



Ética e Conduta

Manual de Normas Éticas e Conduta Profissional
dos Colaboradores Internos e Externos
do Serviço Assistencial Salão do Encontro
- SASFRA –

Betim, 30 de outubro de 2022.

DIREÇÃO EXECUTIVA

Frederico Gontijo Bicalho Diretor Presidente
Roseli de Fátima dos Santos Diretora Vice-presidente

COMISSÃO INTERNA DE CONFORMIDADE

Álica Simone Valle Supervisão de Patrimônio
Carlos Augusto Almeida Departamento de Prestação de Contas
Jussara dos Santos Andrade Coordenação Educacional
Maria de Lourdes Alves Dias Leite Gestão de Projetos e Mobilização de Recursos
Thays Moraes Sobrinho Coordenação de Recursos Humanos
Rafael Emílio Bittencourt Departamento de Financeiro
Rúbia Carla Rodrigues Silvério Departamento de Regularidades
Luciomar Antônio de Aquino Gestão das Unidades de Acolhimento
Alzely Lucas Santos Gestão Unidade Filhote SCFV
Aline Fidelis Ferreira Apoio operacional

ASSESSORIA CONTÁBIL E JURÍDICA

Lara Contadores Associados

AUDITORIA EXTERNA INDEPENDENTE

ORPLAN Auditores Independentes

UNIDADES E CONTATOS DA ORGANIZAÇÃO

Website www.salaodoencontro.org.br

Sede – Betim/MG Rua: João da Silva Santos, nº 34, Bairro Angola,
Betim, MG, Brasil - CEP 32604-086
Telefone: +55 31 3532-4911
E-mail: contato@salaodoencontro.org.br

Unidade Filhote – Betim/ MG Avenida Juiz Marco Túlio Isaac, nº. 10.100,
Bairro Laranjeiras, Betim/MG CEP.: 32.676-310
Telefone: (31) 98883 - 0036
E-mail: filhote@salaodoencontro.org.br

Unidade Vespasiano/MG Rua Alagoas, nº. 11, Bairro Célia, Vespasiano/
MG - CEP.: 33.200-644
Telefone: (31) 3621 3087
E-mail: vespasiano@salaodoencontro.org.br

Data de aprovação da atualização: 30/10/2022

Data de Publicação do Código de Ética e Conduta: 1ª Edição 04/07/2016, última atualização 30/10/2022.

Sumário

INTRODUÇÃO - <i>Respeito, ética e transparência</i>	4
ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL SALÃO DO ENCONTRO	5
APRESENTAÇÃO	5
CAPÍTULO I	6
DOS PRINCÍPIOS DE ÉTICA E CONDUTA	6
CAPÍTULO II	7
TRABALHO E NORMAS	7
CAPÍTULO III	10
SOBRE BRINDES, PRESENTES, CONVITES	10
CAPÍTULO IV	11
SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE	11
CAPÍTULO V	11
VISITAÇÕES ÀS UNIDADES DO SALÃO DO ENCONTRO	11
CAPÍTULO VI	12
DAS DIRETRIZES PARA RELACIONAMENTO COM PÚBLICO EXTERNO	12
CAPÍTULO VII	13
COMUNICAÇÃO	13
CAPÍTULO VIII	14
DAS OUTRAS DIRETRIZES DA ASSOCIAÇÃO	14
CAPÍTULO IX	15
DO CUMPRIMENTO DO MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA:	15
RESPONSABILIDADES E PENALIDADES	15
ANEXO 1	16
ANEXO 2	18

INTRODUÇÃO - *Respeito, ética e transparência*

Caro(a) colaborador(a) SASFRA,

Ao longo de mais de 51 anos, o Salão do Encontro conquistou credibilidade na sociedade onde atua, repercutindo a nível nacional, por apresentar ações consistentes e confiáveis no âmbito do ser e do se saber humano.

Agir de acordo com nossa missão e visão, respeitando a legislação atual e os regulamentos que norteiam nossa associação, é nossa filosofia e representação profissional da nossa crença no que é bom, certo e justo.

As Normas Éticas e de Conduta Profissional SASFRA foram concebidas com o intuito de enfatizar nossos valores e a transparência das nossas ações.

Todos os funcionários, clientes, fornecedores, parceiros, patrocinadores, apoiadores, associados, representantes, alunos, educadores, autoridades, entre outros, e também a comunidade em geral, estão convidados a conhecer e exercer os princípios éticos expostos, por acreditarmos no respeito às diferenças de quaisquer naturezas, por ser o que nos torna únicos e voltados à construção de uma sociedade responsável e colaborativa.

Frederico Gontijo Bicalho
Diretor Presidente Salão do Encontro

ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL SALÃO DO ENCONTRO

APRESENTAÇÃO

A SASFRA – Serviço Assistencial Salão do Encontro é uma associação de direito privado, fundada em 1970 pela Noeme Gontijo, professora de artes e Frei Franciscano Stanislau Bartoldi, que se uniram com a intenção de auxiliar famílias da periferia de Betim.

Em parceria com os moradores, as atividades assistenciais da instituição iniciaram com a oferta de refeições em um local amplo conhecido como “cantina”. Em pouco tempo, houve a necessidade de ampliar as atividades visando a geração de renda para as famílias. Assim, a professora Noeme iniciou com os artesãos da comunidade as primeiras oficinas de tecelagem manual e bancadas para trabalho com couro. A partir da década de 1980, os projetos educacionais tornaram-se prioridade, sendo um caminho eficaz para a solução de diversos desafios enfrentados na região.

Assim, para cumprir os objetivos principais da instituição, o Salão do Encontro promove junto aos seus funcionários e parceiros, princípios de ética para conduzir suas atividades, tendo como referência sua missão, visão e valores e princípios descritos a seguir:

MISSÃO

Desenvolver ações estratégicas que garantam o acesso à educação, cultura e a capacitação para o trabalho de pessoas com baixa renda e/ou com deficiência, atuando em todos os pilares do núcleo familiar, pais, filhos e avós, promovendo redução da desigualdade social e o crescimento do indivíduo e da comunidade.

VISÃO

Ser a base orientadora onde a comunidade construirá seus conceitos fundamentais e humanísticos, através da educação, da arte e da liberdade, aplicando uma gestão administrativa responsável, transparente, inovadora, e mantendo diuturnamente o compromisso com a qualidade.

VALORES E PRINCÍPIOS

A busca da transparência nas ações, persistência de propósitos, respeito à diversidade e à igualdade de oportunidades, a valorização da beleza e do senso estético, a ética nas relações, a valorização da prática como elemento gerador de conhecimento, a valorização dos trabalhos e ofícios feitos pelas mãos, a crença na arte como veículo de promoção do ser humano, o altruísmo e a empatia, são valores que norteiam nosso caminhar.

ABRANGÊNCIA

O Código de Ética e Conduta tem como intuito tornar-se claro o compromisso do Salão do Encontro com a transparência, honestidade e em cumprir as leis e regulamentos aplicáveis.

Assim, os princípios e normas estabelecidos neste documento, junto ao Estatuto Social, Regimento Interno Salão do Encontro e Manuais de Procedimentos, devem ser observados por todos os colaboradores do Salão do Encontro, seja como funcionários ou prestadores de serviços. Aplicam-se, também, aos membros associados e pertencentes à Diretoria, e outros que participam ou contribuam para as atividades da Instituição.

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS DE ÉTICA E CONDUTA

1 – ÉTICA ORGANIZACIONAL

A SASFRA-Serviço Assistencial Salão do Encontro não admite a prática da corrupção por parte de seus funcionários e prestadores de serviço e observa esse princípio no seu relacionamento com todos os demais públicos. Deste modo, os colaboradores não poderão prometer, oferecer, autorizar, induzir e/ou conceder vantagem ou qualquer coisa de valor para um agente do governo, cliente, fornecedor ou qualquer outra pessoa com o objetivo de influenciar decisões, ainda que favoráveis aos negócios da instituição, ou que visem qualquer forma de ganho ou vantagem pessoal, patrimonial ou extra patrimonial, direta ou indireta.

Os colaboradores não devem, em hipótese alguma, solicitar ou aceitar patrocínio de fornecedores para qualquer atividade de seu interesse particular em nome do Salão do Encontro. E, também, não devem, em hipótese alguma, colocar em risco a imagem e os negócios do Salão do Encontro em função de comportamentos não éticos e/ou por vantagens próprias.

Além disso, não são permitidas parcerias de negócios ou atividades sem a prévia aprovação da Diretoria.

Por fim, reafirma-se que a SASFRA-Serviço Assistencial Salão do Encontro não oferecerá condições especiais, recompensa ou vantagens que violem as leis aplicáveis, e não se coloca passível a recebê-las. Atitudes de corrupção são inaceitáveis e não devem ocorrer, nem mesmo de forma indireta.

Os casos que se apresentarem contrários aos dispositivos deste artigo devem ser analisados e julgados pela Diretoria Executiva.

2 – LEGALIDADE

As atividades do Salão do Encontro são pautadas nas diretrizes das leis e regulamentos locais, bem como compromissos compulsórios e voluntários assumidos, normas internas e externas e nos valores institucionais.

3 – OUVIDORIA/CANAL SALÃO DO ENCONTRO

O “Canal Salão do Encontro” é um canal virtual que pode ser utilizado por todos os funcionários e demais públicos, internos e externos, que queiram registrar reclamações, denúncias, dúvidas ou sugestões relacionadas à ética, à fraude ou a qualquer forma de desvio de conduta envolvendo a instituição.

Os relatos no Canal Salão do Encontro são realizados por meio de formulário específico, disponível no website www.salaodoencontro.org.br/transparencia ou podem ser enviados por e-mail (ouvidoria@salaodoencontro.org.br).

As manifestações deverão ser precisas, bem fundamentadas e, sempre que possível, evidenciadas. As mensagens serão direcionadas, tratadas e respondidas para a Comissão de *Compliance* e Integridade.

Poderão ser realizadas de forma anônima ou identificada, sendo que os dados do remetente serão preservados conforme Programa de Integridade da Instituição e Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018).

4 – NEUTRALIDADE POLÍTICA

O Salão do Encontro opta pela neutralidade no que diz respeito a partidos e candidatos políticos.

A instituição respeita a liberdade política dos Profissionais, Diretores e Conselheiros, no entanto, veda a realização de campanha ou propaganda político partidária nas suas dependências e/ou utilizando-se de recursos da instituição e/ou em seu nome.

CAPÍTULO II **TRABALHO E NORMAS**

O Salão do Encontro trata com dignidade seus funcionários e prestadores de serviço, propiciando um ambiente de trabalho de respeito e de liberdade individual.

O SASFRA – **SERVIÇO ASSISTENCIAL SALÃO DO ENCONTRO** também realiza a coleta de dados pessoais de seus colaboradores/fornecedores/prestadores de serviços por meio de seu cadastro, sendo que esses são orientados acerca da Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018) e demais normativas aplicáveis sobre a Proteção de Dados Pessoais. As finalidades e condições para a utilização de dados pessoais estão descritas nos ANEXO 01 e ANEXO 02.

As contratações, formas de atuação, avaliações e rescisões serão tratadas no Manual de Contratações – RH.

A instituição se compromete em realizar programas de treinamento, reciclagem e capacitação para os funcionários. E, também, o acolhimento de colaboradores novos ou remanejados, com suporte adequado, treinamentos e orientações sobre as rotinas do setor, material teórico institucional, além de propiciar um ambiente acolhedor.

1- TRABALHO INFANTIL OU ESCRAVO

O Salão do Encontro não tolerará nenhuma forma de trabalho forçado ou de crianças e adolescentes. A idade mínima de emprego é aquela prevista pela legislação local.

Filiações a associações, sindicatos e instituições, bem como negociações coletivas e acordos, serão respeitados em todas as operações do Salão do Encontro. Além disso, as relações entre as pessoas deverão ser baseadas no diálogo aberto e no respeito recíproco em todos os níveis, sem exceção.

2- PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO

O Salão do Encontro trata seus funcionários de maneira não discriminatória no que diz respeito a gênero, raça, religião, idade, deficiências físicas, orientação sexual, nacionalidade, opinião política, afiliação sindical, origem étnica ou social. Além disso, a instituição apoia e respeita a proclamação internacional de proteção dos Direitos Humanos, praticando e incentivando seus públicos a praticarem esses princípios.

3- CONDUTA DE COLABORADORES

Para que a relação de trabalho seja harmoniosa e agradável, todos os funcionários deverão:

- ✓ Tratar os colegas, terceiros, subordinados e lideranças com cortesia e respeito;
- ✓ Exercitar sempre o feedback construtivo em todos os níveis através de atitudes positivas, colaborando para a solução de problemas e conflitos;
- ✓ Respeitar o espaço dos colegas em áreas compartilhadas, adequando o volume de voz e usando vocabulário e assuntos condizentes com o ambiente corporativo;
- ✓ Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- ✓ Promover a diversidade, praticando a inclusão;
- ✓ Manter sempre uma postura ética que possa ser exemplo de conduta;
- ✓ Respeitar e disseminar os princípios essenciais do Salão do Encontro;
- ✓ Trabalhar com energia, paixão e respeito pelas pessoas.

Algumas regras básicas devem ser observadas pelos funcionários ao se apresentarem publicamente, quer seja diante dos colegas de trabalho ou perante clientes, autoridades e outros públicos com os quais o Salão do Encontro se relaciona:

- ✓ Os funcionários que trabalham em áreas administrativas e educacionais devem usar vestimentas condizentes com o ambiente empresarial, de forma discreta e adequada às relações profissionais.
- ✓ Os funcionários que trabalham em áreas operacionais devem vestir roupas conforme as necessidades do processo e as normas de segurança;
- ✓ Quando o funcionário estiver em atividade externa, representando o Salão do Encontro, deverá usar vestimentas mais formais.
- ✓ Nas atividades internas nas quais o contato com o público externo é menor, é possível vestir-se de maneira menos formal, porém respeitando a ocasião e os demais colegas de trabalho.

Em relação aos recursos da instituição, todos os funcionários deverão utilizar corretamente recursos, como energia e água, evitando desperdícios e ajudando o meio ambiente.

4- SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO

Os sistemas eletrônicos de informação estão à disposição dos colaboradores e prestadores de serviço para o bom desempenho de suas funções, sendo esses responsáveis por suas senhas de acesso aos sistemas, respondendo direta e pessoalmente por todas as ações em decorrência da utilização. Assim, o uso de internet através de recursos computacionais conectados à rede do SASFRA – Serviço Assistencial Salão do Encontro, telefones/celulares fornecidos pela instituição devem ser utilizados, prioritariamente, ao interesse da instituição.

É expressamente proibido transmitir ou armazenar informações ameaçadoras, obscenas, perturbadoras, preconceituosas, imorais ou que possam, de alguma forma, caluniar ou difamar o Salão do Encontro, seus funcionários, diretores, fundadores, associados, associações, consultores, terceiros ou quaisquer parceiros de negócios. Também é vedado a utilização dos recursos da instituição com finalidade ilegal.

5- RISCOS EMPRESARIAIS

É de responsabilidade de todo e qualquer funcionário, ao identificar a presença de algum risco ao negócio, às operações, às pessoas, etc., imediatamente expressá-lo à sua gerência ou à área responsável, a qual deverá endereçar a questão à Diretoria para análise e tomada de decisão.

6- CONFLITO DE INTERESSES

Os colaboradores deverão tomar decisões e agir de maneira idônea, sem se deixar influenciar por questões particulares, de familiares ou de amigos que possam, consciente ou inconscientemente, afetar seu julgamento em relação à atividade na qual ele esteja pessoalmente envolvido, levá-lo a promover favorecimentos ou a agir contra os interesses da Associação.

Assim, os funcionários, voluntários ou contratados pelo Salão do Encontro não poderão prestar consultoria ou ocupar cargo em organizações similares com interesses conflitantes. Não são aceitos vínculos societários, próprios ou por intermédio de cônjuge ou familiares com fornecedores do Salão do Encontro, se o cargo que o funcionário ou administrador ocupa lhe conferir o poder de influenciar transações ou permitir acesso à informações privilegiadas.

Consideram-se familiares os membros da família até segundo grau, pai, mãe, filho(a), irmã(o), neto(a), tio(a), sobrinho(a), cônjuge, genro, nora, sogro(a), padrasto, madrasta, enteado(a) e cunhado(a).

Situações de possíveis conflitos deverão ser discutidas com o superior imediato, o qual deverá assegurar que sejam solucionadas adequadamente. Estes devem informar, por escrito, à Diretoria, para ciência e/ou solução da questão no caso de as questões não estarem dentro da sua autonomia.

7- “BOLÃO” E APOSTAS

Não é permitida a realização de “bolão” e apostas referentes a campeonatos esportivos, loterias, etc. que envolvam valores em dinheiro ou premiações, nas dependências da organização, quer seja através do correio eletrônico ou de quaisquer outros meios. Tal determinação se baseia no fato de que essa prática pode ser considerada como uma atividade que promove ganho pessoal, e poderia eventualmente configurar jogo de azar e ser enquadrada na Lei de Contravenções Penais.

CAPÍTULO III

SOBRE BRINDES, PRESENTES, CONVITES

O recebimento de brindes e presentes deverão ser observadas por todos os funcionários no exercício de sua função as seguintes orientações:

- ✓ Brindes comumente ofertados no mercado: podem ser aceitos brindes de baixo valor, materiais promocionais e outros itens, tais como: canetas, agendas, chaveiros, bolsas de viagem, bonés, etc., desde que sejam recebidos em caráter eventual e não tenham um alto valor comercial; quando houver dúvida, o funcionário deverá consultar o seu superior imediato.
- ✓ Brindes e presentes de alto valor comercial, recebidos na organização, na residência do funcionário ou em qualquer outro local, por conta da relação profissional, devem ser revertidos para ações solidárias realizadas pela instituição como Bazar ou Rifa, ou ainda, utilizados nas unidades para execução dos serviços sociais ou educacionais.

Em nenhuma situação, o recebimento ou oferecimento de brindes/ presentes pode estar (ou insinuar estar) condicionado ao fechamento ou facilitação de negócios em qualquer direção.

Recebimento de convites de parceiros de negócios para treinamentos ou eventos, aniversários de empresas, inaugurações que sejam dirigidos à comunidade empresarial, e não especificamente ao Salão do Encontro, podem ser aceitos, com aprovação do Gestor do Núcleo/Setor/Unidade, desde que estejam relacionados ao trabalho ou ao desenvolvimento profissional. Convites para refeições, por parte de um parceiro de negócios, também podem ser aceitos, desde que sejam feitos de forma espontânea e estejam relacionados ao negócio.

Viagens internacionais podem ocorrer desde que estejam relacionados ao negócio e não se caracterizem como puro entretenimento. Em relação aos serviços de traslado, oferecidos por um parceiro em visita a este, poderão ser aceitos, desde que sejam comumente oferecidos também aos demais visitantes e, principalmente, se a organização visitada estiver em local de difícil acesso.

CAPÍTULO IV

SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

Em todos os eventos promovidos pelo Salão do Encontro, deve-se dar prioridade à segurança e à saúde dos convidados e funcionários envolvidos. É de responsabilidade das áreas que estão organizando o evento adotar as medidas necessárias para mitigar possíveis riscos.

Assim, para garantir a segurança dos funcionários, terceiros e visitantes nas dependências da organização, bem como do patrimônio do Salão do Encontro, algumas regras devem ser observadas:

- ✓ É expressamente proibida a entrada com armas, bebidas alcoólicas e drogas ilícitas;
- ✓ O limite máximo de velocidade nas dependências da organização e nos estacionamentos é 20 km/h. O motorista deve estacionar seu veículo somente nos locais permitidos e utilizar apenas o espaço de uma vaga.
- ✓ Não é permitida a saída com materiais ou equipamentos de propriedade do Salão do Encontro. Caso isso seja necessário, o funcionário deverá solicitar à Supervisão de Patrimônio e Corpo Diretivo.
- ✓ O desaparecimento de bens (particulares ou do Salão do Encontro) deve ser comunicado à Supervisão de Patrimônio.
- ✓ Do mesmo modo, ao encontrar objetos que tenham sido esquecidos por colegas ou visitantes nas dependências da organização, o funcionário deverá entregá-los à Supervisão de Patrimônio.

CAPÍTULO V

VISITAÇÕES ÀS UNIDADES DO SALÃO DO ENCONTRO

As visitas ao Salão do Encontro devem ocorrer durante o horário normal de expediente da instituição e devem ser acompanhadas pelos funcionários autorizados de cada Setor/Núcleo/Unidade, assegurando que transitem apenas nas áreas permitidas e que respeitem as normas de segurança. Além disso, são classificadas em:

- ✓ **Coletivas / Institucionais/ Educação Patrimonial:** são visitas de grupos com a finalidade de conhecer o Salão do Encontro. São articuladas pelos departamentos com os quais esses grupos têm relação direta no Salão do Encontro e devem contar, obrigatoriamente, com o suporte da Supervisão de Patrimônio/Eventos, e, nos casos necessários outros profissionais poderão ser convocados a acompanharem;
- ✓ **Técnicas:** são visitas, geralmente de caráter profissional, que devem ser agendadas diretamente pelo fornecedor ou técnico com seu contato e/ou área específica dentro do Salão do Encontro. Nesse caso, os visitantes devem ser atendidos e conduzidos diretamente pelos visitados;
- ✓ **Autoridades e candidatos a cargos públicos:** são visitas individuais ou em grupos envolvendo autoridades, personalidades ou lideranças de instituições

associativas de representação empresarial, políticos ou candidatos. Devem ser coordenadas pelo Corpo Diretivo ou representante;

- ✓ **Pessoais:** visitas do interesse particular do funcionário deverão ser ajustadas com a Supervisão de Patrimônio/Eventos;
- ✓ **Comunitárias:** visitas individuais ou em grupo, envolvendo pessoas da comunidade que tenham interesse em conhecer a instituição e as técnicas histórico-culturais preservadas devem ser agendadas com a Supervisão de Patrimônio/Eventos.

São proibidas fotos e filmagens no interior da organização, sem a autorização do Corpo Diretivo e da Assessoria de Comunicação, respeitando a legislação em vigor quanto à preservação da imagem das crianças e adolescentes que transitam no local.

É proibida a circulação de indivíduos nos espaços da instituição sem autorização prévia.

CAPÍTULO VI

DAS DIRETRIZES PARA RELACIONAMENTO COM PÚBLICO EXTERNO

Nenhum funcionário está autorizado a divulgar externamente, durante a vigência de seu contrato ou após seu término, informações sensíveis sobre a instituição sem a devida autorização do Corpo Diretivo. São consideradas sensíveis todas as informações que não tenham sido oficialmente divulgadas externamente pela organização e que possam, direta ou indiretamente, afetar os negócios e relações do Salão do Encontro, tais como:

- ✓ Estratégias e objetivos estratégicos;
- ✓ Processos judiciais;
- ✓ Documentação referente à regularização da instituição e seus ativos;
- ✓ Resultados financeiros;
- ✓ Know-how e metodologias relacionadas aos serviços da instituição;
- ✓ Vendas, aquisições e incorporações;
- ✓ Oscilações significativas de gestão: metas ou funcionários;
- ✓ Inovação tecnológica de produtos, processos e serviços;
- ✓ Problemas na cadeia de produção e serviços;
- ✓ Projetos e programas institucionais;
- ✓ Dados pessoais de colaboradores, prestadores de serviço e público atendido.

Somente as áreas que têm responsabilidade direta pela relação com públicos específicos estão autorizadas a disponibilizar informações da instituição, sob ciência e autorização do Corpo Diretivo. Deste modo, o envio de informações:

- ✓ À imprensa podem ser realizadas somente por funcionários indicados, Corpo Diretivo e a Assessoria de Comunicação (devidamente autorizada pelo Corpo Diretivo).

- ✓ Ao Poder Judiciário e as autoridades dos Poderes Legislativo e Executivo, em geral podem ser realizadas por funcionário indicado pelo Corpo Diretivo e a Assessoria Jurídica (devidamente autorizada pelo Corpo Diretivo).
- ✓ Referentes à funcionários e ex-funcionários, podem ser realizadas somente pelo Corpo Diretivo, Departamento de Recursos Humanos e Assessoria Jurídica (devidamente autorizada pelo Corpo Diretivo).

1. TRABALHOS ACADÊMICOS

Todas as disposições sobre confidencialidade citadas deste Manual são igualmente aplicáveis a trabalhos acadêmicos, inclusive dissertações e teses, de funcionários, terceiros ou público externo, os quais não poderão conter informações que não tenham sido oficialmente divulgadas externamente pela organização. Caso esses trabalhos forem de interesse da Associações, poderão conter informações, desde que previamente aprovadas pelos Setores, Núcleos ou Unidades das áreas envolvidas e pelo Corpo Diretivo.

CAPÍTULO VII COMUNICAÇÃO

Toda comunicação pública sobre a instituição deve passar pela ciência e autorização do Corpo Diretor e pela análise da Assessoria de Comunicação, quando acionada pela direção.

A marca Salão do Encontro é um bem valioso da instituição. Deste modo, é necessário a aprovação prévia do Corpo Diretivo e da Assessoria de Comunicação e para sua utilização em materiais internos e externos; para produção de brindes ou artigos promocionais com o nome ou marca Salão do Encontro, mesmo para o uso interno; por parceiros com finalidade promocional e, ainda, para associação com outras marcas, em caso de parcerias, patrocínio e ação de comunicação cooperada ou similar.

Além disso, a marca da instituição não poderá fazer parte de outro símbolo e não poderá ser alterada com aplicações não autorizadas pela Diretoria e Assessoria de Comunicação.

- ✓ A marca não poderá ser alterada com a aplicações não previstas no manual de identidade, estabelecido pela Assessoria de Comunicação, e orientação do Corpo Diretivo;

Em caso de violação das regras de utilização do nome e da marca Salão do Encontro, o Corpo Diretivo, com o suporte da Assessoria de Comunicação e Assessoria Jurídica, deverá ser informado para tomar as providências cabíveis.

Com relação às redes sociais (Ex.: Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, blogs, etc.), a sua utilização para fins particulares deve se limitar nos intervalos e horário de almoço. Informações do Salão do Encontro não podem ser divulgadas nessas redes particulares sem a prévia autorização do Corpo Diretivo e da Assessoria de Comunicação.

Os colaboradores poderão, a qualquer tempo, repostar conteúdo das redes oficiais da instituição visando a divulgação das atividades e/ou serviços ofertados pela mesma.

São proibidas fotos e filmagens no interior da organização, sem a autorização da chefia imediata, Assessoria de Comunicação e Corpo Diretivo, respeitando a legislação em vigor quanto à preservação da imagem das crianças e adolescentes que transitam no local.

CAPÍTULO VIII

DAS OUTRAS DIRETRIZES DA ASSOCIAÇÃO

O Estatuto Salão do Encontro e o Regimento Interno Salão do Encontro estabelecem as funções do Corpo Diretivo, Setor/Núcleos/Unidades e todas as áreas – sejam internas ou terceirizadas – que compõem o Salão do Encontro.

§1º. Casos não descritos, serão devidamente organizados pelo Corpo Diretivo e responsável do Núcleo envolvido.

§2º. O Salão do Encontro possui o Sistema de Gestão de Qualidade e as Resoluções do Corpo Diretivo, onde estão estabelecidos os responsáveis e suas ações, deixando de forma clara a autoridade e autonomia de cada funcionário na instituição.

§3º. Em caso de dúvidas, os esclarecimentos deverão ser fornecidos pela gerência imediata e/ou Corpo Diretivo.

§4º. As gerências devem informar ao Corpo Diretivo, seja através de relatório ou de maneira informal, as deliberações que não estiverem previstas nas normas institucionais.

1. AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Os recursos necessários ao melhor desenvolvimento de ações dentro do Salão do Encontro deverão ser levantados em cada Setor/Núcleo/Unidade. Os procedimentos para aquisição de produtos e serviços a serem seguidos estão descritos no Manual de Compras e Contratações.

2. VIAGENS

As despesas efetuadas durante a viagem (hospedagem, transporte, alimentação, etc.) pelos funcionários somente serão passíveis de reembolso mediante apresentação da nota fiscal original ou, quando aplicável, recibo, desde que estejam dentro dos limites estabelecidos pela gerência e devidamente autorizados pelo Setor Financeiro. É obrigatória a justificativa de gastos.

Em caso de dúvida quanto às regras e normas de viagens, bem como em relação aos itens que são reembolsáveis pela organização, cabe ao funcionário consultar ao departamento financeiro e Diretoria, antes de viajar.

CAPÍTULO IX

DO CUMPRIMENTO DO MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA: RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

Poderão surgir situações que não estejam descritas neste Manual. Nesse caso, os questionamentos e sugestões deverão ser encaminhados à gerência imediata, a qual buscará o posicionamento oficial da instituição. Quando pertinente, serão elaboradas alterações no presente documento, que passarão a compor as normas da instituição, conforme deliberação do Corpo Diretivo.

É responsabilidade das lideranças dar o exemplo, agindo de acordo com os princípios descritos neste documento e assegurar que todos os funcionários se familiarizem com o conteúdo deste Manual e respeitem suas diretrizes.

É responsabilidade dos funcionários ler o Manual de Ética e Conduta Profissional, buscar esclarecimentos em caso de dúvida, seguir suas determinações e comunicar às lideranças e ao Corpo Diretivo os comportamentos não condizentes.

Violações deste Manual ou de quaisquer outros procedimentos, diretrizes ou políticas da organização podem resultar desde ações disciplinares até o afastamento do funcionário de seu cargo independentemente do nível hierárquico.

Betim, 30 de outubro de 2022.



Frederico Gontijo Bicalho

Diretor Presidente

SASFRA - Serviço Assistencial Salão do Encontro

ANEXO 1

TERMO DE CONSENTIMENTO – LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados

Eu, _____ inscrita no CPF nº _____, declaro que fui orientado(a) de forma clara sobre o tratamento de Dados Pessoais pelo SASFRA – SERVIÇO ASSISTENCIAL SALÃO DO ENCONTRO, conforme as disposições abaixo:

Autorização

Em observância à Lei nº. 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e demais normativas aplicáveis sobre proteção de Dados Pessoais, manifesto-me de forma informada, livre, expressa e consciente, no sentido de autorizar o SASFRA – SERVIÇO ASSISTENCIAL SALÃO DO ENCONTRO a realizar o tratamento de meus Dados Pessoais para as finalidades e de acordo com as condições aqui estabelecidas.

Finalidades do tratamento

Os meus Dados Pessoais poderão ser utilizados pelo SASFRA – SERVIÇO ASSISTENCIAL SALÃO DO ENCONTRO para:

1. Cumprir as obrigações contratuais, legais do SASFRA, (Contrato de Prestação de Serviços nº ___/20___);
2. Relatórios de prestação de contas a terceiros patrocinadores do SASFRA;

Estou ciente que o SASFRA poderá compartilhar os meus Dados Pessoais com seus parceiros e demais prestadores de serviços, restringindo-se às funções e atividades por cada um desempenhadas e em aderência às finalidades acima estabelecidas.

Confidencialidade

Estou ciente do compromisso assumido pelo SASFRA – SERVIÇO ASSISTENCIAL SALÃO DO ENCONTRO de tratar os meus Dados Pessoais de forma sigilosa e confidencial, mantendo-os em ambiente seguro e não sendo utilizados para qualquer fim que não os descritos acima.

Revogação

Estou ciente que, a qualquer tempo, posso retirar o consentimento ora fornecido, hipótese em que as atividades desenvolvidas pelo SASFRA, no âmbito de nossa relação, poderão restar prejudicadas.

Declaro e concordo que os meus Dados Pessoais poderão ser armazenados, mesmo após o término do tratamento – inclusive após a revogação do consentimento –, (I) para cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo SASFRA ou (II) desde que tornados anônimos.

Canal de Atendimento

Estou ciente que posso utilizar o canal de atendimento à LGPD do SASFRA, por meio do endereço contato@salaodoencontro.org.br e telefone: 31 3532 4911 para tirar dúvidas e/ou realizar solicitações relacionadas ao tratamento dos meus Dados Pessoais.

Por fim, declaro ter lido e ter sido suficientemente informada sobre o conteúdo deste Termo e concordo com o tratamento dos meus Dados Pessoais aqui descrito de forma livre e esclarecida, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados e às demais normativas sobre proteção de Dados Pessoais aplicáveis.

Canal de Comunicação

Manifesto-me de forma informada, livre, expressa e consciente, no sentido de autorizar o SASFRA a realizar contato comigo através dos seguintes canais:

() E-mail: _____

() Ligação SMS (preencher com todos os números autorizados)

() App de comunicação (Whatsapp)

_____, ____ de _____ de _____

NOME DO PRESTADOR OU COLABORADOR

ANEXO 2

ESPECIFICAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Para atendimento aos Prestadores de Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica, incluindo MEI, o **SASFRA – SERVIÇO ASSISTENCIAL SALÃO DO ENCONTRO** realiza a coleta de dados pessoais de seus fornecedores/prestadores de serviços por meio de seu cadastro.

Abaixo, apresentamos as informações pessoais coletadas pelo SASFRA e suas respectivas finalidades:

NOME COMPLETO: usamos esse dado para permitir a sua identificação em nossos canais de atendimento e instrumentos;

NOME DE TRATAMENTO: usamos esse dado para permitir um atendimento mais personalizado;

CPF: usamos esse dado para permitir a sua identificação em nossos instrumentos;

CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO (RG): usamos esse dado para permitir a sua identificação em nossos instrumentos;

DEFICIENTE FÍSICO: usamos esse dado como referência para permitir a preparação ou adequação do atendimento do SASFRA para o público de deficientes físicos;

CNPJ: usamos esse dado para permitir a sua identificação em nossos instrumentos;

TELEFONE CELULAR E FIXO: usamos este dado para informá-lo de questões transacionais, como dados de uma contratação de serviços e diálogo acerca das atividades previstas em contratos;

E-MAIL: usamos este dado para informá-lo de questões transacionais, como dados de uma contratação de serviços e diálogo acerca das atividades previstas em contratos;

ENDEREÇO COMPLETO: usamos esse dado para permitir identificação de sua localidade nem nossos instrumentos;

DADOS BANCÁRIOS: usamos esse dado para efetuar o pagamento em conta específica dos prestadores de serviço;

SASFRA – Serviço Assistencial Salão do Encontro

CNPJ MF 16.701.872/0001-17