



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

REGULAMENTO INTERNO E ORIENTAÇÃO DE CONDUTA

1.OBJETIVO

Este instrumento constitui-se num guia de orientações para o alinhamento organizacional dos colaboradores da Associação “Obra do Berço” e estabelece padrões e normas de comportamento para as relações com os públicos internos e externos da instituição.

Visa proporcionar um ambiente de trabalho harmonioso, divulgando aos colaboradores, o conjunto de normas que regem as relações internas, de forma a assegurar os direitos e deveres necessários ao bom andamento do trabalho.

Contempla todos os colaboradores, que atuam na sede administrativa e em todas as Unidades, Serviços, Projetos e Áreas, devendo estar cientes e comprometidos com este Regulamento interno e Orientação de Conduta.

A aplicação desta Política respeita as leis em vigor no País e fins estatutários da Associação “Obra do Berço”.

2.MISSÃO

“Promover ações socioeducativas à criança, ao adolescente, ao jovem e famílias, visando à formação de um ser humano participativo e ciente de seu papel como cidadão”.

3.VISÃO

“Ser referência pela eficácia na prestação de serviços à sociedade”.

4.VALORES

Equidade - reconhecer igualmente o direito de cada um. Disposição de reconhecer os direitos de cidadania, buscando nos critérios de justiça social, o embasamento para decisões e ações, considerando o histórico, a complexidade e diversidade de contextos de vida humana no em nosso país marcado pela distribuição desigual de direitos.

Interação - construir vínculos sociais por meio de experiências significantes. A interação social é condição fundamental para constituição do ser humano, que nesse processo aprende com o outro, fortalece-se e transforma-se, fazendo evoluir a sociedade. Essencial para a construção de vínculos positivos de convivência e pertencimento social é fator estratégico na condução da Gestão Organizacional, Trabalho Social e Socioeducativo.



Solidariedade - fortalecer-se mutuamente. Buscamos superar conceitos assistencialistas ao ajudar o próximo, considerando-o como igual, digno e capaz de reconhecer seus limites, desenvolver suas potencialidades e em condições favoráveis, agir com liberdade e autonomia na condução das escolhas de sua vida. Entendemos que a interação solidária e cooperativa fortalece mutuamente as partes envolvidas.

Segurança - comprometer-se em cumprir acordos. Resultado do equilíbrio de esforços e benefícios entre pessoas e organizações, advém do cumprimento de compromissos assumidos em acordos mútuos realizados entre os atores da ação institucional: usuários, membros da rede comunitária, trabalhadores, diretoria e administração, parceiros públicos e privados considerados as condições favoráveis a sua realização e os esforços na superação de desafios que venham surgir.

Competência - integrar conhecimentos, habilidades e conhecimentos. É condição para ofertar o Trabalho Social e Socioassistencial de qualidade aos usuários, entendendo-a como o domínio técnico de nossas práticas por meio da clareza dos princípios teóricos que a regem, refletidas na coerência de nossas atitudes. Cientes de limites e potencialidades, investimos no constante aperfeiçoamento por meio da ação-reflexão, importante instrumento de trabalho e aprendizagem organizacional, que na relação em rede com parceiros e instituições similares, nos levam a uma constante evolução.

Qualidade - aperfeiçoar a gestão de pessoas, conhecimentos, processos, ações e resultados. Esforçamo-nos no constante aprimoramento de nossos processos de gestão organizacional, de modo que nossas ações sejam eficientes e coerentes como nosso papel na sociedade e alcancem resultados eficazes e efetivos junto aos usuários.

5. PRINCÍPIOS

A Associação segue as leis e regulamentações a que está sujeita, destacando-se a Consolidação das Leis do Trabalho, a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e a Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/2013), tendo o cumprimento à legislação, como importante reforço ao seu compromisso de zelar pela cultura de conformidade, transparência e no agir de forma correta.

6. DIRETRIZES

6.1 Zelar pela contratação de colaboradores que apresentem integridade no cumprimento de suas obrigações profissionais e legais;

6.2 Atentar aos sinais de alerta quanto a condutas e/ou procedimentos não adequados, durante todo o curso do relacionamento pessoal e profissional com colaboradores;

6.3 Manter livros, registros, procedimentos e contas contábeis que reflitam de forma clara e transparente as transações realizadas pela Associação em consonância, com os deveres previstos nos Termos de Colaboração, Contratos de Parcerias Públicas ou Privadas e às Normas Brasileiras de Contabilidade;



6.4 Possuir sistemas de controles internos que ofereçam garantias razoáveis de que os procedimentos administrativos, financeiros, contábeis e de prestação de serviços às comunidades de atuação, sejam executados com a devida autorização, documentação, exatidão e transparência;

6.5 São vedadas condutas relacionadas às tentativas de influenciar ou tentar influenciar colaboradores, usuários, famílias, membros das comunidades atendidas e/ou contatos relacionados às parcerias públicas e/ou privadas, diretamente ou através de terceiros, oferecendo, prometendo, pagando ou autorizando o pagamento de qualquer objeto de valor que inclui, contudo não se limita, a presentes, hospitalidades, patrocínios, doações, vaga de emprego entre outros;

6.6 São vedadas a realização de doação, contribuição ou equivalente, de forma direta ou indireta, para candidatos a cargos públicos e/ou partidos políticos.

7.COMPORTAMENTOS ESPERADOS

São considerados comportamentos que traduzem os valores da Associação e que, portanto, são esperados de todos os seus colaboradores:

- ✓ Espírito de Equipe;
- ✓ Visão da “Atividade Fim” da Associação;
- ✓ Foco no desempenho de suas atribuições e nos resultados individuais, de equipe e da Associação;
- ✓ Ótima comunicação com liderados, superiores e pares;
- ✓ Ótimo relacionamento e respeito à dignidade e diversidade cultural para com: colaboradores, usuários, famílias, parceiros e outros *stakeholders*;
- ✓ Pensamento inovador e capacidade de empreender;
- ✓ Compromisso com o cumprimento dos acordos e objetivos para o alcance dos resultados, administração do tempo e zelo pela qualidade dos trabalhos a serem entregues.

8.CONFLITO DE INTERESSES

O “Conflito de Interesses” ocorre quando os interesses pessoais de um colaborador ou os interesses de um terceiro competem com os interesses da Associação. Nessa situação, pode ser difícil que o colaborador aja totalmente de acordo com o melhor interesse da Associação.

Em linhas gerais, o “Conflito de Interesses” na relação empregador *versus* empregado ocorre quando o colaborador usa sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares, que se contraponham ao da instituição e possam causar a ela, danos ou prejuízos.

Se ocorrer uma situação de “Conflito de Interesses” o colaborador deve relatá-la ao seu gestor direto e/ou a área de Recursos Humanos, para orientar quanto à resolução do problema.



9. INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS E/OU CONFIDENCIAIS E O TRATAMENTO DE DADOS

O colaborador que, por força de suas atividades na Associação, tem acesso a informações estratégicas e/ou confidenciais sobre a instituição e suas unidades, ainda não divulgadas publicamente, bem como aos dados de colaboradores, usuários e famílias atendidas, fica orientado a não repassá-las a terceiros.

São consideradas informações estratégicas ou confidenciais aquelas que não são conhecidas pela sociedade e cuja divulgação pode, de alguma forma, afetar as atividades da Associação.

Podem ser exemplos dessas informações resultados financeiros, aquisições, busca de doadores, avanços em ações sociais, temas relacionados à pesquisa e desenvolvimento, entre outras.

A Associação, representada por seus colaboradores, considerando a execução do objeto social previsto no Estatuto Social, possui responsabilidade quanto ao tratamento, segurança, sigilo e proteção de dados pessoais em modo físico e/ou virtual de colaboradores, usuários e seus familiares.

É dever do colaborador, a ciência quanto aos tipos de dados coletados, a forma de sua utilização e a garantia dos procedimentos e registros legais quanto ao consentimento pessoal e, em se tratando de crianças, adolescentes e jovens, dos pais e/ou responsáveis legais.

Cabe ao colaborador impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando inclusive o cuidado com documentos, prontuários e/ou até mesmo materiais deixados sobre as mesas, gavetas e armários.

Também é responsabilidade de todo o colaborador evitar situações acidentais e ilícitas quanto à reprodução, destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado de toda e qualquer informação institucional.

Toda e qualquer situação evidenciada acima, deverá ser imediatamente comunicada ao Gestor imediato e à Gerência Geral, para que seja assegurada a comunicação às autoridades e órgãos competentes junto aos os demais procedimentos administrativos necessários.

Caso o colaborador tenha recebido autorização formal para acessar a rede de dados da Associação (em modo local e/ou remoto), deverá manter absoluto sigilo dos dados e informações que acessar, bem como, respeitar todas as normas e regulamentos constantes nessa Política.

Quando da sua admissão, o colaborador recebe senhas de acesso à Rede Interna de microcomputadores ou notebooks (REDE), que lhe possibilitará acessar os sistemas operacionais na sede, Serviços, Projetos e/ou áreas, ao e-mail corporativo e à Internet.

Os sistemas eletrônicos e os recursos de informática estão à disposição dos colaboradores para o bom desempenho de suas funções, devendo ser utilizados dentro das normas estabelecidas, a saber:

- ✓ A senha fornecida pela Associação servirá para uso em equipamentos, acesso aos sistemas operacionais e à Internet exclusivamente a serviço da Associação, sendo vedada a sua utilização para fins pessoais ou de terceiros;

Sede Administrativa - Rua do Chico Nunes, 173/241 - Jardim Rebouças - CEP: 05734-110 - São Paulo - SP - (11) 5843-2333

E-mail - obradoberco@obradoberco.org.br - www.obradoberco.org.br



- ✓ Sua senha é secreta, pessoal e intransferível;
- ✓ Não é permitido fazer uso da senha fora do horário contratado para o desempenho de suas funções, bem como do ambiente de trabalho, exceto para casos expressamente autorizados;
- ✓ Somente o prestador de serviços em TI, contratado pela Associação e/ou colaborador designado pela Gerência Geral, estão autorizados a instalar softwares de qualquer natureza, realizar download de programas ou baixar arquivos nos equipamentos da Associação;
- ✓ Todos os trabalhos em execução, documentos, relatórios, cartas internas, externas, comunicados internos e externos, formulários e/ou quaisquer materiais deverão ser salvos exclusivamente nas pastas dos Serviços, áreas, rede e Servidor, garantindo-se os *backups*;
- ✓ O uso da internet deverá obedecer à legislação em vigor sobre pirataria, pedofilia, ações discriminatórias, entre outras;
- ✓ A utilização da internet deve pautar-se exclusivamente para fins profissionais;
- ✓ Ao ausentar-se de sua estação de trabalho, tenha o cuidado de não deixar conectada sua rede/internet, a fim de evitar acessos e/ou prejuízos as atividades em execução, que serão de sua integral responsabilidade;
- ✓ A Associação reserva-se o direito de monitorar o volume e tráfego na internet e na rede, com base nos direitos de propriedade, do Código Civil (Artigo 932 - Item III) e na Consolidação das Leis do Trabalho (Artigo 2º).

10. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO

Cultivar uma boa relação com fornecedores e prestadores de serviços é uma excelente estratégia para fortalecer a imagem e conseguir uma boa margem de negociação.

Receber e dar brindes, presentes e hospitalidades são considerados uma prática de cortesia comum no mercado de trabalho, o que simboliza uma atitude de gentileza e apreço, contudo é necessário que essa prática ocorra de forma apropriada e ética.

Essas situações não podem gerar favoritismo e/ou expectativa de obter vantagem e influência indevida, portanto a Associação orienta os colaboradores a evitar situações que possam interferir em decisões ou causar alguma percepção de descrédito na reputação.

São aceitáveis os brindes institucionais e sem valor comercial (tais como materiais de escritório, agenda, caneta, calendário, boné, livro, calendário) e, portanto, poderão permanecer com o colaborador sem quaisquer questionamentos.

Os brindes que tenham valor comercial, ainda que com a logomarca da empresa, presentes, ingressos de eventos esportivos e shows, bebidas, etc. são aceitáveis, porém deverão ser comunicados imediatamente a gestão imediata, para que sejam enviados para sorteio entre os colaboradores da Unidade/Área, evitando-se situações que possam interferir em decisões ou causar algum descrédito tanto ao colaborador como à Associação.

É proibido e intolerável que o colaborador aceite como presente qualquer espécie em dinheiro ou equivalente, independente da quantia.



É proibido comercializar interna ou externamente os brindes, presentes, ingressos, etc., que forem disponibilizados pela Associação.

Caso o colaborador tiver dúvida sobre a possibilidade de oferecer ou aceitar algum tipo de brinde e/ou presente, ele poderá contatar seu gestor imediato ou a área de Recursos Humanos.

11.CONDUTA DENTRO DA ASSOCIAÇÃO

Ordem e disciplina, aliadas a respeito mútuo e atitude de cooperação são indispensáveis para um bom desempenho profissional e para a satisfação pessoal de cada colaborador.

O colaborador deve ser rigorosamente pontual e assíduo em seu trabalho.

O contato com seu gestor imediato, colegas de trabalho e público em geral deve ser sempre pautado pelas normas de boa educação, cortesia e atenção.

O colaborador da Associação em contato direto com o público, representa a própria Associação, sendo fundamental que:

- ✓ Ouça, demonstre atenção e interesse;
- ✓ Fale com atenção, use linguagem adequada, simples, correta e clara;
- ✓ Seja gentil, educado e discreto, evitando discussões e mal entendidos.

Não é permitido qualquer tipo de comércio nas dependências da Associação, seja com pessoas estranhas ou entre os próprios colaboradores, assim como não é tolerável circular lista de donativos, abaixo-assinados e rifas, mesmo que a finalidade seja beneficente. Para que essas ações sejam efetivamente legais, será imprescindível a prévia autorização da Diretoria.

Para os colaboradores que atuam em atividades relacionadas ao atendimento e prestação de serviços ao público, serão destinados armários com cadeados e chaves para a guarda de seus pertences pessoais, cabendo a cada colaborador a responsabilidade quanto ao uso e acondicionamento dos mesmos.

Nas unidades em que houver disponibilidade para estacionamento de veículos particulares dos colaboradores, a sua utilização será facultada, não havendo qualquer responsabilidade da Associação pelos veículos estacionados em suas dependências, tão pouco em assegurar vagas a todos os colaboradores.

A Associação disponibilizará a todos os colaboradores locais próprios e adequados para a realização de lanches e refeições, não sendo permitida a realização de refeições em locais não destinados a esse fim.

O colaborador não pode afixar em parede ou outro local qualquer, cartazes, dizeres, folhetos, etc..., sem autorização expressa do responsável pelo Serviço/Projeto ou Área.

Deve ser evitada a permanência em Serviços ou áreas não relacionadas ao seu desempenho profissional, devendo em tais casos, a permanência restringir-se ao tempo indispensável.

Sede Administrativa - Rua do Chico Nunes, 173/241 - Jardim Rebouças - CEP: 05734-110 - São Paulo - SP - (11) 5843-2333

E-mail - obradoberco@obradoberco.org.br - www.obradoberco.org.br



O colaborador não deve estimular ou participar de reuniões dentro do recinto de trabalho, cujo motivo seja alheio aos interesses da Associação.

12. CONDUTA FORA DA ASSOCIAÇÃO

O colaborador deve ser criterioso com relação a sua conduta em ambientes públicos, principalmente no que se refere às circunstâncias de sua atividade profissional, agindo com prudência e zelo, não expondo a Associação e sua carreira profissional.

A conduta do colaborador deve ser compatível com os Valores da Associação, contribuindo assim, para o reconhecimento da boa imagem institucional.

Espera-se do colaborador um comportamento coerente com as condutas descritas nesta Política.

13. PRECONCEITO

Conforme o Artigo 2º, Parágrafo Terceiro do Estatuto Social em vigor, a Associação não fará distinção de origem, sexo, raça, cor, trabalho, condição social, credo religioso e convicções políticas.

Também não serão admitidas distinções quanto às faixas etárias, orientação sexual, condição física, vulnerabilidade social ou de qualquer outra natureza.

A Associação valoriza a diversidade nas relações de trabalho, sendo assim, deve ser dado a todos um tratamento respeitoso, cordial e justo, independente do cargo ou função que ocupem.

Nos processos de seleção, recrutamento ou promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas condições e competências para se adequarem às expectativas do cargo.

14. RELACIONAMENTOS ÍNTIMOS ENTRE COLABORADORES

Caso haja relacionamento íntimo entre colaboradores das Unidades, Serviços, Projetos e Áreas, exige-se que as partes se relacionem dentro das dependências da Associação como colegas de trabalho, evitando situações ou conflitos que possam influenciar suas posturas profissionais.

15. ASSÉDIO E ABUSO DE PODER

A Associação não admite assédios de qualquer natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre colaboradores, independente de seu nível hierárquico.



16. IMAGEM E REPUTAÇÃO

A construção e fortalecimento da imagem da Associação se dão por meio do diálogo e comportamento com os públicos com os quais ela se relaciona. Para tanto, nossa forma de agir dentro e fora da instituição deve estar sempre em sinergia com os princípios e valores da Associação.

A gestão da imagem e reputação da instituição deve seguir o posicionamento definido pelos Órgãos de Administração da Associação.

17. SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

A Associação trata de forma transparente todas as informações relativas à saúde, segurança e meio ambiente que possam ter impactos sobre seus colaboradores e sobre as comunidades em que atua.

O colaborador deve familiarizar-se com as políticas, procedimentos e regulamentos internos e cumpri-los rigorosamente.

As empresas prestadoras de serviços contratadas pela Associação devem cumprir todos os procedimentos de saúde, segurança e ambiente definidos em Política específica para o desenvolvimento de suas atividades.

Com o objetivo de zelar pela integridade dos usuários, colaboradores, voluntários e preservar o seu patrimônio, a Associação estabelece como instruções a serem cumpridas:

- ✓ Em caso de incêndio, manter-se calmo e seguir rigorosamente as instruções dos colegas responsáveis e aptos pela Brigada de Incêndio para a evacuação do local;
- ✓ Desligar máquinas e equipamentos elétricos ao fim do expediente;
- ✓ Avisar imediatamente o responsável pela manutenção do Serviço/área, quando notar a existência de fios descobertos, manchas de óleo no piso, vazamento em torneiras, entupimento em vaso sanitário, vidros quebrados, fechaduras enguiçadas, lâmpadas queimadas, área de trânsito e locais de extintores e hidrantes obstruídos;
- ✓ Não transitar em locais proibidos. Nos locais onde for permitido, seguir atentamente os avisos e sinalizações;
- ✓ Não correr nas dependências da Associação, especialmente em escadas;
- ✓ Não permanecer parado em locais de trânsito como corredores, escadas e especialmente atrás de portas;
- ✓ Não fumar nas dependências da Associação;
- ✓ Ao término do expediente guardar em gavetas, armários, arquivos ou cofres, conforme o caso, todo o material de trabalho;
- ✓ Não retirar das dependências da Associação, quaisquer materiais tais como: livros, registros, documentos, papéis, cartões, envelopes, cartas, máquinas, ferramentas, material didático, etc. a não ser nos casos onde houver autorização expressa do Gestor imediato;
- ✓ Caso sofra ou presencie um acidente de trabalho ou mal súbito, comunicar imediatamente a equipe de referência em 1º Socorros do seu Serviço, Projeto ou área, o Gestor/Chefia imediata e/ou a área de Recursos Humanos, que solicitará



- providências e orientações;
- ✓ Não obstruir a sinalização de segurança afixando cartazes ou colocando objetos diversos em locais impróprios.

18. TELEFONE

Com a popularização da telefonia celular, o uso do aparelho móvel passou a integrar os manuais de etiqueta corporativa. O motivo é que, em vez de ser usado a favor da produtividade, o celular costuma ir contra ela: reuniões interrompidas, toques musicais altos e que desconcentram os colegas de trabalho, são alguns exemplos.

Dê preferência a toques discretos e, ao sair de sua mesa, certifique-se de levar seu celular ou garantir que ele esteja no silencioso, em tom de vibração ou com toque baixo.

O telefone celular deve ser utilizado de maneira rápida e objetiva, dando preferência sempre para ligações particulares no horário de almoço/descanso.

Importante salientar que o uso do aparelho celular traz inúmeras vantagens e facilita muito nossa rotina pessoal, porém pode se tornar um risco para a segurança do colaborador, principalmente quando utilizado em atividade profissional que requer atenção concentrada, pois desviam a atenção na execução das tarefas. Deste modo, pedimos a atenção e o bom senso de cada um, estando ciente de que algumas funções/atividades não permitem o uso dos dispositivos móveis durante a jornada de trabalho.

A Associação preocupa-se em evitar riscos e problemas para ambas às partes e não se responsabiliza por quaisquer danos causados com relação ao uso pessoal de dispositivos móveis no local e horário de trabalho.

Os usuários de linhas telefônicas fixas devem atentar para que as comunicações se deem de forma rápida e eficiente, evitando excessos. As ligações particulares deverão restringir-se a questões emergenciais. Os gestores de cada Serviço, Projeto e área poderão receber relatórios gerenciais dos sistemas de telefonia fixa local, para celulares, DDD ou DDI para apontamentos de possíveis ligações particulares que poderão ser ressarcidas.

Abaixo algumas recomendações quanto aos ramais fixos:

- ✓ Os ramais fixos devem ser atendidos, preferencialmente até o terceiro toque;
- ✓ Ao atender uma ligação identifique-se mencionando seu nome e sendo cordial;
- ✓ Diante da ausência de um colaborador do seu Serviço, Projeto ou área e, em sendo identificado o toque do seu ramal, a ligação deverá ser captada e o atendimento realizado;
- ✓ Anote recados corretamente e transmita-os as pessoas interessadas;
- ✓ Fale apenas o necessário, seja objetivo;
- ✓ Antes de fazer uma ligação, prepare-se esteja munido dos os documentos necessários para evitar demora e novas ligações;
- ✓ Sempre que possível evite ligações do ramal fixo para celulares.



19. APRESENTAÇÃO PESSOAL

Mantendo a preocupação com a identidade da Associação, que tem como objetivo transmitir uma imagem de confiança e responsabilidade, seus colaboradores devem usar roupas que correspondam a esse objetivo. Deste modo adotamos um padrão casual, porém respeitando algumas formalidades.

É importante que o colaborador apresente-se ao trabalho vestido de forma conveniente e discreta, sem exageros ou extravagâncias, zelando pelo asseio corporal necessário ao convívio social.

Atenção quanto ao uso de peças de vestuário e porte de acessórios, (adesivos, bottons, etc...) que apresentem, façam alusão ou possuam mensagens subliminares a: times de futebol, partidos políticos, religião, apologia a drogas de qualquer origem, citações de violência em geral e ilustrações com duplo sentido que possam causar polêmicas e situações de conflito perante os colaboradores, usuários, famílias, parceiros e outros *stakeholders*, conforme o Artigo 2º, Parágrafo Terceiro do Estatuto Social em vigor.

Cuidados com os cabelos, maquiagem, barba, unhas e acessórios também são indispensáveis, pois tudo isso faz parte da apresentação pessoal.

Alguns colaboradores, por força das funções que desempenham, devem usar uniformes.

Nestes casos, o uniforme é fornecido no ato da admissão, devendo ser usado pelo colaborador, apenas dentro das dependências da instituição e durante a execução de suas atividades.

Cabe ao colaborador a manutenção e conservação do seu uniforme de trabalho.

20. AÇÕES CONTRA O DESPERDÍCIO

O controle de perdas é essencial para que a Associação mantenha a eficiência dos processos atrelados à sustentabilidade. Pensando nisso listamos abaixo algumas ações importantes para minimizar o desperdício:

- ✓ Sempre que possível reutilize para rascunhos e anotações as páginas impressas de trabalhos descartados e que não tenham informações confidenciais;
- ✓ Sempre que possível, use as duas faces das folhas de papel para escrever, imprimir ou fazer cópias;
- ✓ Dê preferência para a impressão em papel reciclado;
- ✓ Revise e corrija o que escrever ainda na tela do seu computador evitando imprimir várias vezes o mesmo texto;
- ✓ Evite imprimir um documento se ele puder ser lido na tela do computador;
- ✓ Antes de criar um arquivo físico, avalie a possibilidade de fazê-lo de forma eletrônica (pdf);
- ✓ Retire do estoque apenas o material necessário para o seu uso no dia a dia utilizando-o até o fim para reposição, evitando acúmulo de material de escritório em sua estação de trabalho. Lembre-se: outros colegas podem precisar de algum material que você está

Sede Administrativa - Rua do Chico Nunes, 173/241 - Jardim Rebouças - CEP: 05734-110 - São Paulo - SP - (11) 5843-2333

E-mail - obradoberco@obradoberco.org.br - www.obradoberco.org.br



- estocando paralelamente sem necessidade no momento;
- ✓ Quando for o último a sair de uma sala que possua interruptor, apague as luzes;
- ✓ Desligue os equipamentos (monitores, CPU, impressoras, projetores, aparelhos de ar-condicionado, etc.) quando se ausentar por tempo prolongado da sua estação de trabalho;
- ✓ Atente-se para o uso racional de água, mantendo torneiras fechadas;
- ✓ Atente-se para o uso racional de alimentos, não jogando comida no lixo;
- ✓ Recicle todos os materiais utilizados nas dependências da Associação.

21.COMUNICAÇÃO

É também de responsabilidade de todo colaborador levar ao conhecimento do seu gestor imediato, a área de Recursos Humanos e/ou Gerência Geral, qualquer informação que tiver sobre violação de dispositivos legais e/ou normas e procedimentos da Associação, por qualquer pessoa.

Importante que o colaborador comunique à respectiva Gestão, toda e qualquer alteração de dados pessoais tais como: estado civil, domicílio, dependentes, beneficiários, etc. para possibilitar à instituição a manutenção de informações atualizadas sobre o seu quadro funcional e o cumprimento das disposições legais em vigor.

O colaborador tem canal aberto com a área de Recursos Humanos. Caso queira fazer sugestões, tirar dúvidas ou mesmo registrar quaisquer reclamações poderá fazer a qualquer momento pelo e-mail: rhumanos@obradoberco.com.br.

22.COMITÊ DE COMPLIANCE

A Associação deverá instituir um Comitê de *Compliance* que será composto por 5 (cinco) membros, sendo 02 vitalícios (01(um) representante da Diretoria e 01(um) representante da área de Recursos Humanos) e, os demais 03(três) integrantes dos Serviços ou Áreas *eleitos para um período de 01(um) ano, não sendo permitida a reeleição para um mandato subsequente.

O *Comitê de Compliance* terá por competências:

- ✓ zelar pelo cumprimento das Políticas, Normas, Conduta e Procedimentos da Associação, monitorando sua disseminação e aplicação, tanto para com os públicos internos como para os externos da Associação;
- ✓ analisar e tratar os casos de denúncias relacionadas a desvios de conduta, conflito de interesses e/ou violação à ética, diretrizes e valores institucionais recomendando, conforme o caso, a aplicação de sanções disciplinares e legais;
- ✓ analisar os casos omissos as Políticas, Normas, Conduta e Procedimentos da Associação, propondo modificações, revisões e/ou a necessidade da elaboração de documentos complementares;
- ✓ analisar e tratar as sugestões recebidas por meio das caixas de sugestões localizadas nas áreas e Serviços da Associação.



Na hipótese de qualquer colaborador ter a ciência qualquer conduta e/ou ato que viole ou com potencial de violação das regras da Associação ou deste Regulamento, o relato ou a denúncia deverão ser apresentados através do e-mail compliance@obradoberco.org.br.

O sigilo do denunciante e a confidencialidade do fato apresentado serão observados pelo Comitê de *Compliance*, sendo veemente proibido qualquer ato de retaliação ou intimidação ao denunciante de boa-fé.

**A eleição dos integrantes para o Comitê de Compliance será descrita em Política complementar.*

23.DISPOSIÇÕES GERAIS

- 23.1 O presente regulamento aplica-se a todos os colaboradores, indistintamente, sendo todos responsáveis pelo seu cumprimento, sem prejuízo a outras Políticas, Normas, Procedimentos, Circulares e/ou Instruções;
- 23.2 Orientações e informações adicionais sobre os requisitos e procedimentos necessários ao cumprimento deste Regulamento podem ser encontradas em Políticas específicas e/ou complementares da Associação;
- 23.3 A Associação reserva-se o direito de, quando necessário, alterar, ampliar ou modificar o conteúdo do presente Regulamento, observados os preceitos legais, comunicando imediatamente a todos os colaboradores qualquer modificação introduzida;
- 23.4 Este documento tem aplicação obrigatória entre nossos colaboradores, oferecendo orientações claras e não negociáveis, servindo como uma valiosa referência no seu dia a dia;
- 23.5 Este documento integra os procedimentos internos da ASSOCIAÇÃO “OBRA DO BERÇO”, os casos omissos deverão ser tratados com a Gerência Geral e esta com a Diretoria.

O sucesso da Associação “OBRA DO BERÇO” depende essencialmente de pessoas comprometidas com o desenvolvimento pessoal, profissional e acima de tudo alinhado com as Diretrizes Institucionais.

Área: Recursos Humanos

Política validada pela Diretoria, Administração e Gestão dos Serviços, Projetos e Áreas em outubro 2020.



ANEXO

TERMO DE COMPROMISSO - CIÊNCIA REGULAMENTO INTERNO E ORIENTAÇÃO DE CONDUTA

Eu _____,
portador (a) do RG nº _____ CPF nº _____ cargo

Serviço/Projeto/Área _____,
declaro que recebi a **Política Institucional de Recursos Humanos - Regulamento Interno e Orientação de Conduta** e, após ler e entender seu conteúdo concordo com os princípios e orientações nele contidos e assumo o compromisso de seguir tais princípios e orientações no exercício de minhas atividades profissionais.

São Paulo, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do colaborador

Este termo de compromisso deverá ser devidamente preenchido, assinado e enviado para a área de Recursos Humanos.