

CÓDIGO DE ÉTICA

Este Manual também tem a função de um Código de Ética e tem por objetivo estabelecer os princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético de conduta do ASSOCIAÇÃO.

Por isso, garante o acesso irrestrito a todos os associados e filiados, aos documentos e informações relativos à prestação de contas, bem como aqueles relacionados à gestão da respectiva entidade de administração do Desporto, os quais também deverão estar publicados na íntegra no site da associação.

A ASSOCIAÇÃO, como gestor de projetos e recursos envolvidos, tem um dever fiduciário com seus parceiros, o que inclui o dever de lealdade, devendo priorizar o interesse de seus parceiros em detrimento dos interesses da empresa e sendo sensível às situações em que os referidos interesses, mesmo que indiretamente, possam ser conflitantes.

O ASSOCIAÇÃO entende que a despeito dos esforços para evitar os conflitos de interesses, inevitavelmente eventuais conflitos poderão ocorrer.

Os Colaboradores têm a obrigação de agir de maneira correta e leal, devendo cumprir todas as leis, regras e regulamentação aplicáveis. Os Colaboradores deverão procurar orientação sempre que estiverem em dúvida quanto à aplicabilidade de qualquer lei, norma ou regulamentação. Os Colaboradores devem seguir os seguintes princípios gerais de conduta:

- abster-se de qualquer ação, seja pessoal ou em nome da ASSOCIAÇÃO, que possa violar qualquer lei ou regulamentação aplicável;
- aderir e cumprir integralmente todas as políticas e procedimentos da ASSOCIAÇÃO, incluindo este Manual;
- exercer suas funções com competência, diligência e no melhor interesse da ASSOCIAÇÃO e seus parceiros;
- evitar circunstâncias que possam originar conflitos entre interesses pessoais e os da ASSOCIAÇÃO ou de seus parceiros;
- abster-se de usar informações da ASSOCIAÇÃO, propriedade intelectual, influência ou sua posição dentro da ASSOCIAÇÃO para vantagem, ganho pessoal ou em violação de qualquer lei ou regulamentação;
- denunciar tentativas de suborno, sabotagem, corrupção ou qualquer outro tipo de atitude antiética, ilegal ou desleal de que venha a tomar conhecimento ou ser vítima;
- reconhecer os erros e/ou falhas cometidos e comunicar imediatamente ao superior imediato o qual deverá tomar todas as medidas necessárias para inibir, ou minimizar, as consequências e efeitos negativos do erro e/ou falha; e
- respeitar a confidencialidade das informações obtidas no curso dos negócios, incluindo informações relativas a parceiros, recursos, impostos e quaisquer outras contrapartes e terceiros envolvidos.

O AMBIENTE DE TRABALHO

Empenhada em manter um ambiente de trabalho saudável, a ASSOCIAÇÃO não tolerará nenhum tipo de discriminação ou de situações embaraçosas motivadas por raça, cor, religião, orientação sexual, idade, nacionalidade de origem, deficiência física nem quaisquer outros comportamentos no local de trabalho que venham a criar, encorajar ou permitir insultos, intimidações ou impropriedades. É terminantemente proibido o comparecimento ao trabalho sob efeito de substâncias entorpecentes, quer sejam lícitas (álcool, etc.), ou ilícitas (tóxicos, alucinógenos e outros).

NO DIA A DIA

- Respeite a privacidade do seu colega;
- Controle seu mau humor e lembre-se que todos têm problemas e o ambiente de trabalho não é o melhor lugar para discuti-los;
- Caso algum colega faça algo que o incomode, fale com ele a sós sobre o assunto e explique o que está acontecendo;
- Cuidado com as brincadeiras. Você está entre colegas de trabalho;
- Deixe sua mesa arrumada;
- Vista-se de forma profissional e de acordo com a atividade desenvolvida. Caso exerça funções relacionadas ao público externo, sejam fornecedores, sejam proponentes, sejam parceiros, vista-se formalmente, refletindo a seriedade da empresa.

PRATICAS NÃO PERMITIDAS

Alguns atos de cunho pessoal também podem afetar a boa convivência dentro da empresa, reduzir a produtividade e resultar em problemas administrativos. Conheça o que não é aceito pela empresa:

- Tratar de assuntos particulares durante as horas de serviço, receber entregas pessoais ou receber pessoas estranhas no local de trabalho;
- Sair da empresa em horário de trabalho sem autorização dos gestores;
- Realizar registro de ponto para outra pessoa;
- Circular ou permanecer nas dependências da empresa em férias ou afastamento por outros motivos;
- Servir-se de telefones, impressoras ou materiais da empresa para assuntos particulares;
- Fumar em qualquer lugar nas dependências da empresa;
- Abandonar ou tratar com descaso o serviço que lhe foi confiado;
- Admitir o uso de cargo ou função para criar qualquer tipo de constrangimento ou obter vantagem.
- Sair da empresa com qualquer tipo de objeto, informações ou mercadorias pertencentes à empresa sem a devida autorização;
- Durante o expediente, mesmo fora do trabalho, praticar brincadeiras hostis, proferir palavras obscenas ou desrespeito com colegas, parceiros, prestadores de serviço ou qualquer membro da comunidade;
- Durante o expediente exercer outros tipos de atividade profissional, remunerada ou não, para si mesmo ou outro, valendo-se do tempo ou dos recursos da empresa;
- Ter conduta imoral, indecente ou praticar assédio moral e sexual;
- Brigar, discutir ou incentivar brigas, discussões ou outras formas de desacordo entre colaboradores;
- Abusar, fazer mal uso ou destruir deliberadamente o patrimônio, ferramentas ou equipamentos da empresa;
- Fazer uso de qualquer tipo de substância entorpecente em horário de trabalho ou durante atividades relativas à empresa fora do horário de trabalho.

SISTEMAS DE INFORMAÇÕES, COMUNICAÇÕES E PRIVACIDADE DO COLABORADOR

Os colaboradores deverão atentar para normas que regem: estação de trabalho, Laptops, navegação por Internet, E-mails, Instant Messaging, streaming media,

demais serviços e softwares a serem futuramente desenvolvidos pela empresa ou por terceiros.

Como condição de uso, serviços e conteúdos da empresa não poderão ser usados para quaisquer propósitos que sejam ilegais ou proibidos por esta Política de Uso, de modo a danificar, desativar, sobrecarregar ou prejudicar qualquer área, serviço ou conteúdo e interferir no uso e participação de qualquer um dos colaboradores. Não é permitido tentar obter acesso não-autorizado a qualquer área, serviço ou conteúdo dos sistemas ou redes de computadores conectados, através de ações mal intencionadas, corrupção de senha ou outros meios.

A utilização, devidamente autorizada, de qualquer página do endereço eletrônico, áreas, serviços ou conteúdo constitui aceitação das condições aqui estabelecidas.

1. A empresa possui softwares e sistemas implantados que podem monitorar e gravar todos os usos da Internet, E-mail, Instant Messaging, etc. através da rede local, das estações de trabalho da empresa.
2. A empresa se reserva o direito de inspecionar, sem a necessidade de aviso prévio, as estações de trabalho e qualquer arquivo armazenado, estejam no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, visando assegurar o rígido cumprimento desta política.
3. Material Sexualmente explícito (em especial pedofilia), Racista, Político, Religioso, ou quaisquer tipos de discriminação, não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais e de comunicação da empresa. Se qualquer um dos colaboradores tomar conhecimento da prática de algum dos atos ilícitos, já aqui elencados, deverá informar o fato à empresa, para que sejam tomadas as devidas providências junto às autoridades competentes. A empresa informa que a qualquer tempo, em havendo suspeita de cometimento de algum ato ilícito e a pedido das autoridades competentes, poderá disponibilizar os dados pessoais de seus colaboradores para auxiliar nas investigações.
4. O uso de qualquer recurso da empresa para atividades ilegais é motivo para demissão por justa causa e a empresa cooperará ativamente com as autoridades nesses casos.
5. É proibida a realização de qualquer tipo de download de arquivos, cujo conteúdo não se tenha o conhecimento de quem os enviou e de sua confiabilidade, sob pena de responsabilidade pelos danos que possam vir a ocorrer ao sistema.
6. Nenhum colaborador pode utilizar os recursos da empresa para fazer o download ou distribuição de software, bem como se utilizar da rede para tentar e/ou realizar acessos não autorizados a dispositivos de comunicação, informações ou computação, internos ou externos.
7. É proibida a divulgação de propaganda ou anúncio de produtos e serviços particulares através de correio eletrônico da empresa ("mala-direta" ou "spam").
8. Nenhum colaborador pode utilizar os recursos da empresa para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worms, vermes, cavalos de tróia, ou programas de controle de outros computadores (Back Oriffice, Netbus, e assemelhados.).
9. Somente os colaboradores que estão devidamente autorizados a falar em nome da empresa para os meios de comunicação podem escrever em nome da empresa em sites de Bate-Papo (Chat Room) ou Grupos de Discussão (fóruns, newsgroups).

10. O uso de sites de notícias ou de serviços de notícias é aceitável, desde que o seu uso não comprometa o uso de Banda da rede, nem perturbe o bom andamento dos trabalhos.
11. O acesso a Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, Skype, Whatsapp e outras plataformas de comunicação social e redes sociais no horário de trabalho do colaborador, seja através dos equipamentos da empresa ou através de equipamentos do próprio colaborador é proibido e passível das mesmas punições previstas para o mau uso dos equipamentos e informações da empresa exceto os cargos de liderança.
12. Salvo viagens, reuniões e visitas a parceiros, o local de trabalho do colaborador é aquele determinado pela empresa, portanto enquanto em seu horário de trabalho, nas dependências da empresa, o colaborador deve permanecer em sua própria estação de trabalho, evitando que utilize de forma errada o tempo de trabalho com circulação em outras áreas prejudicando o trabalho alheio, sendo essa atitude, portanto, passível de punições, desde advertências, suspensão e mesmo desligamento do colaborador.

A não observância destas normas sujeita o infrator às punições cabíveis, descritas no Artigo

482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que permite a dispensa por justa causa quando há mau procedimento, quebra de confiança, insubordinação, entre outros fatos relacionados ao comportamento no ambiente profissional.

CONFIDENCIALIDADE

O colaborador compromete-se a não revelar qualquer informação confidencial do negócio da empregadora a terceiros, assim como se compromete a guardar sigilo sobre informações dos parceiros da empregadora a que tiver acesso, em função das atividades exercidas nessa empresa, sob pena de ser obrigado a ressarcir os prejuízos a que der causa.

Os colaboradores que divulgarem informações confidenciais da empresa em Grupos de Discussão, Bate-Papo, Instant Messaging, E-mail, Telefone, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida, poderão sofrer as penalidades previstas nas políticas e procedimentos internos e/ou na forma da lei, responsabilidade criminal ou civil.

CÓDIGO DE ÉTICA NO E-MAIL

O correio eletrônico (e-mail) é uma ferramenta de trabalho que pode ser mal interpretada quando não utilizada corretamente. Por favor, observe os seguintes direcionamentos para contribuir para a boa produtividade de comunicação eficaz.

1. Não escreva com letras maiúsculas, exceto no que for necessário para dar ênfase ou quando tratar-se de siglas ou abreviações, evitando que seja interpretado como sinal de agressividade.
2. Redija um e-mail de forma tão formal ou profissional quanto uma carta normal.
3. Antes de enviar o e-mail, certificar-se que esteja escrito da forma correta, sem erros ortográficos, legível e compreensível. Separe os diferentes conceitos ou ideias em diferentes parágrafos.
4. Tenha cuidado com o assunto e as palavras utilizadas para escrever o e-mail. Como regra, lembre-se de não escrever o que não gostaria de ler em voz alta numa reunião.
5. Antes de enviar qualquer tipo de anexo observe a confiabilidade do conteúdo e a inexistência de vírus ou softwares mal intencionados.

6. Observe sempre o tamanho dos arquivos. Anexos muito grandes, como arquivos de áudio ou vídeo podem provocar sobrecarga tanto no envio quanto na recepção.
7. Deve-se escrever de forma resumida e clara qual é o assunto do seu e-mail, facilitando a pesquisa e incluir como destinatários do e-mail apenas aqueles que terão de atender a alguma ação específica ou que estejam diretamente envolvidos no assunto. Por meio do uso do campo de "CC" (com cópia) dá-se conhecimento aos que necessitam tomar conhecimento do conteúdo, mas que não devem tomar qualquer atitude quanto a ele; deve-se usar a opção "encaminhar" em vez de "responder" sempre que desejar acrescentar interlocutores ao assunto. Não encaminhe e-mails a um colaborador de nível hierárquico superior ao seu sem incluir seu supervisor imediato no campo de destinatários que receberão cópia (CC).
8. O funcionário não deve usar este canal de comunicação para enviar mensagens que não estejam estritamente ligadas à sua função. Não mantenha diálogos por troca constante de mensagens em situações que poderiam ser mais rapidamente resolvidas por meio de um contato telefônico, ainda que reconheçamos ser útil para registro que um resumo do contato seja encaminhado posteriormente.
9. Não se deve usar do recurso de cópia oculta como forma de suprimir informações a colegas colaboradores.
10. O e-mail é um documento amplamente aceito em processos legais e é aceito como prova especialmente nos casos de preconceito, calúnia e difamação, portanto lembre-se que tudo o que for escrito por você será preservado por prazo associação terminado.
11. O seu e-mail é chancelado pela ASSOCIAÇÃO, portanto, qualquer coisa escrita no e-mail, necessariamente será interpretada como uma forma de comunicação da empresa como um todo. A responsabilidade que recai sobre o colaborador é que sua opinião será a opinião da empresa como um todo.

São Paulo, 02 de maio de 2024.


Elisabete da Silva Costa Benites - Presidente