



Milagres-Ceará

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Sociedade de Assistência à Criança

SOAF

Milagres-Ceará

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	2
Objetivo	
Missão, Visão, Valores	
Abrangência	
NORMAS DE CONDUTA E ÉTICA	4
Conceitos Abrangentes	
PRINCIPIOS INSTITUCIONAIS.....	5
Cooperação	
Ética e Legalidade	
Direitos Humanos	
Sustentabilidade	
Compartilhamento	
Responsabilidade dentro da Equipe	
Relacionamento entre Equipes	
Responsabilidade Individual	
INTEGRIDADE DA SOAF.....	7
Auditoria Externa	
Patrimônio da SOAF	
Informações Confidenciais	
Mídias Sociais	
Medidas de Prevenção – Proteção Infantil	
CONFLITOS DE INTERESSE.....	10
Presentes, Convites e outras Vantagens	
Restrições nas relações comerciais	
Contratos com Fornecedores	
RELACIONAMENTO COM AS PARTES INTERESSADAS.....	12
Padrões para a Gestão de RH	
Integridade Pessoal	
Suborno, Corrupção e Propina	
Assédio Moral e Sexual	
Drogas, Álcool e Armas	
Ambiente de Trabalho	
GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA.....	15
Comitê de Conformidade	
Medidas Disciplinares	
Violações ao Código de Conduta e Ética	
Declaração de Reconhecimento	
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	17
Vigência e Aplicação	
Dúvidas e Omissões	
ANEXOS.....	18

INTRODUÇÃO

A Sociedade de Assistência à Criança (SOAF) é uma Organização da Sociedade Civil que tem personalidade jurídica, natureza filantrópica, sem fins econômicos. Fundada em 25 de setembro de 1987 a partir das necessidades e carências da comunidade, desenvolve um trabalho de promoção social junto a um significativo número de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social. A sede da SOAF está situada no Bairro periférico de Milagres, denominado Bairro Francisca do Socorro. Tem como área de atuação: Bairro Francisca do Socorro, Frei Damião e Casa Própria, assiste famílias no Distrito do Rosário, Vila Pe. Cícero, St. Limoeiro, St. Nazaré, Araras e na cidade de Missão Velha em comunidades na zona urbana e rural totalizando 1.109 famílias e 1.590 crianças, adolescentes e jovens.

A SOAF Oferece atividades socioeducativas, culturais, ações preventivas, esportiva, orientação coletiva e familiar. Busca desenvolver as potencialidades dos envolvidos, instruindo-os para uma convivência harmoniosa, despertando valores éticos e morais e contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa e sem conflitos.

OBJETIVO

Este Código de Conduta e Ética objetiva reforçar o respeito da SOCIEDADE DE ASSISTÊNCIA À CRIANÇA – SOAF à legislação e às normativas internas. As disposições previstas neste Código deverão servir como direcionamento ético de conduta a ser observado por todos os colaboradores e partes interessadas da SOAF, bem como criar as diretrizes que devem orientar as interações e decisões diárias na gestão de suas atividades, prezando sempre pela qualidade dessas relações.

ABRANGÊNCIA

Este Código de Conduta e Ética se destina a todos aqueles que se relacionam com a SOAF, em todos os níveis de gestão. O Código aborda as fundamentais responsabilidades com a SOAF e estão sujeitos ao Código: Associados, Conselheiros, funcionários, Diretores, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e demais terceirizados, mas que participem ou contribuam para as atividades da SOAF, denominados conjuntamente, "partes interessadas".

MISSÃO

Desenvolver ações, com participação das famílias, visando criar condições e oportunidades para que todas as crianças e adolescentes envolvidos possam desenvolver plenamente o seu potencial como pessoa, cidadão e futuros profissionais.

VISÃO

Garantir que crianças e adolescentes tenham uma infância digna defendendo seus direitos em comunhão com a família interferindo positivamente nas suas realidades superando as desigualdades sociais.

VALORES INSTITUCIONAIS

Ética

Compartilhamento

Exercício da Cidadania

Transparência

Autonomia

NORMAS DE CONDUTA E ÉTICA

São normas comportamentais que devem pautar tanto as relações no ambiente de trabalho, como também motivar as atitudes fora da SOAF, quando isso envolver ou puder, de qualquer forma, expor prejudicialmente os valores e o patrimônio da SOAF. Este Código é de cumprimento obrigatório, as partes interessadas devem respeitar os valores e os princípios deste Código, preservando a imagem e a boa reputação da SOAF e compartilhando dos mesmos princípios éticos, tais como o respeito ao ser humano, a valorização do exercício de responsabilidade social, observações das obrigações legais aplicáveis nos locais em que atua.

CONCEITOS ABRANGENTES

Funcionários: se refere a todos os indivíduos que recebem salário regular pelo seu trabalho.

Colaboradores: se refere a uma variedade de indivíduos remunerados e não remunerados que se comprometem a trabalhar ou apoiar a SOAF. Incluem-se, entre outros, membros do conselho, voluntários, inclusive os voluntários das comunidades, estagiários, patrocinadores, doadores, consultores, assessores, fornecedores, prestadores de serviços e demais terceirizados

Visitantes: se refere a uma variedade de pessoas que estão visitando nossos programas, projetos, ações e podem entrar em contato com as crianças através da SOAF, incluindo estudantes, jornalistas, meios de comunicação, pesquisadores entre outros.

Associados: pessoas associadas conforme Critérios de Elegibilidade, anexo.

FUNCIONÁRIOS, COLABORADORES, VISITANTES, ASSOCIADOS, DEVEM:

- Respeitar as leis vigentes no Brasil e o Estatuto Social da SOAF;
- Explicitar sua adesão e concordância às disposições do Código de Conduta e Ética;
- Manter rigoroso sigilo a respeito de informações oriundas do relacionamento com a SOAF. Não utilizá-las para nenhuma forma de benefício pessoal ou em prejuízo dos interesses da SOAF;
- Abster-se de manifestar-se em nome da SOAF em qualquer ambiente, interno ou externo, a não ser que seja para isso devidamente credenciado(a).
- Não manifestar suas opiniões pessoais publicamente identificando-se como sendo ou tendo sido associado e integrante da SOAF ou estar atuando ou ter atuado em qualquer cargo da Associação.
- Consultar periodicamente o website da SOAF para ter acesso às informações oficiais.
- Zelar pelo clima de cordialidade e respeito;
- Não usar o nome, marca e logotipos da SOAF sem a prévia autorização;
- Não propagar conteúdos, especialmente nas redes sociais, que não estão de acordo com os valores e princípios da SOAF.

PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS**COOPERAÇÃO**

A SOAF tem o compromisso de proteger os direitos dos indivíduos que, de boa-fé, relatam infrações ao Código de Conduta e Ética, como:

- Relatar o que acredita ser uma violação do Código, de políticas ou da lei.
- Auxiliar na investigação de uma possível violação ao Código.

As partes interessadas que cooperarem como investigadores de quaisquer violações ao Código contribuirão para o fomento da ética e para a melhoria do ambiente organizacional.

ÉTICA E LEGALIDADE

Ética é um conjunto de princípios morais que serve de guia para as relações entre os indivíduos de uma sociedade. A SOAF adota princípios éticos, tais como cidadania, proteção do meio ambiente, saúde e segurança do trabalho.

A SOAF submete-se e cumpre com rigor as leis e normativas municipais, estaduais e federais.

DIREITOS HUMANOS

A SOAF valoriza e defende a promoção dos direitos humanos no ambiente de trabalho, nas relações comerciais e nas relações com a comunidade. Toda e qualquer violação aos direitos humanos no ambiente de trabalho ou na extensão de seus serviços é desaprovada e deve ser combatida imediatamente.

SUSTENTABILIDADE

A SOAF é comprometida com a promoção do desenvolvimento sustentável, responsável e inclusivo por meio de uso racional dos recursos e serviços naturais, cabendo a cada colaborador promover sua conservação e adotar as medidas necessárias para usá-los com eficiência e responsabilidade. Ações como reutilização de papel para rascunho, uso de sacolas plásticas, uso racional de água, energia, entre outras.

COMPARTILHAMENTO

As questões relacionadas ao Código de Conduta e Ética devem ser compartilhadas sem medo, deste modo as partes interessadas poderão expor suas preocupações, garantida a confidencialidade pela SOAF. Ao ficar ciente de atividades que

contrariem o Código de Conduta e Ética informe imediatamente o seu Superior Imediato ou diretamente ao Comitê de Conformidade, Governança e Ética (o “Comitê de Conformidade”).

RESPONSABILIDADE DENTRO DA EQUIPE

Cada colaborador tem papel essencial para o bom desempenho de sua equipe e da SOAF. O trabalho em equipe requer respeito, entusiasmo e espírito de equipe, comprometimento e cooperação. É importante valorizar a conquista coletiva, preservando a harmonia e o bom relacionamento no ambiente de trabalho

RELACIONAMENTO ENTRE EQUIPES

Nos trabalhos exercidos em conjunto com outras equipes, é importante a colaboração e presteza de todos, seja ao compartilhar conhecimento e informações, seja no compromisso assumido com objetivos e prazos de cada equipe.

RESPONSABILIDADE INDIVIDUAL

É obrigação das partes interessadas, consideradas individualmente, conhecer, compreender e agir de acordo com o Código e as normativas com ele relacionadas, bem como comunicar as violações que tenha conhecimento.

INTEGRIDADE DA SOAF

AUDITORIA EXTERNA

Os Funcionários, Colaboradores, Diretoria, conselheiros da SOAF deverão cooperar sem restrições com a auditoria externa.

PATRIMÔNIO DA SOAF

Todas as partes interessadas são responsáveis pelo uso, manutenção e proteção do patrimônio da SOAF, assim como suas dependências e equipamentos. Cabe a cada um preservar adequadamente o patrimônio da SOAF. O acesso à internet

e ao telefone, bem como o uso de e-mails, software, hardware, equipamentos e outros bens da SOAF, deve ser restrito à atividade profissional, observadas as demais disposições estabelecidas em políticas, regulamentos ou orientações da SOAF.

Todos os dados produzidos e mantidos nos sistemas da SOAF são de sua propriedade exclusiva. O colaborador deve estar ciente de que a SOAF tem acesso aos registros e não deve ter expectativa de privacidade no que se refere a estes assuntos.

Nenhum colaborador ou demais partes interessadas podem apropriar-se de bens ou recursos da SOAF, nem utilizar os mesmos para benefícios próprios ou alheios.

As horas de trabalho são remuneradas pela SOAF e destinadas à execução das atividades e responsabilidades funcionais dentro do período de expediente. O horário de trabalho é dedicado ao cumprimento das atividades cabíveis, conforme as atribuições profissionais de cada colaborador e deve ser utilizado com consciência e responsabilidade. As atividades pessoais que interfiram ou impeçam o cumprimento de obrigações funcionais e profissionais podem configurar descumprimento ao Código de Conduta e Ética.

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Os colaboradores da SOAF recebem informações que devem ser usadas tão somente para fins de cumprimento do trabalho, e, a menos que estejam publicamente disponíveis, devem ser consideradas confidenciais. Esta obrigação continua mesmo depois que o colaborador deixar a SOAF. Os assuntos da SOAF não devem ser tratados em público, por exemplo, em ruas, restaurantes, corredores e ao usar telefones celulares. Não revele informações de uso interno e restrito da SOAF a ninguém, exceto quando devidamente autorizado ou sob demanda de órgãos públicos e/ou do Poder Judiciário. A SOAF assegura que todas as informações eletrônicas guardadas e e-mails sobre crianças são protegidos por senha. O acesso aos dados das crianças é dado apenas a pessoas designadas que precisam da

informação como parte de seu trabalho, os computadores usados possuem software antivírus compatíveis e são realizados backups periodicamente. Todo o material físico deverá ser arquivado e resguardado em armários, protegidos por chave que serão guardadas em locais seguros. Os HDs externos serão armazenados em locais seguros com acesso limitado apenas às pessoas autorizadas. Serão sempre adotadas medidas de licença para backup em drive e bloqueio de tela em todos os computadores.

Toda criança participante deve ter uma pasta física e individual - devidamente identificada e armazenada em local seco e seguro - dentro da sede da SOAF. Os materiais digitalizados são salvos em computadores e/ou HDs externos adequadamente protegidos. Em se tratando de informações confidenciais e sensíveis, apenas colaboradores autorizados e signatários da Política de Salvaguarda Infantil devem ter acesso a estes materiais. Após desligamento da criança, a pasta deve ser guardada por 5 anos. Ao final deste período, ela poderá ser descartada de forma responsável e segura.

MÍDIAS SOCIAIS

Todas as informações e imagens visuais, tanto fotografias como imagens em movimento, de crianças, familiares e comunidades devem respeitar a dignidade da criança e não permitir que a criança seja identificada; As imagens devem ser armazenadas de forma segura no banco de mídias da SOAF de acordo com as leis de dados e privacidade relevantes.

A SOAF respeita e apoia a livre expressão, a privacidade e a liberdade de todos os colaboradores e partes interessadas no relacionamento com SOAF, Contudo, todos os colaboradores têm reponsabilidade pela utilização da marca, do nome e da imagem da SOAF de maneira íntegra e ética, mesmo em ambientes virtuais pessoais como as mídias sociais. Devem ser observadas todas as leis de privacidade vigentes e de responsabilidade sobre a liberdade de expressão. O uso indevido de imagens, nome da SOAF, marca e informações pessoais em mídias sociais pode produzir efeitos negativos tanto para as pessoas como para a SOAF.

MEDIDAS DE PREVENÇÃO – PROTEÇÃO INFANTIL

A Política de Proteção Infantil (Vide PPI SOAF) deve ser aplicada a todos os funcionários da SOAF, inclusive os que ocupam cargo de Gerência, Diretoria, associados, voluntários e visitantes, enfim, colaboradores em geral, os quais devem cumprir com suas responsabilidades e entender que caberá sanções em caso de descumprimento da política. Para consolidar efetivamente e tornar as medidas mais eficazes, toda a equipe deverá passar por um treinamento anual reforçando pontos relevantes e gerais sobre a Política de Proteção Infantil, normas gerais e comprometimento individual e coletivo. A intenção da política é que seja um conjunto global de padrões mínimos para todos os que fazem a SOAF. Este compromisso será evidenciado com a assinatura da Política de Proteção – (Termo com Código de Conduta para Funcionários, doadores, voluntários, assessores, etc. constantes na PPI SOAF).

CONFLITO DE INTERESSE

O conflito de interesse se configura sempre que as atividades e relacionamentos pessoais interferirem ou parecerem interferir na habilidade de atuar em favor dos interesses da SOAF. Os colaboradores e demais partes interessadas não devem se envolver diretamente ou indiretamente em ações que possam ser contrárias aos interesses ou imagem da SOAF.

Toda e qualquer situação que possa gerar conflito de interesse, ainda que aparente, deverá ser levada para conhecimento e aprovação do superior imediato.

PRESENTES, CONVITES E OUTRAS VANTAGENS

Os colaboradores e partes interessadas devem estar atentos ao oferecer ou receber presentes, convites ou quaisquer vantagens somente quando forem apropriados, ou seja, quando a pessoa que o recebe não se sinta na obrigação de realizar algo em troca como forma de retribuição.

RESTRIÇÕES NAS RELAÇÕES COMERCIAIS COM FORNECEDORES E TERCEIROS

Os colaboradores e partes interessadas devem ter atenção ao relacionar-se comercialmente com fornecedores e terceiros. Nesse caso, devem estar atentos para que eventual amizade ou relação pessoal não afete ou dê a impressão de afetar sua atuação em favor dos interesses da SOAF.

A escolha e a contratação de fornecedores devem ser sempre baseadas em critérios técnicos, profissionais e éticos, devendo ser conduzidas por meio de concorrências. Nenhum dos colaboradores deve dar, oferecer, prometer ou receber pagamento na forma de dinheiro, mercadoria, serviços, descontos especiais, viagens, favorecimentos ou presentes de qualquer natureza a qualquer ou de qualquer fornecedor ou potencial fornecedor, com a possibilidade de influenciar qualquer decisão com relação a SOAF.

CONTRATADOS E FORNECEDORES

Aos Contratados que tenham contato direto com os participantes dos programas, ou possam ter acesso aos dados mantidos sobre eles, serão orientados sobre a política de proteção, com assinatura de protocolo de comportamento e Acordo de Não-Divulgação, aplicando-se em casos específicos, também aos fornecedores, que deverá ser incluída como cláusulas ou anexos apropriados ao contrato.

Fornecedores ou contratados devem garantir que o pessoal que fornece diretamente bens e serviços não tenham condenações atuais ou passadas relacionadas com exploração sexual e abuso, negligência ou outras condenações criminais.

Os fornecedores comerciais que prestam serviços contínuos devem informar à SOAF que não estão participando deliberadamente do trabalho e exploração infantil, com assinatura de documento de não utilização do trabalho infantil, modelo disponível, anexo: DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE QUANTO À NÃO UTILIZAÇÃO DE TRABALHO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES.

RELACIONAMENTOS COM AS PARTES INTERESSADAS

PADRÕES PARA A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

A SOAF sempre irá seguir os critérios padronizados para seu controle de Contratação de Recursos Humanos, a partir dos itens, nesta ordem:

1. Atestado de Antecedentes Criminais – Folha Corrida
2. Seleção dos Funcionários com Entrevistas
3. Capacitação Para Entendimento da Política de Proteção à Infância
4. Conhecimento do Código de Conduta e Ética da SOAF
5. Assinatura do Código de Conduta e de proteção à Criança e adolescente para funcionários.
6. Treinamento anual sobre a Política de Proteção Infantil

INTEGRIDADE PESSOAL

A SOAF dedica atenção especial às normas e protocolos voltados à preservação da saúde, integridade física e mental de seus colaboradores e demais partes interessadas, assim como a todos os procedimentos destinados a proporcionar condições seguras de trabalho.

Espera-se que cada colaborador e parte interessada da SOAF contribua para que não ocorram acidentes ou quaisquer lesões relacionadas ao trabalho. Assim, a SOAF prestigia o papel de fiscalização dos colaboradores em relação a segurança do trabalho.

Todos os colaboradores e demais partes interessadas da SOAF devem ser tratados com respeito e equidade, qualquer desvio de conduta, intencional ou não, deverá ser apreciado com isenção e tratado de forma transparente e justa. Cabem,

entretanto, medidas disciplinares, corretivas e até ruptura contratual de acordo com as circunstâncias de cada caso. Os líderes devem adotar uma conduta exemplar junto a sua equipe, considerando que lidar com pessoas e zelar pelo seu desenvolvimento significa, também, viabilizar as condições favoráveis para que cada um possa aplicar integralmente as competências esperadas de sua função.

SUBORNO, CORRUPÇÃO E PROPINA

O comportamento em desacordo com normas internas e legislação pertinente, seja intencional ou por negligência, associado à obtenção ou ao oferecimento de vantagens pessoais ou para a SOAF na relação com agentes públicos, é inadmissível e pode resultar na rescisão imediata do contrato de trabalho, exclusão do associado ou rompimento de qualquer outra relação comercial com a SOAF, além da responsabilização prevista em lei.

Tratando-se de suborno, corrupção ou propina, não importa o valor envolvido, portanto, vantagem indevida para fins legais pode ser caracterizada pelo oferecimento de um simples presente; ofertas de emprego; dinheiro; bens móveis ou imóveis.

ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

A SOAF compromete-se com a promoção de locais de trabalho seguros, saudáveis, inclusivos e livres de discriminação e assédios praticados física ou verbalmente, baseados em raça/cor, sexo, nacionalidade ou origem social, religião, idade, deficiência, orientação sexual, opinião política ou qualquer outro status protegido pela lei aplicável. O assédio moral pode ser percebido pela exposição das pessoas, na relação de trabalho, a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções.

O assédio sexual ocorre quando existe alguma forma de pressão (coerção) de caráter sexual praticada, geralmente, por uma pessoa detentora de algum cargo, informação ou influência sobre outra, por meio de ameaça, insinuação de ameaça ou hostilidade, que dificulta a condição da pessoa assediada em tomar uma decisão diante das suas próprias convicções. Cabe aos líderes serem o exemplo, tratando a todos

os seus subordinados de forma justa e transparente, evitando situações de constrangimento e humilhação. Cabe a cada colaborador e parte interessada zelar pela dignidade de seus colegas, conferindo tratamento a todos com respeito, integridade e profissionalismo.

É esperado que qualquer pessoa que se sinta na condição de vítima de ofensas à dignidade ou assédio sexual formalize sua queixa, com garantia de absoluto sigilo na investigação e tratativa do caso. Em caso de dúvidas, procure orientações com seu Superior Imediato.

DROGAS, ÁLCOOL E ARMAS

É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas, drogas ilícitas e outras substâncias controladas durante a jornada de trabalho. O consumo de bebidas alcoólicas está autorizado em reuniões e eventos, desde que autorizados pela Diretoria e seu consumo deve ser feito de forma social, responsável e moderada.

A SOAF alerta, ainda, que o uso, o porte ou a comercialização de drogas ilegais, expõem o seu praticante às penas da legislação em vigor. O colaborador que for flagrado consumindo bebidas alcoólicas, drogas ilícitas e outras substâncias controladas no ambiente de trabalho ou que esteja trabalhando sob o efeito delas estará sujeito às penalidades cabíveis (advertência verbal ou escrita, suspensão ou demissão, conforme previsto na legislação), adoção das medidas judiciais cabíveis, além da comunicação às autoridades policiais competentes, quando for o caso.

Entenda-se: drogas ilícitas, substâncias controladas ou uso impróprio de medicamentos prescritos. Da mesma forma, a SOAF não permite o porte de armas em suas dependências, exceto nos casos legalmente permitidos e do conhecimento da Diretoria.

AMBIENTE DE TRABALHO

A SOAF valoriza a diversidade e inclui todas as pessoas sem distinção, dando oportunidades de forma meritocrática. A instituição assegura que cada um desenvolva seu potencial independentemente de suas diferenças culturais ou ideológicas, de

opiniões, deficiências, gênero, cor, etnia, origem, convicções políticas, crenças religiosas, geração, estado civil, condição de sindicalização, classe social, orientação sexual ou grau de escolaridade. A SOAF é comprometida com a criação de um ambiente acolhedor e de diálogo no qual todos se sintam incluídos.

GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

COMITÊ DE CONFORMIDADE, GOVERNANÇA, AUDITORIA E ÉTICA

("COMITÊ DE CONFORMIDADE")

O Comitê de Conformidade da SOAF é o órgão responsável pela proposição de ações relacionadas à disseminação e cumprimento do Código de Conduta e Ética, de modo a assegurar sua eficácia e efetividade.

A gestão deste Código cabe ao Comitê de Conformidade da SOAF.

Os membros do Comitê de Conformidade têm como tarefa:

- AVALIAR CONTINUAMENTE ESTE CÓDIGO, ATUALIZANDO-O SEMPRE QUE NECESSÁRIO;
- DELIBERAR SOBRE DÚVIDAS DE INTERPRETAÇÕES DO CÓDIGO;
- JULGAR SITUAÇÕES DE VIOLAÇÕES AO CÓDIGO;
- PROMOVER AÇÕES PARA DISSEMINAR OS MAIS ELEVADOS PADRÕES ÉTICOS DE CONDUTA NA SOAF

As medidas disciplinares a serem aplicadas pelo Comitê de Conformidade estão descritas no item "MEDIDAS DISCIPLINARES" deste Código, dependendo da gravidade da violação ao Código. Esse Comitê será formado por 02 (dois) Conselheiros que não sejam Diretores e 01 (um) associado que não seja membro da Diretoria ou do Conselho de Administração/Pais, indicados pelo Conselho de Administração, e deve reunir-se

extraordinariamente para deliberar sobre questões urgentes e, sempre que houver ocorrência de denúncias. O canal para recebimento de denúncias relativas a violações ao Código de Conduta e soafmilagresce@gmail.com

MEDIDAS DISCIPLINARES

Caso a apuração resulte na conclusão de que será necessária a aplicação de uma medida disciplinar ou punitiva, a SOAF não deixará de empreender todo esforço para que tais medidas sejam aplicadas adequada e razoavelmente, respeitando as circunstâncias concretas da ocorrência, inclusive quando tratar-se de rescisão do contrato de trabalho ou comercial. As medidas disciplinares serão aplicadas de maneira progressiva, conforme a gravidade da ocorrência. Em regra, será emitida advertência formal para ofensas menos significativas ao Código, cometidas pela primeira vez, aumentando a gravidade da medida disciplinar em caso de reincidência, impacto e dano causado à SOAF. As violações consideradas graves, nos casos relacionados aos colaboradores, podem resultar em suspensão do contrato de trabalho sem vencimentos, perda ou redução do aumento por mérito, revisão de eventual bônus ou prêmio. Ainda, podem resultar na rescisão do contrato de trabalho com ou sem justa causa, de acordo com a legislação aplicável. Tratando-se de relações comerciais, além das penalidades contratualmente previstas, a infração ao Código de Conduta e Ética pode gerar a rescisão unilateral do contrato. O colaborador acusado de violação ao Código de Conduta e Ética contará com uma Nota em seu prontuário funcional sobre a decisão final de apuração e cópia de qualquer penalidade aplicada formalmente pela SOAF, resguardados os princípios fundamentais de sigilo e confidencialidade.

VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA, ÀS NORMAS E POLÍTICAS DA SOAF

As violações ao Código de Conduta e Ética estão sujeitas às medidas disciplinares cabíveis, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo da responsabilização legal cabível. As denúncias e manifestações a respeito de violações ao Código de Conduta e Ética, Políticas, Normas da SOAF, devem ser direcionadas ao superior hierárquico imediato ou diretamente a qualquer membro do Comitê de Conformidade.

O relato confidencial será garantido, demonstrado o devido cuidado na apresentação dos fatos, se possível, por meio da juntada de documentos que comprovem as alegações. Os relatos devem ser fornecidos da forma mais completa possível, a fim de viabilizar eventual processo de investigação pela SOAF.

Importante reforçar que o objetivo do Código é ajustar as diretrizes, premissas e conduta ética valorizadas pela SOAF.

DECLARAÇÃO DE RECONHECIMENTO

Todos os colaboradores e as partes interessadas da SOAF (**FUNCIÓNÁRIOS, COLABORADORES, DIRETORES, PARTES INTERESSADAS**), independentemente do seu vínculo ou função devem receber uma cópia do Código (Física ou Digital), tomar conhecimento de seu teor e assinar a Declaração de Reconhecimento. A Declaração de Reconhecimento será objeto de renovação anual perante as partes interessadas.

DISPOSIÇÕES FINAIS

VIGÊNCIA E APLICAÇÃO

O presente Código é válido por tempo indeterminado, a partir de sua divulgação e aplicável a SOAF em todas as localidades onde ela atua.

DÚVIDAS E OMISSÕES

Os princípios e critérios de conduta considerados no Código preveem todas as situações que podem surgir no cotidiano de cada relação. Omissões serão tratadas pelo Comitê de Conformidade. Qualquer um que tenha dúvidas e incertezas sobre as disposições deste Código deve procurar o seu gestor imediato ou, na impossibilidade, quando necessário recorrer ao canal de dúvidas disponibilizado no site da SOAF.

ANEXOS**1. TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA**

Anexo I - Funcionários

Anexo II - Colaboradores

Anexo III - Conselheiros e Diretores

2. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD - ALINHAMENTO COM CHILDFUND BRASIL**3. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE (PARCERIA COM O CHILDFUND BRASIL)****4. DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE QUANTO NÃO À UTILIZAÇÃO DE TRABALHO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES**

ANEXO I – FUNCIONÁRIOS**Termo de compromisso e adesão ao Código de Conduta e Ética**

Eu, _____,
portador do R.G: _____, CPF _____

DECLARO que li e compreendi todo o Código de Conduta e Ética e assumo o compromisso de cumpri-lo em todas as minhas atividades desempenhadas na SOCIEDADE DE ASSISTÊNCIA À CRIANÇA – SOAF e na relação com seus stakeholders (clientes, fornecedores, Associados, Governo, colaboradores e todos aqueles que possuem qualquer relação com a SOAF).

Caso eu não cumpra algum dos itens descritos nesse Código, estou ciente que poderei sofrer medida(s) disciplinar(es), que vai(ão) desde uma advertência verbal até a rescisão de meu contrato por justa causa.

De acordo,

Milagres-CE, _____ de _____ de 20_____.

(Assinatura do colaborador)

ANEXO II – COLABORADORES**Termo de compromisso e adesão ao Código de Conduta e Ética**

Eu, _____,
portador do R.G: _____, CPF _____

Declaro que li e compreendi o Código de Conduta e Ética, e assumo o compromisso de cumprir os deveres decorrentes do meu relacionamento com a SOCIEDADE DE ASSISTÊNCIA À CRIANÇA – SOAF na qualidade de associado (a), obrigando-me a pautar minhas ações sempre em conformidade com aquelas regras.

De acordo,

Milagres-CE, _____ de _____ de 20_____.

(Assinatura do Associado)

ANEXO III – CONSELHEIROS E DIRETORES**Termo de compromisso e adesão ao Código de Conduta e Ética**

Eu, _____,
portador do R.G: _____, CPF _____

Na qualidade de Dirigente e/ou Conselheiro (a), declaro que li e compreendi todo o Código de Conduta e Ética e assumo o compromisso de cumpri-lo em todas as minhas atribuições na SOCIEDADE DE ASSISTÊNCIA A CRIANÇA - SOAF e na relação com seus stakeholders (clientes, fornecedores, Associados, Governo, colaboradores e todos aqueles que possuem qualquer relação com a SOAF).

De acordo,

Milagres-CE, _____ de _____ de 20_____.

(Assinatura do Dirigente/Conselheiro)

SOCIEDADE DE ASSISTÊNCIA A CRIANÇA-SOAF

Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

Alinhamento ao ChildFund Brasil

A LGPD é a lei nº 13.709, aprovada em agosto de 2018 e com vigência a partir de agosto de 2020, corrobora com esta Política de Proteção Infantil que preconiza a privacidade e confidencialidade das informações da criança. Além do processo formal da SOAF, estamos alinhados ao ChildFund devido a parceria firmada pelo sistema de apadrinhamento.

1. **FINALIDADE E NECESSIDADE:** a lei define que o cidadão deve saber a finalidade e necessidade do tratamento de seus dados. Por isso, as crianças e seus pais ou responsável devem ser informados sobre como seus dados e fotos serão tratados e divulgados dentro dos processos de Apadrinhamento, Comunicação e Marketing. Eles precisam ser assegurados da conduta ética do ChildFund Brasil e de seu compromisso com a salvaguarda e proteção das crianças.
2. **CONSENTIMENTO:** uma vez que a lei enfatiza o ato de consentir como a base para que os dados de uma pessoa possam ser tratados, a SOAF mantém arquivado em pastas de cada criança o Termo de Consentimento LGPD assinado por um dos pais ou responsável.
3. **ADMINISTRAÇÃO DE RISCOS E FALHAS:** como a lei estabelece que os profissionais que fazem a gestão de bases de dados devem redigir normas de governança e adotar medidas preventivas de segurança. Sendo assim todo esse procedimento é observado pela SOAF.

SOCIEDADE DE ASSISTÊNCIA A CRIANÇA-SOAF**CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE (Convênio com ChildFund)****INSCRIÇÃO:**

01-A Criança poderá ser inscrita na Organização com a idade de 06 meses a 12 anos de idade;

02-Nenhuma Criança poderá deixar de ser inscrita na Organização, no sistema de apadrinhamento ou participação nos programas; por motivo de raça, cor, política, credo religioso ou condição física desde (desde que tenham condições de participara das atividades oferecidas).

03- As Famílias das Crianças a serem inscritas para o apadrinhamento terão que estar residindo dentro dos limites geográficos da Organização que é de aproximadamente 30 km, por um período mínimo de 6 meses.

04-A renda per capita familiar máxima permitida para inscrição de crianças na Organização é de 50% do salário mínimo vigente. (Originária da Renda dos Pais e não benefícios de parentes que residem na casa).

05- Nenhuma Criança poderá ser inscrita cujo pais ou responsáveis não assinem um "Termo de Compromisso" de acordo com a participação da criança nos projetos, comprometimento dos pais com os procedimentos incluídos na Política de Proteção à Criança; permissão dos mesmos para abertura, revisão, tradução e retirada dos endereços das cartas dos padrinhos; todos devem entender completamente a inscrição quais os benefícios que podem decorrer vindos da Organização, e o que é esperado deles em relação a sua participação na Organização.

06- Poderá ser inscrita mais de uma criança por família de acordo com as necessidades, não podendo ultrapassar o número de 03 crianças por família.

07- Uma criança apadrinhada pelo Fundo para Crianças não poderá ser inscrita em outra organização de apadrinhamento similar ao ChildFund Brasil.

08-A família deve entender desde o início, que o apadrinhamento tem um limite de tempo, e que é uma oportunidade de desenvolvimento da família.

09- Filhos de Funcionários não poderão ser inscritos.

DESLIGAMENTOS:

01- Mudança de área sem que esteja nos limites geográfico da OSP;

02- O Adolescente/ jovem passa a trabalhar usufruindo um salário que lhe permite assumir suas despesas como: a Escola e outros.

03- Em período letivo, o responsável que viajar com a criança inscrita, prejudicando-a na frequência escolar, será aguardado o seu retorno até 30 dias.

04- Promoção: Será promovida a família que aumentar sua renda per capita para 60% e venha adquirindo bens móveis e imóveis.

05- A criança inscrita que assumir um relacionamento e venha a morar em residência própria, o responsável tem que comunicar ao projeto do procedimento legal, caso fixe moradia e não mais apresente interesse pelas atividades escolares e da SOAF.

06- Caso a família tenha se mudado para uma área onde haja outra entidade conveniada ao ChildFund Brasil e a criança e família continuem elegíveis, poderá ser feita a transferência da criança para a Organização segundo acordo entre as partes.

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE QUANTO À UTILIZAÇÃO DE
TRABALHO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES**

O (A), inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no,DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado o emprego de menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz .

Milagres-CE, ___ de _____ de _____.

Representante Legal

Ficha Técnica**Sociedade de Assistência à Criança – SOAF**

Endereço: Rua José de Alencar, 296

Meios de contatos: 88 99986 3557

soaf@infotech.net.br

soafmilagresce@gmail.com

Direção Executiva da SOAF

Anisia Maria de Souza Pereira

Adriano Aleixo Batista

Maria Socorro David Laurentino

Geane Gabriel Pereira

Maria Janice Leite Ferreira

Raquel Rodrigues da Silva

Coordenação da SOAF

Ana Geysa Grangeiro Sampaio

Grupo de Trabalho da SOAF

Ana Geysa Grangeiro Sampaio

Anielly Xavier Gomes

Cícera Figueiredo Pereira

Dabila Rayza Patrício de Figueiredo

Hadriene dos Santos Xavier Ferreira

Katrine Garcia Santos

Maria Helieuza David Alves

Maria Sonayra da Silva

Raimundo Inaldo Alves Araújo

Sistematização, Arte Gráfica.

Raimundo Inaldo Alves Araújo

1ª Edição 2024



Milagres-Ceará

