SOCIEDADE DO

AMOR EM AÇÃO

CÓDIGO DE CONDUTA

SOCIEDADE DO AMOR EM AÇÃO, TRANSPARENTE E ÍNTEGRA

SUMÁRIO

NOSSA HISTÓRIA 4
MISSÃO 4
VISÃO 5
VALORES 5
PRINCÍPIOS ÉTICOS E LEGISLAÇÃO 6
DIGNIDADE HUMANA E RESPEITO ÀS PESSOAS 6
INTEGRIDADE 6
SUSTENTABILIDADE 6
TRANSPARÊNCIA 7
IMPESSOALIDADE 7
LEGALIDADE 7
PROFISSIONALISMO 8
LEGISLAÇÃO 8
1. ESCOPO DE APLICAÇÃO 11
2. RELAÇÃO COM COLABORADORES E TERCEIROS 11
3. CONDUTA DOS NOSSOS COLABORADORES 13
3.1 ÉTICA: 13
3.2 HUMANISMO: 13
3.3 RESPONSABILIDADE SOCIAL: 13
3.4 TRANSPARÊNCIA: 14
3.5 HUMILDADE: 14
3.6 SIMPLICIDADE: 14
3.7 DISCIPLINA: 14
4. COMPROMISSO DOS COLABORADORES 14
5. RESPONSABILIDADE DOS COLABORADORES 17
6. RESPONSABILIDADE DOS LÍDERES 18
7. RELAÇÃO COM TERCEIROS 20
7.1 COMPROMISSO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS. 20
7.2 COMPROMISSO COM O MEIO AMBIENTE E A RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL 21
7.3 COMPROMISSO NO RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 22
8. DAS PRÁTICAS CONTRA A EXPLORAÇÃO SEXUAL INFANTO-JUVENIL 22
9. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO 23

10. USO DE ELETRÔNICOS E DIVULGAÇÃO 24
11. DEVERES 24
12. ORGANIZAÇÃO GERAL E DEMAIS ORIENTAÇÕES 25
13. ATESTADOS 35
14. COMPLIANCE 37
15. PROTEÇÃO E PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS 37
1. USO DE IMAGEM PARA FINS INSTITUCIONAIS 38
2. MONITORAMENTO POR CÂMERAS DE SEGURANÇA 38
16. PARA DENÚNCIAS (REPORTAR DESVIO DE CONDUTA) 39
17. ADMINISTRAÇÃO E APLICAÇÃO DO MANUAL DE CONDUTA 39
18. SANÇÕES APLICÁVEIS 40
ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO 41

NOSSA HISTÓRIA

Em 1993, um indivíduo consciente da importância de ajudar crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, iniciou um projeto de arrecadação voluntaria entre colegas de trabalho no Itamaraty. Isso levou a criação de um programa de bolsas de estudos em uma instituição privada e à construção da Escolinha Beija-Flor e Flor de Lis em Taguatinga – DF, que oferece assistência gratuita a crianças. Ao longo dos anos, a ONG expandiu seu alcance, administrando várias creches e lançando um programa de fortalecimento de vínculos para crianças e adolescentes. Atualmente, a organização atende 1.426 crianças em regime de creche.

MISSÃO

Sermos os melhores naquilo que nos propusermos a fazer, com muito comprometimento e paixão. Nossa missão é clara e inspiradora: proporcionar um trabalho social dedicado à educação de jovens e crianças que enfrentam desafios em suas vidas devido à vulnerabilidade social. Estamos firmemente comprometidos a criar um ambiente acolhedor, saudável e respeitoso, onde colaboradores e crianças recebem as melhores condições possíveis para seu desenvolvimento integral.

VISÃO

Nosso objetivo é sermos reconhecidos por contribuir na redução da desigualdade social e econômica, por meio de ações integradas na sociedade para educação e assistência social. Além disso, buscarmos ser reconhecidos por estabelecer relações de trabalho baseadas no cuidado com a saúde dos colaboradores e relacionamentos saudáveis, comprometidos com a construção de uma sociedade justa, solidaria e pela expansão de nossos esforços.

VALORES

Os valores fundamentais desta organização incluem:

- ÉTICA
- HUMANISMO
- RESPONSABILIDADE SOCIAL
- TRANSPARÊNCIA
- HUMILDADE
- SIMPLICIDADE
- DISCIPLINA

PRINCÍPIOS ÉTICOS E LEGISLAÇÃO

DIGNIDADE HUMANA E RESPEITO ÀS PESSOAS

Valorização da vida e afirmação da cidadania, respeitando a integridade física e moral de todas as pessoas, as diferenças individuais dos grupos sociais, com igualdade, equidade e justiça.

INTEGRIDADE

Honestidade e probidade (agir de acordo) na realização dos compromissos assumidos, com coerência entre discurso e prática, repudiando toda forma de fraude e corrupção, com postura ativa diante de situações que não estejam de acordo com os princípios éticos assumidos.

SUSTENTABILIDADE

Atuação com responsabilidade ambiental, econômica, social e cultural, de forma equilibrada, respeitando o direito à vida plena das gerações atuais e contribuindo para a preservação das futuras.

TRANSPARÊNCIA

Visibilidade dos critérios que norteiam as decisões e as ações da Sociedade do Amor em Ação, mediante comunicação clara, exata, ágil e acessível, observados os limites do direito à proteção de dados e ao sigilo quanto às informações privilegiadas ou estratégicas da instituição.

IMPESSOALIDADE

Prevalência do interesse coletivo sobre os interesses particulares, com objetividade e imparcialidade nas decisões, nas ações e no uso dos seus recursos.

LEGALIDADE

Respeito à legislação, bem como às normas internas que regulam as atividades em conformidade com os princípios constitucionais brasileiros e com os tratados internacionais dos quais o Brasil é signatário.

PROFISSIONALISMO

Desempenho profissional integro, com responsabilidade e zelo, baseado em valores sociais, lealdade e respeito mútuo, comprometido com a busca de excelência operacional e o desenvolvimento da Sociedade do Amor em Ação.

LEGISLAÇÃO

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Art. 208. O dever do Estado com a educação será efetivado mediante a garantia de: I - educação básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezessete) anos de idade, assegurada inclusive sua oferta gratuita para todos os que a ela não tiveram acesso na idade própria;

IV - Educação infantil, em creche e pré-escola, às crianças até 5 (cinco) anos de idade;

LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL

Art. 4º O dever do Estado com educação escolar pública será efetivado mediante a garantia de: I - educação básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezessete) anos de idade, organizada da seguinte forma:

a) pré-escola; (Incluído pela Lei nº 12.796, de 2013)

b) ensino fundamental; (Incluído pela Lei nº 12.796, de 2013)

c) ensino médio; (Incluído pela Lei nº 12.796, de 2013)

II - Educação infantil gratuita às crianças de até 5 (cinco) anos de idade;

Art. 21. A educação escolar compõe-se de:

I - Educação básica, formada pela educação infantil, ensino fundamental e ensino médio;

II - Educação superior.

Art. 29. A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade. (Redação dada pela Lei nº 12.796, de 2013)

Art. 30. A educação infantil será oferecida em:

I - Creches, ou entidades equivalentes, para crianças de até três anos de idade;

II - Pré-escolas, para as crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade.

Lei 13.306/2016 altera o ECA – Lei n º 8.069, 13 de julho de 1990 e prevê que a educação infantil vai de 0 a 5 anos a alteração ocorreu em dois artigos:

Art. 54. (...)

IV - Atendimento em creche e pré-escola às crianças de zero a cinco anos de idade;

Art. 208. (...)

III - de atendimento em creche e pré-escola às crianças de zero a cinco anos de idade;

PARECER 17/12 DO CNE

Quanto à jornada, de acordo com o que dispõe a Lei nº 11.494/2007, para todas as etapas da Educação Básica, as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil estabelecem que a Educação Infantil deve ser ofertada às crianças em jornada parcial de, no mínimo, quatro horas diárias, ou em jornada integral, igual ou superior a sete horas diárias. É preciso levar em conta que a criança não deve permanecer em ambiente institucional e

coletivo por jornada excessiva, sob o risco de não ter atendidas suas necessidades de recolhimento, intimidade e de convivência familiar.

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 – LAI

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5o, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

(...)

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no caput refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

LEI DE ARQUIVOS LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, é uma lei que dá aplicabilidade a dispositivos do artigo 5º da Constituição de 1988. Reafirma os princípios constitucionais ao explicitar em seu art. 4º que "Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas".

1. ESCOPO DE APLICAÇÃO

Conduzimos nossos serviços dentro de uma estrutura de padrões profissionais, legislações, regulamentações e políticas internas. Formalizamos este Manual de Conduta fundamentado nos princípios e valores da Sociedade do Amor em Ação Aplicável a todas as pessoas e entidades que integram e/ou interagem com o trabalho desenvolvido por esta entidade.

2. RELAÇÃO COM COLABORADORES E TERCEIROS

2.1 O relacionamento e tratamento dispensado a todos os colaboradores devem ser pautados no diálogo e no respeito mútuo entre todos os níveis hierárquicos.

2.2 Repudiar a prática de ilícitos éticos, administrativos, civis ou penais, bem como tratar as denúncias das transgressões aos princípios e compromissos deste código de conduta ética, do programa de integridade compliance e das políticas da sociedade do amor em ação.

2.3 Promover a melhoria da qualidade de vida de seus colaboradores, proporcionando bem-estar, saúde, higiene e segurança no ambiente de trabalho.

2.4 Respeitar e valorizar a diversidade social e cultural e as diferenças individuais, dispensando a todas as pessoas tratamento equânime, sem preconceitos de origem social, cultural, étnica ou relativos a gênero, idade, religião, opinião política, orientação sexual, condição física, psíquica e mental, nem qualquer outra forma de discriminação.

2.5 Estimular a livre manifestação de ideias, repudiando ameaças, chantagens, humilhações, intimidações, desqualificação ou assédios de qualquer natureza nas relações de trabalho.

2.6 Garantir a seus colaboradores o acesso a todas as informações funcionais que lhes digam respeito.

2.7 Não admitir e tomar medidas preventivas para coibir – em suas atividades próprias, nas atividades dos parceiros e na cadeia de valor da Sociedade do Amor em Ação, o trabalho infantil, o abuso e a exploração sexual de crianças e adolescentes, o trabalho em condições degradantes, bem como análogo ao escravo, bem como qualquer forma de violência física, sexual, moral ou psicológica; e denunciar os infratores.

2.8 Disponibilizar para todos os colaboradores canais de comunicação seguros e confiáveis para receber informações, sugestões, consultas, críticas e denúncias, preservando a efetividade no recebimento, gestão e tratamento, confidencialidade, não retaliação aos denunciantes, e a tempestividade das respostas às denúncias.

2.9 Prover a criação de mecanismos destinados à proteção de denunciantes de boa-fé.

2.10 Garantir a livre associação sindical e o direito à negociação coletiva, reconhecendo os sindicados, associações de classe e entidades representativas de empregados como seus legítimos representantes, mantendo diálogo respeitoso e construtivo, priorizando a negociação coletiva como modelo preferencial de solução de conflitos trabalhistas.

2.11 A Sociedade do Amor em ação não admite qualquer tipo de assédio ou situações que configurem pressões, intimidações ou ameaças no convívio, implícitas ou explícitas, entre colaboradores (Diretor(a) Pedagógico(a), Coordenador(a) Pedagógico(a), Secretário(a) Escolar, Professor(a), Monitor(a), Nutricionista, Cozinheiro(a), Serviços gerais/Agente de conservação e limpeza, Porteiro(a), Agentes Patrimoniais e demais funções que integre o organograma da instituição, independentemente de seu nível hierárquico.

2.12 Cada colaborador deve encontrar-se preparado para atender as necessidades das crianças, mantendo um ambiente aconchegante, seguro e estimulante, onde cada criança se sinta protegida e possa desenvolver suas potencialidades.

2.13 A Sociedade do Amor em Ação se compromete a acompanhar o importante papel das associações, entidades de classe legalmente constituídas e sindicatos se colocando à disposição para dialogar em qualquer situação, objetivando uma solução que atenda as partes envolvidas.

2.14 A aceitação de comissões, propinas ou oferta de dinheiro proveniente de fornecedores, prestadores de serviços e/ou assistidos em troca de favorecimentos de quaisquer tipos, deve ser considerada incorreta e antiética sob todos os aspectos.

2.15 Não serão permitidas ações ou respostas ofensivas a profissionais e/ou terceiros, utilizando meios de comunicação da entidade ou em nome desta.

2.16 É proibido o uso de bebidas alcoólicas dentro da instituição e a entrada na mesma em estado de embriaguez.

2.17 A Sociedade do Amor em Ação preza pelo atendimento satisfatório de todas as necessidades do seu público alvo, devendo os colaboradores tratar todos com ética, honestidade, eficiência, atenção, respeito, cortesia e transparência.

2.18 É proibido o uso ou porte de drogas e a permanência na entidade em estado alterado pelo uso dessas substâncias.

2.19 O comércio de produtos dentro da entidade é proibido, salvo em ocasiões autorizadas pela chefia imediata.

2.20 É proibido o uso de cigarros dentro das unidades.

3. CONDUTA DOS NOSSOS COLABORADORES

3.1 ÉTICA:

3.1.1 Agir com integridade e honestidade em todas as interações e decisões.

3.1.2 Respeitar os direitos e a dignidade de todos os indivíduos, tratando-os com justiça e igualdade.

3.1.3 Não tolerar qualquer forma de discriminação, assédios, fraude ou corrupção.

3.2 HUMANISMO:

3.2.1 Valorizar e respeitar a diversidade de origens, culturas e perspectivas.

3.2.2 Promover um ambiente inclusivo e acolhedor, baseado na empatia e na compaixão.

3.2.3 Priorizar o bem-estar das crianças e suas famílias em todas as decisões e ações.

3.3 RESPONSABILIDADE SOCIAL:

3.3.1 Contribuir positivamente para as comunidades em que operamos, apoiando iniciativas sociais relevantes.

3.3.2 Oferecer educação de alta qualidade e cuidados excepcionais para as crianças, reconhecendo nosso papel na formação das futuras gerações.

3.4 TRANSPARÊNCIA:

3.4.1 Manter uma comunicação aberta e honesta com todas as partes interessadas, compartilhando informações relevantes de maneira clara e oportuna.

3.4.2 Cumprir todas as leis e regulamentações aplicáveis, além de seguir as políticas internas da empresa.

3.5 HUMILDADE:

3.5.1 Reconhecer que o aprendizado contínuo é essencial para o crescimento pessoal e organizacional.

3.5.2 Estar aberto a críticas construtivas e disposto a admitir erros quando necessário.

3.6 SIMPLICIDADE:

3.6.1 Priorizar soluções práticas e eficazes em todas as operações, evitando a complexidade desnecessária.

3.7 DISCIPLINA:

3.7.1 Manter altos padrões de disciplina em todas as atividades, cumprindo prazos e procedimentos operacionais.

3.7.2 Focar em nossos objetivos e garantir a consistência e qualidade em todos os serviços prestados.

4. COMPROMISSO DOS COLABORADORES

4.1 Não praticar atos de vandalismo, de depredação, libidinoso ou atitudes que envolvam violência física, verbal, gestual ou assédios de qualquer natureza nas dependências da instituição.

4.2 Preservar a integridade de documentos, registros, cadastros, dados e sistemas de informação da instituição, em todos os meios utilizados pela Sociedade do Amor em Ação, tanto físico, quanto eletrônico.

4.3 Não divulgar ou fazer uso de informações da Sociedade do Amor em Ação com restrição de acesso, seja de uso interno, setorial ou confidencial, em benefício próprio ou de terceiros.

4.4 Manifestar-se em nome da Sociedade do Amor em Ação somente quando estiver autorizado ou habilitado para tal, respeitando as áreas encarregadas do relacionamento com os órgãos de comunicação e da prestação de informações à imprensa e ao mercado de capitais e não veicular informações inverídicas, incorretas ou sigilosas.

4.5 Respeitar o ambiente de trabalho, não adotando comportamentos que possam prejudicar o bom andamento das atividades, contribuindo para a integração dos colaboradores e o desenvolvimento do trabalho em equipe.

4.6 Tratar com respeito e cordialidade todos os colaboradores, de acordo com os princípios deste Código de Conduta Ética e Integridade.

4.7 Participar dos treinamentos e das ações de conscientização promovidas pela Sociedade do Amor em Ação, com o intuito de prevenir desvio de conduta ética e de integridade, além de evitar violações inadvertidas, reconhecendo possíveis problemas a tempo de tratá-los da forma adequada.

4.8 Não praticar atos lesivos à imagem da Sociedade do Amor em Ação nem à imagem ou honra dos seus colaboradores em qualquer tipo de meio de comunicação, inclusive mídias sociais.

4.9 Valorizar a apresentação pessoal, de forma adequada ao tipo de atividade que exercem, o ambiente de trabalho, o público com que mantem contato e a cultura local da comunidade.

4.10 Não fazer uso do tempo de trabalho, cargo, função e a influência administrativa para atividades de interesse próprio ou para obter favorecimento para si ou para terceiros.

4.11 Não exercer, direta ou indiretamente, atividade que, em razão de sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas.

4.12 Não praticar ato em benefício de interesse de pessoas jurídica de que participe o colaborador, cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, e que possa ser por ele beneficiado ou influir em seus atos de gestão na Sociedade do Amor em Ação.

4.13 Abster-se de atuar no exercício das suas atividades profissionais regulares, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses

privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal.

4.14 Não realizar qualquer tipo de publicidade ou propaganda política ou religiosa, nem publicidade comercial, dentro ou fora das dependências de trabalho, valendo-se da condição de colaboradores da Sociedade do Amor em Ação.

4.15 Não ofertar ou aceitar presentes, privilégios, pagamentos, empréstimos, doações, serviços ou outras formas de benefícios, para si ou para qualquer outra pessoa, fora dos limites e condições estabelecidos no Programa de Integridade Compliance e nas políticas e normas da Sociedade do Amor em Ação e legislação vigente.

4.16 Realizar consulta prévia à instancia de integridade da Sociedade do Amor em Ação no caso de recebimento de convite de viagem e hospedagem para participação de reunião ou treinamento.

4.17 Não apoiar nem contribuir, em nome da Sociedade do Amor em Ação, com mandatários de cargos eletivos, partidos políticos ou campanhas políticas de candidatos a cargos eletivos.

4.18 Repudiar e denunciar aos canais adequados toda forma ou tentativa de corrupção, suborno, propina, fraude, tráfico de influência ou nepotismo.

4.19 Exercer as responsabilidades profissionais de gestão com transparência e equanimidade, orientando e motivando demais colaboradores para criar um ambiente de trabalho saudável, harmonioso e propicio à excelência de desempenho e produtividade, zelando pelo cumprimento do Código de Conduta Ética e Integridade, do Programa de Integridade Compliance e das políticas e normas das Sociedade do Amor em Ação.

4.20 Não permitir que perseguições, convicções ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com os colaboradores e com o público em geral, bem como em colegas hierarquicamente superiores e inferiores.

4.21 É vedado praticar empréstimos financeiros entre os colaboradores, com características de agiotagem ou com possibilidade de não restituição; repassar assuntos indevidos, pessoais ou profissionais, ou tomar atitudes que possam desacreditar ou prejudicar a reputação da entidade e/ou colegas de trabalho; remover ou utilizar material não autorizado, tanto bens físicos ou quaisquer equipamentos pertencente a Sociedade do amor em ação, considerado ato ilícito e passível de aplicar o presente manual de conduta e a legislação vigente.

4.22 É expressamente proibido o ingresso e a permanência, nas dependências da instituição, de qualquer pessoa — incluindo funcionários, prestadores de serviço, voluntários, visitantes ou terceiros — portando armas de fogo, armas brancas ou quaisquer instrumentos que, por sua natureza, finalidade ou utilização, possam representar risco à integridade física de outros indivíduos.

4.23 Os bens como: moveis, veículos, equipamentos, materiais de escritório, brinquedos, documentos, roupas de cama, utensílios domésticos, etc., não deverão ser utilizados por nenhum funcionário para fins pessoais e nem ser fornecido a terceiros.

4.24 Manter uma conduta adequada, pautada nos princípios e valores que norteiam a entidade, quando estiver usando ou não uniforme ou crachá da Sociedade do Amor em ação, ou transitando em veículo da mesma, zelando pela imagem da organização em qualquer circunstância e local.

4.25 A reputação da entidade é resultado de um trabalho coletivo, sendo também de responsabilidade de cada colaborador.

4.26 Qualquer ação ou atitude individual ou coletiva – em ambiente público, privado ou virtual – que comprometa a reputação e credibilidade da entidade e/ou de seus colaboradores, será considerada violação grave, podendo acarretar em medidas severas.

4.27 Aos colaboradores é obrigatório zelar pela aparência pessoal, apresentar-se sempre limpo, calçados fechados, unhas limpas e aparadas, dentre outras, de acordo com as normas das Diretrizes Pedagógicas e Operacionais para as Instituições Educacionais Parceiras que Ofertam Educação Infantil, devendo, ainda, ser observado o uso obrigatório dos EPIs de acordo as atribuições inerentes a cada função.

4.28 Informar a diretoria qualquer fato que possa comprometer a imagem da entidade ou de seus colaboradores.

4.29 Educar as crianças que estiverem aos seus cuidados sobre a importância das atitudes individuais e coletivas acerca da sustentabilidade devendo evitar qualquer tipo de desperdício no desempenho de suas funções, abordando e primando pelos 4Rs: reduzir, reutilizar, reciclar e recuperar.

5. RESPONSABILIDADE DOS COLABORADORES

TODOS OS COLABORADORES DEVEM:

5.1.1 Agir de forma ética.

5.1.2 Ler, entender e cumprir o código.

5.1.3 Seguir todas as leis e regulamentos aplicáveis.

5.1.4 Compreender as políticas, os procedimentos e processos aplicáveis em suas atividades.

5.1.5 Realizar todos os treinamentos e obter as certificações necessárias.

6. RESPONSABILIDADE DOS LÍDERES

Além das obrigações inerentes à sua função como colaboradores, os líderes têm o compromisso de estabelecer um contexto propicio à observância deste Código. Eles devem servir como modelos, assumindo a responsabilidade de estimular e envolver suas equipes na adesão às diretrizes do Código, evidenciando com determinação a aplicação adequada do Código e das políticas da Sociedade do Amor em Ação. A supervisão da integridade dos colaboradores é igualmente relevante à supervisão de seu desempenho. Os líderes têm a tarefa de fomentar um ambiente onde os colaboradores sintam-se incentivados a manifestar pontos de vista discordantes e buscar orientações e apoio em relação ao Código, as políticas da Sociedade do Amor em Ação e aos comportamentos éticos.

É necessário que compreendam e estimulem o interesse de seus subordinados em participar das atividades extracurriculares, bem como mantenham uma boa comunicação utilizando todas as ferramentas de forma aberta e transparente.

Promovam uma gestão participativa, sendo imparcial em suas ações, pautando sempre suas decisões em critérios técnicos e justos, sem constranger ou coagir seus subordinados em qualquer situação.

Além disso, assegurem que sua equipe conheça e aplique os preceitos do Manual, devendo ser também um exemplo de conduta a ser seguido pelos demais colaboradores. Os dirigentes devem exercer suas atividades em consonância com os objetivos da instituição, devendo aplicar as sanções que forem necessários para o bom desenvolvimento das atividades da instituição.

6.1 DEMONSTRAR O COMPROMISSO COM A ÉTICA:

- Mostrar, tanto por meio de palavras e ações, que a ética é de máxima importância.

6.2 LIDERAR PELO EXEMPLO:

- Ser um líder que inspira os outros através de seu próprio comportamento ético.
- Estabelecer padrões elevados de ética como líder.

6.3 PROMOVER A COMUNICAÇÃO ABERTA:

- Encorajar uma cultura de comunicação aberta onde os colaboradores sintam-se à vontade para questionar a Missão, Valores e Código.
- Facilitar a discussão sobre o Código de Conduta e seus princípios.

6.4 REPORTAR DESVIOS DE CONDUTA:

- Agir imediatamente ao tomar conhecimento de qualquer desvio de conduta, comunicando-o as áreas de Compliance, Jurídica ou de Recursos Humanos (se aplicável).
- Colaborar honestamente com esses departamentos durante investigações.

6.5 RECONHECER COLABORADORES ÉTICOS:

- Reconhecer e recompensar os colaboradores que comunicam possíveis desvios de conduta como defensores da Missão, Valores e Código.
- Valorizar aqueles que agem em prol da ética.

6.6 EVITAR RETALIAÇÃO:

- Garantir que não haja nenhum tipo de represália contra aqueles que relatam desvios de conduta ou cooperam em investigações.
- Proteger os colaboradores que denunciam comportamentos antiéticos.

6.7 INCENTIVAR A DENÚNCIA DE VIOLAÇÕES:

- Encorajar ativamente os colaboradores a denunciarem violações, mesmo que eles próprios estejam envolvidos.
- Tornar a ação de autodenuncia um elemento considerado durante processos disciplinares.

7. RELAÇÃO COM TERCEIROS

7.1 COMPROMISSO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS.

7.1.1 Seleção Responsável de Fornecedores e Prestadores de Serviços:

- Escolher fornecedores e prestadores de serviços com base em critérios técnicos, de qualidade, custo e pontualidade.
- Verificar registros de irregularidades em bancos de dados específicos.
- Exigir compromissos com ética e integridade nas relações contratuais.

7.1.2 Rejeição de Práticas Inaceitáveis:

- Recusar práticas como concorrência desleal, trabalho infantil, exploração de crianças e adolescentes, trabalho forçado, condições degradantes e qualquer violência.
- Denunciar infratores inclusive na cadeia produtiva de fornecedores.

7.1.3 Evitar Conflitos de Interesses:

- Não participar de negociações que possam resultar em vantagens pessoais de terceiros, caracterizando conflitos de interesses reais ou aparentes.
- Conformidade com o Programa de Integridade Compliance e as políticas da organização.

7.1.4 Oferecer Serviços sem Favores:

- Não prestar serviços remunerados a fornecedores e prestadores de serviço quais há relação devido às atividades na organização.

7.1.5 Respeito nas Relações:

- Tratar fornecedores, prestadores de serviço e seus empregados com respeito, cordialidade, aderindo aos princípios deste Código.
- O acesso às áreas restritas ou áreas definidas para realização do atendimento e/ou serviço somente será liberado se os prestadores de serviços/fornecedores estiverem devidamente identificados e autorizados.

7.1.6 Relacionamento Ético e Equânime:

- Estabelecer e manter comunicação com clientes, fornecedores, prestadores de serviço e parceiros de acordo com princípios éticos.
- Oferecer tratamento equânime, evitando privilégios, discriminação, corrupção e fraude.

7.2 COMPROMISSO COM O MEIO AMBIENTE E A RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL.

7.2.1 Consciência Socioambiental:

- Promover a conscientização socioambiental entre todos os colaboradores.
- Incentivar a contribuição de cada individuo para a preservação do meio ambiente, tanto dentro como fora da organização.

7.2.2 Minimização de Impactos Socioambientais:

- Atuar de forma a reduzir os impactos socioambientais de seus empreendimentos.
- Buscar restabelecer o equilíbrio ambiental nas áreas físicas, biológicas, sociais e culturais próximas à sua atuação.

7.2.3 Uso Sustentável de Recursos Naturais:

- Utilizar os recursos naturas de maneira consciente, racional, responsável e sustentável.
- Respeitar a biodiversidade e sua importância para o meio ambiente.

7.3 COMPROMISSO NO RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

7.3.1 Comunicação Transparente e Respeitosa:

- Manter canais de comunicação transparentes, respeitosos e construtivos com todos os públicos.

7.3.2 Cooperação com Autoridades Públicas:

- Cooperar com as autoridades públicas no exercício de suas competências legais, cumprindo com obrigações regulatórias.

7.3.3 Prestação de Serviços Responsável:

- Prestar serviços de forma responsável, alinhados com o interesse público e em conformidade com as leis e regulamentos.

7.3.4 Prevenção de Fraudes e Ilícitos:

- Tomar medidas para prevenir fraudes e atividades ilícitas em todos os relacionamentos com a administração pública.

8. DAS PRÁTICAS CONTRA A EXPLORAÇÃO SEXUAL INFANTO-JUVENIL

Todos os colaboradores apoiam e divulgam políticas éticas e consistentes contra a exploração sexual infanto-juvenil, comprometendo-se a consolidá-las na imagem e filosofia da instituição em fiel cumprimento ao Estatuto da Criança e do Adolescente.

A ocorrência de casos de exploração sexual infanto-juvenil deverão ser objeto de denúncia, devendo o educador ter sensibilidade para denunciar e prevenir todas as formas de violência cometidas contra as Criança e Adolescentes.

O art. 4º do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA, Lei Nº 8069/90), assegurado pelo art. 227 da Constituição Federal de 1988, aponta que é dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito: à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária.

Em caso de suspeita de que uma criança ou adolescente está sendo abusada(o) sexualmente, saiba que deverá denunciar, visto as penalidades em caso de omissão. Veja o que diz o Estatuto da Criança e do Adolescente:

Art. 245 – Deixar o médico, professor ou responsável por estabelecimento de atenção à saúde e de Ensino Fundamental, pré-escola ou creche, de comunicar à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos contra criança ou adolescente:

Pena: multa de três a vinte salários de referência, aplicando-se o dobro em caso de reincidência.

Material de Apoio:

1) Ministério da Educação (MEC) - Projeto Escola que protege.

http://portal.mec.gov.br/projeto-escola-que-protege

2) O Segredo Da Tartanina

Livro por Alessandra Rocha Santos Silvia, Cristina Fukumori Watarai e Sheila Maria Prado Soma - psicólogas clínicas, este livro é fruto de experiência profissional no atendimento a vítimas de abuso sexual.

3) Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes de 18 de maio de 2013.

9. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Não é permitida a divulgação de informações confidenciais da instituição, incluindo dados financeiros, informações sobre processos, sistemas, remuneração de colaboradores, etc. Todas as informações da instituição, passíveis de divulgação, estão disponíveis em nosso site. Este preceito continua sendo válido para o colaborador que porventura venha a se desligar da entidade.

É vedado a criação de grupos de WhatsApp ou outra rede social, tendo como membros familiares dos assistidos e colaboradores, para envio de material pedagógico ou informações institucionais.

10. USO DE ELETRÔNICOS E DIVULGAÇÃO

Os recursos e equipamentos de comunicação eletrônica são bens da entidade para uso exclusivo das atividades de seu interesse. A Sociedade do Amor em Ação se reserva no direito de controlar e monitorar o acesso à internet de todos os equipamentos interligados, sempre com o objetivo de resguardar a segurança da informação, respeitando as garantias individuais dos colaboradores.

A utilização de mídias sociais na entidade ou fora dela em seu nome será realizada por colaborador ou pessoa que represente a Sociedade do amor em Ação objetivando divulgar a verdade, em prol do desenvolvimento, de forma ética e moral, nunca de forma criminosa que possa caracterizar infração ao presente manual.

Nenhum colaborador ou pessoa ligada à entidade está autorizado a criar mídias sociais, blogs e sites em nome da entidade. Qualquer colaborador que souber de tais práticas que possam corromper a imagem ou reputação da entidade deverá comunicar imediatamente a chefia imediata para que medidas cabíveis sejam tomadas, afinal, crimes virtuais deverão ser tratados na forma da lei.

11. DEVERES

Propiciar um ambiente de trabalho harmônico com oportunidades iguais de crescimento profissional e pessoal e de respeito à liberdade individual.

Oferecer ao colaborador uma política de remuneração justa e em sintonia com cargo e mercado de trabalho.

Assegurar as garantias individuais dos colaboradores e a confidencialidade das informações.

Prestar conta, no devido tempo, dos valores, equipamentos e materiais utilizados no trabalho que pertençam à instituição, assumir responsabilidades e prometer a qualquer pessoa apenas o que efetivamente possa ser cumprido, seja para com os familiares dos assistidos, colaboradores, fornecedores ou instituições públicas, zelando pela credibilidade.

Recrutar, selecionar, treinar e executar práticas de remuneração, comunicação, promoção, desligamento, transferência entre outros, com imparcialidade, clareza e confidencialidade.

12. ORGANIZAÇÃO GERAL E DEMAIS ORIENTAÇÕES

12.1 AGENDA

O elo entre escola e família é a agenda, nela os registros diários deverão ser sinalizados. O cardápio deverá ser anexado semanalmente, bilhetes e informativos sempre deverão ser anexados no dia em que serão entregues pela secretaria. Caso o aluno esteja ausente, tanto o cardápio quanto bilhetes e informativos deverão ser colocados no dia em que o aluno retorne à escola.

Rotina deverá ser registrada diariamente com cuidado e atenção para que não saia sem preencher ou mesmo, ser preenchida antes do término do dia. Caso haja qualquer situação desconfortável com o aluno no decorrer da permanência dele na escola, é importante obter a orientação da coordenadora e diretora pedagógica antes de ser feito o registro na agenda, logo após fazer as anotações necessárias para que os responsáveis fiquem cientes.

Sempre que houver necessidade ou dúvidas que sejam importantes levar a agenda para a coordenação para que haja tempo hábil de comunicação com os pais ou até mesmo orientação aos professores e monitores.

O registro na agenda é de responsabilidade do(a) professor(a), para dar respaldo aos pais e dar segurança ao seu trabalho.

12.2 EDUCAÇÃO SISTÊMICA

Método educativo adotado em nossa escola como prática dinâmica vinculada ao contexto da aprendizagem, buscando ampliar visão significativa na relação escola-família e trazendo a possibilidade de criar um ambiente de inclusão onde todos possam assumir seus papéis, levando em conta os sistemas familiares, educativos e institucionais através das leis do amor: ordem, pertencimento, hierarquia e equilíbrio.

Os seres humanos aprendem distinguindo, percebendo as diferenças e semelhanças. Na postura sistêmica ampliamos essa visão, desenvolvendo a capacidade de reconhecer a consciência de cada contexto e o que com ela se manifesta através da sensibilidade,

transformando a escola em um espaço de interação respeitoso, evitando qualquer tipo de exclusão ou desclassificação, pois existem verdades universais, nada é absolutamente perene e as pessoas atuam com amor para o equilíbrio e bem-estar dos próprios sistemas.

12.3 A EDUCAÇÃO INFANTIL E O BRINCAR

Na educação infantil é fundamental a aprendizagem através das brincadeiras, porque brincar é mais do que uma atividade física sem consequências para a criança. Brincando, ela não apenas se diverte, mas também aprende, cria e recria, interpreta e relaciona-se com o mundo. Desenvolve, ao mesmo tempo, aptidões nos campos cognitivo, linguístico, espacial, visual, corporal, musical, social, como a capacidade de esperar (tolerância), de estabelecer acordos e de criar vínculos afetivos.

Uma infância estimulante, com cuidados e brincadeiras apropriadas a cada etapa do desenvolvimento, contribui para a formação de uma personalidade saudável. Além disso, quando acontece em ambiente adequado e motivador, a brincadeira favorece a qualidade de experiências que serão vividas pela criança.

Por meio de jogos e brincadeiras, a criança é capaz de simular e exercitar situações do dia a dia, aprendendo a enfrentar desafios e a lidar com conquistas, perdas, fracassos e sucessos. Essas atividades também proporcionam maior rendimento intelectual e estimulam a autoconfiança e o convívio com outra criança oferece experiências diferentes das vividas com a família.

12.4 ADAPTAÇÃO

O período de adaptação escolar consiste em 15 dias, ou seja, duas semanas a partir do início das aulas, ou durante o período em que for determinação da Secretaria de Educação. O acolhimento neste período de retorno às aulas é importante, porque muitas vezes a inserção da criança em um novo contexto vincula-se às experiências de separação de sua família por um determinado período do dia, os pais podem buscar a criança mais cedo durante este período. E por serem pequenas, em processo de transição da casa para o mundo mais amplo, o acolhimento ganha ainda mais sentido, isso garantirá o êxito da inclusão da criança na escolarização. É fundamental que se faça compreender que o processo de acolhimento exigirá esforços tanto da criança e de seus pais, que buscam se adequar a essa nova realidade

social, como também do professor e instituição educativa, que precisam preparar-se para recebê-la.

Para que isso ocorra é importante respeitarmos os sentimentos dos alunos. Mesmo aqueles que já frequentam a Educação Infantil, quando se inicia um novo ano, terão novos professores, monitores e colegas e será necessário criar vínculo afetivo novamente com essa criança para que se sinta segura no ambiente escolar, e não vivencie a separação da família como um momento de angústia e sofrimento, podendo se tornar um processo doloroso para o discente trazendo muita ansiedade e medo. Ressaltamos que a adaptação poderá ocorrer durante o período do ano letivo, após atestados médicos ou de acordo com a necessidade de cada criança.

12.5 ENTRADA E SAÍDA DOS ALUNOS

Os portões de entrada dos alunos serão abertos pontualmente às 07h30min. As monitoras que entram neste horário deverão se dirigir aos portões para receberem os alunos. Se algum aluno chegar dormindo, não é permitido entrar até que o responsável o acorde. Sempre que isso acontecer, o porteiro, monitoras, coordenadora ou orientadora deverão orientar os pais da importância de entregar seus filhos acordados.

Para maior fluidez no trabalho, não é permitido tirar dúvidas ou conversar sobre quaisquer assuntos com pais ou responsáveis no portão. Sempre que for necessário encaminhá-los para a coordenadora ou orientadora.

Nesse momento as professoras deverão aguardar a chegada das crianças sempre com um acolhimento em sala de aula ou refeitório. Após o fechamento dos portões às 07h45min, os alunos serão encaminhados para as salas de aula ou refeitório pelo porteiro.

O portão de saída será aberto às 17h30min. As monitoras deverão se dirigir para os portões para auxiliar na dinâmica de identificação dos responsáveis e a busca e entrega dos alunos.

A monitora que ficar em sala juntamente com a professora será responsável pela verificação das crianças, se há calçados, uniformes, e ou agendas trocadas e se estão todas devidamente arrumadas, limpinhas e sem nenhum desconforto para serem recebidas pelos pais ou responsáveis.

12.6 ALIMENTAÇÃO

Quando se trata de alimentação na infância, os cuidados devem ser redobrados. As crianças aprendem pelo exemplo e desenvolvem uma cultura gastronômica de acordo com o estilo de alimentos que serão oferecidos. É fundamental que a criança seja incentivada a comer todo tipo de alimento saudável. Mesmo quando dizem que não gostam é importante estimular o interesse para que provem, pois, a grande maioria nunca comeu e por falta de conhecimento e medo de não gostar já rejeitam.

As refeições devem ser mais do que simples ato de comer e sim momentos de união, partilha, amor e confraternização entre colegas, professores e monitores.

Para que haja harmonia é importante todos respeitarem o horário das refeições, mantendo assim, a tranquilidade ao chegar e sair do refeitório. Estimular os alunos para que sentem com tranquilidade, tendo o momento de cantar e logo após, iniciar a rotina diária de servir todas as crianças, sempre com muito suporte aquelas que precisam de maior atenção. Os professores e monitores deverão acompanhar e estimular a alimentação da criança com paciência e, em caso de qualquer situação, informar à nutricionista, coordenadora e orientadora para tomar as providências necessárias. O uso de touca no refeitório ao servir os alunos ou até mesmo transitar no ambiente no momento das refeições é obrigatório.

12.7 ATIVIDADES IMPRESSAS

As solicitações de atividades impressas deverão ser enviadas para coordenadora pedagógica e deverão constar no planejamento da semana. Não são permitidas atividades que não tenham sido autorizadas pela coordenação.

12.8 AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

A avaliação inicial deverá ser feita durante o período de adaptação dos alunos e registrado no Diário de Classe. No final do ano deverá ser feita a avaliação final na última semana de aula e também registrado no Diário de Classe para fechamento do ano letivo.

O envio para pais e responsáveis quando solicitado para compor relatórios individuais deve conter teor inteiramente pedagógico e comportamental somente quando for

o caso, antes de fazer os devidos registros ou envio é obrigatório o envio para a coordenação pedagógica para orientação, modificação ou esclarecimento de dúvidas, caso seja necessário.

12.9 RELATÓRIO DESCRITIVO INDIVIDUAL DO ALUNO

Crianças se desenvolvem de maneira singular, cada uma em seu tempo e com características particulares. Isso deve ser observado pelo professor que convive diariamente com elas e, uma vez por semestre, ser transformado em uma análise escrita para ser entregue na reunião de pais.

O Relatório Descritivo Individual do Aluno existe para criar uma conexão ente o aprendizado de crianças na escola, sob os olhos dos educadores, pais ou responsáveis, evidenciando a evolução e pontos que precisam ser trabalhados.

Ele deve conter todo o desenvolvimento escolar do aluno e, em dia previamente estipulado, deverá ser enviado por e-mail para ser lido e aprovado pela coordenadora pedagógica. Após a aprovação deverá ser assinado pela professora regente e diretora pedagógica.

12.10 CUIDADOS DIÁRIOS

Observar como a criança chega na escola. Se possui algum arranhão, hematoma, machucado ou afins, registrar no diário de bordo, informar a orientadora educacional para que a direção possa entrar em contato com os pais e/ou responsáveis imediatamente e fazer o registro na agenda do aluno, para que o responsável saiba que foi observado. Caso ocorra algo na escola, deve ser registrado todo o ocorrido na agenda para que os pais tenham ciência do fato, além da ligação imediata.

12.11 BANHEIROS

Evitar enviar crianças sozinhas ao banheiro, para melhor orientá-las sobre higienização, cuidados ao usar os sanitários e utilização correta e sem desperdício do papel higiênico. Os alunos dos maternais I e II deverão obrigatoriamente sempre ser acompanhados de monitoras.

No momento do banho os alunos deverão ser divididos entre meninos e meninas. As crianças deverão ser acompanhadas pelas monitoras enquanto as professoras preparam para este momento organizando roupas e pertences. Os cuidados com chinelos, toalhas, higiene e roupas pessoais deverão ser ensinados e relembrados diariamente para melhor organização deste momento. É importante que a dinâmica do banho seja feita com muito respeito e cautela para que as crianças criem autonomia e aprendam a respeitar o próprio corpo.

12.12 CELULAR, TABLET e NOTEBOOK

O uso de celulares em sala de aula é terminantemente **proibido**, só sendo permitido como lazer no horário de descanso.

É permitida a utilização de notebook na sala de aula quando constar no planejamento e com aval da coordenadora pedagógica.

Sempre que necessário é permitida a utilização de celulares, tablets ou notebooks no momento de coordenação como fonte de pesquisa para auxiliar no planejamento. Se ocorrer qualquer eventualidade para que haja manuseio, favor informar a direção para prévia autorização.

12.13 COZINHA

Somente cozinheira, auxiliares de cozinha e nutricionista tem acesso livre à cozinha, devidamente uniformizadas, de touca e utilizando o equipamento de proteção individual (EPI). A solicitação de frutas, sucos, leites ou algo que modifique o cardápio dos alunos, deverá passar por autorização da direção. As refeições serão ofertados aos funcionários conforme horário previsto na rotina geral.

12.14 CUIDADO COM O MATERIAL INDIVIDUAL DO ALUNO

Nas salas deverão conter a quantidade de copos, colchões, cobertores, lençóis, toalhas, escovas de dente e pentes conforme a quantidade de alunos, estando todos os itens devidamente identificados para a utilização no decorrer do ano. Sempre que houver perda

ou danificação de objetos, solicitar a troca ou reposição através do formulário de solicitação de materiais. Para facilitar a logística do seu trabalho, deverá ser confeccionado:

Saquinhos individuais para guardar lençol, toalha, cobertor e troca de roupas diárias;

Suporte para pentes e escovas de dente;

Local para guardar sapatos e chinelos.

A solicitação de identificação dos pertences dos alunos será feita, porém cabe aos professores e monitores criar rotina diária para que nada se extravie. O desconforto da troca e solicitação dos pais é constante, portanto, fique atento.

12.15 DIÁRIO DE BORDO

Os registros de informações sobre os alunos deverão ser preenchidos diariamente através das observações diárias relacionadas ao desenvolvimento individual, respeitando os aspectos cognitivo, físico, social e emocional para utilização de fonte de pesquisa e montagem do Relatório Descritivo Individual do Aluno. Sua conferência será quinzenal e a entrega será conforme o dia estipulado.

12.16 DIÁRIO DE CLASSE

Deve ser preenchido diariamente na escola, não sendo permitido levar para casa. Não pode haver rasuras e, caso haja, é necessário refazer seguindo a orientação da secretária escolar. Os atestados e faltas deverão ser registrados e justificados.

O fechamento bimestral deverá ser realizado após o aval da secretária escolar e coordenadora pedagógica, todas as datas referentes estarão na agenda.

Sempre que houver dúvidas sobre o preenchimento, procurar orientação da secretária escolar ou da coordenadora pedagógica.

12.18 ESCOVAÇÃO

Conforme a rotina diária, a escovação tem dois momentos: após o café da manhã e almoço. O professor e monitor deverão estar atentos a esta dinâmica e orientar para que funcione, estimulando e ensinando a necessidade da realização.

12.19 FAXINA

Todas as salas deverão ser limpas e organizadas diariamente, porém a faxina será efetuada semanalmente, professoras e monitoras deverão colocar a sala de forma que facilite a limpeza e, após, organizá-las novamente para utilização dos alunos. Para o momento da faxina os professores deverão elaborar atividades no pátio, salão ou parquinhos que deverão constar no planejamento e ser dentro da temática semanal.

12.20 HIGIENE

As trocas de fraldas devem ser constantes e olhado com frequência para ser trocadas assim que houver necessidade.

O uso de luvas e máscaras durante a troca de fraldas é obrigatório.

Quanto a lavar as mãos, é princípio básico de higiene e importante prática social a ser aprendida pela criança durante o processo de socialização. A medida mais eficaz para a prevenção consiste em lavá-las corretamente depois dos cuidados pessoais, das atividades, do uso do sanitário e antes das refeições. Isso vale para alunos, professores e monitores. As professoras têm papel fundamental na orientação, no acompanhamento e no auxílio para o desenvolvimento desta prática nas crianças. Mãos mal lavadas de crianças e funcionários, ao tocarem superfícies e objetos, como brinquedos, torneiras, pias, mesas, cadeiras, o próprio corpo, após os cuidados pessoais, as atividades, o uso do sanitário e antes das refeições, veiculam diversos microrganismos, contaminando o ambiente e gerando um círculo vicioso de contaminação-transmissão. A professora e monitora cuidadosa com sua higiene pessoal, ao mesmo tempo em que é modelo para a criança, também evita ser agente transmissor de doenças para si mesmo e para os outros.

12.21 HIGIENIZAÇÃO DAS ESCOVAS DE DENTE, PENTES, COPOS E COLCHÕES

É necessário ser feita a higienização uma vez na semana dos seguintes itens:

Escovas de Dentes: Deixar de molho na água sanitária alguns minutos, logo após lavar em água corrente.

Pentes: Deixar de molho na água sanitária alguns minutos, logo após lavar em água corrente.

Copos: Deixar de molho na água sanitária alguns minutos, logo após lavar em água corrente.

Colchões: Utilizar um pano com álcool.

Brinquedos: Utilizar um pano com álcool.

Bancadas e prateleiras: Utilizar um pano com álcool.

12.22 HORÁRIO DE DESCANSO

Para que a rotina escolar não seja prejudicada é de suma importância que os horários do almoço sejam respeitados para que não ocorra atraso.

12.23 REFEITÓRIO

O café da manhã, almoço e jantar serão realizados no refeitório, o deslocamento da sala deverá ser feito em fila, 5min antes do horário estipulado para as refeições.

As monitoras deverão acompanhar as crianças que demoram mais tempo para comer, bem como manter o ambiente limpo para que a dinâmica aconteça no horário estipulado para a próxima turma. A musicalização deverá ser seguida durante todo trajeto. Em dia de coordenação as monitoras das turmas da escala indicada darão sequência na atividade.

12.24 SALA DE AULA

O professor regente é responsável por sua sala de aula e seus cuidados com a manutenção. Com o auxílio das monitoras, a limpeza e a organização devem ser minuciosas, bem como o fechamento das janelas e portas ao final do dia. Não juntar restos de materiais, manter armários, mesas e bancadas sempre limpas e sem acúmulos. A faxina é realizada apenas uma vez por semana, portanto, no decorrer da mesma, cabe a regente estar atenta a qualquer desordem.

12.25 SALA DOS PROFESSORES

A sala dos professores é ambiente comum a todos. Os armários deverão ser utilizados para guardar os pertences pessoais dos professores e monitores, pois não é permitido levá-los para a sala de aula. O mural presente na sala contêm informações pertinentes, tais como lembretes de datas importantes, portanto fique atento!

Após a utilização da sala, essa deverá ser mantida sempre limpa e arrumada para que todos possam usufruir do ambiente.

12.26 SECRETARIA

A secretaria é responsável por toda documentação dos alunos e suas informações pessoais e dos seus responsáveis indicados na ficha do aluno, telefonemas para as famílias, avisos diversos, agendamento de reuniões com professores, nutricionista e direção, identificação do aluno para saída com os responsáveis, registro de entrada ou saída com atrasos, matrículas e rematrículas, registro no IEDUCAR e encaminhamentos para a UNIPLAT, controle dos diários de classe e da tarde, atas de reuniões, autorização de saída sem carteirinha, listagem de alunos por turma contendo nome, telefone, responsáveis e etc.

Diariamente é necessário que professores e monitores busquem na secretaria seus diários e os entreguem no mesmo dia, até o final da tarde, devidamente preenchidos.

Os bilhetes informativos, atividades impressas e mensagens motivadoras serão impressos somente com autorização da coordenação e direção pedagógica.

12.27 UNIFORME DO ALUNO

O uso do uniforme para os alunos é obrigatório. Os pais deverão identificar e enviar na mochila diariamente para a troca. Em caso do envio de outra roupa que não seja do uniforme, o professor deverá sinalizar na agenda a ausência do mesmo, bem como o envio do uniforme sujo, para que haja o registro do ocorrido e nem mesmo a suspeita de que foi perdido na escola.

12.28 UNIFORME DO FUNCIONÁRIOS

O uso do uniforme é obrigatório, conforme fornecido pela entidade e não deve sofrer alterações em suas características. A não utilização do mesmo, ou descaracterização, implicará em advertência ao funcionário.

Só é permitido usar sapato chinelos para as monitoras que durante o período do banho aos alunos, somente neste momento. Durante o dia usar tênis ou sapatos fechados para evitar acidentes de trabalho. As professoras e monitoras deverão usar unhas curtas para evitar arranhões, perfumes somente aqueles que contenham fragrâncias suaves, os cabelos devem estar amarrados, os anéis com saliência como pontas, pedras e etc., não devem ser usados, os brincos devem ser pequenos. Não é permitido usar brinco de argola em nenhum tamanho.

13. ATESTADOS

I - Regras para os Atestados de Comparecimentos:

Destaca-se que quando um funcionário fica doente, sendo necessário se afastar do serviço, é preciso comprovar essa condição médica através de um atestado médico. Devendo, após o cumprimento do período determinado pelo médico responsável voltar às suas funções.

É importante esclarecer que existem algumas modalidades de atestado médico, sendo que dentre delas, as mais comum são:

Atestado médico de afastamento que é aquele que é emitido quando o profissional de saúde identifica que o funcionário precisa se ausentar do trabalho devido a um problema de saúde.

Atestado médico de acompanhamento que é emitido quando um colaborador precisa acompanhar um familiar doente ou em tratamento.

Atestado médico de comparecimento que é emitido quando um funcionário precisa se ausentar do trabalho pelo período suficiente para comparecer a uma consulta ou realizar um exame.

Feitas tais considerações, cumpre realizar alguns esclarecimentos.

13. 1 ATESTADO MÉDICO DE ACOMPANHAMENTO

No tocante ao atestado médico de acompanhamento, para abono de faltas ao trabalho, destaca-se que existem limitações regulamentadas por lei. Diante disso, cumpre informar que apenas há previsão legal para abono de faltas em acompanhamento de descendentes e ascendentes até 6 (seis) anos de idade, por 1 (um) dia ao ano.

o atestado médico de acompanhamento, serve para atestar no trabalho a ausência do funcionário para acompanhar um paciente, sendo previsto na legislação apenas a obrigatoriedade de abono com relação ao filho de até 6 (seis) anos de idade ou cônjuge, durante o período de gravidez, conforme disciplina o artigo 473, incisos X e XI da Consolidação das Leis do trabalho:

Art. 473 - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

[...]

X - pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez;

XI - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

[...]

Feitas tais considerações, é importante informar que cabe a instituição empregadora utilizar-se do principio da razoabilidade quanto ao aceite relativo a entrega de atestado médico em prazo superior a 1 (um dia).

13.2 HOMOLOGAÇÃO DE ATESTADO MÉDICO

Cumpre informar a necessidade de homologação do atestado médico, vez que a homologação do atestado médico tem o objetivo de validar ou não o atestado apresentado pelo funcionário, sendo este ato devidamente amparada na Lei nº 605, artigo 6º, parágrafo 2º.

Deve-se ainda observar que a homologação deve compreender um período de afastamento de até 15 (quinze) dias, sendo certo que após esse período o colaborador deverá ser submetidos aos trâmites da Previdência Social.

Ocorrendo recusa de qualquer colaborador sobre a homologação de atestados, o período de ausência pode ser considerado como falta, havendo a possibilidade de os dias referentes ao afastamento serem descontados, ou que haja outra forma de compensação acordada entre as partes.

Em caso de necessidades a instituição poderá solicitar a homologação de atestados de quaisquer períodos de afastamentos.

14. COMPLIANCE

O setor de Compliance da Sociedade do Amor em Ação desempenha um papel essencial na manutenção das atividades da organização, garantindo a ética, a integridade e a prevenção de condutas condutoras ou ilícitas. A instituição compromete-se a estabelecer relações justas e transparentes com todos os envolvidos, orientando profissionais e parceiros sobre a responsabilidade em situações que envolvam dilemas éticos, proteção infantil e apoio às famílias atendidas. Esse compromisso se reflete em ações estruturadas de comunicação, adoção de processos seguros e na defesa da dignidade humana com responsabilidade e comprometimento.

15. PROTEÇÃO E PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS

A Sociedade do Amor em Ação atua em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo a proteção das informações pessoais acessadas, tanto em meio físico quanto digital, e garantindo os direitos fundamentais de liberdade e privacidade.

Os titulares de dados, sejam eles profissionais, participantes ou parceiros, possuem o direito ao livre acesso às suas informações, com consulta facilitada e gratuita sobre o tratamento e a proteção de seus dados. Algumas comunicações, documentos e informações podem ter caráter confidencial em razão de critérios legais ou contratuais, exceto quando

envolver domínio público, sempre dentro dos limites estabelecidos pelo Código de Ética e pela LGPD (Lei nº 13.709/2018).

Além disso, a Sociedade do Amor em Ação garante aos titulares o direito de requisição, alteração e eliminação dos seus dados pessoais. A organização também mantém um compromisso contínuo com a observância das práticas de proteção de dados por parte de seus parceiros e colaboradores, garantindo que qualquer compartilhamento de informações ocorra exclusivamente para fins relacionados à atividade da instituição.

Respeitando a lei de proteção de dados e através de termo de consentimento assinado a instituição utiliza imagens e o monitoramento por câmeras de segurança nas seguintes condições:

1. USO DE IMAGEM PARA FINS INSTITUCIONAIS

A instituição faz o uso, com a devida autorização do funcionário assinada, da imagem e voz, captadas por meio de fotos e/ou vídeos durante o exercício das atividades laborais, para:

- Divulgação em redes sociais e mídias institucionais da empresa;
- Divulgação em campanhas promocionais de fins exclusivos pedagógicos, materiais informativos, prestações de contas, treinamentos, murais internos e eventos da creche;
- Publicações voltadas à comunicação interna ou externa da instituição.

2. MONITORAMENTO POR CÂMERAS DE SEGURANÇA

A instituição possui um sistema de **monitoramento por câmeras de segurança** instaladas nas dependências da creche, com as seguintes finalidades:

- Garantir a segurança física dos funcionários, alunos e visitantes;
- Preservar o patrimônio da instituição;
- Atender a eventuais solicitações legais ou administrativas.

Estando os funcionários cientes que as imagens captadas serão armazenadas de forma segura, com acesso restrito à direção ou responsáveis designados, e somente serão utilizadas mediante necessidade legal ou institucional.

16. PARA DENÚNCIAS (REPORTAR DESVIO DE CONDUTA)

16.1 CANAL DE DENÚNCIAS

As denúncias de fraude, corrupção, desvios éticos e de violação do Código de Conduta Ética e Integridade ou do Programa de Integridade Compliance deverão ser realizadas preferivelmente por meio do Canal de Denúncias.

O Canal de Denúncias da Sociedade do Amor em Ação está baseado em página exclusiva no site da instituição, com proteção conforme a camada HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure), que em português significa "Protocolo de Transferência de Hipertexto Seguro", sob a denominação de **Canal de Denúncias**.

O canal de denúncias **possibilita a garantia do anonimato aos denunciantes**. Funciona em página web específica, acessível através do link: https://sociedadedoamoremacao.org.br/canal-de-denuncias/

As manifestações relacionadas ao Código de Conduta Ética e Integridade poderão tambem ser encaminhadas ou representadas diretamente ao Departamento de Integridade, através da instancia de Integridade da Sociedade do Amor em Ação. É garantido o sigilo, confidencialidade e proteção institucional ao denunciante de boa fé e aos integrantes das comissões responsáveis pelo processamento das denúncias de infrações éticas, disciplinares e de fraude e corrupção, além de mecanismos para assegurar que não ocorra retaliação aos denunciantes.

17. ADMINISTRAÇÃO E APLICAÇÃO DO MANUAL DE CONDUTA

17.1 INOBEDIÊNCIA AO MANUAL

É de responsabilidade de cada colaborador o conhecimento das políticas e práticas expressas no Manual de Conduta da Sociedade do Amor em Ação. Qualquer violação a

qualquer uma das normas e/ou orientações do mesmo resultará em medidas disciplinares apropriadas, podendo inclusive levar a demissão/desligamento.

Nas situações de dúvidas quanto às políticas e práticas desse manual, o colaborador deve contatar sua chefia imediata.

Casos que possam configurar infração ética serão trabalhados pela Direção.

17.2 ENGAJAMENTO E ADOÇÃO

Caso seja constatada a violação de qualquer norma estabelecida neste documento, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, descritas no item 16 deste manual, garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações realizadas por terceiros (demais colaboradores) será igualmente considerada conduta antiética. O sigilo sobre a identidade, daqueles que relatarem ou participarem da investigação quanto a eventual violação deste manual de conduta profissional, será garantido pela instituição.

A reputação e a integridade ética da Sociedade do Amor em Ação são de responsabilidade de cada colaborador devendo conhecer os princípios contidos no Manual de Conduta, sendo necessária a assinatura do Termo de Ciência e Entrega.

18. SANÇÕES APLICÁVEIS

O descumprimento, devidamente apurado e comprovado, de algum dos princípios ou compromissos de conduta expressos neste Código, poderá resultar na adoção de medidas administrativas e/ou judiciais pelas instancias cabíveis, quando se tratar, ademais, de infrações contratuais e/ou legais.

18.1 SANÇÕES

- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão com e sem justa causa;

- Exclusão do terceiro;
- Ajuizamento de ações judiciais cabíveis.

Disposições Finais

Este Código de Conduta Ética é de cumprimento obrigatório por parte de todos os colaboradores, associados, conselheiros, pessoas e empresas que atuem para ou em nome da Sociedade do Amor em Ação e de conhecimento público. É importante que todos o conheçam e canalizem todos os seus esforços para a sua observância, de forma que as relações na Sociedade do Amor em Ação sejam respeitosas, acolhedoras e tenham como principal objetivo oferecer o cuidado e a proteção para as crianças, adolescentes, jovens e famílias atendidas, colaboradores, alta direção, parceiros, fornecedores e todos aqueles que se relacionem com a Organização.

Este Código de Conduta Ética deve ser atualizado sempre que necessário e obrigatoriamente a cada 5 (cinco) anos

ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

V 2.0 2025

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Conduta da Sociedade do Amor em Ação e estou ciente e de pleno acordo com os critérios, orientações estabelecidas e sua relevância para mim e para a companhia.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente sob pena de sujeitar-me a medidas administrativas punitivas e medidas rescisórias do meu contrato de trabalho e legislação vigente, respectivamente.

Nome completo: _____

CPF: _____

Área de Atuação:_____

Cidade/ Estado:_____

Data:_____

_____

Assinatura