresa, bem como consumir bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas durante o expediente ou comparecer ao trabalho sob efeito delas. A empresa incentiva hábitos saudáveis e equilíbrio, respeitando também a saúde mental dos colaboradores – situações de estresse ou conflito devem ser tratadas com diálogo e, se necessário, apoio profissional, visando ao bem-estar coletivo.

Em síntese, cada membro da CONSESP deve ser **agente de uma cultura ética interna**, onde reine a confiança, a justiça e o respeito mútuo. Um clima organizacional positivo não é apenas benéfico aos colaboradores, mas também resulta em melhor produtividade e qualidade nos serviços oferecidos aos nossos clientes e candidatos.

## 10. CONFLITOS DE INTERESSE E VANTAGENS INDEVIDAS

A CONSESP espera de seus colaboradores e parceiros uma postura de **lealdade e objetividade**, evitando quaisquer situações de **conflito de interesse** ou de recebimento/oferta de vantagens indevidas que possam comprometer a isenção dos processos ou a reputação da empresa. Define-se conflito de interesse como toda situação em que os interesses pessoais, familiares ou financeiros de alguém possam influenciar, ou dar a aparência de influenciar, sua capacidade de agir no melhor interesse da empresa ou de conduzir um processo seletivo com imparcialidade. Para prevenir e lidar com esses casos, seguem as orientações:

- **Revelação e impedimento:** Ao identificar um potencial conflito de interesse, o colaborador deve **comunicá-lo imediatamente** à gestão e abster-se de tomar decisões ou atuar em questões relacionadas a esse conflito sem orientação superior. Exemplos: participar da organização de um concurso no qual um parente ou cônjuge esteja inscrito; estar envolvido na contratação de um fornecedor do qual o colaborador seja sócio ou receba alguma vantagem; ou atuar num projeto para um órgão onde se pretende posteriormente assumir

cargo. Nesses casos, a pessoa deve se declarar impedida e a CONSESP designará outro responsável isento para a função, ou adotará medidas mitigadoras (como supervisão independente das atividades).

- **Interesses financeiros externos:** Os sócios e colaboradores não devem ter **interesses financeiros ou comerciais que colidam** com os da CONSESP. Isso inclui participação oculta em empresas concorrentes ou em negócios que possam ser contratados pela CONSESP. Se um colaborador tiver, por exemplo, sociedade em empresa que preste serviços de concursos ou venda produtos relacionados, deve informar a direção. Avaliar-se-á se isso compromete sua função; em caso afirmativo, poderão ser estabelecidas restrições ou mesmo um afastamento. Todos devem agir de forma que suas decisões na CONSESP sejam motivadas pelo interesse da empresa e a integridade dos processos, e nunca por ganho pessoal indireto.
- **Uso do cargo para proveito pessoal:** **É expressamente proibido** utilizar a posição, função ou informações privilegiadas obtidas na CONSESP em benefício próprio ou de terceiros alheios à empresa. Por exemplo, um colaborador não pode usar dados de candidatos para oferecer serviços particulares; um sócio não deve se valer de sua influência para contratar serviços da própria empresa em condições vantajosas sem passar pelos trâmites normais; ninguém deve divulgar antecipadamente a familiares o conteúdo de uma prova para que estes se preparem melhor que os demais. Esses atos configuram abuso de posição e são eticamente inaceitáveis.
- **Presentes, brindes e hospitalidades:** Os colaboradores da CONSESP **não devem solicitar ou aceitar** de candidatos, fornecedores, órgãos contratantes ou quaisquer partes externas, vantagens pessoais de qualquer natureza em razão de suas funções. Vantagens indevidas incluem dinheiro, presentes de alto valor, favores, convites ou outros benefícios ofertados com a intenção (explícita ou implícita) de influenciar decisões ou obter favorecimento. Caso alguém ofereça ao colaborador um presente ou benefício, este deve avaliar: se for algo claramente promocional ou de baixo valor (ex.: um brinde institucional, uma agenda, uma caneta simples) sem expectativa de favor em troca, até pode ser aceito conforme a política interna; porém, **qualquer item de valor significativo ou que venha vinculado a algum pedido deve ser recusado polidamente e comunicado ao superior hierárquico**. A CONSESP poderá definir, em política específica, limites monetários para brindes aceitáveis, mas na dúvida, deve-se sempre optar pela recusa para evitar comprometimento ético.
- **Favorecimentos e cortesias indevidas:** De igual modo, é proibido ao colaborador **oferecer** a qualquer agente público, cliente ou seus representantes, brindes, pagamentos ou cortesias que extrapolem a gentileza



usual, com intuito de influenciar decisões em favor da CONSESP. Todas as interações comerciais devem observar os limites da **Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013)** e demais normas de integridade. A CONSESP repudia veementemente práticas de corrupção; portanto, prometer emprego, vantagem ou qualquer beneplácito a alguém em troca de facilidades em contratos ou em concursos é inaceitável e ilícito.

- **Participação em atividades externas:** Colaboradores que tenham outras atividades profissionais ou vínculos externos (por exemplo, um segundo emprego, atuação como docente, prestação de consultoria autônoma) devem assegurar que tais atividades **não conflitem** com o horário de trabalho na CONSESP nem com os interesses dela. Se a atividade externa for em área correlata (por exemplo, preparação de candidatos para concursos), deve-se redobrar o cuidado para não usar recursos ou informações da CONSESP nessa atividade e não captar clientes dentre candidatos de processos em andamento, o que seria eticamente impróprio. Idealmente, qualquer atividade externa relevante deve ser comunicada à empresa para avaliação de potencial conflito.
- **Vantagens a familiares e amigos:** Os colaboradores com poder de decisão (sócios, gestores etc.) não devem **dar tratamento preferencial** a parentes ou amigos em processos da empresa, seja na contratação de pessoal, seleção de fornecedores ou condução de concursos. Se um familiar do gestor está concorrendo em um concurso organizado pela CONSESP, o gestor não deve se envolver nas etapas sensíveis daquele concurso. Se um amigo possui empresa que deseja fornecer serviços para a CONSESP, qualquer contratação deverá seguir critérios técnicos e transparentes, evitando-se o favorecimento. A transparência nas relações evita alegações de nepotismo ou favorecimento indevido.

Em resumo, todos na CONSESP devem atuar de forma **imparcial e desinteressada**, colocando os objetivos da empresa e a retidão dos processos acima de quaisquer ganhos ou laços pessoais. Situações dúbias devem ser reportadas e discutidas abertamente, pois a **aparência de impropriedade** pode ser tão danosa quanto a impropriedade em si. Ao coibir conflitos de interesse e vantagens indevidas, protegemos a credibilidade da CONSESP e asseguramos condições justas a todos os envolvidos.

## **11. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E USO DA MARCA**

A imagem pública da CONSESP é construída também pela forma como nos comunicamos e utilizamos a marca da empresa. Por isso, é crucial que toda

comunicação institucional siga padrões de **coerência, veracidade e profissionalismo**, e que o nome e logotipo da CONSESP sejam empregados de maneira correta e autorizada. As seguintes regras devem ser observadas:

- **Porta-vozes autorizados:** Somente pessoas **expressamente autorizadas** pela direção (por exemplo, um diretor, ou alguém do setor de comunicação designado) podem atuar como representantes oficiais da CONSESP em contatos com a imprensa, entrevistas, declarações públicas ou eventos externos em nome da empresa. Colaboradores em geral não devem falar em nome da CONSESP ou dar informações em representatividade oficial sem permissão prévia. Caso sejam abordados por jornalistas ou autoridades para comentar assuntos da empresa ou de um concurso específico, devem encaminhar o pedido aos superiores ou ao responsável pela comunicação institucional.
- **Comunicação oficial com candidatos e clientes:** Informações e comunicados oficiais da CONSESP destinados aos candidatos (como editais, retificações, resultados, avisos) ou aos órgãos contratantes (relatórios, ofícios, e-mails formais) devem **seguir o formato e o canal apropriado** definidos pela empresa. Devem ser redigidos com clareza, linguagem formal e sem erros, preferencialmente revisados por dupla verificação, e autorizados pela chefia competente antes de sua divulgação. É importante garantir uniformidade nas mensagens: todos os candidatos recebendo o mesmo informe simultaneamente, por exemplo, ou o cliente recebendo a informação antes que ela seja pública, conforme acordado.
- **Redes sociais e internet:** Os colaboradores devem ter **cautela ao mencionar a Consesp** em redes sociais, fóruns ou outros meios digitais públicos. Questões internas ou relativas a concursos em andamento **não devem ser debatidas publicamente**. Ao expressar opiniões pessoais em mídias sociais, o colaborador não deve dar a entender que fala em nome da empresa, nem compartilhar dados ou imagens confidenciais do trabalho. A crítica pública à empresa, a colegas, clientes ou candidatos em redes sociais é considerada conduta antiética, devendo divergências serem tratadas internamente. A CONSESP pode ter canais oficiais nas redes sociais; apenas os responsáveis por esses canais podem postar conteúdo institucional.
- **Uso do e-mail e telefones corporativos:** Ao utilizar e-mails, chats corporativos ou telefones da empresa para comunicação externa, os colaboradores devem redigir mensagens de forma profissional, identificando-se adequadamente e mantendo o respeito. Evitar usar contas de e-mail institucionais para fins particulares. Não encaminhar a destinatários não autorizados informações restritas. Lembrar que toda comunicação escrita pode vir a ser examinada

- quanto à sua adequação, e que endereços da empresa carregam seu nome, devendo, portanto, ser usados com responsabilidade.
- **Proteção da marca e identidade visual:** O nome "CONSESP" e sua identidade visual (logotipo, slogan etc.) são ativos importantes da empresa. **É proibido** utilizar a marca da CONSESP sem autorização ou de forma que possa denegrir sua imagem. Colaboradores não devem colocar o logotipo da empresa em materiais pessoais ou de terceiros sem aval da administração. Em documentos oficiais, apresentações ou anúncios relacionados a projetos da CONSESP, deve-se seguir o padrão visual definido (cores, posicionamento do logo, fonte), conforme manual de marca se houver. Alterações ou usos artísticos da marca só são permitidos com aprovação.
  - **Eventos e representações externas:** Em participação de eventos profissionais (seminários, workshops, reuniões com clientes) representando a CONSESP, os colaboradores devem **observar a postura condizente:** trajar-se adequadamente, falar de maneira compatível com os valores da empresa e não divulgar informações sensíveis. Qualquer material distribuído nesses eventos em nome da CONSESP (como panfletos, apresentações, cartões de visita) deve ser revisado e aprovado internamente.
  - **Comunicação interna x externa:** Ter discernimento sobre o que pode ser comunicado fora do âmbito interno. Assuntos internos delicados (mudanças organizacionais, estratégias de negócio, problemas ocorridos) não devem ser ventilados externamente sem orientação. Do mesmo modo, informações destinadas ao público externo (como resultados de concursos) não devem ser divulgadas internamente de forma privilegiada antes do tempo. Manter essa linha divisória clara evita ruídos e divulgações indevidas.

Em resumo, toda comunicação, seja interna ou externa, deve **refletir os valores da CONSESP e preservar sua reputação**. Quando em dúvida sobre como se posicionar publicamente sobre determinado assunto, o colaborador deve buscar orientação. A imagem da empresa é construída diariamente pelas atitudes de todos – cada e-mail enviado, cada atendimento feito, cada post ou conversa pode impactar positiva ou negativamente nossa marca. Agir com consciência comunicativa é, portanto, parte indispensável da ética profissional.

## **12. PROCEDIMENTOS PARA DENÚNCIA DE CONDUTAS ANTIÉTICAS**

A CONSESP mantém um forte compromisso com a ética e deseja que todos os integrantes da organização se sintam responsáveis por zelar por esses princípios. Por isso, estabelece canais seguros para que **qualquer conduta antiética, ilegal ou**

**contrária a este Código** seja denunciada e adequadamente apurada. São diretrizes relativas às denúncias:

- **Dever de reportar:** Se um colaborador, estagiário, sócio ou parceiro testemunhar ou tiver conhecimento de **qualquer violação** deste Código de Ética, de políticas internas ou da lei (como fraude em concurso, assédio, uso indevido de dados, corrupção, descumprimento de contrato, entre outros comportamentos impróprios), **deve reportar** o ocorrido o mais rápido possível. O silêncio diante de uma falta grave também fere nossos valores.
- **Canais de denúncia:** A CONSESP disponibiliza canais confidenciais para recebimento de denúncias, como por exemplo um endereço de e-mail específico (ex: **eticaconseps@...?**), um número de telefone ou formulário online, e/ou a possibilidade de comunicação direta à área de Recursos Humanos ou à Diretoria. Os detalhes dos canais (endereços, procedimentos) serão divulgados internamente e deverão ser de fácil acesso a todos os colaboradores, bem como a parceiros, clientes e até candidatos que queiram relatar algo relevante. O denunciante pode optar por se identificar ou fazer denúncia anônima, se assim preferir – ambas serão levadas a sério.
- **Proteção ao denunciante:** Toda denúncia recebida será tratada com **sigilo e confidencialidade**, na medida do possível. A identidade do denunciante, quando fornecida, será preservada e conhecida apenas pelas pessoas estritamente necessárias à investigação. A CONSESP **proíbe veementemente qualquer tipo de retaliação** ou punição contra quem, de boa-fé, relate preocupações éticas ou infrações. Qualquer ato de perseguição, intimidação ou penalização a um denunciante constituirá por si só grave violação ética e estará sujeito a sanções. O denunciante de boa-fé terá garantia de proteção, ainda que a denúncia não se comprove totalmente após verificação – o importante é que tenha havido intenção genuína de corrigir um possível erro.
- **Apuração imparcial:** As denúncias serão encaminhadas para uma instância responsável (por exemplo, um **Comitê de Ética** ou comissão designada pela diretoria) que conduzirá a investigação de forma **imparcial, isenta e minuciosa**. Caso a denúncia envolva alguém da alta administração, a apuração poderá ser conduzida por terceiros independentes, a fim de garantir neutralidade. Todos os colaboradores eventualmente chamados a colaborar com uma investigação interna devem agir com honestidade e prestar as informações solicitadas. A análise buscará evidências e ouvirá as partes envolvidas, garantindo o direito de defesa ao acusado, antes de concluir.
- **Consequências e retorno:** Se a investigação comprovar a veracidade da denúncia e a ocorrência de conduta antiética ou ilícita, a CONSESP aplicará as medidas cabíveis de forma proporcional à gravidade do fato. Essas medidas podem incluir desde orientações e treinamentos adicionais (no caso de faltas

leves ou por falta de conhecimento) até **sanções disciplinares** formais: advertência verbal ou escrita, suspensão ou, em casos graves, demissão por justa causa ou rescisão de contrato de prestação de serviço. Além disso, se for identificada infração à lei (por exemplo, corrupção, discriminação, vazamento de dados pessoais), a empresa poderá encaminhar o caso às autoridades competentes e cooperar com investigações externas. O órgão contratante também será informado, caso a conduta afete um processo seletivo específico. Ao final do processo interno, dentro do possível e mantendo confidencialidade, a CONSESP dará um **feedback** ao denunciante (se identificado), informando se a denúncia foi procedente e que providências gerais foram tomadas, reforçando o compromisso com a transparência.

- **Denúncias de má-fé:** Embora a empresa encoraje as denúncias, espera-se que sejam feitas de boa-fé. A apresentação deliberada de uma denúncia falsa, com intenção maliciosa de prejudicar alguém ou a empresa, constitui também uma infração ética grave. Nesses casos, o denunciante de má-fé poderá ser submetido a medidas disciplinares. Este mecanismo existe para proteger a integridade, não para fomentar calúnias.

Ao prover canais de denúncia e garantir sua efetividade, a CONSESP **promove uma cultura de integridade**, na qual todos se sentem responsáveis por apontar desvios e aprimorar o ambiente de trabalho. A empresa está comprometida em ouvir e agir prontamente frente a qualquer situação que comprometa seus valores, entendendo que a credibilidade de nossos processos depende do esforço coletivo em manter elevados padrões éticos.

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este Código de Ética e Conduta Profissional entra em vigor na data de sua publicação e possui **aplicação imediata e permanente**. Todos os destinatários descritos (sócios, funcionários, estagiários e terceiros a serviço da CONSESP) ficam sujeitos às normas aqui estabelecidas, devendo pautar-se por elas em todas as suas ações profissionais. O **cumprimento integral deste Código é condição obrigatória** para manter qualquer vínculo com a CONSESP.

A ciência e concordância com o Código serão formalizadas por meio de assinatura de termo específico pelos colaboradores e parceiros, e a empresa promoverá periodicamente **treinamentos ou comunicados de reciclagem** para reforçar os preceitos éticos e esclarecer eventuais dúvidas. Este documento poderá ser revisado e atualizado pela CONSESP sempre que necessário, seja por mudanças legais (por

exemplo, atualização da LGPD ou da legislação de concursos) ou por evolução das políticas internas. Qualquer alteração será comunicada oficialmente, e as versões atualizadas substituem as anteriores após aprovadas pela diretoria.

O **engajamento da liderança** é fundamental para a eficácia deste Código: os sócios e gestores da CONSESP assumem o compromisso de zelar pelo seu cumprimento, atuando-os como **exemplo de conduta ética** e assegurando que eventuais infrações sejam apuradas e tratadas com seriedade. Dúvidas de interpretação ou casos omissos deverão ser encaminhados à Diretoria ou ao Comitê de Ética (se constituído) para orientação e deliberação, sempre em consonância com os princípios aqui dispostos.

Por fim, a CONSESP reafirma seu **compromisso inabalável com a ética, a imparcialidade, a transparência e a excelência** em todos os aspectos de sua atuação.

Este Código de Ética e Conduta reflete os valores que cultivamos desde nossa fundação e que desejamos ver manifestados diariamente nas atitudes de cada colaborador.

Ao aderir a estes princípios, fortalecemos a confiança dos nossos clientes, candidatos e da comunidade em geral, consolidando a imagem da CONSESP como sinônimo de **credibilidade e respeito** no setor de concursos e seleções. Juntos, assumimos a responsabilidade de honrar este compromisso, fazendo da conduta ética a base de todas as nossas conquistas.

Caso haja dúvidas e incertezas sobre as disposições deste Código devem procurar o seu Diretor imediato ou, na impossibilidade, quando necessário recorrer à Direção Executiva.

Janeiro/2025.