



POLÍTICAS INTERNAS



CONDUTA PROFISSIONAL

Qual a importância desse documento?

Tornar público o *modus operandis* em termos de conduta profissional na Associação. Trata-se de um conjunto de costumes que desejamos conservar dentro da entidade visando à manutenção de um excelente ambiente de trabalho e de melhor produtividade.

Quais são os pontos principais desse documento?

1. Ética
2. Comportamento no local de trabalho
3. Suborno e Conduta Comercial imprópria
4. Confidencialidade
5. Segurança Física e da Informação
6. Seleção de Fornecedores
7. Treinamentos

ÉTICA

1. Ética

A Ética representa um conceito arraigado na *moralidade*. Esta, por sua vez, reflete os valores de uma sociedade.

Da mesma forma, a Associação tem formada sua moralidade profissional interna e também externa.

Interna – Associação x Seus Funcionários e Colaboradores

Externa – Associação x Seus Clientes

Associação x Seus Fornecedores

Associação x Seus Concorrentes

1. Ética

Tanto nas relações internas como nas externas, a Associação tem seus valores morais pautados em:

RESPEITO

ATENÇÃO

HONESTIDADE

TRANSPARÊNCIA

EFETIVIDADE

A Associação faz o seu melhor para satisfazer e superar as expectativas de seus parceiros!

COMPORTAMENTO NO LOCAL DE TRABALHO

2. Comportamento no Local de Trabalho

Comportamentos impróprios inaceitáveis na Associação:

- ✓ Falta de Ética em qualquer nível;
- ✓ Prejudicar o desempenho de outros com distrações desnecessárias;
- ✓ Falta de Confidencialidade em qualquer nível.

2. Comportamento no Local de Trabalho

O comportamento de um funcionário ou colaborador, em qualquer empresa, depende muito de seus valores pessoais. No entanto:

1. No momento da contratação, buscamos observar se o profissional entrevistado condiz com a Ética da entidade. Em caso afirmativo, haverá grande probabilidade ser bem aceito pelos demais e pelos seus superiores. Caso contrário, não efetivamos a contratação desse profissional.
2. Uma vez efetivados, funcionários ou colaboradores podem mudar seu comportamento com o passar do tempo. Nesse caso, tentamos de todas as formas corrigi-lo para que possamos mantê-lo em nossa “família”.

**SUBORNO E CONDUTA
COMERCIAL
IMPRÓPRIA**

3. Suborno e Conduta Profissional Imprópria

O que se entende por Má Conduta Comercial?

A Associação entende que um funcionário ou colaborador possui má conduta comercial quando aceita qualquer tipo de suborno comercial.

- ✓ Suborno Comercial é o ato de aceitar ou oferecer qualquer tipo de valor ou “presente”, visando a facilitação de termos de negócios e/ou de oportunidades que de outra forma não estariam disponíveis.

3. Suborno e Conduta Profissional Imprópria

Como se posicionar em caso de Suborno Comercial?

O funcionário ou colaborador que receber de um fornecedor/cliente dinheiro ou presente, deve prontamente rejeitá-lo e informar seu superior de imediato.

Caso contrário, a Associação se guarda no direito de efetuar o desligamento ou a demissão por justa causa.

3. Suborno e Conduta Profissional Imprópria

- Não é permitido oferecer ou presentear clientes com itens como: ingressos de jogos, teatros e cinema . É igualmente proibido oferecer viagens ou quaisquer outro tipo de presente.

CONFIDENCIALIDADE

4. Confidencialidade

Acordo de Confidencialidade

A Associação espera que funcionário, colaboradores, freelancers e fornecedores mantenham informações internas e de seus clientes e parceiros em absoluto sigilo. Para tanto, tem-se o Acordo de Confidencialidade devidamente assinado.

4. Confidencialidade

Quem deve assinar o Acordo de Confidencialidade?

Todos os funcionários ou colaboradores contratados pela Associação devem assinar um Termo de Confidencialidade, obrigando-se a não divulgar qualquer informação obtida durante a sua prestação de serviços, caso essa informação não seja pública.

Também freelancers e fornecedores que tiverem acesso a informações em virtude de trabalhos pontuais realizados na Associação devem assinar este mesmo termo.

Segurança da Informação

5. Como garantir a segurança de Laptops deixados na entidade após o expediente?

Funcionários e colaboradores devem trancar suas máquinas dentro de seus respectivos gaveteiros ou armários com chave.

Além disso, é obrigatório que todos os notebooks e desktops da entidade contenham senhas para acesso.

Esta ação protege as informações contidas nessas máquinas de qualquer eventual acesso indevido.

Seleção de Fornecedores

6. Qual a importância de se selecionar bem os fornecedores?

- Os fornecedores, ao se tornarem *parceiros* da Associação, passam a fazer parte do trabalho da entidade. Em outras palavras, um evento será bem sucedido se tudo nele utilizado for de excelente qualidade. Isto é imprescindível na manutenção da Associação como prestadora de serviços de primeiríssima qualidade. Surge daí a importância de se selecionar com cuidado e critérios os fornecedores.

6. Qual o critério para seleção de Fornecedores da Associação?

De acordo com as necessidades específicas de um evento, um grupo específico de fornecedores é buscado.

Deste grupo, três fornecedores são pré-selecionados;

Os Critérios para a seleção do fornecedor, levam em consideração:

- Qualidade de entrega com menor preço;
- Adequação aos prazos de entrega e pagamento;
- Aceitação da assinatura do termo de confidencialidade;
- Flexibilidade para refeições.

A Associação seleciona um dos três fornecedores pré-aprovados.

Quando o fornecedor é selecionado, é enviado o pedido de compra e o Termo de Confidencialidade.

Treinamentos

7. Treinamentos

Treinamento - Políticas Internas Associação

Todo funcionário e colaboradores receberão treinamento das Políticas Internas da entidade. Nesse treinamento são abordados os seguintes tópicos:

- Entendendo a entidade (fluxograma e responsabilidades)
- Importância da Segurança da Informação
- Os treinamentos ocorrem a cada semestre, sendo que um novo funcionário recebe treinamento individual dado pelo departamento de Recursos Humanos.