

Manual de POLÍTICAS e PROCEDIMENTOS



Atuando na Defesa e Promoção da Educação,
da Saúde e da Assistência Social.

1ª Edição

2025

Associação de Defesa e Promoção da Educação, Saúde e Assistência Social - ASSERTE

MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

Maio, 2025

SILVA, Marcelo Isidio da.
OLIVEIRA, Alexandro Gonçalves de. / Badaro Terceiro Setor Ltda.
Manual de Políticas e Procedimentos da ASSERTE – Associação de
Defesa e Promoção da Educação, Saúde e Assistência Social /
Marcelo Isidio da Silva / Badaro Terceiro Setor Ltda. – 1. ed. – João
Pessoa, PB: ASSERTE, 2025.
226 p.

Organizações do terceiro setor. 2. Políticas institucionais. 3.
Procedimentos operacionais. 4. Governança. 5. Gestão
organizacional. 6. Transparência. 7. Conformidade. 8. Entidades sem
fins lucrativos – administração.

I. Silva, Marcelo Isidio da. II. Oliveira, Alexandro Gonçalves de /
Badaro Terceiro Setor Ltda III. ASSERTE – Associação de Defesa e
Promoção da Educação, Saúde e Assistência Social. IV. Manual de
Políticas e Procedimentos. V. Gestão e Governança de OSC.

CDD: 361.763

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	8
2. INTRODUÇÃO	10
3. FUNDAMENTAÇÃO	11
4. OBJETIVO SOCIAL DA ASSERTE	12
5. GESTÃO E GOVERNANÇA	14
6. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	28
7. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA ASSERTE	32
8. INSTRUMENTOS DE FINANCIAMENTO E SUSTENTABILIDADE	55
9. POLÍTICA E GESTÃO DE PROJETOS	64
10. POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS	81
11. POLÍTICA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	103
12. POLÍTICA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR	108
13. POLÍTICA DE BACKUP E INTEGRIDADE DE DADOS	113
14. POLÍTICA DE COMPRAS DE BENS, CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E RECEBIMENTO DE DOAÇÕES DE BENS	118
15. POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO	138
16. POLÍTICA DE CONTAS A PAGAR	157
17. POLÍTICA DE VIAGEM	169
18. POLÍTICA DE RECEBIMENTO DE DOAÇÕES	191
19. POLÍTICA DE FINANCIAMENTOS, APOIOS, PATROCÍNIOS E RELAÇÕES DE PARCERIA COM OUTRAS INSTITUIÇÕES	195
20. POLÍTICA DE GESTÃO FINANCEIRA	199
21. POLÍTICA DE GESTÃO DE CAIXA	205
22. POLÍTICA DE GESTÃO DE ATIVO IMOBILIZADO	210
23. POLÍTICA DE GESTÃO DE INVESTIMENTOS FINANCEIROS	215
24. POLÍTICA CONTÁBIL	219
25. REFERÊNCIAS	224

Glossário

■ Governança e Estratégia

- **Governança Corporativa:** Sistema de diretrizes e práticas que garantem transparência e eficiência institucional.
- **Assembleia Geral:** Instância máxima de deliberação da ASSERTE, constituída pelos (as) associados (as) em dia com suas obrigações sociais, convocadas e instaladas de conformidade com este estatuto, sendo elas Ordinárias e Extraordinárias.
- **Diretoria Colegiada:** Instância de execução das políticas e decisões estratégicas da entidade, composta pelas seguintes funções: Coordenador (a) Geral, Coordenador (a) de Finanças, Coordenador (a) de Administração.
- **Conselho Fiscal:** Órgão que fiscaliza as contas e demonstrações financeiras.
- **Conselho Consultivo:** Instância de apoio técnico-estratégico à diretoria.
- **Planejamento Estratégico:** Definição de metas e ações alinhadas à missão institucional.
- **Missão, Visão e Valores:** Declarações que expressam o propósito e princípios da ASSERTE.
- **Compliance:** Práticas que garantem o cumprimento de normas e condutas éticas.
- **Indicadores de Desempenho:** Ferramentas de avaliação de resultados e impactos.
- **Plano de Ação:** Documento com metas, prazos, responsáveis e recursos.
- **Rastreabilidade:** Capacidade de acompanhar a origem e destino de recursos e processos.
- **Conflito de Interesses:** Situação em que interesses pessoais podem afetar decisões institucionais.
- **Colaboradores (sentido estrito):** Aqueles que mantêm vínculo jurídico-formal com a entidade, mediante contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços ou outro instrumento legal equivalente, com atuação regular e permanente nas atividades operacionais, técnicas ou administrativas da associação. Incluem-se nessa definição:
- **Colaboradores (sentido amplo):** Todas as pessoas físicas ou jurídicas que, mesmo sem vínculo jurídico-formal, contribuem voluntariamente ou mediante parcerias para a realização das atividades, projetos e objetivos institucionais da entidade.

■ Ética, Direitos e Proteção

- **Código de Ética e Conduta:** Normas que orientam o comportamento institucional.
- **Canal de Denúncia:** Ferramenta segura para relatar irregularidades.
- **Exploração e Abuso Sexual (SEA/PEAS – Sexual Exploitation and Abuse / Prévention de l'Exploitation et des Abus Sexuels):** Siglas amplamente utilizada em contextos humanitários, especialmente por organizações como as Nações Unidas

(ONU), ONGs internacionais e agências de cooperação, para se referir a práticas inaceitáveis de exploração e abuso sexual e às políticas, normas e medidas de prevenção, denúncia e resposta a esses atos.

- **PSEA (Prevention of Sexual Exploitation and Abuse):** Diretrizes da ONU (Organização das Nações Unidas) para prevenção de exploração e abuso sexual.

- **Trabalho Análogo à Escravidão:** Prática ilegal e vedada pela instituição.

- **ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente):** Lei que assegura os direitos de crianças e adolescentes.

- **LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados):** Lei que regulamenta o tratamento de dados pessoais.

■ Órgão, Agências e Entidades

- **UNICEF** - Fundo das Nações Unidas para a Infância, é uma agência da ONU dedicada promover os direitos e o bem-estar de crianças e adolescentes em mais de 190 países e territórios.

- **IASC (Inter-Agency Standing Committee):** Comitê da ONU que orienta ações humanitárias.

- **ONU (Organização das Nações Unidas):** Organismo internacional de direitos humanos e desenvolvimento.

- **OIT (Organização Internacional do Trabalho):** Agência da ONU voltada a normas trabalhistas.

- **MPT (Ministério Público do Trabalho):** Instituição que fiscaliza o cumprimento das leis trabalhistas.

- **MTE/SDH (Ministério do Trabalho e Emprego / Secretaria de Direitos Humanos):** Órgãos responsáveis por políticas de trabalho e direitos humanos.

- **OCDE (Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico):** Organismo internacional que promove boas práticas institucionais.

■ Gestão de Projetos e Parcerias

- **Termo de Fomento / Parceria / Colaboração:** Instrumentos legais para execução de projetos.

- **Termo de Referência:** Documento técnico para contratação de bens e serviços.

Advocacy: Ações de defesa de causas sociais.

- **MROSC (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil):** Marco legal das parcerias com o poder público.

- **OSC (Organização da Sociedade Civil):** Organização da sociedade civil sem fins lucrativos.

■ Contabilidade e Finanças

- **Demonstrações Contábeis – ITG 2002 (R1 – Interpretação Técnica Geral), CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis) e CFC (Conselho Federal de Contabilidade):** Documentos obrigatórios conforme normas contábeis.
- **Interpretação Técnica Geral – ITG:** Normas do CFC para entidades sem fins lucrativos.
- **Balanço Patrimonial:** Demonstração da situação financeira da entidade.
- **Fluxo de Caixa:** Controle das entradas e saídas financeiras.
- **Alocação de Custos:** Distribuição proporcional de despesas.
- **Ativo Imobilizado:** Bens tangíveis usados nas operações.
- **Imobilizado:** Bens duráveis registrados na contabilidade.
- **DCTFWeb (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Web):** Declaração de débitos tributários federais.
- **SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) / Conectividade Social:** Sistema para envio de informações trabalhistas.
- **PIS/PASEP (Programa de Integração Social / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público):** Contribuições sociais ao trabalhador.
- **INSS (Instituto Nacional do Seguro Social):** Órgão responsável pela Previdência Social.
- **FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço):** Depósito obrigatório para trabalhadores celetistas.
- **ITCMD (Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação):** Imposto sobre doações e heranças.
- **IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo):** Principal indicador oficial da inflação no Brasil, calculado mensalmente pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

Apresentação



1. APRESENTAÇÃO

É com grande satisfação que a Diretoria Colegiada da ASSERTE apresenta o Manual de Políticas e Procedimentos da instituição, um documento fundamental para fortalecer nossa gestão e garantir a excelência nas ações que realizamos em prol de crianças, adolescentes e jovens, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade social.

A ASSERTE, desde sua fundação em 09 de dezembro de 2016, tem se dedicado a promover justiça social e a efetivar os direitos humanos, com um enfoque particular na defesa dos direitos das populações mais vulneráveis, inclusive quilombolas e indígenas.

Nossa atuação está alicerçada em um compromisso firme com a transparência, a eficiência e a eficácia, buscando sempre a melhoria contínua dos nossos processos internos. Este manual é um reflexo de nosso esforço constante para aperfeiçoar nossas práticas, consolidar o aprendizado acumulado ao longo dos anos e fortalecer a governança organizacional.

O processo pedagógico das auditorias e o apoio dos nossos parceiros, como o UNICEF, foram cruciais nesse processo, fornecendo uma base sólida para a estruturação de nossas políticas e processos. O empenho e a dedicação dos nossos associados e colaboradores também têm sido fundamentais para o nosso crescimento e para a ampliação da nossa atuação, que já é reconhecida no Nordeste brasileiro.

Aécio Flávio, nosso Coordenador Geral, destaca que a construção deste manual é mais do que um simples documento: é uma ferramenta viva, que reflete nosso compromisso com a melhoria contínua e com a construção de um ambiente de trabalho transparente e eficiente. Ele enfatiza que a cada passo dado, nossa organização busca aprimorar sua gestão e garantir que os objetivos sociais da ASSERTE sejam atingidos de forma cada vez mais eficaz.

Antonio Isidio, Coordenador de Administração da ASSERTE, reforça que este manual não apenas estabelece diretrizes e processos claros, mas também simboliza a nossa evolução enquanto organização. Ele é um marco na nossa trajetória de busca incessante pela qualidade na prestação dos serviços à sociedade, especialmente nas áreas de saúde, educação e assistência social.

Line Mércia, Coordenadora de Finanças da ASSERTE, ressalta a importância da padronização dos processos para a sustentabilidade institucional, afirmando que o manual representa um avanço significativo na nossa estrutura organizacional, especialmente no que se refere à gestão financeira. A clareza nos procedimentos e a definição de responsabilidades fortalecem os mecanismos de controle interno e promovem uma gestão mais segura, ética e eficiente dos recursos, essencial para a credibilidade institucional e

para a continuidade de nossas ações.

Nosso modelo de atuação é proativo e engajado, sempre buscando fortalecer as competências técnicas locais para a implementação de políticas públicas eficazes. Atuamos em estreita colaboração com instituições públicas, privadas e da sociedade civil organizada, sempre com o compromisso de entregar resultados duradouros e de impacto positivo. Nosso time, altamente capacitado, está preparado para oferecer serviços especializados, como assessoria técnica, mobilização social, articulação, processos de capacitação e comunicação, entre outros.

O Manual de Políticas e Procedimentos da ASSERTE é um reflexo de nosso esforço contínuo para aprimorar continuamente nossa gestão, sempre com foco na promoção e proteção dos direitos humanos. Ele representa um marco na consolidação da missão e dos valores da ASSERTE, reafirmando o compromisso da ASSERTE com transparência, qualidade e resultados duradouros que buscamos entregar à sociedade.

Agradecemos aos nossos associados, colaboradores e parceiros pelo empenho e pela confiança em nossa organização, reafirmamos que, juntos, continuaremos construindo um futuro mais justo e igualitário para todos.

Diretoria Colegiada da ASSERTE

João Pessoa, 2025

Introdução



2. INTRODUÇÃO

O Manual de Políticas e Procedimentos da ASSERTE é um documento elaborado com o propósito de normatizar e estruturar as práticas adotadas no ambiente organizacional. Ele serve como um guia para a realização de tarefas e processos, assegurando que todas as atividades sejam conduzidas de maneira uniforme, transparente e eficiente.

O manual tem como principais objetivos: padronizar procedimentos para garantir a uniformidade na execução das tarefas; assegurar conformidade com normas e regulamentos internos e externos; facilitar a capacitação de novos colaboradores, proporcionando um aprendizado mais rápido e eficaz; reduzir erros e retrabalho, promovendo maior eficiência e qualidade nos processos; apoiar a tomada de decisões, oferecendo diretrizes claras sobre a execução de atividades; definir os princípios que orientam a execução dos procedimentos, destacando a missão, a visão e os valores da organização.

Cada procedimento é detalhado com: objetivo; responsáveis pela execução; etapas e fluxos de trabalho; documentos e registros necessários; critérios de avaliação e controle.

Os padrões de qualidade e compliance estabelecem critérios, normas regulatórias aplicáveis e boas práticas que devem ser seguidos para assegurar a conformidade com a legislação vigente.

As Responsabilidades e Competências definem as atribuições dos diferentes setores e colaboradores envolvidos nos processos descritos no manual.

A adoção do Manual traz diversos benefícios, tais como: maior transparência e organização nos processos internos; redução de falhas operacionais e aumento da eficiência; melhoria na gestão do conhecimento, garantindo a continuidade das atividades mesmo diante de mudanças na equipe; facilitação do treinamento de novos colaboradores; fortalecimento do controle interno, minimizando riscos e garantindo conformidade com normas e regulamentos.

O Manual de Políticas e Procedimentos da ASSERTE é uma ferramenta essencial para a gestão organizacional, garantindo que as atividades sejam realizadas com qualidade, segurança e eficiência. Sua atualização contínua é fundamental para acompanhar as mudanças no ambiente regulatório e nas necessidades da instituição. Assim, espera-se que todos os colaboradores utilizem e contribuam com sugestões para o aprimoramento do manual, tornando-o um instrumento institucional dinâmico e eficaz.

Fundamentação



3. FUNDAMENTAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 001/2025

APROVA O MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DA ASSERTE – ASSOCIAÇÃO DE DEFESA E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Assembleia Geral, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso I do art. 13 do Estatuto da ASSERTE – Associação de Defesa e Promoção da Educação, Saúde e Assistência Social, considerando a necessidade de estabelecer diretrizes claras para a gestão interna e a execução de suas atividades, e tendo em vista a apresentação da proposta do Manual de Políticas e Procedimentos da ASSERTE pela Diretoria Colegiada,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a proposta, que passa a vigorar como Manual de Políticas e Procedimentos da ASSERTE, regulando as atividades operacionais, administrativas e de governança da entidade, com o objetivo de garantir eficiência, transparência e conformidade com as normativas legais e éticas vigentes.

Art. 2º O Manual de Políticas e Procedimentos da ASSERTE será revisado periodicamente, conforme as necessidades operacionais da entidade e as alterações na legislação vigente, sempre com o objetivo de promover a melhoria contínua de nossos processos.

Art. 3º A implementação do Manual de Políticas e Procedimentos deverá ser acompanhada pela equipe de gestão da entidade, que se compromete a garantir sua aplicação em todas as áreas da organização, promovendo treinamentos e capacitações contínuos para associados, diretores, colaboradores e parceiros.

Art. 4º Esta resolução entra em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Geral, sendo que o Manual de Políticas e Procedimentos aprovado passa a ter efeito imediato.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

João Pessoa, 12 de maio de 2025.

Aécio Flávio

Coordenador Geral

Antonio Isidio

Coordenador de Administração

Line Mércia

Coordenadora de Finanças

Objetivo Social da ASSERTE



4. OBJETIVO SOCIAL DA ASSERTE

A Associação de Defesa e Promoção da Educação, Saúde e Assistência Social, denominada simplesmente de ASSERTE, entidade da sociedade civil, sem fins lucrativos, de interesse coletivo, de duração indeterminada, regida por seu Estatuto, pelo Regimento Interno, pelas deliberações de suas instâncias, por este manual e pela legislação que lhe seja aplicável, tem os seguintes objetivos:

I - A Defesa da Educação, da Saúde e da Assistência Social, notadamente de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, na perspectiva dos direitos humanos, promovendo o acesso aos seus direitos;

II - Promover ações com crianças e adolescentes, visando fortalecer a participação desses na promoção e defesa de direitos;

III - Preparar, promover e implementar projetos e programas para organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas de promoção dos direitos de crianças e adolescentes bem como no âmbito da educação, saúde e assistência social;

IV - Promover a aderência e apoio a leis nacionais e convenções internacionais de defesa dos direitos de crianças e adolescentes na perspectiva dos objetivos e metas da Convenção das Nações Unidas sobre os direitos da criança e do adolescente e do Estatuto da Criança e do adolescente - ECA.

V - Combater toda forma de exploração e abuso sexual, especialmente contra crianças e adolescentes;

VI - Apoiar Estados, Municípios, de forma complementar, e entidades da sociedade civil, com assessoria, formação, informação, educação continuada e alocação de insumos e subsídios para o aprimoramento das políticas públicas de educação, saúde e assistência social;

VII - Firmar convênios, contratos, parcerias, termo de fomento e de colaboração e/ou intercâmbios com organizações públicas e privadas, nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento dos objetivos da entidade;

VIII - Adotar mecanismos de defesa e promoção da saúde alimentar e nutricional em consonância com os princípios e normas governamentais vigentes;

IX - Contribuir para a defesa da equidade de gênero com a estreita integração com as organizações representativas dos segmentos em vulnerabilidade;

X Promover a defesa dos direitos humanos, da cidadania e de todos os princípios que asseguram a vida do ser humano com saúde e dignidade;

XI - Desenvolver estudos e pesquisas que promovam a melhoria e o fortalecimento dos serviços de atenção à educação, saúde e assistência social da população, na perspectiva da melhoria da qualidade de vida;

XII - Ser um instrumento de promoção da acessibilidade da população aos saberes, conhecimentos e participação ativa nos órgãos de controle social;

XIII - Fortalecer as competências locais na consolidação da lógica da promoção da saúde, dos direitos sexuais e direitos reprodutivos de mulheres e homens em todos os ciclos da vida, da equidade de gênero, raça e etnia, que possibilite a implementação de políticas públicas de saúde, educação e assistência social;

XIV - Instituir política e instrumentos de combate e enfrentamento a todas as formas de violência, abuso e exploração sexual contra crianças e adolescentes, em consonância com os princípios de defesa dos direitos humanos e do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

Gestão e Governança



5. GESTÃO E GOVERNANÇA

5.1. Identidade Institucional

A ASSERTE – Associação de Defesa e Promoção da Educação, Saúde e Assistência Social é uma Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos que atua com base nos princípios da dignidade humana e da justiça social. Sua missão é ampliar o acesso de crianças, adolescentes, mulheres e demais grupos em situação de vulnerabilidade às políticas públicas de educação, saúde e assistência social, promovendo os direitos humanos e a melhoria da qualidade de vida.

Busca ser reconhecida como uma entidade de excelência e referência para os setores público, privado e da sociedade civil, adotando práticas orientadas pela ética, eficiência, compromisso, respeito e valorização humana.

Comprometida com a justiça social e o fortalecimento das redes de proteção, a ASSERTE desenvolve suas ações de forma transparente e colaborativa, com foco em resultados sociais concretos e sustentáveis, especialmente para populações historicamente excluídas.

5.1.1. Componentes da Identidade Institucional:

MISSÃO:

Contribuir e apoiar o amplo acesso das pessoas, em especial crianças, adolescentes e mulheres em situação de vulnerabilidade social às políticas públicas no âmbito dos direitos à educação, saúde e assistência social, para o pleno exercício dos direitos humanos e a melhoria da qualidade de vida da população.

VISÃO:

Ser uma entidade de excelência e referência para os setores públicos, privados e da sociedade civil organizada no âmbito dos direitos à educação, saúde e assistência social na perspectiva dos Direitos Humanos..

VALORES:

Ética, Eficiência, Compromisso, Respeito e, Valorização Humana

COMPROMISSO:

Ter uma agenda comprometida com a justiça social, efetivação e alargamento dos direitos humanos, sobretudo de crianças, adolescentes e mulheres em situação de vulnerabilidade social. Contribuir para a implementação de políticas sociais e fortalecer toda a rede neste propósito

5.2. Campo de Atuação:

I - Assessoria técnica, formação, informação, para o aprimoramento dos serviços de atenção primária na Assistência Social, Saúde e Educação;

II - A defesa da equidade de gênero, por meio da participação nos espaços de deliberação das políticas públicas;

III - A defesa dos direitos humanos, da cidadania e de todos os princípios que asseguram a vida do ser humano;

IV - O Desenvolvimento de estudos e pesquisas;

V - A Promoção da acessibilidade da população aos saberes, conhecimentos e participação ativa por meio dos órgãos de controle social;

VI - Elaboração de projetos sociais inovadores, com foco na participação comunitária;

VII - Gestão de projetos sociais com monitoramento e avaliação;

VIII - Advocacy;

IX - Estudos diagnósticos situacionais;

X - Elaboração de materiais instrucionais;

XI - Assessoria Jurídica na criação e reforma estatutária com base no novo marco regulatório;

XII - Execução de projetos sociais junto às comunidades, famílias e indivíduos;

XIII - Desenvolvimento de ações de responsabilidade social;

XIV - Realização de Diagnósticos situacionais;

XV - Fornecimento de material educativo-informativo para apoio em ações junto às comunidades.

5.3. Conceitos

Governança Corporativa: sistema institucional no qual está inserida a entidade/Empresa para cumprir objetivos definidos. Esse sistema é constituído pelo conjunto de legislação a que a Entidade está submetida, seu estatuto social, estrutura organizacional, diretrizes, políticas, procedimentos e práticas adotados, cultura organizacional (princípios, crenças e valores) do seu corpo diretor e funcional, que interagem com o objetivo de cumprir as metas da entidade e assegurar sua perenidade.

Gestão: processo que consiste em obter os resultados pretendidos por uma organização através do planejamento, execução, coordenação, monitoramento e avaliação das atividades a realizar pelas diferentes pessoas e órgãos que nela atuam.

5.4. Estrutura Organizacional

I – Instâncias Deliberativas:

- a) Assembleia Geral;
- b) Diretoria Colegiada.

II – Instância de Fiscalização – Conselho Fiscal;

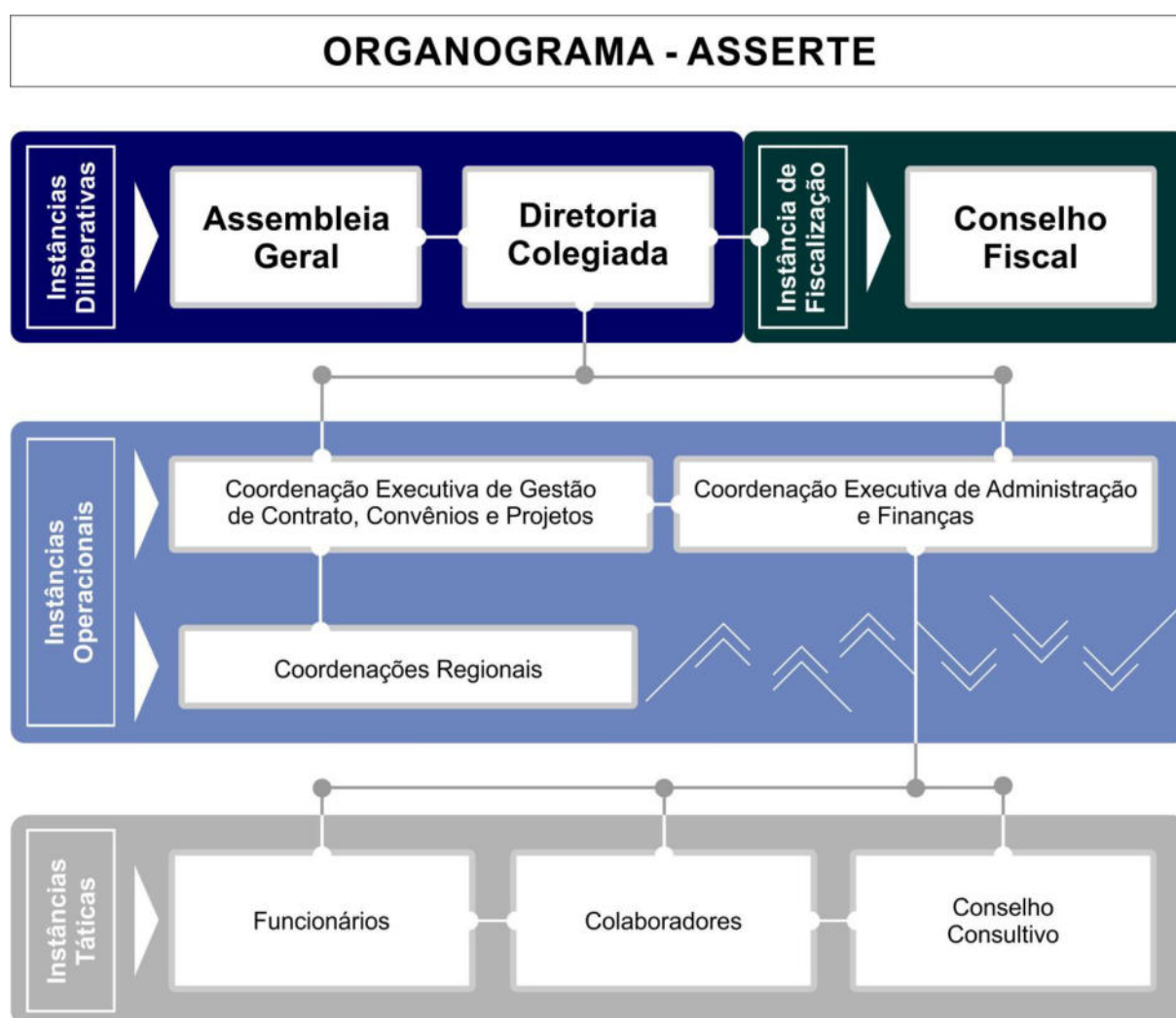
III – Instâncias Operacionais:

- a) Coordenação Executiva de Gestão de Contrato, Convênios e Projetos;
- b) Coordenação Executiva de Administração e Finanças;
- c) Coordenações Regionais.

IV – Instâncias Táticas:

- a) Funcionários;
- b) Colaboradores;
- c) Conselho Consultivo.

5.5. Representação da Estrutura Organizacional



5.6. Atribuições e Competências

As atribuições e competências referem-se a um conjunto de responsabilidades, tarefas, deveres, bem como capacidades técnicas, comportamentais e funcionais, formalmente designados a um membro dentro da organização. As atribuições dizem respeito ao que a pessoa deve fazer, incluindo atividades rotineiras, responsabilidades legais e administrativa, autoridade delegada e interações internas e externas, enquanto as competências se relacionam ao conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para o desempenho eficaz dessas funções.

5.6.1. Assembleia Geral

A Assembleia Geral é instância máxima de deliberação da ASSERTE, constituída pelos (as) associados (as) em dia com suas obrigações sociais, convocadas e instaladas de conformidade com este estatuto, sendo elas Ordinárias e Extraordinárias.

Nota (1) - A Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária será convocada e instalada com a presença da maioria absoluta dos seus associados(as) em primeira convocação e, não atingido o quórum em segunda chamada após meia hora da primeira e iniciará com o quórum mínimo de 1/3 terço dos seus associados(as).

Compete à Assembleia Geral deliberar sobre:

I - Regras de funcionamento da entidade, das atividades a serem desenvolvidas com base em planejamento anual;

II - Reforma do estatuto e o regimento interno da entidade;

III - Eleição e destituição, a qualquer tempo, de membros da Diretoria Colegiada e do Conselho Fiscal;

IV - Anualmente, sobre a prestação de contas apresentadas com parecer do Conselho Fiscal;

V - Inclusão e exclusão de associados (as), obedecendo ao que está previsto neste estatuto;

VI - Empréstimos, doações e alienações de bens;

VII - Transformação, fusão ou extinção da entidade;

VIII - Contratação e rescisão de contratos de empregados (as), bem como a política de reajuste salarial;

Nota (2) - As deliberações acerca dos assuntos de que trata este artigo nos itens I a VIII só ocorrerão quando a assembleia for convocada especificamente para estes fins.

Nota (3) - Compete à Diretoria Colegiada, ao Conselho Fiscal e a 1/5 dos (as) associados (as) convocar a Assembleia Geral.

Nota (4) - O Conselho Fiscal poderá convocar Assembleia Geral quando solicitado à

Diretoria Colegiada e esta se omitir em fazê-la.

Nota (5) - A Assembleia Geral Ordinária será convocada com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis, através de edital afixado na sede da entidade e divulgação ampla com a utilização das mídias sociais.

Nota (6) - A Assembleia Geral Ordinária ocorrerá uma vez por ano para análise e deliberação sobre a prestação de contas e planejamento anual na forma registrada nas notas 3, 4 e 5, do item 5.6.1. deste manual.

Nota (7) - As Assembleias Extraordinárias ocorrerão sempre que convocadas na forma deste artigo, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e deliberará apenas sobre os pontos de pauta constantes na sua convocação.

5.6.2. Diretoria Colegiada

A Diretoria Colegiada é instância constituída por 3 (três) membros eleitos em Assembleia Geral para um mandato de 3 (três) anos, sendo composta pelas seguintes funções: Coordenador(a) Geral, Coordenador(a) de Finanças, Coordenador(a) de Administração, a quem compete:

I - Dirigir e administrar o funcionamento da ASSERTE, cumprindo e fazendo cumprir o que determina este estatuto;

II - Elaborar o planejamento anual da entidade para ser submetido à Assembleia Geral;

III - Elaborar projetos que viabilizem o funcionamento a autossustentabilidade da ASSERTE mediante convênios e/ou contratos;

IV - Coordenar as atividades internas e externas da entidade;

V - Movimentar contas bancárias em conjunto com o Coordenador (a) de Finanças e assinar os demais documentos administrativos da entidade;

VI - Formalizar a contratação e rescisão de contratados de empregados (as), bem como sobre a política de reajuste salarial, na forma deste estatuto.

5.6.2.1 - Compete ao(a) Coordenador(a) Geral:

I - Representar a ASSERTE em juízo ou fora dele, diretamente ou mediante a nomeação de preposto;

II - Movimentar conta bancária presencial e online, utilizar cartão eletrônico, assinar cheque e demais documentos financeiros, em conjunto com o Coordenador (a) de Finanças;

III - Manter intercâmbio com entidades congêneres na perspectiva do fortalecimento das ações desenvolvidas pela ASSERTE;

IV - Convocar Assembleia Geral e reuniões da Diretoria Colegiada;

V - Coordenar as atividades políticas e administrativas da ASSERTE.

5.6.2.2 - Compete ao(a) Coordenador(a) de Finanças:

- I - Assinar cheques e demais documentos financeiros em conjunto com ao(a) Coordenador (a) Geral;
- II - Organizar a documentação financeira e apresentar mensalmente a Coordenação Geral e trimestralmente ao Conselho Fiscal;
- III - Elaborar proposta de aplicação de recursos disponíveis na ASSERTE;
- IV - Coordenar e supervisionar os trabalhos contábeis e fiscais;
- V - Guardar os bens, valores e livros contábeis da entidade;
- VI - Manter atualizado os pagamentos das obrigações contraídas pela entidade.

5.6.2.3 - Compete ao(a) Coordenador(a) de Administração:

- I - Organizar o funcionamento administrativo da entidade, propondo resoluções e normatizações em geral;
- II - Assinar correspondência na ausência do (a) Coordenador (a) Geral;
- III - Coordenar os trabalhos de empregados (as) e voluntários(os);
- IV - Preparar as atas das Assembleias Gerais e reuniões da Coordenação Geral.

5.6.3. Conselho Fiscal

O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) membros e de um suplente, eleitos em Assembleia Geral, entre os (as) associados (as) em dia com as obrigações estatutárias para mandato de 3 (três) anos.

Nota (1) - É vedado o registro de parentes de membros da Coordenação Geral até segundo grau como candidata(a) a Conselheiro(a) Fiscal.

Compete ao Conselho Fiscal:

- I - Analisar anualmente e dar parecer sobre a administração financeira;
- II - Convocar Assembleia Geral quando identificar irregularidades, na forma deste Estatuto;
- III - Comparecer, quando solicitado, às reuniões da Coordenação Geral, para prestar esclarecimentos;
- IV - Apresentar sugestões quanto a aplicações dos recursos da entidade.

5.6.4. Conselho Técnico Consultivo

O Conselho Técnico Consultivo é uma instância de debates, discussões, proposições e parecer técnico para o fortalecimento dos objetivos da Entidade e dele fará parte todos os empregados, assessores e representantes de entidade afins mediante convite da Diretoria Colegiada.

Nota (1) - O Conselho Técnico Consultivo reunir-se-á sempre que convocado pela Diretoria Colegiada ou por Deliberação da Assembleia Geral.

5.6.5. Competências das Instâncias Operacionais

As competências das instâncias operacionais da Associação correspondem ao conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao desempenho eficaz de suas funções institucionais. São elas:

I – Capacidade de planejamento e execução institucional, demonstrada por meio da elaboração e implementação do Plano Anual de Trabalho e do Orçamento, conforme aprovados pela Assembleia Geral, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos internos;

II – Habilidade de articulação e proposição de diretrizes estratégicas, expressa na submissão à Diretoria do Plano Anual e do Orçamento para deliberação em Assembleia;

III – Conhecimento em gestão organizacional e instrumentos de governança, necessário para o estabelecimento de mecanismos de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das políticas da Associação;

IV – Competência técnico-operacional para condução de programas e projetos, evidenciada na capacidade de implementar e executar as atividades finalísticas da Associação, alinhadas às diretrizes estratégicas;

V – Capacidade de gestão institucional e expansão territorial, aplicada na proposição de abertura e encerramento de representações, filiais ou escritórios, mediante aprovação da Diretoria;

VI – Responsabilidade administrativa e domínio das normas legais e financeiras, essenciais para zelar pela aplicação de recursos e pela conformidade com as exigências regulatórias;

VII – Habilidade de prestação de contas e transparência financeira, demonstrada pela apresentação tempestiva das demonstrações financeiras ao Conselho Fiscal;

VIII – Capacidade de sistematização e comunicação institucional, refletida na elaboração do Relatório Anual de Atividades, acompanhado das demonstrações financeiras e dos pareceres do Conselho Fiscal;

IX – Habilidade de liderança e coordenação de equipes, necessária à gestão do quadro funcional em conformidade com as deliberações da Diretoria Colegiada;

X – Capacidade analítica e uso de indicadores de desempenho, indispensável para demonstrar resultados institucionais e subsidiar decisões quanto a metas, objetivos e estratégias de atuação.

5.6.5.1. Atribuições das Coordenações Executivas

5.6.5.1.1. Coordenação Executiva de Gestão de Contrato, Convênios e Projetos

I - Zelar pela boa governança de cada projeto, articulando claramente as competências e responsabilidades de cada colaborador/a para um eficiente desempenho do

Projeto em consonância com a missão institucional;

II – Garantir a participação ativa e engajamento de todos os colaboradores envolvidos em cada Projeto, integrando-os de modo sistêmico, em que todos conheçam as atividades desenvolvidas pela instituição;

III - Acompanhar sistematicamente o envolvimento e a fase em que o colaborador (a) se encontra em cada Projeto;

IV - Aprovar, acompanhar e integrar as ferramentas e processos de forma eficiente;

V - Manter reunião sistemática com os Coordenadores Técnicos de cada Projeto visando a execução com eficiência e eficácia;

VI - Participar de todos os processos seletivos para contratação de colaboradores;

VII - Ser a principal interlocutora técnica da ASSERTE com os financiadores dos Projetos;

VIII - Manter reunião sistemática com o setor administrativo-financeiro para acompanhamento Programático/Financeiro de cada projeto;

IX - Representar a instituição nos espaços de deliberação de políticas públicas, controle social e afins;

X - Participar das reuniões de visitas programáticas junto aos financiadores;

XI - Executar uma política de Educação Continuada com todos os colaboradores aprovada pela Diretoria Colegiada da ASSERTE;

XII - Dotar os colaboradores de recursos técnicos pedagógicos atuais e inovadores inerentes a política institucional;

XIII - Subsidiar a Diretoria Colegiada da ASSERTE com informações relevantes a tomada de decisão política.

5.6.5.1.2. Coordenações Regionais

Na forma do que dispõe o inciso III, “c”, do Art. 3º do Estatuto da entidade poderão ser constituídas Coordenações Regionais em quaisquer dos Estados da Federação, que terão as seguintes competências:

I - Coordenar a execução da carteira de convênios e contratos, sob sua jurisdição, incluindo supervisionar, orientar e apoiar a equipe de campo, especificamente;

II - Conhecer a missão, os objetivos e as metas da Associação e colaborar em sua consecução, no âmbito de sua competência;

III - Conhecer, cumprir e transmitir à sua equipe a legislação vigente e as normas internas da Associação, relativas à qualidade de atendimento e aos procedimentos administrativos, financeiros e fiscais;

IV - Conhecer e acompanhar a situação financeira e programática da carteira de convênios e contratos sob sua jurisdição;

V – Empenhar-se para o cumprimento das metas de produtividade estabelecidas pela sede, para as unidades sob sua responsabilidade, visando a sustentabilidade programática, política e financeira;

VI – Manter-se atualizada a respeito da política de saúde do país relacionada com a área de saúde sexual e reprodutiva; realidade brasileira nas áreas de saúde sexual e reprodutiva, especialmente e identificar os vazios existentes à apresentação de proposta de parceria e das demandas e necessidades da sua região de atuação;

VII - Promover e divulgar sistematicamente o trabalho da Associação;

VIII - Fornecer subsídios para a elaboração do plano de trabalho da Associação a nível local e nacional;

IX - Gerenciar e fazer executar as atividades de natureza administrativa, financeira e fiscal, em conformidade com a legislação vigente e as normas internas da Associação no âmbito da Coordenação;

X- Elaborar relatórios e/ou documentos sobre as atividades, sob sua coordenação, na periodicidade estabelecida ou quando solicitados;

XI - Apoiar e oferecer subsídios técnicos e instrumentais aos Assessores de Desenvolvimento Sociais, para a realização do trabalho no campo;

XII - Desenvolver ações sociais e políticas voltadas ao fortalecimento e à promoção da Associação, em seu respectivo Estado;

XIII - Supervisionar e avaliar as ações de negociação, educativo-informativas desenvolvidas nos municípios sob sua responsabilidade;

XIV - Identificar recursos humanos, bem como órgãos ou empresas que, técnica e financeiramente, possam colaborar para a implantação e/ou desenvolvimento de projetos da Associação.

5.6.5.1.3. Assessores de Desenvolvimento Social

As Coordenações Regionais estão ligadas diretamente à Coordenação Executiva de Gestão de Contrato, Convênios e Projetos e desenvolverá o trabalho nos Estados através das equipes de Assessores de Desenvolvimento Sociais, que têm como atribuições:

I - Estabelecer assessorar termos de parcerias/convênios e contratos com órgãos públicos e privados nas áreas de saúde sexual e saúde reprodutiva, educação e assistência social;

II - Planejar, sistematizar e organizar o Plano de Trabalho Anual, levando em consideração metas programáticas e financeiras;

III - Participar e representar a entidade em eventos, palestras, treinamentos e cursos;

IV - Elaborar relatórios financeiros de adiantamentos e das atividades desenvolvidas;

V - Participar de reuniões de planejamento estratégico local e de avaliações do

andamento do Plano de Trabalho;

VI - Realizar visita de supervisão e acompanhamento aos parceiros;

VII - Realizar atividades educativas no momento das visitas técnicas;

VIII - Orientar os profissionais de saúde, educação e assistência social envolvidos/as nas parcerias sobre o uso de material educativo e coleta de dados estatísticos;

IV - Avaliar e realizar o levantamento de necessidades de treinamento e outras pesquisas operacionais necessárias.

5.6.5.1.2. Coordenação Executiva de Administração e Finanças

I - Gerenciar e executar as ações administrativas relativas ao desenvolvimento da política de recursos humanos, compras, de administração de serviços de apoio, de patrimônio, serviços de comunicação, especificamente;

II - Responsabilizar-se pela elaboração, controle e remessa das correspondências e de elaboração das convocações para as reuniões de Assembleia, Conselho Fiscal e Diretoria, providenciando o necessário apoio logístico e administrativo para as reuniões;

III - Proceder à guarda, conservação e transcrição de atas das reuniões da Associação;

IV - Zelar pelo cumprimento das exigências legais e normas a que está sujeita a Associação, relativas à alteração de estatuto, registro de livros e atas, licenças/alvarás de localização e funcionamento e observância das disposições que disciplinam as relações de trabalho;

V - Providenciar junto aos órgãos competentes a concessão e manutenção de direitos, isenções, assegurados por lei à Associação;

VI - Zelar pelo cumprimento dos prazos previstos para pagamento de taxas, contribuições e tributos em geral, a que está sujeita a Associação;

VII - Realizar a aquisição, alienação e operações envolvendo bens e equipamentos da Associação, classificáveis no ativo fixo, dentro do limite de competência delegado pela Diretoria Colegiada e definidos no Manual de Administração, submetendo à aprovação da Diretoria Colegiada quando exceder a esse limite;

VIII - Responsabilizar-se pelos procedimentos administrativos da Sede, orientar e controlar as ações administrativas das Coordenações Regionais;

IX - Providenciar a implantação, o desenvolvimento, a atualização sistemática, o aperfeiçoamento e a integração dos sistemas de informação da Associação;

X - Firmar contratos para serviços e compras de materiais não classificáveis no ativo permanente, dentro do limite de competência delegado pela Diretoria Colegiada;

XI - Elaborar a política de gestão de pessoas e plano de cargos e salários, submetendo à aprovação da Diretoria Colegiada;

XII - Praticar os atos necessários para o desenvolvimento administrativo e controle de recursos humanos da Associação: recrutamento, seleção, admissão e demissão de funcionários de acordo com o plano de trabalho estabelecido e situações administrativas apresentadas;

XIII - Propor, quando necessário, ajustes nas normas internas sobre recursos humanos da Associação;

XIV - Providenciar o devido registro de empregados e as rescisões, e atualizações de acordo com a legislação vigente;

XV - Proceder ao acompanhamento dos processos trabalhistas, observando obrigações, prazos, fornecendo em tempo os dados solicitados pela assessoria jurídica encarregada da defesa da Associação, apresentando as informações que julgar de utilidade;

XVI - Providenciar junto à assessoria jurídica parecer e respostas às consultas sobre direitos e deveres dos empregados;

XVII - Responsabilizar-se em conjunto com a contabilidade pela elaboração de folha de pagamento, controle/recolhimento de encargos sociais, manutenção/controle de benefícios, programação/gozo de férias, e preenchimento/apresentação dos formulários de informação sobre recursos humanos, exigidos pelos órgãos federais competentes;

XVIII - Responsabilizar-se pela distribuição e controle de benefícios tais como auxílio-alimentação, vale-transporte, plano de saúde e outros;

XIX - Proceder à classificação, ao cadastro, ao registro, à manutenção e ao inventário anual dos bens patrimoniais da Associação;

XX - Providenciar e controlar os registros em repartições públicas, necessários ao funcionamento da Associação;

XXI - Manter em arquivo os documentos, observando a temporalidade da guarda de acordo com as normas vigentes;

XXII - Controlar a compra, recebimento, armazenamento e distribuição de material de consumo e permanente da Associação;

XXIII - Providenciar e controlar a formalização, renovação e cumprimento de obrigações dos contratos de serviços de manutenção e de seguro, correspondentes aos equipamentos, veículos e imóveis da Associação;

XXIV - Supervisionar a manutenção, conservação e limpeza dos bens de uso da sede, bem como do imóvel onde se encontra instalada;

XXV - Coordenar os serviços gerais de limpeza e copa;

XXVI - Coordenar a reprodução e encadernação de apostilas, documentos, correspondências;

XXVII - Zelar pela guarda, documentação, utilização e manutenção dos veículos da Associação;

XXVIII - Responsabilizar-se pelas pequenas despesas através do "Fundo Fixo", conforme Manual Financeiro;

XXIX - Coordenar as atividades do Almoxarifado com a colaboração do/a Farmacêutico/a responsável técnico/a;

XXX - Coordenar o armazenamento e distribuição dos materiais educativos, métodos anticoncepcionais e demais produtos adquiridos pela instituição para posterior distribuição junto aos convênios e contratos;

XXXI - Responsabilizar-se pelo controle e registro de todas as entradas e saídas de todas e quaisquer mercadorias dentro do almoxarifado, mantendo atualizado o registro informatizado de toda movimentação de estoque institucional;

XXXII - Responsabilizar-se pela manutenção de estoque de instrumental estatístico, educativo-informativo ou promocional e por seu suprimento aos executores de atividades nessa área;

XXXIII - Elaborar e manter atualizados os manuais de procedimentos de armazenagem e distribuição de insumos de acordo com os órgãos normativos;

XXXIV - Organizar e conduzir inventários anuais, realizar contagem física periódica, de todos os insumos estocados na instituição;

XXXV - Receber os pedidos de compra, viagens, diárias, analisar e submeter à autorização da Coordenação Geral;

XXXVI - Assessorar a elaboração dos projetos das Coordenações Regionais, especialmente no que se refere à estimativa de metas e indicadores de avaliação;

XXXVII - Manter atualizada a relação dos projetos aprovados e das respectivas obrigações contratuais decorrentes, a fim de acompanhar o cumprimento destas, providenciando o encaminhamento de relatórios, esclarecimentos, providências e solicitação de alterações;

XXXVIII - Conhecer o inteiro teor dos contratos de subvenção/financiamento dos projetos, mantendo em arquivo o original desses contratos e transmitindo aos Diretores e setores responsáveis pela execução dos projetos as informações necessárias à operacionalização e ao controle das atividades a que se referem;

XXXIX - Responsabilizar-se pela elaboração do relatório anual das atividades da Associação, bem como por apresentações promocionais sobre seu trabalho, sempre que houver oportunidade;

XL - Manter o registro estatístico atualizado sobre a atuação da Associação, na área de serviços e atividades educativo-informativas, divulgando sistematicamente esses dados, através de relatórios periódicos;

XLI - Elaborar e manter atualizados manuais de preenchimento de instrumentais de registros estatísticos, cálculo de indicadores e procedimentos de gerenciamento estatístico

na sede e nos estados;

XLII - Conhecer a legislação fiscal vigente e zelar por seu cumprimento, na sede e nas representações estaduais, responsabilizando-se pelo registro e escrituração dos livros contábeis e fiscais;

XLIII - Definir, orientar, executar e controlar as operações financeiras, o acompanhamento orçamentário, os procedimentos contábeis e o cumprimento das obrigações fiscais;

XLIV - Responsabilizar-se pela elaboração do componente financeiro e orçamentário dos planos de trabalho, projetos e relatórios da Associação;

XLV - Responsabilizar-se pela análise financeira e orçamentária da Associação, bem como pela elaboração de relatórios específicos destinados ao controle gerencial;

XLVI - Responsabilizar-se, junto à contabilidade, pela elaboração de balancetes e balanços da Associação;

XLVII - Responsabilizar-se pelo controle, registro e pagamento das obrigações fiscais, relativas à sede e às representações estaduais;

XLVIII - Responsabilizar-se pelo contato com instituições financeiras sobre assuntos relativos às operações da Associação nessa área;

XLIX - Supervisionar os procedimentos contábeis de controle e registro dos atos relativos à gestão financeira da Associação;

L - Conhecer e cumprir a legislação vigente e as normas internas, na supervisão de procedimentos relativos à escrituração contábil e fiscal, razão, diário, balancetes, balanço, demonstrações financeiras e patrimoniais, controle de ativo fixo e faturamento;

LI - Controlar a movimentação e realizar a conciliação das contas bancárias da Associação;

LII - Manter atualizados registros e documentos relativos às instituições bancárias;

LIII - Controlar, apurar e realizar o pagamento de taxas e impostos;

LIV - Controlar e realizar a apresentação de documentos, das áreas financeira, contábil e fiscal, aos órgãos públicos competentes;

LV - Analisar as prestações de contas dos colaboradores e a documentação correspondente, providenciando sua contabilização depois de observada sua adequação;

LVI - Realizar os preparos para pagamentos, observando as normas internas de controle financeiro, fiscal e orçamentário;

LVII - Elaborar relatórios financeiros, observando o devido cronograma do fluxo de caixa;

LVIII - Acompanhar, analisar e registrar, em relatórios gerenciais, o desenvolvimento financeiro de receita e despesa, orientando sobre sua conciliação com o plano financeiro-orçamentário da Associação;

LIX - Desenvolver e aplicar sistemas de acompanhamento financeiro-orçamentário que agilizem a análise e a elaboração de relatórios gerenciais;

LX - Desenvolver e aplicar sistemas informatizados para acompanhamento de cronogramas de obrigações contratuais, relativos à execução financeiro-orçamentária dos projetos;

LXI - Assessorar a Coordenação Executiva de Gestão de Contrato, Convênios e Projetos na elaboração de orçamentos para projetos e planos de trabalho da Associação;

LXII - Acompanhar, analisar e computar em sistemas, bem como em relatórios gerenciais, a execução financeira dos projetos, alertando sobre discrepâncias observadas na conciliação de orçamento/receita/despesa e sugerindo aos setores competentes as devidas correções, inclusive as adequadas alterações de orçamento e de duração de projetos;

LXIII - Elaborar e apresentar relatórios financeiros e relatórios gerenciais, destinados, respectivamente, aos doadores e setores executivos da Associação, observando sua periodicidade e o cronograma estabelecido para sua apresentação;

LXIV - Acompanhar, analisar e computar em sistemas, bem como em relatórios gerenciais, o cumprimento do cronograma de obrigações contratuais dos projetos relativos à remessa de apoio financeiro, tomando as providências cabíveis, em caso de atraso ou incorreção;

LXV - Analisar as solicitações de pagamento de despesas, considerando o orçamento e fluxo de caixa, para posterior autorização, quando previsto no orçamento e na programação financeira;

LXVI - Registrar, cobrar e controlar as receitas e despesas;

LXVII - Elaborar as prestações de contas para os convênios e contratos.

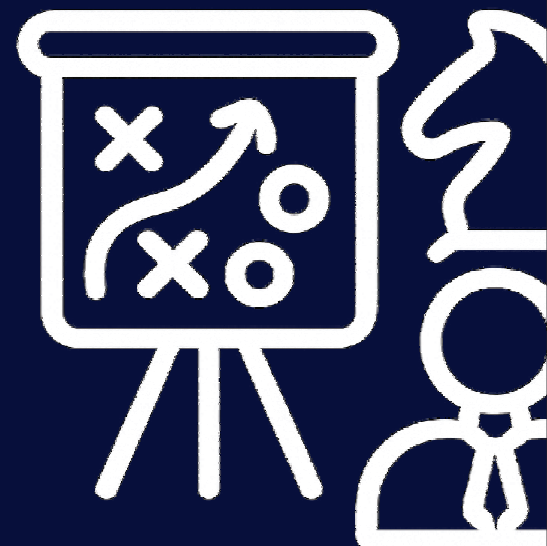
Nota (1): O Coordenador Executivo de Administração e Finanças desenvolverá as atividades contábeis com o apoio do(a) profissional da contabilidade.

Nota (2): As instâncias Operacionais são constituídas de cargos de livre provimento da Diretoria Colegiada.

Nota (3): Para o desenvolvimento de seus objetivos poderá a ASSERTE contratar assessorias contábeis, jurídicas bem como outras consultorias pontuais, que terão suas atribuições definidas em contrato.

Nota (4): Os Coordenadores Executivos poderão receber delegação de competência da Diretoria Colegiada para movimentação de conta bancária e assinaturas de documentos administrativos e financeiros.

Planejamento Estratégico



6. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

6.1. Considerações Iniciais

O planejamento estratégico é um processo essencial para a definição de diretrizes, objetivos e ações que norteiam a atuação da organização nos curto, médio e longo prazos. Ele permite que a instituição antecipe desafios, otimize recursos e direcione esforços para o alcance de metas estratégicas alinhadas à sua missão e visão. No contexto da ASSERTE, o planejamento estratégico ocorrerá em ciclos de 4 (quatro) anos, com o objetivo de garantir a sustentabilidade e o crescimento da organização, aprimorando sua governança e fortalecendo sua atuação no setor em que está inserida.

Para garantir a implementação eficaz das ações definidas, o planejamento operacional será elaborado anualmente, seguindo as mesmas diretrizes do planejamento estratégico. Esse planejamento operacional passará por revisões periódicas, permitindo ajustes nas metas e estratégias conforme as necessidades e o cenário atual. A estruturação de planos bem definidos, tanto estratégicos quanto operacionais, é fundamental para assegurar a coerência entre os objetivos institucionais e as atividades operacionais.

6.2. Metodologia

A elaboração do planejamento estratégico e do planejamento operacional na ASSERTE segue uma metodologia estruturada, baseada em análise situacional, definição de metas, implementação de ações e monitoramento contínuo. O processo é conduzido em quatro etapas principais:

6.2.1. Diagnóstico Situacional

Levantamento de informações internas e externas que impactam a organização.

Identificação de pontos fortes, fracos, oportunidades e ameaças (Análise SWOT).

Avaliação do desempenho atual e da posição no mercado.

6.2.2. Definição de Objetivos e Diretrizes

Estabelecimento da missão, visão e valores institucionais.

Definição de objetivos estratégicos alinhados à sustentabilidade e ao crescimento da organização.

Priorização de ações com base na viabilidade e impacto esperado.

6.2.3. Formulação e Implementação de Estratégias

Desenvolvimento de planos de ação específicos para cada área de atuação.

Alocação de recursos necessários para a execução das iniciativas.

Definição de indicadores de desempenho para monitoramento contínuo.

6.2.4. Monitoramento e Avaliação

Acompanhamento periódico dos resultados obtidos.

Análises de desempenho para ajustes nas estratégias conforme necessário.

Revisão e atualização do planejamento diante de mudanças nos cenários interno e externo.

6.3. Definições e Períodos

Definições:

- **Planejamento Estratégico:** visa a definição de diretrizes de longo prazo, alinhadas à missão, visão e valores da organização. Ele envolve decisões que guiarão a organização em um horizonte de curto, médio e longo prazo.

- **Planejamento Operacional:** é de natureza mais tática e de curto prazo, focando na execução eficiente das atividades diárias e operacionais. Ele visa detalhar como as estratégias definidas no planejamento estratégico serão executadas.

Prazos:

- Planejamento Estratégico: elaborado para ciclo de 4 (quatro) anos, no 2º semestre do ano anterior a sua vigência.

- Planejamento Operacional: elaborado anualmente, no 2º semestre do ano anterior a sua vigência.

6.3.1. Elementos do Planejamento

Os principais elementos do planejamento estratégico incluem:

- ☐ Missão: propósito central da organização e sua razão de existir.
- ☐ Visão: onde a organização deseja chegar no futuro.
- ☐ Valores: princípios que guiam a atuação da organização.
- ☐ Objetivos Estratégicos: metas de longo prazo alinhadas ao crescimento e sustentabilidade.

Indicadores de Desempenho: métricas utilizadas para avaliar o progresso das ações implementadas.

6.3.2. Programação e Prazos

A elaboração do planejamento estratégico segue um cronograma definido, respeitando as seguintes fases:

Fase 1 - Levantamento de Informações: (1 a 2 meses) - diagnóstico da situação atual.

Fase 2 - Definição de Diretrizes e Objetivos: (1 mês) - estruturação dos pilares estratégicos.

Fase 3 - Desenvolvimento de Planos de Ação: (2 meses) - planejamento detalhado

de atividades e recursos necessários.

Fase 4 - Implementação e Monitoramento: (Contínuo) Execução das estratégias e avaliação periódica dos resultados.

Os prazos podem ser ajustados conforme a complexidade das ações propostas e as necessidades da organização.

6.4. Captação de Recursos

A viabilização das ações previstas no planejamento estratégico depende de uma estratégia eficaz de captação de recursos. Para isso, a ASSERTE adota uma abordagem diversificada, contemplando diferentes fontes de financiamento:

6.4.1. Fontes de Recursos

Recursos Próprios: destinação de parte das receitas operacionais para investimentos estratégicos.

Parcerias e Convênios: estabelecimento de colaborações com instituições públicas e privadas para obtenção de financiamento.

Editais e Programas de Fomento: participação em chamadas públicas para obtenção de subsídios e incentivos governamentais.

Apoio de Investidores e Patrocinadores: captação de recursos junto a investidores comprometidos com a missão e os objetivos da organização.

6.4.2. Estratégias de Captação

Identificação de oportunidades de financiamento alinhadas aos projetos institucionais.

Elaboração de propostas e projetos estruturados para apresentação a potenciais financiadores.

Manutenção de um relacionamento ativo com parceiros e apoiadores.

Diversificação das fontes de recursos a fim de reduzir a dependência de uma única fonte de financiamento.

A gestão eficiente dos recursos captados é essencial para garantir a sustentabilidade das iniciativas planejadas, sendo acompanhada por meio de mecanismos de Transparência institucional e prestação de contas.

6.5. Tabela de Tarefas – Elaboração dos Planejamentos Estratégico e Operacional

Etapa/Fase	Tarefa	Responsável(s)	Prazo / Duração Estimada
Fase 1 – Levantamento de Informações	Coleta e sistematização de dados internos e externos	Coordenação Executiva de Gestão de Contratos, Convênios e Projetos; Gestores de Área	1 a 2 meses
	Realização da análise SWOT (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças)	Coordenação Executiva de Gestão de Contratos, Convênios e Projetos	Durante o 2º mês da Fase 1
	Avaliação de desempenho e posicionamento institucional	Coordenação Executiva de Gestão de Contratos, Convênios e Projetos	Final da Fase 1
Fase 2 – Definição de Diretrizes e Objetivos	Validação/revisão da missão, visão e valores	Diretoria; Coordenação Executiva de Gestão de Contratos, Convênios e Projetos	1 mês
	Definição dos objetivos estratégicos	Diretoria; Coordenação Executiva de Gestão de Contratos, Convênios e Projetos	Paralelo à revisão de diretrizes
	Priorização de iniciativas estratégicas	Coordenação Executiva de Gestão de Contratos, Convênios e Projetos	Final da Fase 2
Fase 3 – Desenvolvimento dos Planos de Ação	Elaboração de planos de ação por área	Gestores de Área	2 meses
	Estimativa e alocação de recursos	Coordenação Executiva de Gestão de Contratos, Convênios e Projetos; Setor Financeiro	Durante o 2º mês da fase
	Definição dos indicadores de desempenho	Coordenação Executiva de Gestão de Contratos, Convênios e Projetos	Final da Fase 3
Fase 4 – Implementação Inicial e Monitoramento Preliminar	Apresentação do plano consolidado à Diretoria	Coordenação Executiva de Gestão de Contratos, Convênios e Projetos	Início do ciclo de implementação
	Divulgação institucional do planejamento estratégico	Comunicação Institucional	Imediatamente após aprovação
	Início do monitoramento das metas	Coordenação Executiva de Gestão de Contratos, Convênios e Projetos	Contínuo a partir da implementação

Código de Conduta e Ética



7. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA ASSERTE

Com o objetivo de adequar-se às atuais práticas de governança, a ASSERTE edita o seu Código de Conduta, que deve nortear todas as suas relações internas e externas, e oferecer orientações para seu cumprimento por todos os colaboradores.

Por meio do Código de Conduta a ASSERTE declara incorporar princípios e valores éticos a suas práticas institucionais e organizacionais, fatores essenciais ao cumprimento de sua missão.

O comprometimento de todas as pessoas envolvidas com a Instituição em relação a este Código é essencial para que a ASSERTE atinja suas metas e objetivos com ética, transparência e integridade.

A ASSERTE tornará o presente manual, com o código de ética e conduta que o integra, acessível a todos seus membros e colaboradores, tendo-o como instrumento norteador dos procedimentos e valores da entidade.

7.1. Princípios

Os princípios aqui descritos devem balizar o comportamento de todas as pessoas envolvidas com a missão da ASSERTE em situações de desempenho profissional, de representação ou em decorrência delas.

I - 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 e a diversidade dos grupos sociais, com igualdade, equidade e justiça.

II - Integridade

Honestidade e probidade 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.

III - Sustentabilidade

Atuação com responsabilidade ambiental, econômica, social e cultural, de forma equilibrada, respeitando o direito à vida plena.

IV – Transparência

Visibilidade dos critérios que norteiam as decisões e as ações da ASSERTE, mediante comunicação clara, exata, ágil e acessível, observados os limites do direito à confidencialidade e ao sigilo.

V - Impessoalidade

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

VI - Legalidade

Respeito à legislação nacional, Lei 13.109/2014, bem como às normas internas que regulam as atividades da ASSERTE, em conformidade com os princípios constitucionais brasileiros, ao Sistema Único de Saúde, Sistema Único da Assistência Social- SUAS, a Lei de Diretrizes da Educação e aos compromissos internacionais dos quais o Brasil é signatário, em especial as Conferências do Cairo e Beijing.

7.2. Compromissos de Conduta

São compromissos da ASSERTE no exercício da governança corporativa:

I - Pautar suas decisões institucionais pela ética, transparência, integridade, lealdade, impessoalidade, legalidade e eficiência, utilizando de forma responsável seus recursos econômico-financeiros.

II - Adotar critérios transparentes e democráticos no recrutamento de profissionais para compor o corpo técnico, bem como no processo eleitoral para composição do quadro diretivo.

III - Atuar de modo alinhado ao interesse público, sem ingerência de interesses ou favorecimentos particulares ou pessoais.

IV - Atuar de modo a evitar os conflitos de interesses, assim entendidas as situações geradas pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possam comprometer os interesses da ASSERTE ou influenciar de modo impróprio o desempenho das funções exercidas pela Entidade;

V - Recusar parcerias que utilizem mão de obra infantil ou trabalho forçado e denunciar os infratores;

VI - Repudiar e tratar denúncia referente a toda forma, tentativa ou suspeita de corrupção, suborno, propina, privilégios ou benefícios impróprios, doações ou pagamentos, recebimento de presentes e tráfico de influência.

VII - Deixar, em lugares visíveis, os contatos dos(as) conselheiros(as) fiscais para recebimento de denúncias, solicitação de esclarecimentos sobre a Gestão da ASSERTE.

VIII - 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;

IX - Não admitir – em suas atividades próprias e nas atividades dos parceiros o trabalho infantil, o abuso e a exploração sexual de crianças e adolescentes, qualquer forma

de violência física, sexual, moral ou psicológica e denunciar os infratores.

7.3. Compromisso com o desenvolvimento institucional, pessoal e profissional

I - Garantir a liberdade de pensamento e ação para desenvolvimento das habilidades profissionais, ofertando suporte para os desafios e encorajando os envolvidos ao alcance dos objetivos comuns, fomentando a criação de novos paradigmas;

II - Valorizar o empreendedorismo social e incentivar o desenvolvimento de inovações para as mudanças de paradigmas em todas as áreas de atuação da instituição;

III - Estimular a proatividade, a inspiração, a dedicação e a contínua perseverança;

IV - Promover o aprimoramento pessoal e profissional de forma contínua, capacitando e estimulando o desenvolvimento de liderança dentro e fora da instituição, compartilhando experiências, valores e capacidades técnicas a diversos setores da sociedade;

V - Atuar com resiliência para vencer as adversidades e incentivar o trabalho coletivo;

VI - Desenvolver mecanismos de negociação com flexibilidade e responsabilidade;

VII - Priorizar o modelo de gestão institucional baseada na horizontalidade, garantindo a participação de todos nos rumos institucionais;

VIII - Manter coerência e harmonia entre o discurso e a prática através de posturas éticas.

IX - Cultivar relações de confiança, respeito e colaboração, visando fortalecer o espírito de equipe e contribuir para a construção de um sentimento de pertencimento à instituição;

X - Estimular a construção e compartilhamento de sonhos coletivos e individuais, fazendo da ASSERTE parte integrante desse processo;

7.4. Aplicação do Código de Ética e Conduta

Este Código de Ética e Conduta aplica-se a todos os Colaboradores da ASSERTE, entendendo-se como tais: associados, dirigentes, coordenadores, empregados, estagiários, voluntários, prestadores de serviços e parceiros.

7.4.1. Respeito aos Direitos Fundamentais

A atuação da ASSERTE será pautada no respeito integral aos Direitos Humanos reconhecidos na Declaração Universal dos Direitos Humanos (ONU) e aos direitos fundamentais reconhecidos na Constituição Federal Brasileira (1988), opondo-se e combatendo todas as formas de violação de tais direitos, sobretudo a exploração sexual e do trabalho infantil; as discriminações racial, étnica, de gênero, por orientação sexual ou

por deficiência; o trabalho forçado ou trabalho análogo ao de escravo; a tortura; o tráfico nacional e internacional de pessoas; a prática de corrupção ativa e passiva e a violação da privacidade.

Para potencializar o alcance e os resultados planejados, a ASSERTE empreenderá ações afirmativas para promover a igualdade real entre os seus Colaboradores e demais atores envolvidos e apoiar os grupos vulneráveis com os quais se relaciona de forma direta ou indireta.

É cláusula irrenunciável nas relações estabelecidas entre a ASSERTE e seus parceiros/colaboradores e demais membros da entidade, o respeito aos direitos humanos e fundamentais mencionados neste Código, cobrando-lhes postura de prevenção e combate à violação de tais direitos.

7.4.2. Compromisso de combate à violação de direitos humanos e fundamentais

A ASSERTE, assume o compromisso, sempre que constatar a violação de direitos humanos e fundamentais por qualquer de seus Colaboradores, adotar as medidas necessárias à investigação e aplicação das penalidades previstas neste Código e, se restar suficientemente comprovada a violação, denunciar a prática às autoridades competentes e prestar toda colaboração necessária à apuração das infrações, nos limites estabelecidos pela lei.

7.4.3. Princípios de Conduta Pessoal

Todos os Colaboradores da ASSERTE devem pautar sua conduta pela moralidade, integridade e honestidade, respeitando a dignidade das pessoas e seus direitos fundamentais, os interesses da entidade, as leis em vigor e as normas aplicáveis as suas atividades.

7.4.4. Condutas não toleradas

Com o compromisso de atuar com ética, integridade e responsabilidade social, esta entidade estabelece que as condutas abaixo listadas são estritamente proibidas e sujeitas a medidas disciplinares, inclusive desligamento e comunicação às autoridades competentes, quando necessário:

I - Assédio de qualquer natureza

Incluindo: assédio moral, sexual, psicológico ou qualquer forma de intimidação, constrangimento ou desrespeito à dignidade de pessoas atendidas, colegas, voluntários ou parceiros.

II - Discriminação e preconceito

Condutas discriminatórias baseadas em raça, gênero, identidade de gênero,

orientação sexual, religião, origem, idade, deficiência ou qualquer outra condição pessoal ou social.

III - Uso de linguagem ou comportamento ofensivo

Expressões, atitudes ou gestos agressivos, ameaçadores ou desrespeitosos, seja no ambiente institucional, em atividades externas ou em meios digitais.

IV - Corrupção e suborno

Oferta, promessa ou recebimento de qualquer vantagem indevida em nome da entidade ou em função de suas atividades.

V - Fraude e falsificação de documentos

Alteração, omissão ou manipulação de dados, registros, relatórios ou documentos com o objetivo de enganar, obter benefícios indevidos ou causar prejuízo a terceiros.

VI - Conflito de interesses não declarado

Envolvimento em decisões, contratos ou ações que beneficiem direta ou indiretamente interesses pessoais ou de pessoas próximas, sem transparência ou autorização institucional.

VII - Uso indevido de recursos da entidade

Aplicação de bens, equipamentos, materiais, tempo ou fundos da organização para fins pessoais, comerciais ou contrários à missão institucional.

VIII - Vazamento de informações confidenciais

Divulgação, mesmo que não intencional, de dados sensíveis ou estratégicos relacionados à entidade, aos seus beneficiários ou parceiros.

A utilização de e-mail ou demais acessos a sistemas ou documentos institucionais da ASSERTE deverá ocorrer com zelo, respeito e linguagem apropriada, sendo vedado transferir a senha a terceiros ou utilizar material inadequado e que contenha qualquer conteúdo discriminatório.

IX - Desrespeito às normas institucionais e à coordenação

Recusa em seguir orientações, políticas internas ou diretrizes da equipe de coordenação, conselho ou outras instâncias de governança.

X - Consumo de álcool ou drogas em ambientes institucionais

A ASSERTE não admite que seus Colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ou substâncias que possam alterar ou causar desvio de comportamento durante a realização de atividades profissionais, seja no ambiente de trabalho, seja em atividades e eventos externos.

XI - Apropriação ou desvio de bens e valores

Qualquer forma de furto, uso pessoal ou desvio de doações, recursos financeiros, bens patrimoniais ou materiais da entidade.

XII - Conduta inadequada nas redes sociais ou mídias

Postagens ou manifestações públicas que possam prejudicar a imagem da entidade, de seus representantes, beneficiários ou parceiros.

XIII - Práticas ilegais ou antiéticas no relacionamento com outras organizações

Incluindo concorrência desleal por recursos, difamação ou práticas que comprometam a integridade institucional.

XIV - Nepotismo ou favorecimento pessoal

Indicações, contratações ou favorecimentos baseados meramente por laços pessoais, sem critérios de transparência, capacidade técnica ou compatibilidade com os princípios da entidade.

XV - Violação de leis, regulamentos e diretrizes internas

Condutas que contrariem a legislação vigente, estatuto social, regimento, códigos ou políticas da entidade.

XVI - Violação de direitos humanos

Atos ou omissões que atentem contra a dignidade, segurança e bem-estar de qualquer indivíduo, em especial dos públicos atendidos pela entidade.

XVII - Exploração sexual de crianças e adolescentes

Tolerância zero para qualquer forma de abuso, exploração, negligência ou omissão de denúncia, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e tratados internacionais.

XVIII - Desrespeito a tratados e acordos internacionais

Práticas contrárias a convenções internacionais das quais o Brasil seja signatário, especialmente nos temas de direitos humanos, trabalho, meio ambiente e integridade institucional.

XIX - Violação aos princípios institucionais

Atos contrários à missão, visão, valores e compromissos éticos da entidade, comprometendo sua reputação, legitimidade e relação com a sociedade civil, financiadores e beneficiários.

7.4.5. Condutas básicas que a ASSERTE espera de seus Colaboradores

As relações no ambiente de trabalho ou em todos os locais em que a ASSERTE desenvolver sua atividade deverá se pautar pelo respeito, integridade, trabalho em equipe e melhoria contínua, devendo seus Colaboradores:

I - Agir com empatia e respeito ao próximo

Tratar beneficiários, colegas, voluntários e parceiros com escuta ativa, gentileza, paciência e consideração.

II - Zelar pelos valores institucionais

Agir conforme a missão, visão e valores da entidade, representando seus princípios

com integridade.

III - Cumprir as normas, políticas e orientações internas

Respeitar os regulamentos internos e seguir as diretrizes estabelecidas pela equipe de gestão e pelo estatuto institucional.

IV - Manter conduta ética e transparente

Atuar com honestidade, responsabilidade e clareza nas relações interpessoais e institucionais.

V - Proteger os direitos e a dignidade dos atendidos pela entidade

Garantir o respeito, a segurança e a privacidade das pessoas atendidas, em especial aquelas em situação de vulnerabilidade.

VI - Atuar com espírito colaborativo e de equipe

Compartilhar conhecimentos, ouvir diferentes opiniões e contribuir ativamente para um ambiente de cooperação e apoio mútuo.

VII - Ter compromisso com a causa e com os resultados sociais

Trabalhar com propósito, foco no impacto social e engajamento com a transformação da realidade dos públicos atendidos.

VIII - Utilizar com responsabilidade os recursos da entidade

Fazer uso consciente, transparente e responsável dos recursos financeiros, materiais e humanos disponíveis.

IX - Buscar o aprimoramento constante

Participar de formações, treinamentos e trocas de experiência, visando a melhoria pessoal, profissional e institucional.

X - Preservar a imagem e a reputação da entidade

Atuar como representante da organização em todas as esferas, respeitando sua identidade e valores nas redes sociais, eventos e relações externas.

XI - Reportar irregularidades ou riscos éticos

Informar, de forma segura e responsável, qualquer situação que possa comprometer a integridade, os princípios ou o bom funcionamento da entidade.

XII - Promover um ambiente inclusivo e acolhedor

Estimular práticas de inclusão, respeito às diferenças e valorização da diversidade em todas as suas formas.

XIII - Ser pontual, comprometido e responsável com suas funções

Cumprir suas atividades com dedicação, respeitando prazos, horários e acordos estabelecidos com a equipe.

XIV - Atuar em colaboração para o crescimento institucional

Contribuir com ideias, iniciativas, soluções e projetos que fortaleçam a atuação da entidade, apoiando o desenvolvimento de parcerias, a sustentabilidade financeira e a

ampliação do impacto social

XV - Contribuir para a manutenção de um ambiente respeitoso e cortês

É vedada a propagação de informações não comprovadas ou inverídicas (boatos, fakenews, etc) que prejudiquem a harmonia das relações interpessoais ou institucionais.

XVI - Comportar-se de forma digna e compatível

Em viagens, eventos e refeições, deve haver o bom senso, respeito aos padrões de comportamento e restrição ao consumo excessivo de bebidas alcoólicas.

7.4.6. Conflitos de Interesses

Os interesses pessoais dos Colaboradores não podem entrar em conflito com os interesses da ASSERTE, sendo vedado ao Colaborador:

I - Tomar decisões em benefício próprio ou de terceiros com vínculo pessoal;

Participar de deliberações, contratações ou parcerias que envolvam familiares, amigos próximos ou empresas com as quais possua relação direta;

II - Receber vantagens pessoais de fornecedores, parceiros, beneficiários ou financiadores;

III - Aceitar presentes, favores, comissões ou qualquer tipo de vantagem que possa comprometer a imparcialidade ou gerar percepção de favorecimento;

IV - Utilizar informações internas para benefício pessoal ou de terceiros;

V - Usar dados privilegiados da organização para obter ganhos financeiros, profissionais ou estratégicos fora da entidade;

VI - Desviar oportunidades institucionais para fins particulares;

VII - Aproveitar propostas, parcerias, recursos ou oportunidades captadas pela organização para uso pessoal ou de terceiros não autorizados;

VIII - Exercer atividades externas que entrem em conflito com os objetivos e princípios da entidade;

IX - Atuar em organizações, empresas ou projetos com interesses divergentes ou que comprometam a independência e imparcialidade da atuação na entidade;

X - Favorecer familiares ou pessoas próximas em processos seletivos ou contratações;

XI - Interferir para garantir o ingresso ou promoção de parentes, cônjuges, amigos ou outros vínculos pessoais, sem critérios objetivos e transparentes;

XII - Influenciar decisões institucionais em benefício de partidos políticos ou agentes públicos;

XIII - Utilizar o cargo ou função na entidade para apoiar, favorecer ou obter contrapartidas de partidos, políticos ou servidores públicos, direta ou indiretamente;

XIV - Estabelecer vínculos político-partidários em nome da entidade;

XV - Vincular a imagem ou recursos da entidade a campanhas eleitorais, partidos políticos, manifestações político-partidárias ou uso institucional com fins eleitorais;

XVI - Negociar com agentes públicos sem transparência e autorização formal;

XVII - Manter tratativas, firmar acordos ou realizar articulações com servidores públicos ou políticos sem o devido conhecimento e autorização da diretoria ou instância responsável;

XVIII - Omitir ou não comunicar potenciais conflitos de interesse;

XIX - Deixar de declarar vínculos, relações ou situações que possam comprometer a neutralidade, a ética ou a credibilidade das decisões institucionais;

XX - Manipular ou intervir em processos de prestação de contas;

XXI - Alterar ou interferir em auditorias, relatórios financeiros ou documentos oficiais com o objetivo de ocultar informações ou proteger interesses próprios ou de terceiros.

7.4.7. Não Aceitação de Práticas Discriminatórias

A ASSERTE repudia qualquer forma de discriminação e não praticará, nem permitirá que seus colaboradores pratiquem, atos discriminatórios de qualquer natureza. Isso inclui, mas não se limita a, discriminação por motivo de gênero, orientação sexual, origem étnica ou social, procedência, nacionalidade, atuação profissional, convicções políticas, raça, cor, religião, faixa etária, situação migratória ou qualquer outro status.

Para assegurar o cumprimento desse princípio, a ASSERTE adotará medidas como:

I - Promoção de um ambiente institucional inclusivo, baseado no respeito mútuo e na valorização da diversidade;

II - Realização de treinamentos periódicos sobre diversidade, equidade e inclusão;

III - Estabelecimento de canais seguros e confidenciais para denúncias de condutas discriminatórias;

IV - Aplicação de sanções disciplinares, conforme regulamento interno, em casos comprovados de discriminação;

V - Estímulo à escuta ativa e ao diálogo como ferramentas para a construção de um ambiente mais justo e acolhedor;

VI - Revisão contínua de políticas e práticas institucionais para eliminar possíveis barreiras de exclusão.

7.4.8. Condutas e Diretrizes de Prevenção e Enfrentamento da Exploração e Abuso Sexual

A proteção dos direitos de crianças e adolescentes é uma prioridade. A ASSERTE segue as diretrizes estabelecidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei nº 8.069/1990) e demais normativas nacionais e internacionais sobre o tema.

I. Definição (ONU):

Prevention of Sexual Exploitation and Abuse - PSEA, ou em português, Prevenção da Exploração e Abuso Sexual - PEAS.

- **Exploração sexual** é qualquer tentativa real ou aparente de abusar de uma posição de vulnerabilidade, poder ou confiança para fins sexuais, incluindo, mas não se limitando à obtenção de benefícios monetários, sociais ou políticos com a atividade sexual de outra pessoa.

- **Abuso sexual** é qualquer invasão física de natureza sexual, real ou ameaçada, cometida sob coerção, em condições desiguais ou sem consentimento.

II. Princípios Fundamentais

Todo ser humano, sobretudo crianças e adolescentes, tem direito à proteção contra qualquer forma de exploração, violência, abuso físico, psicológico ou sexual.

Qualquer suspeita ou evidência de violação deve ser imediatamente comunicada às autoridades competentes.

O sigilo e a proteção da identidade da vítima devem ser garantidos durante o processo de denúncia e investigação.

A ASSERTE repudia qualquer prática que favoreça a sexualização precoce, a pornografia infantil, o tráfico de crianças e adolescentes ou a exploração sexual.

III. Procedimentos de Denúncia e Encaminhamento

Caso haja suspeita ou denúncia de abuso ou exploração sexual, os seguintes passos devem ser seguidos:

- a) Acolhimento da denúncia por um responsável treinado, garantindo a confidencialidade e proteção da vítima.
- b) Registro formal do caso e encaminhamento imediato para os órgãos competentes, como Conselho Tutelar, Ministério Público e Delegacias Especializadas.
- c) Acompanhamento e suporte à vítima, encaminhando-a para redes de apoio, serviços de assistência social e psicológica.
- d) Adoção de medidas internas, como afastamento ou desligamento de eventuais envolvidos, conforme a gravidade da situação.

A ASSERTE incentiva denúncias através dos canais oficiais, como Disque 100 (Direitos Humanos) e outros órgãos de proteção.

A entidade manterá treinamento constante junto às equipes e colaboradores envolvidos em seus projetos ou atividades, difundindo os termos deste manual e estimulando a leitura.

A ASSERTE dispõe de “Canal de Denúncia” em seu site, onde as denúncias podem

ser encaminhadas, possibilitando o envio de forma anônima, com a garantia de sigilo absoluto.

Link para o Canal de Denúncia: <https://www.asserte.org.br/faca-sua-denuncia/>

IV. Tolerância Zero para Exploração e Abuso Sexual:

Ficam adotados pela ASSERTE os 06 (seis) Princípios Fundamentais do IASC Relativos à SEA (Inter-Agency Standing Committee) relativos à Prevenção da Exploração e Abuso Sexual (SEA, sigla em inglês).

Nenhuma forma de exploração ou abuso sexual será tolerada. A organização se compromete em manter um ambiente que seja seguro para todas as pessoas com as quais trabalham, em que os direitos das vítimas sejam respeitados e onde os infratores sejam responsabilizados por suas ações.

Nota (1): Os contratos e acordos de parceria da organização devem incluir uma cláusula padrão exigindo que empreiteiros, fornecedores, consultores subcontratados/terceirizados se comprometam com uma política de tolerância zero em relação a exploração ou abuso sexual, devendo tomar medidas para prevenir e responder aos casos.

Nota (2): A formalização de contratações de candidatos a empregos da ASSERTE deverá ser precedida por buscas sobre a vida pregressa (podendo ser por verificações de referência, registros policiais, pesquisas do Google ou outros meios), respeitando-se a legislação sobre emprego, privacidade e proteção de dados, incluindo verificação de envolvimento anterior em exploração ou abuso sexual ou outras questões de salvaguarda.

Nota (3): A ASSERTE contará com uma lista atualizada de serviços locais, com seus respectivos contatos, para orientar o encaminhamento das vítimas de violência baseada no gênero (VBG) para atendimento. Essa lista ficará afixada na sede da entidade, bem como será difundida nos meios de comunicação da ASSERTE.

Compromissos assumidos pela ASSERTE:

- Proteção da Vítima

As vítimas de exploração e abuso sexual terão apoio e proteção. Nas ocorrências a ASSERTE prestará o apoio necessário para o acesso imediato a serviços médicos, psicológicos, jurídicos e de apoio social, prestando uma assistência sensível às necessidades da vítima e respeitar sua privacidade e dignidade.

- Responsabilidade e Prestação de Contas

Todos os funcionários, voluntários e parceiros devem ser responsabilizados por suas ações. Para isso, a ASSERTE implementará medidas preventivas e sistemas para relatar e investigar incidentes de SEA, com punições apropriadas para os infratores.

- Desenvolvimento e Implementação de Políticas de Proteção

A ASSERTE adota políticas claras e eficazes de proteção contra SEA constantes neste manual, as quais assume o compromisso de divulgá-las amplamente a todos os funcionários, parceiros e beneficiários. Além de promover treinamentos regulares e medidas específicas para prevenir e responder a qualquer caso de exploração e abuso sexual.

- Treinamento e Sensibilização

O treinamento e sensibilização sobre as políticas de SEA estará presente no calendário anual de treinamento de todos os membros da organização, inclui educação sobre a natureza do abuso e exploração sexual, bem como como prevenir, identificar e relatar tais casos.

- Garantia de Acesso a Mecanismos de Denúncia e Reparação

A entidade garante a manutenção de canal permanente de denúncia em seu site (www.asserte.org.br), disponibilizando um mecanismo de denúncia acessível, confidencial, transparente e seguro para que qualquer pessoa, incluindo beneficiários e membros da comunidade, possa relatar incidentes de SEA sem medo de retaliação. A ASSERTE garante que os casos sejam tratados com seriedade, transparência e imparcialidade.

As denúncias serão recepcionadas nas caixas postais eletrônicas (e-mail) dos membros do Conselho Fiscal, mediante envio pelo “Canal de Denúncia” no site da ASSERTE, ficando a cargo do Conselho encaminhar e tomar as providências necessárias, juntamente com a Diretoria Colegiada, para as autoridades competentes.

7.4.9. Combate ao Trabalho Infantil, Trabalho Forçado e Trabalho Análogo ao de Escravo

A ASSERTE não aceitará, no âmbito da sua atuação e nas suas relações, o trabalho infantil, o trabalho forçado e o trabalho análogo ao de escravo, e não se relacionará, por meio de parcerias e contratos, com empresas, instituições e pessoas que adotem tais práticas.

Conceitos:

a) Trabalho infantil: todo trabalho atribuído a menores de 16 (dezesesseis) anos de idade, salvo para jovens maiores de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (art.7º, XXXIII, Constituição Federal);

b) Trabalho forçado (ou obrigatório): todo trabalho ou serviço exigido de um indivíduo sob ameaça de qualquer penalidade e para o qual ele não se ofereceu de espontânea vontade (art. 2º, 1 da Convenção nº 29 da OIT, ratificada pelo Brasil, cf. Decreto 41.721/1951 e Decreto 10.088/2019);

c) Trabalho análogo ao de escravo: submissão de pessoas a trabalhos forçados ou a jornada exaustiva, ou sujeição a condições degradantes de trabalho ou, ainda,

imposição de restrições, por qualquer meio, a sua locomoção em razão de dívida contraída com o empregador ou preposto: (art. 149 do Código Penal brasileiro).

Para assegurar o cumprimento desse princípio, a ASSERTE adotará medidas como:

a) Políticas Institucionais:

- Inserir cláusulas específicas contra essas práticas no Código de Conduta e em políticas internas;

- Incluir critérios de direitos humanos nos contratos com fornecedores e parceiros.

b) Contratação Ética:

- Garantir a contratação formal de todos os colaboradores, respeitando idade mínima legal;

- Exigir documentação e regularidade contratual de prestadores e terceirizados.

c) Monitoramento e Fiscalização:

- Auditar regularmente os processos internos e a cadeia de fornecedores;

- Implementar mecanismos de verificação de condições de trabalho nos projetos;

d) Formação e Capacitação:

- Realizar treinamentos periódicos com a equipe sobre o enfrentamento ao trabalho infantil e escravo.

- Incluir o tema em formações com beneficiários, voluntários e parceiros locais.

e) Campanhas de Conscientização:

- Promover campanhas educativas sobre os riscos e consequências dessas práticas.

- Produzir e distribuir materiais informativos em linguagem acessível.

f) Parcerias Estratégicas:

- Estabelecer articulação com Conselhos Tutelares, MPT, Defensoria Pública e entidades de direitos humanos;

- Participar de redes e fóruns que atuam na prevenção e combate a essas violações.

g) Ações com Comunidades Vulneráveis:

- Desenvolver projetos de geração de renda, qualificação profissional e acesso à educação.

- Apoiar famílias em situação de vulnerabilidade social, reduzindo os fatores que levam ao trabalho precoce ou forçado.

h) Encaminhamento de Casos:

- Promover o encaminhamento de situações de risco aos órgãos competentes;

- Garantir o sigilo e a proteção de quem denuncia.

i) Canais de Denúncia:

- Implantar canais internos e acessíveis para denúncias de práticas irregulares;

- Garantir que todas as denúncias sejam apuradas de forma ética, segura e transparente.

j) Avaliação e Melhoria Contínua:

- Monitorar os resultados das ações realizadas e promover ajustes sempre que necessário;
- Coletar feedbacks da equipe e das comunidades sobre a efetividade das ações.

7.4.10. Combate ao Tráfico Interno e Internacional de Pessoas

A ASSERTE observará e exigirá que seus Colaboradores observem as medidas de prevenção e enfrentamento do tráfico interno e internacional de pessoas editadas pelas convenções internacionais, legislação nacional e pelas políticas públicas estabelecidas pelos órgãos governamentais.

Conceitos:

a) O Tráfico Interno e Internacional de Pessoas é configurado como: o recrutamento, o transporte, a transferência, o alojamento ou o acolhimento de pessoas, recorrendo à ameaça ou uso da força ou a outras formas de coação, ao rapto, à fraude, ao engano, ao abuso de autoridade ou à situação de vulnerabilidade ou à entrega ou aceitação de pagamentos ou benefícios para obter o consentimento de uma pessoa que tenha autoridade sobre outra para fins de exploração. A exploração incluirá, no mínimo, a exploração da prostituição de outrem ou outras formas de exploração sexual, o trabalho ou serviços forçados, escravatura ou práticas similares à escravatura, a servidão ou a remoção de órgãos;

b) O Tráfico de Migrantes por Via Terrestre, Marítima e Aérea é configurado como: a promoção, com o objetivo de obter, direta ou indiretamente, um benefício financeiro ou outro benefício material, da entrada ilegal de uma pessoa num Estado Parte do qual essa pessoa não seja nacional ou residente permanente;

c) No *Código Penal* brasileiro: agenciar, aliciar, recrutar, transportar, transferir, comprar, alojar ou acolher pessoa, mediante grave ameaça, violência, coação, fraude ou abuso, com a finalidade de: I - remover-lhe órgãos, tecidos ou partes do corpo; II - submetê-la a trabalho em condições análogas à de escravo; III - submetê-la a qualquer tipo de servidão; IV - adoção ilegal; ou V - exploração sexual.

7.4.11. Respeito à Cultura Local

O respeito à cultura local é um princípio que a ASSERTE pratica e difunde aos seus colaboradores. Considerando que atuamos em diferentes comunidades, é fundamental que cada ação seja guiada pela escuta ativa, sensibilidade cultural e valorização das tradições locais. Ao reconhecer e integrar os saberes, costumes e práticas da comunidade, a organização fortalece vínculos, promove a confiança mútua e assegura que suas iniciativas tenham impacto positivo, ético e sustentável.

7.4.12. Respeito ao Meio Ambiente

É princípio da ASSERTE o respeito ao meio ambiente e à legislação ambiental vigente. Por isso, a ASSERTE e seus colaboradores comprometem-se a conduzir suas atividades de forma responsável, evitando práticas que causem danos ao meio ambiente e adotando medidas que contribuam para a sua preservação.

Entre essas medidas, destacam-se a utilização consciente de recursos naturais, a correta destinação de resíduos, a promoção de ações educativas internas e externas sobre sustentabilidade, e o apoio a iniciativas que favoreçam a conservação ambiental. Dessa forma, a ASSERTE reafirma seu compromisso com um futuro planeta sustentável e com o cumprimento das normas ambientais aplicáveis.

7.4.13. Combate à Corrupção

Os Colaboradores devem conhecer e respeitar as normas de combate à corrupção vigentes no país (dentre as quais a Lei 12.846/2013 e Decreto 8.420/2015) e não praticar qualquer dos atos abaixo, especialmente se for em nome da ASSERTE e/ou com o objetivo de propiciar o atendimento dos interesses da entidade:

- a) Efetuar qualquer pagamento direto ou indireto a funcionário público ou a representante de empresa, para garantir ou acelerar a execução de atos em benefício da ASSERTE;
- b) Prometer, oferecer ou dar, diretamente ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou pessoas a ele relacionadas;
- c) Frustrar, fraudar, impedir ou perturbar as licitações e chamamentos públicos dos quais a ASSERTE participe;
- d) Receber presentes, favores ou benefícios de agentes públicos ou empresas para, em troca, envolver a ASSERTE em negócios com tais agentes e empresas ou afastar a ASSERTE de litígios justos com os mesmos;
- e) Quaisquer outros atos com vistas à obtenção de vantagens e benefícios ilícitos e imorais.

I - Introdução

A ASSERTE reafirma seu compromisso com a ética, transparência e integridade na condução de suas atividades. A Política Anticorrupção estabelece diretrizes para prevenir, detectar e combater práticas ilícitas relacionadas à corrupção, garantindo conformidade com a legislação aplicável, incluindo a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Brasileira).

Este documento aplica-se a todos os colaboradores, parceiros, fornecedores e stakeholders que interagem com a organização, exigindo comportamento íntegro e aderente às normas de conduta ética.

II - Conceitos

Para garantir o entendimento e a aplicação desta política, consideram-se os seguintes conceitos fundamentais:

- **Corrupção:** Ato de oferecer, prometer, dar, aceitar ou solicitar vantagem indevida para influenciar decisões de agentes públicos ou privados.
- **Suborno:** Pagamento, oferta ou promessa de benefício ilícito para obter vantagem indevida.
- **Fraude:** Manipulação de informações ou processos para obtenção de ganhos pessoais ou institucionais ilícitos.
- **Conflito de Interesses:** Situação em que interesses pessoais interferem na tomada de decisão imparcial.
- **Lavagem de Dinheiro:** Processo de ocultação da origem ilícita de recursos financeiros.

III - Princípios

A ASSERTE fundamenta sua Política Anticorrupção nos seguintes princípios:

- **Ética e Transparência:** Todas as relações institucionais devem ser pautadas por princípios éticos e informações claras.
- **Legalidade:** O cumprimento da legislação anticorrupção e normas regulatórias é obrigatório.
- **Tolerância Zero à Corrupção:** Qualquer forma de corrupção, suborno ou fraude será tratada com rigor.
- **Responsabilidade e Prestação de Contas:** Todos os envolvidos têm o dever de agir com integridade e responsabilidade em suas funções.

IV - Instrumentos de Integridade

A implementação da Política Anticorrupção ocorre por meio de instrumentos de integridade que garantem conformidade e boas práticas.

Código de Ética e Conduta: Conjunto de normas que orientam o comportamento esperado dos colaboradores e parceiros.

Controles Internos: Monitoramento contínuo das operações financeiras e contratuais para prevenir irregularidades.

Cláusulas Anticorrupção em Contratos: Inclusão de obrigações anticorrupção em acordos com fornecedores e parceiros.

Mecanismos de Auditoria: Procedimentos periódicos para garantir o cumprimento das normas anticorrupção.

V - Due Diligence

A Due Diligence (diligência prévia) é um processo essencial para avaliar riscos de integridade antes de estabelecer relações contratuais ou parcerias.

Avaliação de Fornecedores e Parceiros: Antes de contratar terceiros, a ASSERTE verificará antecedentes de integridade e conformidade com práticas anticorrupção.

Análise de Risco de Integridade: Identificação de potenciais vulnerabilidades nos processos e relações institucionais.

Monitoramento Contínuo: Revisão periódica das empresas e indivíduos envolvidos com a ASSERTE para evitar riscos futuros.

VI - Sinais de Alerta

É fundamental estar atento a sinais que possam indicar práticas ilícitas. Alguns sinais de alerta incluem:

- Pagamentos ou recebimentos sem justificativa aparente ou sem contrato formal.
- - Pedidos de transações financeiras em contas pessoais ou em paraísos fiscais.
- Parcerias com empresas sem histórico sólido ou registro oficial.
- Recusa de fornecedores em assinar cláusulas anticorrupção em contratos.
- Ofertas de vantagens indevidas a agentes públicos ou privados.
- Colaboradores que identificarem qualquer desses indícios devem relatar imediatamente através dos canais de denúncia.

VII - Canais de Denúncia

A ASSERTE disponibiliza canais seguros e sigilosos para que qualquer pessoa possa relatar suspeitas de corrupção ou irregularidades através do seu site (www.asserte.org.br).

Esse canal possibilita denúncias de forma anônima, permitindo que as informações sejam reportadas com a garantia proteção ao denunciante.

A ASSERTE não tolerará nenhuma forma de retaliação contra aqueles que denunciarem de boa-fé.

As denúncias serão tratadas com confidencialidade e investigadas pelo Conselho Fiscal da entidade.

VIII - Conscientização e Treinamento

A prevenção da corrupção exige educação contínua. A ASSERTE insere em seu calendário anual de capacitação o tema da integridade e combate às práticas anticorrupção e conflitos de interesse, bem como disponibiliza e incentiva a leitura deste código de conduta para todos os seus colaboradores.

Sempre que possível, também realizará Campanhas de Conscientização sobre ética e compliance, além de Workshops e Palestras com especialistas em integridade corporativa, com disponibilização de materiais informativos sobre normas e boas práticas.

IX - Competências

A implementação e fiscalização da Política Anticorrupção são responsabilidade das seguintes áreas:

- ☐ - Diretoria Executiva: Apoio institucional e aprovação das diretrizes anticorrupção.
- ☐ - Compliance e Controle Interno: Monitoramento do cumprimento da política e condução de auditorias internas.
- ☐ - Recursos Humanos: Capacitação e disseminação da cultura de integridade.
- Colaboradores e Parceiros: Cumprimento das normas e reporte imediato de irregularidades.
- Todos os envolvidos na organização devem agir com responsabilidade e seguir os princípios estabelecidos.

X - Sanções

O descumprimento da Política Anticorrupção resultará em sanções administrativas, civis e criminais, conforme a gravidade da infração.

- ☐ - Advertência Formal: Para infrações leves ou condutas inadequadas sem dolo.
- ☐ - Suspensão ou Demissão: Aplicável a colaboradores que violem a política.
- Rescisão Contratual: Rompimento de contratos com fornecedores ou parceiros envolvidos em práticas corruptas.
- Responsabilização Civil e Criminal: A ASSERTE poderá acionar judicialmente os responsáveis e comunicar às autoridades competentes.

A aplicação das sanções seguirá critérios de proporcionalidade e devido processo legal.

A Política Anticorrupção da ASSERTE reflete o compromisso da organização com a ética, transparência e integridade. Todos os colaboradores, parceiros e fornecedores devem agir de acordo com as diretrizes aqui estabelecidas, contribuindo para um ambiente livre de corrupção e fraudes.

A ASSERTE reforça seu papel na promoção de uma cultura de conformidade e responsabilidade, incentivando a denúncia de irregularidades e garantindo a apuração rigorosa de quaisquer violações.

7.4.14. Informações Confidenciais

Toda informação sigilosa ou estratégica da ASSERTE deverá ser tratada com o mais

alto grau de confidencialidade e responsabilidade pelos colaboradores, que devem assegurar que tais informações não sejam divulgadas a terceiros, salvo quando expressamente autorizado pela ASSERTE e conforme as disposições legais aplicáveis.

Consideram-se informações confidenciais, sem limitação, os dados técnicos, relatórios e resultados de pesquisas, estratégias institucionais, planos de ação, contratos, informações financeiras, dados pessoais de colaboradores, beneficiários e parceiros, além de quaisquer outros dados ou informações que envolvam os interesses, a imagem ou a operação da ASSERTE.

I - Obrigações dos Colaboradores:

Proteção de dados pessoais: Todos os colaboradores devem tratar os dados pessoais de forma conforme as legislações de proteção de dados, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando que tais informações sejam acessadas e utilizadas apenas para os fins para os quais foram coletadas.

Compartilhamento restrito: A divulgação de informações confidenciais a terceiros somente ocorrerá em situações absolutamente necessárias e com a devida autorização prévia da ASSERTE, garantindo que o receptor da informação também cumpra com as obrigações de confidencialidade.

Cuidados no ambiente digital: Todos os colaboradores devem adotar medidas de segurança cibernética para proteger as informações confidenciais da ASSERTE, como o uso de senhas seguras, criptografia e proteção de sistemas contra acesso não autorizado.

III - Medidas em caso de violação de confidencialidade:

Qualquer violação de confidencialidade ou divulgação não autorizada de informações confidenciais poderá resultar em sanções disciplinares, que podem incluir desde advertências até a rescisão do contrato de trabalho ou prestação de serviços, além de possíveis implicações legais.

A ASSERTE tomará medidas imediatas para minimizar os impactos de qualquer violação de dados ou informações sigilosas, incluindo a investigação do incidente e o reporte às autoridades competentes, quando necessário.

Este compromisso com a confidencialidade é essencial para a proteção da ASSERTE, seus colaboradores e seus stakeholders, além de ser um requisito fundamental para a confiança e credibilidade da organização no desenvolvimento de suas atividades e projetos.

7.4.15. Proteção de Dados Pessoais

Os colaboradores da ASSERTE devem estar plenamente cientes e em conformidade com as normas de proteção de dados pessoais vigentes no país, incluindo, mas não se

limitando à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD). A observância dessas normas é essencial para garantir a privacidade, a segurança e a confiança de todos os indivíduos cujos dados são tratados pela organização.

Enquanto não for formalmente constituído um Comitê ou Ouvidoria específica para tratar de questões relacionadas à proteção de dados pessoais, todas as dúvidas, questões ou denúncias relacionadas ao cumprimento da LGPD deverão ser encaminhadas para o Comitê de Ética, que será responsável pela análise e encaminhamento adequado dessas situações.

I - Critério de desempate em seleções:

A ASSERTE recomenda que a existência de mecanismos eficazes de proteção de dados pessoais seja considerada um critério de desempate durante o processo de seleção de prestadores de serviços e fornecedores de produtos. Esse critério visa priorizar parceiros e fornecedores que adotem práticas robustas de segurança da informação e estejam em conformidade com a legislação vigente, contribuindo para um ambiente mais seguro e ético em toda a rede de atividades da organização.

II - Compromisso e Treinamento:

Todos os colaboradores devem se comprometer a cumprir as diretrizes de proteção de dados pessoais da ASSERTE e participar de treinamentos periódicos sobre a LGPD e outras legislações relacionadas à privacidade. A educação contínua sobre a importância da segurança dos dados ajudará a garantir que a ASSERTE não apenas atenda aos requisitos legais, mas também mantenha um padrão ético elevado no tratamento de informações pessoais.

III - Medidas de Conformidade e Sanções:

Em caso de não conformidade com as normas de proteção de dados pessoais, seja por ação ou omissão, a ASSERTE tomará medidas corretivas, que podem incluir desde o esclarecimento de práticas inadequadas até a aplicação de sanções disciplinares, conforme previsto no Código de Ética e Conduta. A organização também se compromete a corrigir rapidamente qualquer falha de segurança que possa comprometer os dados pessoais tratados, notificando as partes afetadas e, quando necessário, os órgãos competentes.

7.4.16. Comitê de Ética

O Comitê de Ética é composto por 3 (três) membros, que exercerão suas funções independentemente de remuneração.

Caberá à Diretoria Colegiada designar os membros do Comitê de Ética, dentre os associados, conselheiros, diretores e funcionários da ASSERTE, para mandato de 3 (três)

anos. Em caso de vacância de algum membro, o Presidente do Conselho de Fiscal designará um substituto temporário, até a próxima reunião do Conselho e eleição do substituto definitivo, que completará o mandato em andamento.

O Comitê de Ética deverá propor estrutura dos Canais de Denúncias *online* e dar publicidade a todos os Colaboradores do endereço eletrônico correspondente.

Os pedidos de informação devem ter a identificação do consulente. Quanto às denúncias, podem ser anônimas, e a ASSERTE garante a preservação dessa condição ao denunciante, sendo garantido o sigilo do seu nome.

I - Processamento das informações/denúncias pelo Comitê de Ética:

a) Recebido o pedido de informação ou esclarecimento, o Comitê de Ética deverá responder ao consulente em até 10 (dez) dias úteis.

b) Recebida a denúncia, o Comitê de Ética deverá instaurar procedimento apuratório, que correrá sob sigilo, para coletar informações, documentos e testemunhos, devendo abrir oportunidade para o denunciado se manifestar e se defender.

c) Se a denúncia for manifestamente infundada, o Comitê poderá arquivá-la de imediato, independentemente de procedimento apuratório, devendo relatar sua decisão.

7.4.17. Violação e Penalidades

ASSERTE encoraja que os Colaboradores comuniquem ao Comitê de Ética, por meio do Canal de Dúvidas e Denúncias, quaisquer atos, fatos ou práticas que violem o presente Código.

Os Colaboradores que infringirem este Código de Ética e Conduta ficarão sujeitos às seguintes penalidades, de acordo com a gravidade:

I - Advertência por escrito;

II - Suspensão por até 30 dias, nos termos da legislação trabalhista (empregados);

III - Demissão, nos termos da legislação trabalhista (empregados);

IV - Encerramento do contrato de prestação de serviços ou de fornecimento (prestadores de serviços e fornecedores);

V - Encerramento da parceria (parceiros);

VI - Desligamento do quadro social ou destituição do cargo (associados, conselheiros e diretores).

Caberá ao Comitê de Ética da ASSERTE apurar a infração a este Código e a gravidade da conduta, em procedimento próprio e que assegure a ampla defesa ao denunciado, e aplicar a penalidade correspondente, de forma fundamentada.

Para denúncias que envolvam associados, conselheiros, diretores, o Comitê de Ética apurará os fatos e produzirá um relatório final, mas as penalidades serão aplicadas

nos termos e pelos órgãos previstos no Estatuto Social.

7.4.18. Divulgação e Procedimentos

Caberá à Diretoria Colegiada e ao Conselho Fiscal:

I - Tomar as providências para divulgação do Código de Ética e Conduta aos Colaboradores da ASSERTE e zelar por seu cumprimento;

II - Incentivar a leitura deste Código de Ética e Conduta pelos Colaboradores, e esclarecimentos pontuais nos casos dúvida, se houver.

7.4.19. Alterações do Código de Ética e Conduta

Este Código de Ética e Conduta poderá ser alterado a qualquer tempo por propositura da Diretoria Colegiada e aprovação pela Assembleia Geral.

Qualquer Colaborador poderá apresentar sugestões de alteração e aprimoramento do Código de Ética e Conduta aos membros da Diretoria Colegiada, que tomarão as providências cabíveis para que as sugestões sejam avaliadas pelo órgão competente.

7.5. Tabela de Tarefas - Código de Ética e Conduta da ASSERTE

Nº	Tarefa	Responsável
T-EC01	Cumprir os princípios e diretrizes do Código de Ética e Conduta da ASSERTE.	Todos os Colaboradores
T-EC02	Participar de treinamentos periódicos sobre ética e integridade.	Todos os Colaboradores
T-EC03	Reportar condutas inadequadas por meio dos canais oficiais.	Todos os Colaboradores
T-EC04	Zelar pela imagem institucional da ASSERTE em todas as esferas de atuação.	Todos os Colaboradores
T-EC05	Respeitar a diversidade, repudiando qualquer forma de discriminação.	Todos os Colaboradores
T-CC01	Conhecer e cumprir a Lei 12.846/2013 e o Decreto 8.420/2015. Normas Anticorrupção.	Todos os Colaboradores
T-CC02	Não oferecer, prometer, pagar ou aceitar vantagens indevidas de qualquer natureza.	Todos os Colaboradores
T-CC03	Evitar e denunciar tentativas de suborno, fraude ou favorecimento ilícito.	Todos os Colaboradores
T-CC04	Não realizar pagamentos indevidos a servidores públicos para obter favorecimento institucional.	Todos os Colaboradores
T-CC05	Recusar presentes, favores ou benefícios que comprometam a imparcialidade da ASSERTE.	Todos os Colaboradores
T-CC06	Não fraudar ou perturbar processos licitatórios ou chamamentos públicos.	Todos os Colaboradores
T-CC07	Aplicar cláusulas anticorrupção em todos os contratos com fornecedores e parceiros.	Jurídico / Compliance
T-CC08	Implantar e manter controles internos para	Compliance / Financeiro

	monitoramento de operações financeiras e contratuais.	
T-CC09	Realizar auditorias internas periódicas com foco em integridade e conformidade.	Compliance / Conselho Fiscal
T-CC10	Conduzir due diligence em fornecedores e parceiros antes de qualquer contrato.	Compliance / Suprimentos
T-CC11	Avaliar riscos de integridade nas relações institucionais.	Compliance
T-CC12	Monitorar continuamente fornecedores e terceiros para detecção de riscos.	Compliance
T-CC13	Estar atento a sinais de alerta, como pagamentos sem justificativa ou pedidos por contas pessoais.	Todos os Colaboradores
T-CC14	Recusar parcerias com empresas sem histórico ou que se neguem a assinar cláusulas anticorrupção.	Suprimentos / Jurídico
T-CC15	Relatar, por canal próprio, indícios de corrupção, fraude ou conflito de interesses.	Todos os Colaboradores
T-CC16	Garantir a proteção ao denunciante e agir contra qualquer forma de retaliação.	Conselho Fiscal / Diretoria
T-CC17	Participar de treinamentos e capacitações sobre ética, integridade e anticorrupção.	Todos os Colaboradores
T-CC18	Promover campanhas e ações de conscientização periódicas sobre ética e integridade.	RH / Comunicação Interna
T-CC19	Disponibilizar materiais informativos sobre a Política Anticorrupção.	RH / Compliance
T-CC20	Implementar medidas corretivas e sanções conforme infrações à Política Anticorrupção.	Diretoria / Jurídico
T-CC21	Comunicar às autoridades competentes qualquer violação grave.	Diretoria / Jurídico
T-CC22	Acompanhar e aplicar sanções proporcionais a cada tipo de infração.	Diretoria / Conselho Fiscal
T-IC01	Tratar informações sigilosas da ASSERTE com confidencialidade e responsabilidade.	Todos os Colaboradores
T-IC02	Não divulgar informações estratégicas sem autorização expressa da ASSERTE.	Todos os Colaboradores
T-IC03	Proteger dados pessoais de colaboradores, beneficiários e parceiros.	Todos os Colaboradores
T-IC04	Evitar o compartilhamento de dados internos em mídias não seguras.	Todos os Colaboradores
T-IC05	Cumprir a legislação vigente sobre proteção de dados e sigilo institucional.	Todos os Colaboradores

Instrumentos de Financiamento e Sustentabilidade



8. INSTRUMENTOS DE FINANCIAMENTO E SUSTENTABILIDADE

8.1. Recursos financeiros

Os recursos financeiros correspondem aos valores monetários creditados em favor de um projeto ou finalidade específica, com o objetivo de viabilizar a execução do objeto ou o alcance da finalidade prevista em instrumento legal próprio.

8.2. Fontes de recursos

As fontes de recursos financeiros para a execução dos projetos e a sustentabilidade institucional da ASSERTE incluem, mas não se limitam às seguintes: órgãos financiadores; captação de recursos por meio da prestação de serviços a pessoas jurídicas e físicas; doações de terceiros; e transferências internas.

8.3. Movimentação dos recursos

Os recursos financeiros de cada projeto deverão ser depositados ou creditados em conta bancária específica, aberta pela ASSERTE, com modalidade de autorização não solidária, na qual todas as transações exigem a autorização conjunta de todos os titulares. A gestão dessa conta ficará, preferencialmente, sob a responsabilidade do Coordenador Geral e do Coordenador de Finanças.

Os recursos financeiros provenientes da captação por meio da prestação de serviços a pessoas jurídicas e físicas, de doações de terceiros ou de outros instrumentos de transferência deverão ser destinados à conta de movimentação geral da ASSERTE, que também deverá operar sob a modalidade de autorização não solidária.

8.3.1. Identificação dos recursos

As informações necessárias à identificação de recursos financeiros a crédito de projeto ou ação empreendida pela ASSERTE são de responsabilidade do Coordenador de Finanças, que registra tais informações no Sistema de Gerenciamento da ASSERTE.

É necessária a identificação dos recursos financeiros dos Projetos ou Captação Específica para a devida classificação contábil.

Para esse registro ser realizado corretamente no Sistema Gestor é necessário que o descritivo contenha, pelo menos: “Título do Projeto” (podendo ser abreviado); “Código do Projeto” (se existir); “Ano e/ou Período de Referência” (se for o caso).

Todos os recursos financeiros recebidos pela ASSERTE deverão ser identificados mediante a emissão de documento de suporte (boleto de cobrança bancária, recibo padronizado, nota fiscal de serviço, fatura ou documentos equivalentes).

Os possíveis créditos efetuados em conta bancária de Projeto, que não tenham

relação com este, deverão ser transferidos para a conta de movimentação geral da ASSERTE, para a devida identificação pelo Coordenador de Finanças, sendo passível de estorno nos casos de não existir relação com os meios de captação da entidade.

8.3.2. Natureza dos recursos

Quanto à natureza, os recursos poderão ser:

8.3.2.1. Recursos Públicos (Origem Governamental)

São recursos provenientes do poder público, como:

- Convênios, termos de fomento ou de colaboração com órgãos da administração pública (município, estado ou União).
- Emendas parlamentares.
- Subvenções sociais.
- Isenções fiscais (como imunidade de impostos que, embora não sejam "recurso" direto, impactam financeiramente).

Nota Explicativa (1): Esses recursos geralmente vêm com exigências legais de prestação de contas e fiscalização.

Norma Regulamentar (1): Os Projetos com recursos públicos devem seguir rigidamente os valores estabelecidos em cada rubrica, não podendo ser ultrapassados, a não ser nos casos em que exista autorização expressa do agente financiador.

Nota Regulamentar (2): Os Projetos financiados com recursos públicos, mesmo sendo geridos pelo ASSERTE (entidade privada sem fins lucrativos), devem obedecer à lei das licitações, (Lei 14.133/2021), onde as rubricas normalmente são pré-definidas, os prazos de aplicação dos recursos são rígidos e é necessária a prestação de contas aos órgãos financiadores.

8.3.2.1.1. Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC)

A Lei Nº 13.019, de 31 de julho de 2014, estabeleceu o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; definindo diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil.

Seu principal objetivo é garantir transparência, segurança jurídica, controle social e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

I - Instrumentos de parceria:

- Termo de colaboração – proposto pela Administração Pública;
- Termo de fomento – proposto pela OSC;
- Acordo de cooperação – sem repasse de recursos financeiros.
- Chamamento público obrigatório como regra para seleção das OSCs, promovendo igualdade de condições e transparência (com exceções legais).

II - Critérios de habilitação das OSCs:

- Tempo mínimo de atuação (geralmente 3 anos);
- Regularidade jurídica e fiscal; Capacidade técnica e operacional para execução do objeto da parceria.
- Foco nos resultados, com avaliação baseada na eficácia das ações executadas, e não apenas em aspectos contábeis ou burocráticos.

III - Publicidade e Transparência:

Dever da Administração Pública: a Administração Pública deve manter em seu sítio oficial na internet a relação de todas as parcerias celebradas com OSCs, incluindo:

- Os termos firmados;
- Os planos de trabalho correspondentes.

Nota Regulamentar (1): Essas informações devem permanecer disponíveis por, no mínimo, 180 dias após o encerramento da parceria, garantindo transparência e acesso público à execução das ações.

IV - Dever da Organização da Sociedade Civil:

A OSC, por sua vez, deve divulgar todas as parcerias firmadas com o poder público, tanto: Em seu site na internet (caso possua), quanto em locais visíveis de sua sede e dos estabelecimentos onde executa as atividades previstas na parceria.

Nota Explicativa (1): Essa exigência busca ampliar o controle social e garantir que a população e os beneficiários das ações tenham pleno conhecimento sobre os vínculos da organização com o Estado.

V - Prestação de Contas no MROSC:

A prestação de contas é obrigatória e deve observar os princípios da proporcionalidade, eficácia e foco em resultados. Ela deve conter:

- Relatório final da execução do objeto, com descrição das atividades realizadas e metas alcançadas;
- Execução financeira detalhada, com documentos comprobatórios;
- Avaliação por parte do órgão público, que pode: Aprovar, Aprovar com ressalvas, ou rejeitar a prestação de contas.

Norma Regulamentar (2) - O julgamento leva em conta o cumprimento do objeto pactuado, não apenas a comprovação contábil.

8.3.2.1.1.1. Documentos para Formalização das Parcerias com base no MROSC

A lista pode variar conforme o ente federado (União, Estado ou Município) e o edital específico. Após a celebração da parceria, a OSC deve observar as obrigações de execução, transparência e prestação de contas.

I - Edital de Chamamento Público: Documento que inicia o processo de seleção das OSCs para celebração da parceria. Deve conter critérios de seleção, objeto da parceria, metas, valores, prazo e documentos exigidos.

II - Proposta da Organização da Sociedade Civil: Documento apresentado pela OSC com a descrição da iniciativa, justificativa, público-alvo e objetivos a serem alcançados. No caso de termo de fomento, a proposta parte da OSC. No caso de termo de colaboração, a proposta parte da Administração Pública, mas a OSC apresenta o detalhamento técnico.

III - Plano de Trabalho: Documento central da parceria. Deve conter: Objetivos e metas; Cronograma de execução; Estratégia de atuação; Indicadores de resultado; Previsão de receitas e despesas; Equipe envolvida; Forma de execução do objeto.

IV - Minuta do Instrumento de Parceria: Documento jurídico que formaliza a parceria, podendo ser: Termo de colaboração; Termo de fomento; Acordo de cooperação. Deve conter cláusulas obrigatórias previstas na lei, como: objeto, prazo, valor, obrigações das partes, prestação de contas, sanções, entre outros.

V - Comprovação de Habilitação Jurídica e Regularidade da OSC: A entidade deve apresentar os seguintes documentos para comprovar sua regularidade: Estatuto social registrado e atualizações; Ata de eleição da atual diretoria; CNPJ ativo; Comprovação de tempo mínimo de funcionamento (geralmente 3 anos); Certidões negativas (federal, estadual, municipal, trabalhista, FGTS); Declaração de inexistência de vínculo com agentes públicos (quando exigido).

VI - Declaração de Capacidade Técnica e Currículo Institucional: Comprova a experiência prévia da OSC com atividades similares às do objeto da parceria. Pode incluir portfólios, relatórios de atividades, resultados de parcerias anteriores etc.

VII - Declarações obrigatórias previstas em edital ou legislação, como: Declaração de veracidade das informações prestadas; Declaração de que não possui impedimentos legais; Declaração de cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), quando aplicável.

VIII - Publicações Oficiais:

Divulgação do chamamento público e do instrumento de parceria nos portais da

Administração (art. 10 da lei).

Divulgação da parceria pela OSC em seus meios e locais de atuação (art. 11 da lei).

8.3.2.1.2. Convênios

O convênio é um instrumento jurídico que formaliza a cooperação entre órgãos ou entidades da administração pública e organizações da sociedade civil ou entidades privadas sem fins lucrativos. Seu objetivo é a realização de ações de interesse recíproco, por meio da conjugação de esforços e recursos, em regime de mútua colaboração.

Trata-se, portanto, de um acordo em que as partes compartilham responsabilidades, buscando alcançar finalidades públicas comuns, sem a transferência da titularidade das ações para uma das partes.

No âmbito da administração pública federal, os convênios são utilizados como instrumentos para disciplinar a transferência voluntária de recursos públicos, oriundos do orçamento da União, para entidades públicas ou privadas que não integrem a estrutura administrativa federal direta. São considerados partícipes desses acordos os órgãos da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, bem como empresas públicas e sociedades de economia mista que estejam gerindo recursos do orçamento federal.

A formalização do convênio ocorre entre o órgão público concedente (União, Estado ou Município) e a entidade conveniente (a beneficiária dos recursos), cabendo ao concedente o repasse dos valores e à entidade conveniente a execução das ações previstas no plano de trabalho, bem como a devida prestação de contas dos recursos utilizados.

É importante destacar que, diferentemente dos contratos administrativos, os convênios não envolvem relação de prestação de serviço remunerada, mas sim a colaboração entre as partes para alcançar objetivos comuns de interesse público.

Nota Explicativa (1): Em geral, os documentos gerados para os convênios são: Termo de Convênio ou Termo de Convênio Simplificado e Plano de Trabalho.

Nota Explicativa (2): Convênios geralmente exigem contrapartida do concedente, seja financeira ou bens e serviços economicamente mensuráveis. Portanto, quando firmar convênio, a entidade deve dispor dos recursos necessários à contrapartida estabelecida.

8.3.2.1.3. Contratos Administrativos

O contrato administrativo é o instrumento jurídico que formaliza a relação entre a Administração Pública e uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, para a realização de obras, prestação de serviços, fornecimento de bens, concessão ou permissão de uso de bens públicos, entre outras atividades de interesse público. Diferente dos convênios, os contratos administrativos envolvem uma relação contratual com caráter oneroso, ou seja, a

execução do objeto contratual é remunerada pela Administração.

Esses contratos regem-se por normas de direito público, sendo regidos principalmente pela Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), além de princípios constitucionais como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O contrato administrativo é firmado após um processo licitatório regular, salvo nos casos legalmente dispensáveis ou inexigíveis de licitação. A empresa ou profissional contratado assume a obrigação de cumprir fielmente o objeto pactuado, dentro dos prazos, condições e valores estabelecidos, enquanto a Administração Pública compromete-se a garantir os pagamentos e fiscalizar a execução contratual.

A Administração Pública atua com prerrogativas especiais, o que significa que pode, por exemplo, aplicar sanções, modificar unilateralmente o contrato por razões de interesse público ou até rescindi-lo de forma unilateral, desde que haja justificativa legal e observância do contraditório e da ampla defesa. Tais prerrogativas não estão presentes nos contratos firmados entre particulares e refletem o princípio da supremacia do interesse público sobre o privado.

I - Tipos de contrato:

- Contratos de entrega imediata: obras ou serviços que são entregues e pagos em parcela única, a qual encerra a obrigação mútua entre o IGIA e a outra parte. Em alguns casos com essas características é permitida a substituição do contrato por nota de empenho, carta contrato, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

- Contratos de obras e/ou serviços: com entrega e/ou pagamentos parcelados além dos contratos de serviços continuados.

II - Elementos Obrigatórios:

Para a formalização dos contratos é necessário estar atento aos elementos obrigatórios do preâmbulo:

- O nome das partes e seus representantes legais;
- O ato que autorizou sua lavratura;
- O número do processo licitatório, Dispensa/ Inexigibilidade;
- A sua sujeição as normas da Lei 14.133/2021 e demais legislações correlatas;
- A sua sujeição às cláusulas do contrato;
- Se for permitido à subcontratação do objeto no todo ou em parte.

Nota: Diferença entre Convênios e Contratos Administrativos - os convênios visam à cooperação entre entes com objetivos comuns, os contratos administrativos estabelecem uma relação jurídica de prestação de serviço ou fornecimento, com contraprestação

financeira, e onde prevalece o interesse público como elemento central.

8.3.2.2. Recursos Privados (Origem Não Governamental)

São recursos captados junto a pessoas físicas ou jurídicas privadas, como:

- Doações de indivíduos, empresas ou fundações.
- Patrocínios (ex: eventos culturais, sociais, ambientais).
- Campanhas de arrecadação (crowdfunding, doações online).
- Contribuições de associados.
- Prestação de serviços compatíveis com o objeto social (ex: cursos, oficinas, consultorias sociais, assessoria técnica e outros).
- Venda de produtos compatíveis com o objeto social da entidade.

Nota: Costumam ser mais flexíveis em termos de uso, mas também exigem transparência, especialmente com grandes doadores.

8.3.2.2.1. Prestação de Contas de Recursos Privados (não anônimos)

O Relatório de Prestação de contas deve conter as seguintes informações:

I - Identificação da Entidade: Nome completo da entidade, CNPJ, Endereço, Representante legal, Contato (e-mail, telefone).

II - Identificação dos Recursos Recebidos: Valor total recebido, Nome do doador ou patrocinador (caso não seja anônimo), Tipo de recurso (doação, patrocínio, contribuição de associado, crowdfunding etc.), Data do recebimento, Forma de recebimento (PIX, transferência bancária, depósito, cheque etc.), Finalidade acordada, se houver (ex: evento, projeto, campanha específica).

III - Demonstrativo Financeiro: Quadro de entradas e saídas dos recursos recebidos; Detalhamento de cada despesa realizada: Data, Valor, Finalidade da despesa, Documento comprobatório (nº da nota fiscal, recibo etc.); Forma de pagamento

Nota Explicativa (1): Use tabelas e gráficos para facilitar a visualização.

IV - Documentação Comprobatória (anexos): Notas fiscais; recibos; contratos e comprovantes bancários; Relatórios de execução física (fotos, vídeos, lista de presença, publicações); Declaração de recebimento dos bens ou serviços prestados (quando aplicável).

V - Relato de Atividades (Execução Física): O que foi realizado com os recursos recebidos.

VI - Resultados alcançados: Público atendido; Impactos gerados (quantitativos e qualitativos).

- Declaração de veracidade das informações prestadas
- Assinatura do responsável legal
- Data da emissão do relatório

VII - Auditoria ou Parecer Contábil (sempre que possível)

Nota Regulamentar (1): Se os valores forem elevados ou se for exigência do doador.

8.4. Tabela de tarefas – Instrumentos de Financiamento e Sustentabilidade

Código	Tarefa	Responsável
T-FS01	Garantir que os recursos financeiros recebidos estejam vinculados à finalidade específica prevista em instrumento legal.	Coordenador de Finanças
T-FS02	Diversificar as fontes de financiamento por meio de captação com serviços, doações, parcerias e transferências internas.	Coordenador Geral
T-FS03	Assegurar a abertura e operação de contas bancárias específicas para cada projeto com autorização não solidária.	Coordenador Geral e Coordenador de Finanças
T-FS04	Garantir que os recursos da captação geral sejam destinados à conta de movimentação geral da ASSERTE.	Coordenador de Finanças
T-FS05	Cadastrar no Sistema Gestor todas as informações de identificação dos recursos financeiros recebidos.	Coordenador do Projeto
T-FS06	Identificar os recursos recebidos com informações mínimas: título do projeto, código, período de referência.	Coordenador de Finanças
T-FS07	Emitir e arquivar documentos de suporte para todos os recursos recebidos (recibos, boletos, notas fiscais etc.).	Coordenador de Finanças
T-FS08	Transferir créditos indevidos de contas de projeto para a conta geral da ASSERTE, com registro e justificativa.	Coordenador de Finanças
T-FS09	Classificar contábil e corretamente os recursos por natureza (públicos ou privados).	Coordenador de Contabilidade
T-FS10	Assegurar o cumprimento das exigências legais dos recursos públicos, incluindo rubricas, prestações de contas e prazos.	Coordenador de Finanças
T-FS11	Aplicar as regras do MROSC nos instrumentos de parceria com o poder público, garantindo transparência e legalidade.	Coordenador Jurídico e Coordenador de Projetos
T-FS12	Manter a documentação completa para parcerias no MROSC, conforme requisitos legais e editais.	Coordenador de Projetos
T-FS13	Divulgar todas as parcerias firmadas com o poder público nos meios oficiais e na sede	Coordenador de Comunicação Institucional

	da entidade.	
T-FS14	Elaborar relatório final de prestação de contas das parcerias MROSC com foco em resultados e documentos comprobatórios.	Coordenador de Projetos e Coordenador de Finanças
T-FS15	Formalizar convênios com órgãos públicos observando exigência de contrapartida e plano de trabalho.	Coordenador Jurídico e Coordenador de Projetos
T-FS16	Formalizar contratos administrativos conforme a Lei 14.133/2021 e requisitos legais.	Coordenador Jurídico
T-FS17	Identificar e controlar recursos privados com os dados exigidos: origem, valor, finalidade, forma de recebimento.	Coordenador de Finanças
T-FS18	Elaborar relatório de prestação de contas de recursos privados conforme requisitos do manual (entradas, saídas, anexos).	Coordenador de Finanças
T-FS19	Produzir relato de atividades executadas com os recursos recebidos, demonstrando os resultados alcançados.	Coordenador do Projeto
T-FS20	Assinar e datar relatório de prestação de contas com declaração de veracidade e documentação comprobatória anexa.	Coordenador Geral
T-FS21	Solicitar auditoria ou parecer contábil quando exigido pelo doador ou em caso de recursos elevados.	Coordenador de Finanças

Política de Gestão de Projetos



9. POLÍTICA E GESTÃO DE PROJETOS

De acordo com o PMI (2021), um projeto é um esforço temporário com o objetivo de criar um produto, serviço ou resultado único. Nesse contexto, a finalidade desta política é fornecer uma visão abrangente sobre o ciclo de vida do projeto, estabelecendo diretrizes para as fases que devem ser seguidas pela ASSERTE.

É fundamental entender que cada projeto possui características próprias, como serviços específicos, produtos, resultados, atividades e tarefas, que variam conforme o tema do projeto. Esses elementos se traduzem em um orçamento anual ou global, o qual pode variar de acordo com a duração do projeto. Esse orçamento deve prever a entrada de recursos financeiros e os dispêndios necessários para alcançar os objetivos propostos.

O processo de elaboração do orçamento também inclui a criação de um cronograma físico-financeiro, que será proposto pela Coordenação Executiva de Gestão de Contrato, Convênios e Projetos da ASSERTE. A execução desse cronograma deve seguir as rubricas e valores previstos, respeitando os prazos estabelecidos para cada fase do projeto.

A seguir, são detalhadas as atividades que compõem as fases de um projeto. Vale ressaltar que o gerenciamento de projetos ocorre em um ambiente mais amplo do que a implementação do projeto em si. A compreensão desse contexto mais abrangente é essencial para garantir o alinhamento da execução do projeto com os objetivos estratégicos da ASSERTE.

9.1. Natureza dos Projetos

A ASSERTE, como entidade sem fins lucrativos, possui uma responsabilidade fundamental na promoção do desenvolvimento sustentável e na melhoria das condições de vida das comunidades atendidas. Para garantir a eficácia e o impacto positivo de suas ações, a organização adota princípios norteadores na elaboração e execução de seus projetos, que são fundamentais para o cumprimento de sua missão social e a boa gestão de recursos. Esses princípios incluem:

9.1.1. Relevância Social e Comunitária

A ASSERTE compromete-se a elaborar projetos que atendam às reais necessidades das comunidades com as quais trabalha. Para isso, realiza uma escuta ativa e contínua das demandas locais, buscando sempre o envolvimento direto das populações nas etapas de planejamento e execução. O foco é promover a inclusão social e o empoderamento das comunidades, respeitando suas características culturais e sociais.

9.1.2. Transparência e Prestação de Contas

A transparência é um dos pilares da ASSERTE, que adota práticas claras e acessíveis na gestão de seus recursos. Em todos os projetos, a organização se compromete a prestar contas detalhadas aos seus financiadores, parceiros e à própria comunidade, garantindo que os recursos sejam usados de forma ética, eficaz e de acordo com os objetivos estabelecidos.

9.1.3. Sustentabilidade e Longo Prazo

A ASSERTE busca elaborar projetos que não apenas proporcionem soluções imediatas, mas que também sejam sustentáveis ao longo do tempo. A sustentabilidade é abordada em suas dimensões ambiental, social e financeira. A entidade prioriza o uso responsável dos recursos naturais e investe em capacitação e geração de autonomia para as comunidades atendidas, garantindo que os resultados perdurem mesmo após o término do projeto.

9.1.4. Eficiência, Eficácia e Gestão por Resultados

Todos os projetos da ASSERTE são planejados com base no modelo de gestão por resultados, com metodologias e práticas eficientes e eficazes, pautada em cronogramas realistas, orçamentos bem definidos e indicadores de desempenho claros. A organização se compromete a utilizar os recursos disponíveis da forma mais eficiente possível, sempre buscando a máxima utilização do orçamento para alcançar os objetivos estabelecidos.

9.1.5. Participação e Parcerias

A ASSERTE acredita no poder da cooperação e da parceria como instrumentos essenciais para alcançar os melhores resultados. Além de fomentar a participação ativa das comunidades, a entidade busca parcerias com outras organizações da sociedade civil, governos, empresas e universidades, para compartilhar conhecimento, recursos e boas práticas.

9.1.6. Inclusão e Equidade

É um compromisso firme da ASSERTE atuar para a inclusão e a equidade, buscando sempre garantir que os projetos beneficiem todos os segmentos da comunidade, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade social, econômica e cultural. A organização adota práticas que promovem a igualdade de gênero, a acessibilidade e a diversidade, sem discriminação.

9.1.7. Monitoramento e Avaliação Contínuos

A entidade adota uma abordagem de monitoramento contínuo na execução de seus

projetos, utilizando indicadores de desempenho para avaliar o progresso e os resultados alcançados. Além disso, realiza avaliações periódicas para identificar melhorias e ajustes necessários, garantindo que as metas e objetivos sejam alcançados de forma eficiente e conforme o planejado.

No processo de avaliação e acompanhamento da execução do projeto, a ASSERTE buscará as ferramentas mais atuais e adequadas a cada cenário. Atualmente, tem utilizado as seguintes:

9.1.7.1. PDCA (Plan, Do, Check, Act)

O PDCA é um ciclo de melhoria contínua utilizado para planejamento, execução, monitoramento e controle de processos, com o objetivo de garantir que as atividades sejam realizadas conforme o esperado e aprimoradas ao longo do tempo.

Descrição:

Plan (Planejar): Define o problema, estabelece objetivos e cria um plano de ação. Nessa etapa, é crucial analisar dados e estabelecer um plano estratégico para resolver o problema identificado.

Do (Fazer): Implementa o plano de ação. Durante essa fase, a solução é colocada em prática em uma pequena escala ou como um piloto.

Check (Verificar): Monitora e avalia os resultados. A ideia é verificar se os objetivos estão sendo alcançados conforme o planejamento.

Act (Agir): Ajusta o processo com base nos resultados da fase de verificação. Caso o plano tenha funcionado, é implementado em maior escala. Caso contrário, realiza-se uma revisão ou reformulação.

Aplicação:

O PDCA é útil para controle de qualidade, gestão de processos e implementação de melhorias contínuas. Ele pode ser usado em qualquer tipo de projeto ou processo para otimizar resultados, especialmente em projetos de longo prazo.

9.1.7.2. SWOT (Análise SWOT)

A Análise SWOT é uma ferramenta estratégica que ajuda as organizações a identificar seus pontos fortes, fracos, oportunidades e ameaças. Essa análise auxilia na avaliação de como fatores internos e externos podem afetar o sucesso de um projeto ou estratégia.

Descrição:

Strengths (Forças): Características internas que proporcionam vantagens sobre concorrentes ou desafios. Exemplos incluem recursos financeiros, expertise da equipe ou

marca forte.

Weaknesses (Fraquezas): Aspectos internos que representam desvantagens ou limitações. Isso pode incluir falta de recursos, ineficiência operacional ou problemas de comunicação.

Opportunities (Oportunidades): Fatores externos que podem ser aproveitados para o benefício da organização. Exemplo: novos mercados, mudanças favoráveis no ambiente regulatório ou tendências do setor.

Threats (Ameaças): Fatores externos que podem prejudicar ou representar desafios para o projeto. Isso pode incluir concorrência forte, mudanças econômicas ou novas regulamentações.

Aplicação:

A análise SWOT é fundamental para planejamento estratégico, gestão de riscos e análise competitiva. Ela ajuda as organizações a entenderem seu posicionamento no mercado, identificarem áreas de melhoria e aproveitarem as oportunidades de forma eficaz.

9.1.7.3. 5W2H

O 5W2H é uma ferramenta de planejamento que ajuda na definição e estruturação de um projeto, atividade ou tarefa. Ela é usada para esclarecer todos os aspectos essenciais de um projeto, tornando o processo de execução mais claro e organizado.

Descrição: A técnica se baseia em 7 perguntas essenciais (5W + 2H), que são:

What (O quê): O que será feito? Qual é o objetivo da tarefa ou projeto?

Why (Por quê): Por que isso está sendo feito? Qual é a razão para a realização dessa atividade?

Where (Onde): Onde será feito? Qual é o local ou contexto em que a atividade acontecerá?

When (Quando): Quando será feito? Qual é o prazo ou cronograma para a execução da tarefa?

Who (Quem): Quem será responsável por realizar a tarefa ou atividade?

How (Como): Como será feito? Quais são os métodos, recursos ou ferramentas que serão usados?

How Much (Quanto custa): Quanto custa ou qual é o orçamento necessário para a execução dessa tarefa?

Aplicação:

Essa ferramenta é excelente para planejamento de atividades, gestão de processos e coordenação de tarefas. É frequentemente usada para definir claramente os requisitos e os detalhes de execução de um projeto ou atividade, garantindo que todos os envolvidos compreendam suas responsabilidades e os objetivos.

9.1.7.4. Análise de Pareto (Princípio 80/20)

A Análise de Pareto é usada para identificar as principais causas de um problema ou situação com base na ideia de que 80% dos efeitos provêm de 20% das causas. Essa análise ajuda a focar nas áreas mais impactantes e resolver problemas de forma eficiente.

Descrição:

A ideia central é que, em muitos contextos, uma pequena parte dos problemas (aproximadamente 20%) causa a maioria dos efeitos indesejáveis (aproximadamente 80%). Aplicando essa análise, é possível identificar onde focar os esforços de melhoria para alcançar os maiores ganhos.

Aplicação:

A Análise de Pareto é amplamente usada para gestão de qualidade, gestão de riscos, identificação de prioridades e resolução de problemas. Em projetos, ela ajuda a priorizar as ações mais impactantes, garantindo que os recursos sejam alocados de forma eficiente.

9.1.7.5. Diagrama de Ishikawa (ou Diagrama de Causa e Efeito)

O Diagrama de Ishikawa é uma ferramenta usada para analisar as causas raiz de um problema, ajudando a identificar onde as falhas podem estar ocorrendo e quais fatores podem estar contribuindo para o efeito indesejado.

Descrição:

A ferramenta apresenta um diagrama em forma de espinha de peixe, onde o "efeito" (problema) está no lado direito e as possíveis causas estão representadas nas "espinhas" do peixe. As causas são divididas em categorias, como:

Máquinas: Equipamentos ou tecnologia.

Métodos: Procedimentos e processos.

Mão-de-obra: Recursos humanos e treinamento.

Materiais: Matérias-primas ou insumos.

Aplicação:

É amplamente utilizada para identificação e análise de problemas em processos de qualidade, gestão de riscos e em qualquer situação em que seja necessário determinar as causas subjacentes de um problema.

9.1.7.6. Mapa Mental

O mapa mental é uma ferramenta gráfica usada para organizar ideias, pensamento criativo e planejamento de projetos, ajudando a visualizar conceitos e suas inter-relações.

Descrição:

Um mapa mental começa com uma ideia central no centro e se ramifica em

diferentes temas ou tópicos. Cada ramificação pode ser expandida em ideias adicionais, criando um diagrama que facilita a compreensão e a organização de conceitos complexos.

Aplicação:

É útil para planejamento de ideias, análise de problemas, definição de estratégias e brainstorming. Pode ser usado em qualquer estágio de um projeto, desde o planejamento até a execução.

9.2. Elaboração dos Projetos

Os projetos destinados à captação de recursos junto a instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil poderão ser propostos por qualquer um dos associados, colaboradores ou membros da ASSERTE, incluindo também outros interessados ou entidades que desejem contribuir com essa iniciativa.

Com o objetivo de manter um processo contínuo de elaboração de projetos e captação de recursos, a ASSERTE se empenhará em constituir uma equipe técnica especializada, responsável pela elaboração das propostas, pela análise e pela identificação de oportunidades que garantam a sustentabilidade da entidade. Esta equipe será vinculada à Coordenação Executiva de Gestão de Contrato, Convênios e Projetos, da ASSERTE, e desempenhará um papel estratégico no fortalecimento da capacidade da organização em gerar recursos e alcançar seus objetivos.

As propostas e os projetos serão encaminhados pela Coordenação Executiva de Gestão de Contrato, Convênios e Projetos para a Diretoria Colegiada da ASSERTE com o objetivo de análise, deliberação e autorização para seguimento. Sendo vedado o início da execução ou avanço das etapas sem esse consentimento.

9.2.1. Ciclos do projeto

O ciclo de vida de um projeto representa o conjunto de fases pelas quais um projeto passa do início ao encerramento. Compreender e seguir essas etapas é essencial para garantir que os objetivos sejam alcançados de forma eficiente, eficaz e alinhada às estratégias da organização. A seguir, descrevem-se as principais fases do ciclo de vida de um projeto, juntamente com as ferramentas de gestão mais recomendadas atualmente para apoiar sua execução.

9.2.1.1. Início do Projeto

Etapas 1 - Alinhar ao Objetivo Estratégico:

- Alinhar o projeto aos objetivos estratégicos da ASSERTE e à estratégia do programa

relacionado, garantindo que o projeto contribua diretamente para a missão institucional.

Etapa 2 - Planejar Captação de Recursos:

- Identificar fontes de financiamento e definir estratégias de captação de recursos, estabelecendo parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil.

Etapa 3 - Estabelecer Parcerias Estratégicas:

- Buscar parcerias estratégicas externas para aumentar a viabilidade e o impacto do projeto.

Etapa 4 - Identificar e Prospectar Financiadores/Doador:

- Identificar e prospectar potenciais financiadores ou doadores, alinhando o projeto aos interesses e expectativas desses parceiros.

Etapa 5 -- Elaborar Proposta do Projeto:

- Elaborar a proposta detalhada, destacando a importância, objetivos, metodologia e resultados esperados.

Etapa 6 - Integração com Outras Frentes:

- Garantir que o projeto tenha uma atuação integrada com outras áreas e projetos da ASSERTE, para otimizar recursos e resultados.

Etapa 7 - Assinar Contrato e Iniciar Desembolso:

- Assinar contratos com financiadores e iniciar o desembolso dos recursos para o início das atividades do projeto.

Etapa 8 - Repassar Recursos Institucionais:

- Realizar o repasse de recursos para as áreas e atividades do projeto conforme o planejamento.

9.2.1.2. Planejamento do Projeto

Etapa 1 - Planejar Execução:

- Detalhar a execução do projeto, identificando todas as ações, cronograma e responsáveis.

Etapa 2 - Identificar Indicadores Chaves:

- Definir indicadores de performance que permitirão medir a eficácia do projeto ao longo de sua execução.

Etapa 3 - Identificar Requisitos de Relatórios:

- Definir os requisitos para os relatórios de prestação de contas, garantindo que as informações estejam completas e alinhadas com os financiadores.

Etapa 4 - Contratar Equipe do Projeto:

Selecionar e contratar a equipe técnica e operacional necessária para implementar o projeto.

Etapa 5 - Mobilizar e Alinhar a Equipe:

- Realizar reuniões de alinhamento e capacitação da equipe do projeto, para garantir clareza nas funções e responsabilidades.

9.2.1.3. Execução do Projeto

Compra de Material:

Etapa 1 - Realizar aquisição de materiais, gerenciar a entrega e efetuar os pagamentos conforme o cronograma e as necessidades do projeto.

Etapa 2 - Contratar Serviços:

- Contratar e gerenciar prestadores de serviços, atestar as entregas e realizar os pagamentos conforme os contratos firmados.

Etapa 3 - Seleção e Contratação de Parceiros Executores, se for o caso:

- Elaborar e publicar editais para seleção de parceiros executores, avaliar propostas, escolher o vencedor e formalizar a parceria com Termo de Parceria.

Etapa 4 - Atestar Entregas de Produtos:

- Verificar e atestar as entregas físicas e financeiras, além de garantir que os comprovantes de despesas sejam apresentados corretamente.

Etapa 5 - Realizar Aditivos Contratuais:

- Se necessário, realizar aditivos de contrato ou parceria para ajustes em prazos, valores ou escopo.

Etapa 5 - Gerir Recursos Financeiros do Projeto:

- Gerenciar todos os desembolsos, recebimentos e devolução de recursos remanescentes ao final das etapas ou fases do projeto.

9.2.1.4. Monitoramento do Projeto

O monitoramento ocorre de forma contínua durante a execução, envolvendo ações para garantir o alinhamento do projeto com seus objetivos.

Etapa 1 - Análise Física e Financeira:

- Acompanhar a evolução física e financeira do projeto, garantindo que ele se mantenha dentro do cronograma e orçamento planejados.

Etapa 2 - Gestão de Problemas e Riscos:

Monitorar e gerir problemas e riscos identificados, implementando planos de mitigação conforme necessário.

Etapa 3 - Registrar Lições Aprendidas:

Registrar e documentar as lições aprendidas, para incorporar melhorias nas etapas seguintes e em projetos futuros.

Etapa 4 - Definir Direcionadores Estratégicos:

- Avaliar os resultados até o momento e ajustar os direcionadores estratégicos do projeto, se necessário.

Etapa 5 - Identificação de Fontes de Dados:

Identificar as fontes de dados para avaliação de resultados e garantir a integridade da informação.

Etapa 6 - Definir Requisitos de Medição:

Estabelecer os requisitos de medição de performance, definindo as frequências de avaliação e os indicadores.

9.2.1.5. Encerramento do Projeto

A fase de encerramento envolve a conclusão formal das atividades do projeto e a entrega dos resultados.

Etapa 1 - Obter Aprovação do Relatório Final:

Submeter o relatório final de execução para aprovação, com todos os dados de execução, resultados atingidos e lições aprendidas.

Etapa 2 - Encerrar Contratos:

Formalizar o encerramento dos contratos com fornecedores, parceiros e prestadores de serviço.

Etapa 3 - Aprovar Relatório Final e Encerrar Termo de Parceria:

Avaliar os parceiros executores do projeto e aprovar o relatório final, encerrando o Termo de Parceria.

Etapa 4 - Desmobilizar Equipe:

Realizar o processo de desmobilização da equipe, com feedback sobre o desempenho e reconhecimento pelos resultados alcançados.

Etapa 5 - Destinação dos Bens Adquiridos:

Se houver bens adquiridos durante a execução do projeto, deliberar sobre a destinação conforme a política da ASSERTE ou conforme acordado com financiadores ou parceiros.

9.2.2. Estrutura básica do Projeto

Os projetos elaborados pela ASSERTE podem ter diversos formatos e estruturas, conforme cada caso, inclusive para adaptação com os padrões estabelecidos pelos financiadores. Contudo, sugerimos a estrutura básica a seguir como modelo.

Modelo proposto pela ASSERTE:

I - Identificação do Projeto

Objetivo:

Esta etapa visa apresentar as informações iniciais sobre o projeto, assegurando que todos os envolvidos saibam de forma clara e objetiva o que está sendo proposto.

Exemplo:

Título do Projeto: “Programa de Prevenção ao Uso Indevido de Substâncias Psicoativas”

Instituição Responsável: ASSERTE (Associação de Defesa e Promoção da Educação, Saúde e Assistência Social)

Coordenador(es): Maria Souza (Coordenadora de Saúde)

Localização Geográfica: Região X, abrangendo os municípios A, B e C.

Data de Início e Término: Início: Junho de XXXX | Término: Junho de XXXX

II - Justificativa

Objetivo:

Explicar o porquê do projeto, demonstrando sua relevância e alinhamento com as necessidades e prioridades da instituição ou da sociedade.

Exemplo: O projeto é necessário devido ao crescente aumento do uso de substâncias psicoativas, especialmente entre jovens da região X. A falta de programas adequados de conscientização e prevenção tem resultado em altas taxas de hospitalizações e queda na frequência escolar. Este projeto visa combater o problema por meio de ações de prevenção, educação e apoio psicológico.

III - Objetivo do Projeto

Estabelecer de forma clara e mensurável o que o projeto pretende alcançar.

Exemplo: Objetivo Geral:

Reduzir o uso de substâncias psicoativas entre os jovens da região X, promovendo a conscientização e o acesso ao apoio psicossocial.

- Objetivos Específicos:

Realizar 12 encontros de sensibilização nas escolas locais sobre os riscos do uso de substâncias.

Implantar um programa de acompanhamento psicológico para 100 jovens em risco.

Formar 50 profissionais de saúde e educação para lidar com casos de dependência química na comunidade.

IV - Público-Alvo

Definir quem será impactado pelo projeto, estabelecendo as características do grupo beneficiado.

Exemplo: O público-alvo são jovens de 12 a 18 anos, estudantes de escolas públicas dos municípios A, B e C. Adicionalmente, serão atendidos educadores e profissionais de saúde da região que precisarão ser capacitados para lidar com questões de dependência química.

V - Abrangência Geográfica:

O projeto atenderá a região X, incluindo os municípios A, B e C.

VI - Metodologia e Atividades

Descrever a abordagem e as atividades que serão utilizadas para alcançar os objetivos do projeto.

Exemplo: A metodologia será baseada em uma abordagem educacional e psicossocial, com a realização de workshops, rodas de conversa, e apoio psicológico individual e em grupo.

Atividades:

Sensibilização nas Escolas: Realização de 12 workshops sobre prevenção ao uso de substâncias psicoativas.

Acompanhamento Psicológico: Implementação de sessões semanais de apoio psicológico com foco em prevenção e reabilitação.

Capacitação de Educadores e Profissionais de Saúde: Formação de 50 profissionais para identificar e ajudar jovens em risco.

Cronograma:

- Sensibilização nas Escolas: Janeiro a Março de XXXX
- Acompanhamento Psicológico: Março a Dezembro de XXXX
- Capacitação de Profissionais: Janeiro a Junho de XXXX

VII - Resultados Esperados

Estabelecer as expectativas em relação ao impacto que o projeto terá.

Exemplo:

Resultados Diretos:

- Conscientização de 1.000 jovens sobre os riscos do uso de substâncias psicoativas.
- Acompanhamento psicológico de 100 jovens em risco.
- Capacitação de 50 profissionais de saúde e educação.

Resultados Indiretos:

- Melhoria na saúde mental dos jovens atendidos, com a diminuição dos casos de

ansiedade e depressão relacionados ao uso de substâncias.

- Maior colaboração entre escolas, famílias e serviços de saúde no enfrentamento da dependência química.

VIII - Indicadores de Desempenho e Avaliação

Estabelecer as métricas que serão utilizadas para medir o sucesso do projeto.

Exemplo:

Indicadores de Resultado:

- Número de workshops realizados.
- Número de jovens atendidos e acompanhados psicologicamente.
- Número de profissionais capacitados.

Indicadores de Processo:

- Taxa de comparecimento dos jovens às sessões de sensibilização.
- Taxa de adesão dos profissionais à capacitação.

IX - Métodos de Avaliação:

- Aplicação de pesquisas de satisfação ao final dos workshops.
- Entrevistas com os profissionais de saúde e educadores capacitados.

X - Orçamento e Recursos

Definir os recursos financeiros e materiais necessários para a execução do projeto.

Exemplo: Estimativa de Custos:

Materiais Didáticos: R\$ XXXXXX (livros, apostilas, materiais multimídia).

Honorários de Psicólogos e Educadores: R\$ XXXXX (honorários mensais para 5 psicólogos e 5 educadores).

Logística (transporte, alimentação, etc.): R\$ XXXXX

Total: R\$ XXXXXX

Fontes de Recursos:

- Recursos próprios da ASSERTE.
- Parcerias com empresas de saúde mental e órgãos públicos.

XI - Gestão de Riscos

Antecipar e planejar possíveis riscos que possam afetar o sucesso do projeto.

Exemplo:

Risco: Baixa adesão dos jovens aos workshops devido ao desinteresse. Mitigação: Implementação de campanhas de sensibilização nas escolas, além de oferecer incentivos (como certificados de participação).

Risco: Falta de recursos financeiros para a continuidade do acompanhamento psicológico. Mitigação: Buscar parcerias com clínicas de psicologia e universidades para prestar apoio ao projeto.

XII - Parcerias e Colaborações

Estabelecer parcerias com outras entidades ou organizações para garantir o sucesso do projeto.

Exemplo:

Parceiros:

- Secretaria de Saúde Local: Apoio em serviços de saúde mental.
- Escolas Municipais: Colaboração na organização e promoção dos workshops.
- Clínicas Psicológicas: Parceria para oferecer acompanhamento psicológico contínuo aos jovens.

XIII - Acordos de Cooperação:

Formalização de parcerias com acordos que garantam a atuação coordenada entre as instituições envolvidas.

9.2.3. Fluxo Básico de Aprovação do Projeto

- 1º - Proposição do Projeto: Submissão inicial da ideia (proponente).
- 2º - Submissão à Coordenação Executiva: A Coordenação analisa a proposta.
- 3º - Elaboração do Plano de Trabalho: Desenvolvimento do plano detalhado.
- 4º - Revisão Interna e Ajustes: Ajustes necessários à proposta.
- 5º - Submissão para Aprovação: Envio à Diretoria Colegiada para análise.
- 6º - Análise pela Diretoria Colegiada: Deliberação sobre a viabilidade do projeto.
- 7º - Aprovação ou Rejeição: Decisão final da Diretoria.
- 8º - Comunicação do Resultado: Notificação do resultado para o proponente.
- 9º - Implementação do Projeto: Execução do projeto conforme o plano aprovado.

9.2.4. Taxa de Administração

I - Finalidade:

Esta Política estabelece as diretrizes e os parâmetros para aplicação, negociação e gestão da taxa de administração nos projetos executados pela ASSERTE, com vistas à sustentabilidade institucional e à transparência na execução de recursos públicos e privados, respeitando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, razoabilidade e prestação de contas.

II - Conceito:

A taxa de administração, também conhecida como custo indireto, refere-se a um percentual do valor total do projeto destinado à cobertura dos custos administrativos e operacionais não diretamente atribuíveis a uma ação específica, mas essenciais para sua viabilização e acompanhamento.

III - Destinação dos recursos da Taxa de Administração:

A taxa de administração poderá ser utilizada para custear os seguintes itens, entre outros que sejam compatíveis com a execução indireta do projeto:

- Gestão administrativa, financeira e de recursos humanos;
- Contabilidade, auditoria e assessoria jurídica institucional;
- Infraestrutura física (aluguel, água, energia elétrica, telefonia, internet, manutenção predial);
- Tecnologia da informação, sistemas de controle e segurança de dados;
- Comunicação institucional, marketing institucional e divulgação institucional;
- Capacitação de equipe administrativa e de apoio;
- Despesas com reuniões de governança, conselhos e comitês de acompanhamento;
- Despesas com seguros institucionais, tributos e taxas administrativas relacionadas à entidade.

IV - Percentual Padrão e Ajustes

A ASSERTE adota, como referência, o percentual de 15% (quinze por cento) sobre o valor total bruto do projeto como taxa de administração.

Esse percentual poderá variar entre 10% e 20%, conforme:

- Complexidade e duração do projeto;
- Número de unidades executoras ou parceiros envolvidos;
- Exigências de monitoramento, avaliação e auditoria;
- Normas específicas do financiador.

V - Adequação aos Limites do Financiador:

Caso o edital ou contrato de financiamento estabeleça um teto inferior ao percentual padrão, a ASSERTE se compromete a adequar a taxa, desde que a execução do projeto continue viável do ponto de vista técnico e institucional.

Quando a taxa de administração não for permitida no instrumento jurídico, a ASSERTE poderá negociar a inclusão de custos administrativos como itens diretos do orçamento, devidamente justificados e alocados conforme as exigências do financiador.

VII - Absorção de Custos Administrativos

Em casos excepcionais, quando não for possível incluir taxa de administração ou custos indiretos no projeto, a ASSERTE poderá, mediante análise da Diretoria Colegiada, optar por absorver parcial ou totalmente os custos administrativos.

A decisão considerará:

- Alinhamento do projeto com a missão, visão e objetivos estratégicos da ASSERTE;
- Impacto social e institucional da iniciativa;
- Disponibilidade orçamentária para subsidiar os custos indiretos;
- Potencial de fortalecimento institucional, visibilidade ou acesso a redes estratégicas.

VII - Critérios para Aplicação da Taxa

A taxa de administração será aplicada conforme as seguintes diretrizes:

- De forma proporcional à execução do projeto, respeitando a temporalidade e os desembolsos realizados;
- Mediante planejamento financeiro compatível com os fluxos de caixa da entidade;
- Com registro contábil claro, separado das despesas diretas do projeto;
- Com base em plano de aplicação elaborado pelo setor administrativo-financeiro da ASSERTE.

VIII - Prestação de Contas e Transparência

A ASSERTE assegura a transparência na aplicação da taxa de administração, mantendo registros detalhados e segregados em sua contabilidade, conforme exigências legais e contratuais.

Os valores utilizados a título de taxa de administração poderão constar nos relatórios de prestação de contas, desde que solicitados pelo financiador ou exigidos no instrumento de parceria.

IX - Monitoramento e Revisão

Esta política será monitorada e avaliada periodicamente pela Diretoria Colegiada e pelo Conselho Fiscal, podendo ser revista em caso de:

- Mudanças na legislação aplicável (como a Lei nº 13.019/2014 e suas alterações);
- Orientações dos órgãos de controle, quando for o caso;
- Alterações no planejamento estratégico da entidade;
- Inclusão de novas fontes de financiamento com exigências específicas.

X - Documentação do projeto

A documentação necessária para a composição de um projeto pode variar significativamente, principalmente em função das exigências do financiador, seja ele de origem pública ou privada, nacional ou internacional. No entanto, independentemente da fonte de financiamento, é recomendável que o projeto contenha, no mínimo, os seguintes documentos:

- Plano de Trabalho: Documento que descreve os objetivos do projeto, metas, atividades a serem desenvolvidas, cronograma de execução e a equipe envolvida, além da metodologia a ser adotada.
- Orçamento Detalhado: Apresenta a estimativa de custos por item e etapa do projeto, especificando fontes de recursos, contrapartidas e alocação de despesas.
- Cronograma Físico-Financeiro: Relaciona o andamento físico das atividades com a execução dos recursos financeiros ao longo do tempo.
- Relatório de Execução: Documento produzido periodicamente ou ao final do projeto, contendo a descrição das atividades realizadas, análise comparativa entre o planejado e o executado, dificuldades encontradas, soluções adotadas e avaliação dos resultados alcançados.

9.3. Tabela de Tarefas - Política e Gestão de Projetos

Código	Tarefa	Responsável
T-GP01	Identificar oportunidades e necessidades de projetos alinhados à missão da ASSERTE.	Coordenação Executiva
T-GP02	Elaborar a proposta inicial do projeto para submissão à Coordenação Executiva.	Proponente do Projeto
T-GP03	Analisar tecnicamente a proposta de projeto submetida.	Coordenação Executiva
T-GP04	Desenvolver o plano de trabalho com base no modelo institucional.	Coordenação de Projetos
T-GP05	Realizar a revisão interna e ajustes da proposta antes de envio à Diretoria Colegiada.	Coordenação Executiva
T-GP06	Submeter o projeto à Diretoria Colegiada para análise e deliberação.	Coordenação Executiva
T-GP07	Deliberar sobre a viabilidade e aprovação do projeto.	Diretoria Colegiada
T-GP08	Comunicar oficialmente o resultado da aprovação ou rejeição ao proponente.	Secretaria Executiva
T-GP09	Implementar o projeto conforme o plano de trabalho aprovado.	Coordenação do Projeto
T-GP10	Redigir a identificação do projeto com dados como título, coordenador e local de execução.	Coordenação de Projetos
T-GP11	Elaborar a justificativa demonstrando	Coordenação de Projetos

	relevância social e institucional.	
T-GP12	Definir objetivos gerais e específicos com metas mensuráveis.	Coordenação de Projetos
T-GP13	Delimitar o público-alvo e a abrangência geográfica do projeto.	Coordenação de Projetos
T-GP14	Descrever metodologia e atividades detalhadas, com cronograma.	Coordenação de Projetos
T-GP15	Especificar os resultados esperados diretos e indiretos do projeto.	Coordenação de Projetos
T-GP16	Definir indicadores de desempenho e métodos de avaliação.	Coordenação de Projetos
T-GP17	Estruturar o orçamento detalhado com previsão de fontes e uso dos recursos.	Setor Financeiro
T-GP18	Identificar e planejar a gestão de riscos do projeto.	Coordenação de Projetos
T-GP19	Formalizar parcerias e acordos de cooperação para apoio na execução.	Coordenação Executiva / Jurídico
T-GP20	Calcular e negociar a taxa de administração de acordo com o perfil do projeto.	Setor Financeiro / Coordenação de Projetos
T-GP21	Alocar corretamente a taxa de administração para cobrir custos indiretos.	Setor Financeiro
T-GP22	Justificar tecnicamente a inclusão ou absorção de custos indiretos quando não prevista taxa.	Coordenação de Projetos / Diretoria Colegiada
T-GP23	Elaborar plano de aplicação da taxa de administração proporcional aos desembolsos.	Setor Administrativo-Financeiro
T-GP24	Monitorar e registrar contabilmente a aplicação da taxa separada das despesas diretas.	Contabilidade
T-GP25	Incluir os valores da taxa de administração nos relatórios de prestação de contas quando aplicável.	Coordenação de Projetos / Contabilidade
T-GP26	Revisar periodicamente a política de taxa de administração conforme mudanças legais e estratégicas.	Diretoria Colegiada / Conselho Fiscal
T-GP27	Incluir documentos essenciais na composição do projeto como plano de trabalho e orçamento detalhado.	Coordenação de Projetos
T-GP28	Elaborar cronograma físico-financeiro articulando etapas e despesas.	Coordenação de Projetos / Setor Financeiro
T-GP29	Produzir relatórios de execução com análise do desempenho físico e financeiro.	Coordenação de Projetos

Política de Gestão de Pessoas



10. POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

A política de gestão de pessoas da ASSERTE está fundamentada em pilares que asseguram uma atuação humanizada, estratégica e comprometida com os resultados institucionais. Esses pilares orientam as ações relacionadas à atração, desenvolvimento, valorização e retenção de talentos, promovendo um ambiente de trabalho ético, inclusivo e colaborativo.

Os pilares que sustentam essa política são:

- **Valorização do ser humano:** Respeito à dignidade, diversidade e singularidade de cada indivíduo, promovendo um ambiente de trabalho acolhedor, seguro e respeitoso.
- **Desenvolvimento contínuo:** Incentivo à capacitação técnica, à formação profissional e ao aprimoramento das competências comportamentais dos colaboradores.
- **Meritocracia e reconhecimento:** Valorização do desempenho, comprometimento e resultados entregues, com base em critérios transparentes e justos.
- **Gestão participativa e transparente:** Estímulo ao diálogo, à escuta ativa e à construção coletiva de soluções, assegurando clareza nos processos e nas decisões.
- **Alinhamento institucional:** Engajamento dos colaboradores com a missão, visão, valores e objetivos estratégicos da ASSERTE.
- **Ética e responsabilidade social:** Condutas pautadas pela integridade, responsabilidade e compromisso com os direitos humanos, com as políticas públicas e com o bem-estar da comunidade atendida.

Esses princípios norteiam as ações da ASSERTE para atração, desenvolvimento, a valorização e a retenção de talentos,

10.1. Recrutamento de Pessoal

10.1.1. Contratação de Pessoal regido pela CLT

10.1.1.2. Objetivo:

A presente política estabelece as diretrizes para o recrutamento, seleção e contratação de colaboradores na ASSERTE, visando assegurar a transparência, imparcialidade e adequação às necessidades da organização. Ela também define as condições para a inclusão de voluntários e estagiários, no cumprimento das normas legais e éticas pertinentes.

10.1.1.3. Abrangência:

Esta Política se restringe a colaboradores que mantém, com a ASSERTE, vínculo empregatício regido pela lei brasileira de direito do trabalho intitulada CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

Os demais profissionais mantêm com a entidade um Contrato de Prestação de

Serviços e devem seguir procedimentos contidos na Política de Compras de Bens e Serviços.

10.1.1.4. Recrutamento Interno

Recrutamento Interno: Quando o processo seletivo de uma nova vaga é aberto, há divulgação para os colaboradores da própria entidade antes da publicação externa. O coordenador responsável pela vaga em aberto avalia a experiência, competências e habilidades dos candidatos internos. Aqueles que se encaixarem no perfil da vaga serão convidados a participar do processo de seleção interno. Havendo preenchimento da vaga com os colaboradores da própria entidade, não será realizada a seleção externa. O mesmo processo acontece caso tenha somente um colaborador interessado em participar do processo seletivo.

10.1.1.5. Recrutamento Externo:

A vaga será divulgada externamente na rede de relacionamentos da entidade e do parceiro doador / financiador, além do site da ASSERTE (www.asserte.org.br), seguindo as diretrizes de recrutamento e seleção apresentadas a seguir.

Em caso de empate entre o candidato externo e o candidato interno, a entidade dará preferência ao candidato interno.

10.1.2. Diretrizes de Recrutamento e Seleção:

I - Princípios Gerais

O processo de recrutamento e seleção da ASSERTE será conduzido com base nos seguintes princípios:

- Moralidade e boa-fé: A atuação deve ser ética e transparente.
- Imparcialidade e isonomia: Todos os candidatos devem ser tratados de forma justa e igualitária.
- Probidade: O processo deve ser conduzido com honestidade e integridade.
- Eficiência e economicidade: Buscar a melhor utilização dos recursos disponíveis.
- Publicidade e legalidade: Todos os processos serão amplamente divulgados e em conformidade com a legislação vigente.
- Razoabilidade: As decisões devem ser justas e equilibradas, levando em conta as circunstâncias e necessidades da ASSERTE.
- Qualidade e competência: A seleção deve priorizar a contratação de profissionais qualificados, alinhados aos objetivos da ASSERTE.

II - Objetivo do Processo Seletivo

O processo seletivo visa a contratação do candidato mais adequado para cada função

disponível na ASSERTE, levando em consideração tanto as competências técnicas quanto as características alinhadas aos valores e missão da organização.

III - Contratação por Terceiros

A ASSERTE poderá terceirizar a realização do processo seletivo, contratando pessoas físicas ou jurídicas especializadas, conforme necessário.

IV - Comissão de Seleção de Pessoal

Será designada uma Comissão de Seleção de Pessoal composta por três membros, com um deles assumindo a presidência, conforme nomeação do Coordenador Geral da ASSERTE. A Comissão será responsável por todo o acompanhamento do processo seletivo.

V - Inclusão de Pessoas com Deficiência

A ASSERTE assegura o direito de participação nos processos seletivos a pessoas com deficiência, conforme os parâmetros estabelecidos pela Lei 8.213/91, respeitando a cota legal prevista.

VI - Respeito aos Direitos Humanos

É exigido que todos os processos seletivos e a atuação dos colaboradores estejam em conformidade com os direitos humanos, sem discriminação por origem social, cultural, étnica, gênero, idade, religião ou orientação sexual.

10.1.3. Processo Seletivo:

I - Abertura do Processo Seletivo

A abertura de um processo seletivo será determinada pela Diretoria Colegiada da ASSERTE, que também definirá os cargos/funções e as vagas a serem preenchidas, bem como nomeará os membros da Comissão de Seleção de Pessoal.

II - Divulgação das Vagas

A divulgação dos processos seletivos será feita no site oficial da ASSERTE e, quando necessário, em outros meios de comunicação, conforme o critério da organização.

A divulgação deverá conter, no mínimo:

- Descrição dos cargos/funções
- Número de vagas
- Prazos para inscrição
- Requisitos para participação
- Informações adicionais sobre o processo

III - Cumprimento de Prazos

Os candidatos deverão respeitar todos os prazos definidos para cada etapa do processo seletivo. O não cumprimento dos prazos implicará em exclusão do processo seletivo.

IV - Etapas do Processo Seletivo

As etapas do processo seletivo serão descritas em edital e adaptadas conforme a função ou cargo. As etapas podem incluir análise curricular, entrevistas, testes práticos, entre outras.

10.1.4. Contratação de Estagiários e Menores Aprendizizes

10.1.4.1. Objetivo

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a contratação, acompanhamento e desligamento de estagiários e menores aprendizes no âmbito da ASSERTE, em conformidade com a legislação vigente, promovendo o desenvolvimento educacional e profissional dos jovens.

10.1.4.2. Abrangência

Aplica-se a todas as unidades e setores da ASSERTE que contem com vagas e oportunidades destinadas a estagiários e aprendizes, respeitando as condições legais, institucionais e pedagógicas.

10.1.4.3. Fundamentação Legal

- Estagiários: Lei nº 11.788/2008 – Lei do Estágio
- Menor Aprendiz: Lei nº 10.097/2000, regulamentada pelo Decreto nº 9.579/2018
- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)
- Código Civil (quando aplicável a menores de idade)
- Demais legislações correlatas.

10.1.4.4. Definições

Estágio: Ato educativo supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes regularmente matriculados em instituições de ensino.

Menor Aprendiz: Jovem com idade entre 14 e 24 anos, contratado por meio de programa de aprendizagem, com formação técnico-profissional compatível com o desenvolvimento físico, moral e psicológico.

10.1.4.5. Regras para Contratação

I - Estagiários:

- Idade mínima: 16 anos;
- Estar regularmente matriculado e frequentando o ensino médio, técnico ou superior;
- Carga horária: Até 6 horas diárias e 30 horas semanais;
- Duração máxima do estágio: 2 anos (exceto para pessoas com deficiência);
- Bolsa-auxílio e auxílio-transporte obrigatórios para estágios não obrigatórios;
- Recesso remunerado proporcional após 12 meses de estágio;
- Termo de Compromisso de Estágio (TCE) com interveniência da instituição de ensino.

II - Menor Aprendiz

- Idade entre 14 e 24 anos (sem limite para pessoas com deficiência);
- Estar matriculado e frequentando a escola, caso não tenha concluído o ensino médio;
- Carga horária de até 6 horas diárias (ou até 8 horas com ensino fundamental completo e formação teórica vinculada);
- Contrato com duração máxima de 2 anos;
- Registro em carteira de trabalho;
- Salário mínimo-hora proporcional à jornada;
- Participação em curso técnico-profissional com entidade formadora.

10.1.4.6. Documentos Necessários

I - Estagiários

- Documento de identidade e CPF;
- Comprovante de matrícula atualizado;
- Currículo atualizado;
- Termo de Compromisso de Estágio (TCE);
- Plano de Atividades;
- Comprovante de residência;
- Atestado de saúde ocupacional (se necessário);
- Seguro de acidentes pessoais (a cargo da contratante).

II - Menor Aprendiz

- Documento de identidade e CPF;
- Comprovante de matrícula escolar;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Comprovante de residência;
- Currículo atualizado;

- Termo de adesão ao programa de aprendizagem;
- Exames admissionais;
- Declaração dos responsáveis (caso menor de 18 anos).
- Seguro de acidentes pessoais (a cargo da contratante).

10.1.4.7. Forma de Seleção

I - Estagiários

- A seleção de estagiários será realizada de forma transparente, considerando critérios objetivos e alinhados com os princípios institucionais da ASSERTE:

- Triagem de currículos com base nos requisitos da vaga;
- Análise de perfil educacional e interesse nas áreas de atuação da ASSERTE;
- Entrevista com o setor requisitante e/ou RH, presencial ou remota;
- Avaliação de habilidades comportamentais e motivacionais;
- Quando aplicável, aplicação de teste prático ou simulação de atividades;
- Seleção final validada pelo setor requisitante com apoio do RH.

II - Menor Aprendiz

- A seleção de aprendizes seguirá critérios inclusivos e alinhados ao propósito socioeducativo da política de aprendizagem:

- Encaminhamento de candidatos por entidade formadora conveniada (ex: CIEE, SENAC, SENAI);
- Triagem documental pela entidade formadora;
- Entrevista com RH da ASSERTE e/ou supervisão direta;
- Priorização de jovens em situação de vulnerabilidade social, conforme disponibilidade e critérios legais;
- Avaliação da postura, interesse em aprender e compromisso com a formação;
- Aprovação conjunta entre ASSERTE e entidade formadora.

10.1.4.8. Fluxo de Contratação

I - Estagiário

- Identificação da demanda pela área;
- Solicitação ao RH com perfil desejado;
- Divulgação da vaga e recebimento de currículos;
- Seleção conforme critérios definidos (ver item 10.1.4.7.);
- Entrevistas e validação da escolha;
- Contato com instituição de ensino e formalização do TCE;
- Integração institucional;
- Acompanhamento periódico e avaliação.

II - Menor Aprendiz

- Verificação de cota legal e abertura de vaga;
- Articulação com entidade formadora habilitada;
- Recebimento de indicações e documentos;
- Seleção conforme critérios definidos (ver item 10.1.4.7.);
- Exame admissional e formalização de contrato;
- Registro em CTPS;
- Integração e início das atividades teóricas e práticas;
- Acompanhamento conjunto (RH + Entidade Formadora).

10.1.4.9. Acompanhamento e Avaliação

- Avaliações semestrais com base no plano de atividades e desempenho comportamental;
- Feedbacks formais por parte dos supervisores;
- Intervenções pedagógicas quando necessário;
- Certificado de estágio ou término do contrato de aprendizagem ao final do vínculo.

10.1.4.10. Desligamento

- Encerramento natural do contrato ou do período previsto;
- Conclusão do curso (para estagiários);
- Rescisão antecipada por iniciativa das partes;
- Desligamento por descumprimento das normas deste manual;
- Entrega dos documentos de encerramento e devolução de materiais.

10.1.4.10.11. Outras Considerações

A ASSERTE assegura o cumprimento da legislação vigente e o respeito à dignidade dos jovens envolvidos;

Situações não previstas serão analisadas pelo setor de Recursos Humanos em conjunto com a Diretoria;

10.1.5. Disposições Gerais

I - Contratação sem Processo Seletivo

Não será obrigatório realizar processo seletivo para contratações de cargos de chefia, coordenação financeira, assessoria jurídica, assessoria contábil ou outras funções que exigem notório saber científico.

Fica a critério da Diretoria Colegiada a realização de novo processo seletivo para a contratação de colaboradores que já tenham sido previamente avaliados em processos

seletivos anteriores ou que estejam cadastrados no “Banco de Talentos” da ASSERTE para a área pretendida. Nesses casos, deverá ser analisado o histórico de desempenho do candidato, com base nos seguintes critérios: Pontualidade, Assiduidade, Interesse, Organização, Cooperação, Qualidade das Tarefas ou outros previamente estabelecidos. Será vedada a contratação de candidatos que tenham obtido avaliação “Ruim” em qualquer dos critérios ou a menção “Regular” em três ou mais deles, além dos demais impeditivos constantes neste Manual.

A escala de critérios contempla as seguintes avaliações: ruim, regular, bom, muito bom e excelente.

Essa análise deve ser realizada pelo Coordenador do Projeto ou pelo responsável técnico da área, e deve constar em cada relatório de entrega de prestação de serviços, ou, alternativamente, em uma folha de avaliação avulsa.

II - Ajustes no Processo Seletivo

Mediante deliberação da Diretoria Colegiada, o processo de recrutamento poderá ser ajustado para atender a exigências específicas de convênios ou parcerias.

III - Contratação Emergencial ou por Excepcional Interesse Institucional

Em situações emergenciais ou por excepcional interesse institucional, devidamente justificadas, a ASSERTE poderá realizar contratações diretas, sem a necessidade de processo seletivo prévio. Esta modalidade de contratação destina-se ao atendimento de demandas transitórias e inadiáveis, com prazo máximo de duração de 6 (seis) meses, prorrogável uma única vez por igual período.

Nesses casos, deverá ser adotado o rito do Processo Sumário de Seleção que trata o item 14.3.7, ampliando-se o teto ao valor limite de R\$ 60.000,00 em 12 meses.

A adoção desta medida deverá ser autorizada, com justificativa fundamentada, pela Diretoria Colegiada da ASSERTE, a qual deverá demonstrar a necessidade e urgência da contratação, a impossibilidade de realização do processo seletivo dentro do prazo necessário e a compatibilidade da medida com os princípios institucionais de legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência.

IV - Seleção Interna

Em casos excepcionais, a ASSERTE poderá priorizar a seleção interna, levando em consideração critérios de avaliação e desempenhos verificados na Política de Avaliação por Competência da entidade.

V - Avaliação de Desempenho

Todos os colaboradores serão avaliados periodicamente, com base em critérios estabelecidos na política relacionada no presente manual, para garantir o alinhamento com os objetivos e valores da ASSERTE.

VI - Considerações Finais

A ASSERTE compromete-se a conduzir todos os processos de recrutamento e seleção com transparência, imparcialidade e respeito às normas legais. A presente política tem como objetivo garantir a seleção de profissionais e voluntários qualificados, alinhados aos princípios e objetivos da organização.

10.1.6. Formalização da Contratação de Pessoal

I - Homologação do Resultado da Seleção

Responsável: Diretoria Colegiada

Etapas:

- Recebimento do relatório final da Comissão de Seleção ou da empresa terceirizada responsável.
- Aprovação e homologação formal do resultado.
- Emissão de termo de autorização para contratação do(s) candidato(s) aprovado(s).
- Encaminhamento da documentação à área administrativa/RH.

II - Convocação do Profissional Selecionado

Responsável: Setor Administrativo/RH

Etapas:

- Contato com o candidato selecionado.
- Confirmação do interesse na vaga.
- Agendamento para entrega de documentos e exame admissional.

Nota (1): Antes da assinatura do contrato, o candidato interessado deverá entregar declaração de recebimento, ciência e cumprimento das políticas e regras contidas neste manual.

III - Coleta da Documentação do Candidato

Responsável: RH

Documentação necessária:

- CPF e RG
- Carteira de Trabalho (física ou digital)
- Comprovante de residência

- Título de eleitor e comprovante da última votação
- Certificado de reservista (se aplicável)
- Comprovante de escolaridade ou diploma
- Certidão de nascimento ou casamento
- CPF e RG dos filhos menores (se houver)
- Cartão PIS/PASEP (ou declaração de que não possui)
- Carteira de vacinação dos filhos menores de 6 anos
- Declaração de frequência escolar dos filhos (6–14 anos)
- Foto 3x4 (opcional)
- Atestado de Saúde Ocupacional (exame admissional)

IV - Registro da Admissão e Cadastro no eSocial

Responsável: Escritório Contábil / RH

Etapas:

- Registro do colaborador no sistema eSocial (evento S-2200), com antecedência mínima de 1 dia útil antes do início das atividades.
- Atualização da CTPS (física ou digital).
- Cadastro em sistema interno e folha de pagamento.
- Geração de ficha de registro e contrato de trabalho.

V - Assinatura do Contrato de Trabalho e Integração

Responsável: RH / Coordenação de Área

Etapas:

- Assinatura do contrato de trabalho e ficha de registro.
- Entrega do regulamento interno, normas e orientações da ASSERTE.
- Integração institucional: missão, valores, área de atuação, apresentação da equipe.

VI - Comunicação Interna e Controle de Ponto

Responsável: RH

Etapas:

- Comunicação à equipe sobre o novo colaborador.
- Liberação de acesso a sistemas internos (se aplicável).
- Orientação sobre controle de ponto (manual ou eletrônico), quando necessário.

Nota (1): A forma de registro de ponto será definida no contrato de trabalho, conforme as peculiaridades de cada cargo ou função, ficando a critério e sob a determinação da Diretoria Colegiada, que deve verificar as exigências por parte dos financiadores.

VII - Encargos e Registros Contábeis

Responsável: Escritório Contábil

Encargos obrigatórios:

- INSS patronal (20%)
- FGTS (8%)
- Riscos Ambientais do Trabalho – RAT (1% a 3%)
- Terceiros/Sistema S (dependendo do CNAE)
- Provisões de férias + 1/3 e 13º salário

Registros contábeis:

- Lançamento da provisão de folha de pagamento
- Depósito do FGTS mensal
- Apuração e recolhimento das guias: INSS (DCTFWeb), IRRF, FGTS (SEFIP/Conectividade Social)

VIII - Processamento da Folha de Pagamento

Responsável: Escritório Contábil / RH

Rotina mensal:

- Lançamento de jornada, faltas e adicionais (horas extras, insalubridade etc.)
- Cálculo da folha até o 5º dia útil do mês seguinte
- Pagamento dos salários e encargos legais
- Envio de arquivos ao eSocial e órgãos fiscalizadores

IX - Arquivamento e Controle Funcional

Responsável: RH

Etapas:

- Organização dos documentos físicos/digitais do colaborador.
- Atualização da pasta funcional e base de dados.
- Garantia da conformidade com LGPD, caso dados pessoais sensíveis sejam tratados.

X - Acompanhamento e Avaliação de Desempenho

Responsável: Coordenação de Área / Gestão de Pessoas

Etapas:

- Aplicação de avaliação periódica (no máximo a cada 6 meses).
- Acompanhamento da adaptação e desempenho.
- Registro dos resultados e feedback formal ao colaborador.

10.2. Plano de Desenvolvimento Profissional

I - Introdução e Fundamentação

Objetivo:

Este Plano de Desenvolvimento Profissional tem por finalidade estabelecer diretrizes, princípios e regras básicas para a política de qualificação, aperfeiçoamento e capacitação dos profissionais da ASSERTE – sejam eles colaboradores efetivos, eventuais, voluntários ou integrantes da equipe de coordenação –, promovendo o desenvolvimento institucional alinhado aos princípios da organização.

Princípios:

O processo de qualificação dos colaboradores da ASSERTE será orientado pelos seguintes princípios:

- Respeito à dignidade da pessoa humana;
- Promoção da equidade, sem qualquer forma de discriminação;
- Valorização da diversidade, da inclusão social e do respeito às diferentes identidades;
- Compromisso com os Direitos Humanos e com o desenvolvimento sustentável;
- Incentivo à aprendizagem contínua e à inovação.

Diretrizes:

São diretrizes da política de desenvolvimento profissional:

- I. Promover o crescimento pessoal e profissional de todos os colaboradores, visando ao aprimoramento técnico e comportamental;
- II. Fomentar a cultura de aprendizado contínuo;
- III. Estimular o protagonismo dos colaboradores na busca por capacitação;
- IV. Valorizar talentos internos, por meio do compartilhamento de conhecimentos e experiências;
- V. Desenvolver competências técnicas, socioemocionais e de liderança;
- VI. Avaliar de forma sistemática e participativa o impacto das ações de capacitação;
- VII. Garantir ampla divulgação das oportunidades de formação e aprendizado;
- VIII. Adequar as capacitações às estratégias e metas institucionais da ASSERTE.

II - Modalidades de Capacitação

Formas de Execução:

As ações de capacitação e desenvolvimento poderão ser promovidas:

- Internamente, com recursos próprios e/ou aproveitamento de saberes internos;
- Por meio de parcerias com instituições de ensino, consultorias, organizações do

terceiro setor ou órgãos públicos;

- Com apoio de plataformas de ensino a distância (EAD), híbridas ou presenciais.

III - Equipe de Treinamento

A Equipe de Treinamento será designada conforme as necessidades das ações e poderá ser composta por:

- Profissionais contratados ou voluntários com experiência comprovada;
- Membros da equipe técnica e/ou diretoria;
- Facilitadores internos com domínio técnico ou prático.

Pelo menos um membro da Diretoria deverá acompanhar as ações, garantindo alinhamento institucional.

Recomenda-se que os facilitadores internos recebam orientação metodológica para atuação em processos formativos.

IV - Capacitação Inicial e Continuada

Capacitação Inicial:

Todo colaborador deverá ser submetido a um Programa de Integração, contendo:

- Apresentação da missão, visão, valores e princípios da ASSERTE;
- Código de conduta e políticas internas;
- Aspectos técnicos das funções a serem exercidas;
- Orientações sobre saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- Noções de atendimento humanizado e ética profissional.

O colaborador poderá ser dispensado da capacitação inicial caso comprove:

- Ter exercido função idêntica anteriormente na ASSERTE;
- Ter participado de treinamento recente e compatível com as funções atuais.

Capacitação Continuada:

A ASSERTE estabelecerá um calendário anual de formações obrigatórias, complementares e específicas conforme o tipo de vínculo:

TIPO DO VÍNCULO	OCORRÊNCIA MÍNIMA
Funcionários (Regime Trabalhista)	Treinamento Inicial e Semestral
Colaboradores eventuais	Treinamento Inicial e Semestral
Voluntários	Treinamento Inicial e Semestral
Coordenação	Semestral

O conteúdo das capacitações deve ser adaptado às funções e áreas de atuação.

Além das capacitações obrigatórias, será estimulada a participação em cursos livres, workshops, eventos e programas de pós-graduação com incentivo institucional.

V - Ferramentas Modernas e Metodologias

Metodologias Ativas e Participativas:

As capacitações deverão utilizar metodologias que favoreçam o aprendizado prático e colaborativo, tais como:

- Estudo de caso;
- Aprendizagem baseada em problemas (PBL);
- Gamificação;
- Oficinas práticas;
- Rodas de conversa;
- Mentoria e coaching interno.

VI - Acompanhamento e Avaliação

Avaliação das Capacitações:

Todas as ações formativas serão avaliadas quanto a:

- Qualidade do conteúdo;
- Metodologia utilizada;
- Relevância para a função;
- Aplicabilidade no dia a dia de trabalho.

VII - Indicadores de Efetividade

Serão acompanhados os seguintes indicadores:

- Participação e engajamento;
- Nível de satisfação dos participantes;
- Aplicabilidade prática dos conhecimentos adquiridos;
- Melhoria do desempenho individual e das equipes.

VIII - Certificação e Registro

As capacitações realizadas deverão contar, no mínimo: tema, modalidade (presencial ou on-line), carga-horária, ementa, lista de participantes assinada (quando possível) ou lista de presença digital e avaliação do curso/treinamento/capacitação pelos alunos. Sempre que possível, deverão ser certificadas. Os registros servirão como base para análise de desempenho, promoções, reconhecimento e incentivos internos.

Todos os documentos devem ser entregues em até 15 dias úteis após o término da capacitação.

Os registros serão arquivados na ficha funcional do colaborador, de forma física e/ou digital.

IX - Disposições Finais

Incentivos:

A ASSERTE poderá instituir mecanismos de incentivo à qualificação, como:

- Apoio financeiro parcial para cursos externos;
- Liberação de carga horária para estudo;
- Reconhecimento por desempenho e inovação;
- Plano de carreira baseado em competências.

X - Atualização do Plano

Este Plano deverá ser revisado sempre que necessário, com base na realidade institucional, nas avaliações de eficácia e na evolução das práticas de gestão de pessoas.

10.3. Plano de Avaliação por Competências

I - Objetivo

Avaliar e desenvolver os colaboradores, associados e parceiros da ASSERTE com base em competências essenciais ao bom desempenho das funções e ao cumprimento da missão institucional.

A avaliação de desempenho por competências mensura o desempenho do colaborador, relacionando-o com as competências individuais necessárias para o desempenho de sua função e para o cumprimento dos objetivos da entidade.

II - Tipos de Competências Avaliadas

Comportamentais (para todos):

- Comprometimento
- Comunicação
- Trabalho em equipe
- Ética e responsabilidade
- Proatividade

Entende-se por competência individual a capacidade de uma pessoa em transformar conhecimentos, habilidades e atitudes em ações diferenciadas.

Técnicas (por função, não limitando-se às listadas a seguir):

Coordenador de Projetos:

- Planejamento de projetos sociais
- Monitoramento de resultados e impacto
- Gestão de orçamentos e prazos
- Captação de recursos e parcerias
- Elaboração de relatórios e prestação de contas

Coordenador de Programas Regionais:

- Coordenação de atividades e equipes
- Definição de metas e acompanhamento de resultados
- Relacionamento com stakeholders e parceiros
- Organização e implementação de eventos e workshops

Analista de Captação de Recursos:

- Elaboração de propostas para editais e financiadores
- Pesquisa e identificação de fontes de financiamento
- Relacionamento com patrocinadores e doadores
- Acompanhamento e gestão de doações

Comunicação e Marketing:

- Produção de conteúdo para redes sociais e site institucional
- Criação de campanhas de sensibilização e engajamento
- Elaboração de boletins informativos e relatórios de impacto
- Relacionamento com a imprensa e divulgação de resultados

Assistente Administrativo:

- Gestão de documentos e arquivos
- Controle financeiro e de fluxo de caixa
- Apoio na organização de reuniões e eventos
- Comunicação interna e externa

Educador Social / Facilitador:

- Condução de atividades educativas e formativas
- Acompanhamento e suporte a participantes dos programas
- Aplicação de metodologias participativas
- Avaliação de resultados e impactos das atividades educativas

Consultor ou Especialista Técnico:

- Elaboração de diagnósticos e relatórios técnicos
- Aplicação de soluções inovadoras para questões específicas (ex: educação, saúde, meio ambiente)
- Assessoria e treinamento a equipes ou comunidades
- Desenvolvimento de estratégias para solução de problemas

III - Como será feita a avaliação

- Autoavaliação + Avaliação pelo gestor
- Escala simples de 1 a 5 (1 = muito fraco | 5 = excelente)
- Realizada 1 vez por ano
- Entrevista de feedback após a avaliação

IV - Resultados esperados

- Melhor desempenho das equipes
- Desenvolvimento das habilidades necessárias
- Identificação de quem precisa de apoio ou capacitação
- Apoio à promoção interna e reconhecimento

V - Responsabilidades

Quem: Coordenação/RH

O que faz: Organiza o processo e orienta os gestores

Gestores: Avaliam e dão feedback

Avaliados: Participam com sinceridade e foco no crescimento

VI - Ferramentas e Documentos

- Ficha de Avaliação por Competência (modelo simplificado)
- Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) – quando necessário
- Relatório geral (confidencial) com dados para a gestão

A ASSERTE buscará, conforme disponibilidade financeira, a implementação do Plano de Desenvolvimento Individual, com contratação de plataforma que viabilize a execução deste plano, automatizando as fichas de avaliação e os relatórios necessários.

Este Plano deverá ser revisado sempre que necessário, com base na realidade institucional, nas avaliações de eficácia e na evolução das práticas de gestão de pessoas.

10.4. Tabela de Tarefas - Política de Gestão de Pessoas

Código	Tarefa	Responsável
T-GP01	Garantir que os processos de gestão de pessoas estejam alinhados aos pilares institucionais da ASSERTE.	Diretoria Executiva
T-GP02	Promover ambiente de trabalho seguro, ético, inclusivo e respeitoso.	Coordenação Administrativa
T-GP03	Desenvolver ações de capacitação técnica e comportamental contínua.	RH / Coordenação Administrativa
T-GP04	Implantar critérios claros e justos para reconhecimento e valorização dos colaboradores.	RH / Diretoria Executiva
T-GP05	Estimular a gestão participativa por meio de escuta ativa e diálogo permanente.	Coordenação Administrativa
T-GP06	Engajar os colaboradores com os valores e objetivos estratégicos da ASSERTE.	Diretoria Executiva
T-GP07	Assegurar práticas éticas e socialmente responsáveis nas relações de trabalho.	Coordenação Administrativa
T-GP08	Implementar políticas de recrutamento com base na CLT e diretrizes institucionais.	RH
T-GP09	Divulgar vagas internamente antes da abertura ao público externo.	RH
T-GP10	Avaliar colaboradores internos interessados em novas vagas com base em competências e experiência.	RH / Coordenação da Área Demandante
T-GP11	Divulgar vagas externamente conforme diretrizes e preferir candidatos internos em caso de empate.	RH
T-GP12	Realizar recrutamento de voluntários conforme a Lei 9.608/98 e os valores da ASSERTE.	RH / Coordenação de Projetos
T-GP13	Exigir assinatura do Termo de Adesão de Voluntariado e cumprir os requisitos legais.	RH / Coordenação Administrativa
T-GP14	Garantir direitos e deveres dos voluntários conforme definido pela política institucional.	Coordenação de Projetos
T-GP15	Estabelecer critérios claros de seleção de voluntários (idade, entrevista, compromisso).	RH / Coordenação de Projetos
T-GP16	Conduzir recrutamentos com base na moralidade, isonomia, eficiência e legalidade.	RH
T-GP17	Avaliar candidatos com base em competências técnicas e alinhamento institucional.	Comissão de Seleção / RH
T-GP18	Contratar empresas especializadas para processos seletivos, quando necessário.	Diretoria Executiva / RH
T-GP19	Nomear Comissão de Seleção de Pessoal com três membros, sendo um presidente.	Coordenação Geral
T-GP20	Garantir a inclusão de pessoas com deficiência nos processos seletivos, conforme a Lei	RH

	8.213/91.	
T-GP21	Assegurar respeito aos direitos humanos nos processos seletivos e no ambiente de trabalho.	Diretoria Executiva / RH
T-GP22	Autorizar abertura de processo seletivo e definir cargos, vagas e comissão.	Diretoria Colegiada
T-GP23	Divulgar as vagas com todas as informações obrigatórias nos meios adequados.	RH
T-GP24	Controlar e fiscalizar o cumprimento de prazos por parte dos candidatos.	Comissão de Seleção / RH
T-GP25	Descrever e adaptar as etapas do processo seletivo conforme edital e função.	Comissão de Seleção / RH
T-GP26	Autorizar contratações sem processo seletivo para cargos de notório saber ou chefia.	Diretoria Colegiada
T-GP27	Ajustar o processo seletivo conforme exigências de convênios ou parceiros.	Diretoria Colegiada
T-GP28	Autorizar contratações emergenciais por excepcional interesse institucional.	Diretoria Colegiada
T-GP29	Justificar formalmente a urgência de contratações diretas temporárias.	Diretoria Colegiada
T-GP30	Priorizar seleção interna em casos excepcionais com base na avaliação por competências.	Diretoria Colegiada / RH
T-GP31	Avaliar periodicamente o desempenho dos colaboradores segundo política vigente.	Coordenação de Área / RH
T-GP32	Garantir a condução transparente e ética de todos os processos seletivos.	Diretoria Executiva / RH
T-GP33	Receber e aprovar formalmente o relatório final da seleção.	Diretoria Colegiada
T-GP34	Emitir termo de autorização para contratação do(s) candidato(s) aprovado(s).	Diretoria Colegiada
T-GP35	Encaminhar a documentação à área administrativa/RH após homologação.	Diretoria Colegiada
T-GP36	Convocar o profissional selecionado, confirmar interesse e agendar entrega de documentos.	RH / Setor Administrativo
T-GP37	Exigir declaração de ciência das políticas institucionais antes da assinatura do contrato.	RH
T-GP38	Coletar toda a documentação legal necessária para admissão.	RH
T-GP39	Registrar a admissão no eSocial com antecedência mínima de 1 dia útil.	Escritório Contábil / RH
T-GP40	Atualizar CTPS e cadastrar colaborador no sistema interno e folha de pagamento.	Escritório Contábil / RH
T-GP41	Emitir ficha de registro e preparar o contrato de trabalho.	RH
T-GP42	Assinar contrato e ficha de registro com o colaborador.	RH / Coordenação de Área
T-GP43	Entregar regulamentos e realizar integração	RH / Coordenação de Área

	institucional do novo colaborador.	
T-GP44	Comunicar a equipe e liberar acessos internos ao novo colaborador.	RH
T-GP45	Orientar o colaborador sobre o controle de ponto e registrar forma no contrato.	RH / Diretoria Colegiada
T-GP46	Calcular e registrar encargos trabalhistas obrigatórios mensalmente.	Escritório Contábil
T-GP47	Lançar provisões e realizar os registros contábeis mensais da folha de pagamento.	Escritório Contábil
T-GP48	Processar a folha com base nas jornadas, faltas e adicionais.	Escritório Contábil / RH
T-GP49	Realizar o pagamento de salários e encargos até o 5º dia útil.	Escritório Contábil / RH
T-GP50	Arquivar documentos físicos e digitais dos colaboradores conforme a LGPD.	RH
T-GP51	Atualizar a base de dados funcional e manter pastas completas.	RH
T-GP52	Aplicar avaliações de desempenho e acompanhar a adaptação do colaborador.	Coordenação de Área / Gestão de Pessoas
T-GP53	Registrar os resultados da avaliação e fornecer feedback formal.	Coordenação de Área / Gestão de Pessoas
T-GP54	Garantir que as ações de capacitação estejam alinhadas aos princípios institucionais da ASSERTE.	Diretoria Executiva / RH
T-GP55	Promover a equidade, inclusão e diversidade nos programas de desenvolvimento profissional.	RH / Equipe de Treinamento
T-GP56	Estimular o protagonismo dos colaboradores na busca por capacitação contínua.	RH / Coordenação Administrativa
T-GP57	Identificar e valorizar talentos internos como facilitadores de formação.	RH / Equipe de Treinamento
T-GP58	Avaliar o impacto das ações formativas de forma participativa e sistemática.	RH / Coordenação Geral
T-GP59	Divulgar amplamente as oportunidades de capacitação e formação interna e externa.	RH / Comunicação Interna
T-GP60	Desenvolver ações formativas adaptadas às metas e estratégias da ASSERTE.	RH / Coordenação Administrativa
T-GP61	Oferecer capacitações por meio de recursos próprios ou em parceria com instituições externas.	Diretoria Executiva / RH
T-GP62	Incorporar metodologias EAD, híbridas e presenciais nos planos de formação.	RH / Equipe de Treinamento
T-GP63	Designar equipe de treinamento conforme demanda, incluindo facilitadores internos ou externos.	Coordenação Geral / RH
T-GP64	Garantir a presença de pelo menos um membro da Diretoria nas ações formativas estratégicas.	Diretoria Executiva

T-GP65	Oferecer orientação metodológica aos facilitadores internos.	RH / Equipe de Treinamento
T-GP66	Realizar o Programa de Integração para todos os novos colaboradores.	RH / Coordenação de Área
T-GP67	Adaptar o conteúdo da integração conforme as funções exercidas.	RH
T-GP68	Dispensar o colaborador da integração inicial somente em caso de comprovação válida.	RH
T-GP69	Estabelecer e manter um calendário anual de capacitações obrigatórias, complementares e específicas.	RH / Coordenação Administrativa
T-GP70	Assegurar que todos os tipos de vínculos participem de capacitações ao menos semestralmente.	RH / Coordenação de Área
T-GP71	Adaptar os conteúdos das capacitações às áreas e funções específicas.	RH / Equipe de Treinamento
T-GP72	Incentivar a participação dos colaboradores em cursos livres, eventos e formações externas.	Diretoria Executiva / RH
T-GP73	Prever incentivos institucionais para formação complementar e pós-graduação.	Diretoria Executiva
T-GP74	Utilizar metodologias ativas nas capacitações, como PBL, gamificação, oficinas práticas e mentoria.	Equipe de Treinamento / RH
T-GP75	Planejar formações com foco na aprendizagem prática, colaborativa e contextualizada.	RH / Facilitadores Internos
T-GP76	Avaliar cada capacitação quanto à qualidade, relevância e aplicabilidade do conteúdo.	RH / Participantes / Equipe Técnica
T-GP77	Aplicar instrumentos de avaliação ao final de cada formação.	RH / Coordenação Administrativa
T-GP78	Monitorar indicadores de efetividade das capacitações realizadas.	RH / Coordenação de Desenvolvimento
T-GP79	Mensurar participação, engajamento e satisfação dos colaboradores com as formações.	RH / Coordenação de Área
T-GP80	Acompanhar a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos no ambiente de trabalho.	Coordenação de Área / RH
T-GP81	Avaliar o impacto das capacitações no desempenho individual e coletivo.	Coordenação / RH
T-GP82	Registrar todas as capacitações realizadas com tema, modalidade, carga horária e lista de presença.	RH
T-GP83	Coletar avaliações de curso e organizar documentos em até 15 dias úteis após cada capacitação.	RH / Equipe de Treinamento
T-GP84	Arquivar os registros das capacitações na ficha funcional dos colaboradores (física e/ou digital).	RH
T-GP85	Emitir certificados sempre que possível, com	RH / Treinamento

	base nos critérios definidos pela política.	
T-GP86	Instituir mecanismos de incentivo à qualificação profissional.	Diretoria Executiva / RH
T-GP87	Oferecer apoio financeiro parcial e liberação de horário para cursos externos, conforme critérios.	Diretoria Executiva
T-GP88	Implementar estratégias de reconhecimento por desempenho e inovação.	Diretoria Executiva / Coordenação
T-GP89	Estabelecer plano de carreira com base em competências e desenvolvimento contínuo.	Diretoria / RH
T-GP90	Atualizar o Plano de Desenvolvimento Profissional sempre que necessário, conforme avaliações e contexto.	RH / Diretoria Executiva
T-GP91	Planejar e coordenar o ciclo anual de Avaliação por Competências	Coordenação / RH
T-GP92	Definir e revisar os critérios e competências a serem avaliadas	Coordenação / RH
T-GP93	Elaborar e divulgar cronograma anual da avaliação de desempenho	Coordenação / RH
T-GP94	Garantir o uso da ficha de avaliação por competências e da escala de pontuação	Coordenação / RH
T-GP95	Realizar autoavaliação anual de desempenho	Colaborador avaliado
T-GP96	Realizar avaliação de desempenho dos colaboradores sob sua gestão	Gestores de área
T-GP97	Conduzir entrevista de feedback com cada colaborador avaliado	Gestores de área
T-GP98	Elaborar, quando necessário, Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)	RH / Gestor imediato
T-GP99	Consolidar resultados em relatório geral confidencial	RH
T-GP100	Avaliar os resultados e identificar ações de desenvolvimento	Coordenação / RH
T-GP101	Propor incentivos ou promoções com base no desempenho avaliado	Diretoria / Coordenação
T-GP102	Atualizar o Plano de Avaliação por Competências conforme necessidade	Coordenação / RH
T-GP103	Buscar plataformas digitais para automação do processo avaliativo	Coordenação / RH

Política de Monitoramento e Avaliação



11. POLÍTICA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

11.1. Introdução

A ASSERTE reconhece a importância de um sistema de monitoramento e avaliação efetivo para promover transformações sociais sustentáveis. Nesse sentido, vem, ao longo dos anos, consolidando uma cultura de registro, sistematização, análise crítica e proposição estratégica, consubstanciando um modelo de trabalho que impacta positivamente os públicos que alcança e os parceiros que representa.

As características centrais da Política de Monitoramento e Avaliação da ASSERTE buscam ser leves, ousadas e participativas, visando subsidiar diretamente a organização para atuar de maneira contextualizada, responsiva e tempestiva em cada projeto implementado.

Esta política estabelece princípios e diretrizes para o monitoramento e a avaliação dos nossos projetos, garantindo que os resultados sejam alcançados e que as lições aprendidas sejam incorporadas ao aprimoramento contínuo das nossas ações.

11.2. Princípios Orientadores

- Cultura de Registro:

Valorizamos a coleta sistemática e o registro adequado de informações ao longo de todo o ciclo de vida dos projetos, assegurando dados confiáveis e atualizados para análise e tomada de decisões embasadas.

- Sistematização:

Buscamos organizar e estruturar as informações coletadas de forma clara e acessível, facilitando a análise e a utilização dos dados pelas equipes envolvidas, promovendo a transparência e a aprendizagem institucional..

- Análise Crítica:

Realizamos avaliações regulares e aprofundadas das nossas ações, estratégias e dos projetos implementados, com ênfase na análise dos resultados alcançados, dos desafios enfrentados e das oportunidades identificadas. Essa análise crítica contribui para a identificação de boas práticas e de pontos de aprimoramento.

- Proposição Estratégica:

Utilizamos os resultados obtidos por meio do monitoramento e avaliação para orientar decisões estratégicas, direcionar recursos e energias de forma mais eficiente, visando promover a inovação em nossos projetos, favorecendo o alcance dos objetivos estabelecidos.

- Abordagem Leve:

Procuramos adotar uma abordagem de monitoramento e avaliação que seja

proporcional aos recursos disponíveis e ao contexto dos projetos. Buscamos utilizar metodologias ágeis e ferramentas simples, priorizando a efetividade e a utilidade das informações coletadas. Apesar de desempenharmos projetos majoritariamente em meio digital com utilização de tecnologias modernas de compilação e demonstração dos dados.

- Ousadia:

Encorajamos a experimentação e a busca por soluções inovadoras no processo de monitoramento e avaliação, estimulando a criatividade e o pensamento crítico, para aprimorar continuamente as nossas práticas, as de nossos parceiros, e alcançar resultados cada vez melhores.

- Participação:

Valorizamos a participação ativa de todas as partes interessadas, incluindo beneficiários, parceiros, colaboradores e comunidades locais ao longo do processo de monitoramento e avaliação. Buscamos promover espaços de diálogo e aprendizagem conjunta, fortalecendo a construção coletiva do conhecimento.

11.3. Diretrizes para Implementação

- Utilização de Indicadores:

Fazemos uso de indicadores claros, mensuráveis, relevantes e viáveis, alinhados aos objetivos, resultados e processos de cada projeto, a fim de acompanhar o seu desempenho e medir o seu progresso em relação ao que se espera.

- Coleta de Dados:

Implementaremos mecanismos eficientes e adequados para coletar os dados necessários ao monitoramento dos indicadores estabelecidos nos projetos implementados. Lançamos mão da utilização de diferentes ferramentas como lista de presença, registros fotográficos, grupos focais, avaliações de atividades, conciliando fontes de informação diretas e indiretas que complementam os registros de processo e resultados, como levantamento de dados de fontes oficiais, pesquisas, entrevistas, observação participante, imersão técnica, supervisão capacitante, entre outros.

- Análise e Interpretação:

Realizaremos análises regulares e aprofundadas dos dados coletados, utilizando abordagens qualitativas e quantitativas. Asseguraremos a interpretação dos resultados de forma crítica, considerando o contexto dos projetos, para identificar lições aprendidas e recomendações relevantes ao progresso dos projetos.

- Comunicação de Resultados:

Compartilharemos ativamente os resultados do monitoramento e avaliação com todas as partes interessadas, utilizando formatos acessíveis e linguagem clara. Criamos soluções customizadas para cada projeto, estimulando espaços de diálogo e aprendizado

para estimular a reflexão conjunta sobre os resultados e a definição de ações de melhoria.

- Aprendizagem e Melhoria Contínua:

Promoveremos a aprendizagem institucional, incorporando as lições aprendidas no planejamento, implementação, monitoramento, avaliação e sistematização dos projetos dos projetos. Buscaremos identificar e disseminar boas práticas, bem como corrigir possíveis falhas, com o objetivo de aprimorar continuamente nossas intervenções.



A política de monitoramento e avaliação da ASSERTE busca estabelecer o parâmetro institucional para bem gerir seus projetos e favorecer a produção de impactos sustentáveis em suas iniciativas. Por se configurar enquanto uma cultura organizacional, esta política deve permear todas as iniciativas desenvolvidas pela organização sendo uma catalizadora de desenvolvimento, a aprendizagem continua.

11.4. Tabela de Tarefas - Política de Monitoramento e Avaliação

Código	Tarefa	Responsável
T-MA01	Estabelecer e divulgar os princípios e diretrizes da Política de Monitoramento e Avaliação da ASSERTE para todas as equipes e parceiros.	Diretoria / Coordenação Geral
T-MA02	Implementar mecanismos de coleta sistemática de dados ao longo de todo o ciclo de vida dos projetos.	Coordenação de Projetos
T-MA03	Sistematizar as informações coletadas de forma clara, acessível e organizada, promovendo a transparência.	Coordenação de Projetos
T-MA04	Realizar análises críticas periódicas sobre os resultados dos projetos, desafios enfrentados e oportunidades identificadas.	Equipe Técnica / Coordenação
T-MA05	Produzir e apresentar proposições estratégicas a partir dos dados e análises obtidos pelo monitoramento e avaliação.	Diretoria / Coordenação
T-MA06	Aplicar metodologias ágeis e ferramentas simples para tornar o monitoramento proporcional ao contexto e aos recursos disponíveis.	Coordenação de Projetos
T-MA07	Estimular práticas inovadoras e criativas nos processos de monitoramento e avaliação.	Equipe Técnica / Coordenação
T-MA08	Promover a participação ativa de beneficiários, parceiros, comunidades e equipes no processo avaliativo.	Coordenação de Projetos
T-MA09	Definir e aplicar indicadores claros, mensuráveis e alinhados aos objetivos e resultados dos projetos.	Coordenação / Equipe Técnica
T-MA10	Utilizar diversas ferramentas de coleta de dados como listas de presença, registros fotográficos, entrevistas e supervisões capacitantes.	Equipe Técnica / Apoio de Campo
T-MA11	Realizar análises qualitativas e quantitativas dos dados coletados, considerando o contexto dos projetos.	Equipe Técnica
T-MA12	Interpretar os dados de forma crítica para elaborar recomendações e ações corretivas.	Coordenação de Projetos
T-MA13	Desenvolver e aplicar estratégias eficazes de comunicação dos resultados do monitoramento e avaliação.	Comunicação / Coordenação
T-MA14	Adaptar os formatos de apresentação dos resultados a cada público-alvo, utilizando linguagem clara e acessível.	Comunicação
T-MA15	Criar e manter espaços de diálogo com partes interessadas para discutir resultados e definir melhorias.	Coordenação / Direção Executiva
T-MA16	Incorporar lições aprendidas ao planejamento, execução e avaliação dos projetos de forma contínua.	Coordenação de Projetos

T-MA17	Identificar, registrar e disseminar boas práticas de monitoramento e avaliação.	Coordenação / Equipe Técnica
T-MA18	Estabelecer diretrizes que promovam a cultura de aprendizagem institucional permanente.	Diretoria / Coordenação Geral
T-MA19	Garantir que a política de monitoramento e avaliação permeie todas as iniciativas e projetos da organização.	Diretoria / Coordenação Geral

Política de Segurança e Saúde do Trabalhador



12. POLÍTICA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR

A ASSERTE busca proporcionar um ambiente de trabalho seguro, saudável e ético para seus colaboradores, voluntários e demais envolvidos nas suas atividades. O Plano de Segurança e Saúde do Trabalhador (SST) tem como objetivo principal assegurar que todas as operações da organização sejam realizadas de maneira a minimizar os riscos de acidentes e promovam o bem-estar físico e mental dos indivíduos, seja nas suas instalações, seja no campo, durante as atividades de atendimento às comunidades.

12.1. Objetivos do Plano de SST

Garantir a integridade física e mental de todos os colaboradores, voluntários e beneficiários.

Prevenir acidentes de trabalho e doenças ocupacionais nas diversas atividades da ASSERTE.

Atender à legislação vigente, respeitando as normas de segurança e saúde ocupacional.

Promover a cultura de segurança e bem-estar, incentivando boas práticas de saúde no ambiente de trabalho e nos projetos realizados.

Capacitar, sempre que necessário, os envolvidos em atividades ou procedimentos que exijam conhecimento e prática das regras de segurança e saúde.

12.2. Princípios Norteadores

A ASSERTE adota os seguintes princípios para garantir a efetividade do Plano de SST:

Prevenção: A principal estratégia será sempre prevenir acidentes, doenças e outros riscos à saúde, implementando ações proativas de segurança.

Responsabilidade compartilhada: Todos os envolvidos nas atividades da ASSERTE (colaboradores, voluntários e prestadores de serviço) são responsáveis pela segurança e saúde no trabalho, devendo colaborar ativamente com a implementação das medidas de segurança.

Capacitação constante: garantir que todos os colaboradores e voluntários recebam treinamentos sobre segurança no trabalho e saúde ocupacional, sempre que a atividade assim exigir.

Monitoramento e avaliação: O plano será revisado e ajustado conforme as necessidades da organização e as mudanças na legislação de SST.

12.3. Estrutura do Plano de Segurança e Saúde do Trabalhador

I - Identificação e Avaliação de Riscos

Sempre que necessário, a ASSERTE realizará avaliação detalhada de riscos para identificar e mapear as situações que podem causar danos à saúde e segurança dos envolvidos.

É necessário observar algumas áreas específicas de risco, que incluem:

- Atividades de saúde (consultórios, atendimentos comunitários): riscos biológicos (contato com sangue, fluidos corporais), acidentes com materiais perfurocortantes, exposição a substâncias químicas (medicamentos, desinfetantes).
- Atividades educacionais (aulas, oficinas): riscos ergonômicos (movimentos repetitivos, postura inadequada), acidentes com equipamentos (como lousas, projetores), riscos psicológicos (estresse devido à carga emocional com crianças e famílias em vulnerabilidade).
- Atividades de assistência social (atendimento a famílias e comunidades): riscos psicossociais (estresse e exaustão), riscos de acidente (deslocamentos em áreas de risco, exposições a intempéries).

II - Procedimentos Operacionais e Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

Com base nos riscos identificados, serão implementados procedimentos operacionais padrão, especificando o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para cada função. Isso inclui, por exemplo:

- EPIs para atividades de saúde: luvas, máscaras, aventais, protetores faciais, óculos de proteção, protetores auriculares.
- EPIs para atividades educacionais: cadeiras e mesas ajustáveis ergonomicamente, calçados adequados, uso de material de apoio pedagógico seguro.
- EPIs para atividades de assistência social: roupas adequadas, protetores solares, repelentes de insetos (para atividades de campo), kit de primeiros socorros.

Além disso, será definida uma política de fornecimento e uso obrigatório de EPIs para todos os colaboradores e voluntários envolvidos nas atividades de risco, com treinamentos sobre o uso adequado dos equipamentos.

III - Capacitação e Treinamento em Segurança e Saúde

As capacitações serão as principais ações do plano. Todos os colaboradores e voluntários da ASSERTE, sempre que a atuação envolver riscos, deverão passar por treinamentos obrigatórios e capacitação continuada, abordando os seguintes temas:

- Noções de segurança no trabalho: procedimentos para prevenir acidentes e doenças ocupacionais.
- Primeiros socorros: treinamento básico em primeiros socorros, incluindo a realização de compressões torácicas e uso de desfibrilador (se aplicável).
- Controle de riscos específicos: cada equipe será treinada nas medidas específicas para os riscos da sua área de atuação (exposição a materiais biológicos, movimentação ergonômica, etc.).
- Saúde mental: identificação de sinais de estresse, sobrecarga emocional e exaustão, especialmente para quem lida com casos de vulnerabilidade social.
- Saúde preventiva: orientações sobre a importância da alimentação saudável, higiene, práticas de prevenção de doenças e cuidados com a saúde geral.

IV - Comunicação de Acidentes e Doenças

Para os serviços ou atividades que envolvam risco, a ASSERTE deverá criar um sistema de comunicação de acidentes e doenças, onde qualquer incidente ou risco à saúde deverá ser reportado imediatamente.

Esse sistema deverá incluir, no mínimo:

- Acidentes de trabalho: em caso de acidentes com colaboradores, voluntários ou beneficiários, o procedimento incluirá o pronto atendimento, registro detalhado, investigação das causas e ações corretivas.
- Doenças ocupacionais: monitoramento das condições de saúde dos colaboradores e voluntários, com o apoio de profissionais da saúde, para identificar possíveis doenças relacionadas ao ambiente de trabalho (como doenças respiratórias ou de pele).

V - Monitoramento e Manutenção da Segurança

O monitoramento contínuo será realizado através de inspeções regulares nas instalações da ASSERTE, seja no escritório, seja nos locais de atendimento comunitário. A manutenção preventiva de equipamentos e estruturas também será priorizada para evitar falhas que possam resultar em acidentes.

Além disso, será realizado um levantamento periódico de feedback com todos os envolvidos nas atividades, para identificar pontos críticos de segurança e possíveis melhorias.

VI - Ações Emergenciais e Planos de Contingência

A ASSERTE, quando avaliar ambientes de risco, elaborará um Plano de Ação Emergencial para lidar com situações de risco iminente ou emergências.

O plano incluirá:

- Evacuação: protocolos de evacuação rápida em caso de incêndio, desastres naturais ou outras situações de risco.
- Primeiros socorros e atendimento médico: definição de procedimentos para atender emergências médicas no local de trabalho.
- Plano de comunicação: procedimentos claros para comunicação com equipes de resgate, autoridades locais e familiares, em caso de acidente grave.

VII - Avaliação e Melhoria Contínua

A eficácia do plano de SST será avaliada sempre que necessário, com base em indicadores de acidentes e doenças ocupacionais, feedbacks de colaboradores e voluntários, e auditorias internas. As medidas corretivas e preventivas serão implementadas de acordo com os resultados dessa avaliação.

VIII - Responsabilidades e Comprometimento

A Diretoria Colegiada designará um responsável pelo plano de SST, de acordo com Identificação e Avaliação de Riscos, para garantir que as ações previstas sejam implementadas, monitoradas e ajustadas conforme necessário.

12.4. Tabela de Tarefas - Política de Segurança e Saúde do Trabalhador

Código	Tarefa	Responsável
T-SST01	Realizar avaliação periódica de riscos nas atividades da ASSERTE.	Coordenação de SST
T-SST02	Identificar áreas de risco específicas em atividades de saúde, educação e assistência social.	Coordenação de SST
T-SST03	Definir e implementar procedimentos operacionais padrão para mitigação de riscos.	Coordenação de SST
T-SST04	Garantir o fornecimento e uso obrigatório de EPIs conforme atividades de risco.	Coordenação Administrativa
T-SST05	Capacitar colaboradores e voluntários sobre uso adequado dos EPIs.	Coordenação de SST
T-SST06	Realizar treinamentos obrigatórios e reciclamentos sobre segurança no trabalho.	Coordenação de SST
T-SST07	Oferecer capacitação em primeiros socorros a todos os colaboradores envolvidos com atividades de risco.	Coordenação de SST
T-SST08	Promover capacitações sobre saúde mental, prevenção de doenças e ergonomia.	Coordenação de SST
T-SST09	Criar sistema de comunicação de acidentes e doenças ocupacionais.	Coordenação de SST
T-SST10	Estabelecer procedimentos para registro e investigação de acidentes de trabalho.	Coordenação de SST

T-SST11	Realizar monitoramento contínuo por meio de inspeções regulares nos ambientes de trabalho.	Coordenação de SST
T-SST12	Executar manutenção preventiva de equipamentos e estruturas da organização.	Coordenação Administrativa
T-SST13	Coletar feedbacks periódicos dos envolvidos sobre condições de segurança.	Coordenação de SST
T-SST14	Elaborar Planos de Ação Emergencial conforme o mapeamento de riscos.	Coordenação de SST
T-SST15	Definir protocolos de evacuação e atendimento a emergências médicas.	Coordenação de SST
T-SST16	Avaliar a eficácia do plano de SST com base em indicadores e auditorias internas.	Coordenação de SST
T-SST17	Implementar medidas corretivas e preventivas com base nos resultados das avaliações.	Coordenação de SST
T-SST18	Designar responsável formal pela gestão e atualização do Plano de SST.	Diretoria Colegiada

Política de Backup e Integridade de Dados



13. POLÍTICA DE BACKUP E INTEGRIDADE DE DADOS

13.1. Objetivo:

Esta política tem como objetivo estabelecer diretrizes e responsabilidades para a realização de cópias de segurança (backups) e a garantia da integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados eletrônicos no âmbito da ASSERTE, assegurando a continuidade dos serviços e a proteção das informações essenciais à missão da entidade.

13.2. Definições:

Para os fins desta política, consideram-se as seguintes definições:

- Backup: Cópia de segurança de informações relevantes para o funcionamento e a memória institucional da ASSERTE.
- Backup Full (completo): Cópia de todos os dados previamente selecionados.
- Backup Diferencial: Cópia dos dados modificados desde o último backup completo.
- Ferramenta de Gerenciamento de Backup: Sistema utilizado para realizar e monitorar os backups com integridade.
- Pool: Organização lógica dos volumes de backup conforme critério da Diretoria.
- Alocação de backups: Organização física dos volumes de backup com base em critérios de segurança.

13.3. Uso e Compartilhamento

- ☐ O uso dos dados deve estar alinhado aos propósitos informados no momento da coleta.
- ☐ Caso seja necessário compartilhar dados com terceiros, a ASSERTE garantirá que os parceiros atendam aos mesmos padrões de proteção de dados.
- ☐ Contratos com fornecedores e prestadores de serviço devem incluir cláusulas de confidencialidade e conformidade com a LGPD.

13.4. Papéis e Responsabilidades:

I - Administrador do Serviço:

Membro da Diretoria, responsável por:

- Solicitar e acompanhar rotinas de backup.
- Monitorar possíveis erros e inconsistências.
- Comunicar alterações que impactem os serviços.
- Participar de testes de restauração periódicos.
- Propor melhorias nesta política.

II - Administrador de Backup

Colaborador com conhecimento técnico, responsável por:

- Configurar as ferramentas de backup.
- Realizar e testar rotinas de backup e restauração.
- Monitorar e corrigir falhas.
- Comunicar problemas à Diretoria ou Coordenação.
- Garantir a integridade e disponibilidade dos dados armazenados.

13.5. Coleta e Armazenamento

Os dados devem ser coletados apenas para finalidades específicas, explícitas e legítimas.

A organização utilizará medidas técnicas para proteção contra acesso não autorizado, modificação ou destruição indevida de informações.

Sistemas de backup serão mantidos para recuperação de dados em caso de incidentes.

13.6. Responsável da Unidade Gestora do Serviço

- I - Coordenador Geral ou Coordenador Administrativo, responsável por:
 - Autorizar processos de restauração de dados.
 - Supervisionar e validar os procedimentos conforme necessário.

Nota (1): As funções podem ser delegadas mediante termo de responsabilidade aprovado pela diretoria colegiada.

13.7. Diretrizes Gerais

O backup é obrigatório para todos os dados críticos dos sistemas utilizados pela ASSERTE.

A responsabilidade pela identificação de novos dados e aplicações que devem ser incluídos no backup cabe ao Administrador do Serviço.

Qualquer modificação estrutural nos sistemas (ex.: novas aplicações, mudanças em servidores ou bases de dados) deverá ser informada ao Administrador de Backup.

A restauração de dados deverá ser autorizada formalmente pela Unidade Gestora.

13.8. Procedimentos de Backup

A ASSERTE adota o modelo GFS (Grandfather-Father-Son) para a execução das rotinas de backup, conforme descrito a seguir:

Rotina	Tipo	Ocorrência	Tempo de Retenção
Diária	Diferencial	Domingo à quinta, às 23:00	1 semana
Semanal	Diferencial	Sexta, às 23:00h (exceto a primeira)	1 mês
Mensal	Full	sexta-feira do mês	6 meses

13.9. Integridade e Testes de Restauração

O Administrador de Backup deverá realizar testes periódicos de restauração (restore) para validar a integridade dos arquivos salvos.

Os testes de integridade devem seguir um cronograma definido em conjunto com a Direção Técnica ou Coordenação Administrativa.

Em caso de falhas, as causas deverão ser identificadas e sanadas imediatamente, com registro e comunicação formal.

13.10. Segurança e Armazenamento

Os backups devem ser armazenados em locais seguros, com controle de acesso físico e/ou digital.

Recomenda-se a utilização de armazenamento externo ou em nuvem criptografada, além de dispositivos físicos dedicados e isolados da rede operacional principal.

As mídias físicas utilizadas devem ser submetidas a manutenção preventiva e substituídas periodicamente.

13.11. Responsabilidade por Perda de Dados

Cada ator envolvido assume responsabilidade formal por falhas decorrentes das atribuições sob sua competência, conforme segue:

- Administrador do Serviço: Pela comunicação inadequada ou omissão de informações que interfiram no backup.
- Administrador de Backup: Por falhas técnicas na execução, configuração ou manutenção dos backups.

13.12. Atualizações da Política

Esta política deverá ser revisada sempre que ocorrerem:

- Mudanças tecnológicas relevantes.
- Alterações na infraestrutura ou processos da entidade.

- Identificação de falhas nos procedimentos atuais.

As propostas de alteração devem ser encaminhadas à Diretoria para aprovação colegiada.

13.13. Regras da LGPD

A ASSERTE adota as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e estabelece as seguintes diretrizes para cumprimento da norma:

- Finalidade Específica: Os dados coletados devem ter um propósito claro e informado ao titular.
- Consentimento do Titular: Sempre que necessário, a coleta e o uso de dados pessoais devem ser autorizados pelo titular.
- Direito de Acesso e Retificação: O titular pode solicitar acesso aos seus dados, bem como correção de informações incorretas.
- Segurança e Prevenção: Medidas técnicas e administrativas devem ser adotadas para evitar acessos não autorizados ou vazamentos de dados.
- Transparência: O tratamento de dados deve ser documentado, e os titulares devem ser informados sobre como suas informações são utilizadas.
- Eliminação dos Dados: Quando não houver mais necessidade de retenção, os dados devem ser excluídos ou anonimizados.
- Notificação de Incidentes: Caso ocorra um vazamento de dados, a organização deve comunicar a ANPD e os titulares impactados conforme exigido pela legislação.

Nota Regulamentar (1): A Política de Integridade de Dados da ASSERTE tem como finalidade garantir que as informações tratadas pela organização sejam protegidas, respeitando a privacidade dos titulares e assegurando conformidade com a LGPD. Todos os colaboradores devem estar cientes de suas responsabilidades e cumprir rigorosamente as diretrizes aqui estabelecidas.

13.14. Tabela de Tarefas - Política de Backup e Integridade de Dados

Código	Tarefa	Responsável
T-BK01	Elaborar diretrizes para backup e integridade de dados	Administrador do Serviço
T-BK02	Configurar ferramenta de gerenciamento de backups	Administrador de Backup
T-BK03	Realizar rotinas de backup conforme modelo GFS	Administrador de Backup
T-BK04	Monitorar erros nas rotinas de backup	Administrador do Serviço
T-BK05	Executar testes periódicos de restauração de dados	Administrador de Backup
T-BK06	Realizar avaliação de integridade dos backups	Administrador de Backup
T-BK07	Estabelecer controle de acesso aos backups	Administrador de Backup
T-BK08	Definir política de armazenamento seguro (físico e	Administrador de Backup

	nuvem)	
T-BK09	Manter cronograma de substituição de mídias físicas	Administrador de Backup
T-BK10	Estabelecer sistema de comunicação de incidentes com dados	Administrador do Serviço
T-BK11	Capacitar equipe sobre LGPD e segurança da informação	Coordenação Administrativa
T-BK12	Incluir cláusulas de confidencialidade em contratos com terceiros	Coordenação Administrativa
T-BK13	Registrar e comunicar falhas nos procedimentos de backup	Administrador de Backup
T-BK14	Supervisionar processos de restauração de dados	Coordenação Administrativa
T-BK15	Documentar tratamento de dados pessoais conforme LGPD	Administrador do Serviço
T-BK16	Gerenciar consentimento e direito de acesso dos titulares de dados	Coordenação Administrativa
T-BK17	Atualizar política em caso de mudanças tecnológicas ou falhas	Administrador do Serviço
T-BK18	Definir e revisar estrutura lógica (Pool) dos backups	Administrador de Backup
T-BK19	Estabelecer procedimentos de eliminação ou anonimização de dados	Administrador de Backup
T-BK20	Elaborar plano de resposta a incidentes de vazamento de dados	Administrador do Serviço

Política de Compra de Bens, Contratações de Serviços e Recebimento de Doação de Bens



14. POLÍTICA DE COMPRAS DE BENS, CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E RECEBIMENTO DE DOAÇÕES DE BENS

14.1. Introdução

Esta política aplica-se às compras, contratações de serviços e recebimento de doação de bens pela ASSERTE, visando atender às necessidades organizacionais e operacionais da entidade no cumprimento de seus objetivos institucionais, inclusive na execução de convênios, programas e contratos de gestão com o setor público ou privado.

As compras serão centralizadas na Área Administrativo-Financeira, subordinada à Diretoria.

As aquisições, doações e contratações obedecerão às normas desta política, ao regimento interno, estatuto social e aos princípios da moralidade, boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade, eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade, qualidade e melhor custo-benefício.

É obrigatório o respeito aos Direitos Humanos em todos os processos de aquisição e contratação, vedando qualquer forma de preconceito de origem social, cultural, étnica, gênero, idade, religião ou orientação sexual.

São vedadas compras e contratações com uso de produtos pirateados, contrabandeados, ou oriundos de fornecedores que utilizem trabalho infantil ou práticas que gerem desequilíbrios comerciais e socioeconômicos.

14.2 Compras de bens

Compra é a aquisição remunerada de bens de consumo ou materiais permanentes, para fornecimento único ou parcelado, a fim de atender às necessidades da ASSERTE.

14.2.1. Etapas do procedimento de compras:

1º - Solicitação de compras (Formulário Modelo da ASSERTE);

Nota (1): Para elaboração da solicitação, quando o recurso for relacionado a projeto ou prestação de serviço específico, o responsável pela execução, que é designado pela Diretoria Colegiada, deverá realizar verificação prévia das linhas orçamentárias previstas no plano de trabalho e registrar corretamente no formulário. Quando a aquisição tiver origem em recursos regulares da ASSERTE e tratar de aquisições para funcionamento da entidade, a solicitação será assinada pelo Coordenador Geral ou pelo Coordenador de Administração, ou pessoas por eles designadas.

Nota (2) - A solicitação de compra deverá ser numerada em números cardinais exclusivos e sequenciais, conforme fonte de recurso e exercício. Ex. Nº 001/2024, 002/2024,

2º - Cotação de preços com fornecedores (solicitação e recebimento das propostas);

3º - Composição do Mapa de Preços;

Nota (3) - O Mapa de Preços será elaborado pelo responsável pela pesquisa de mercado, que deve preencher todos os campos e registrar com numeração cardinal exclusiva e sequencial. Inserindo a referência (Informar o título e o código do projeto ou atividade) – informar o item ou centro de custo; O assunto (Informar a finalidade/destinação da pesquisa de preço) e nome do solicitante.

4º - Apuração da melhor oferta e seleção do fornecedor (no Mapa de Preços);

Nota (4) - No campo de critério de apuração da melhor oferta, deverá inserir o nome do fornecedor escolhido e marcar os critérios que justifiquem sua contratação. Quando a seleção não ocorrer pelo critério do menor preço, o setor administrativo-financeiro deverá elaborar Nota Explicativa descrevendo os critérios de escolha utilizados, juntando ao Mapa de Preços relacionado. Os critérios para escolha estão expressos no item 14.2.7 desta política.

5º - Elaboração e assinatura do contrato, quando for exigido.

Nota (5) - Ver as exigências para elaboração de contrato no item 14.4 desta política.

14.2.2. O formulário de solicitação de compra de bens deve conter informações compatíveis com orçamento/projeto e conter:

I - Numeração sequencial cardinal exclusiva;

II - Tipo: Material ou Serviço - devendo ser marcado “X” em material;

III - Identificação do Solicitante;

IV - Indicação da origem dos recursos;

V - Finalidade da solicitação;

VI - Decisão do ordenador da despesa, com data e assinatura (Autorizando ou não);

VII - Descrição detalhada do(s) bem(ns) a ser(em) adquirido(s) e a respectiva relação orçamentária;

VIII - Assinatura de ciência ao Coordenador Financeiro, para verificação, cotações e provisionamentos;

IX - Informações para o recebimento, com local de entrega e dados do recebedor indicado: data, telefone e e-mail.

X - Descrição detalhada;

XI - Especificações técnicas;

XII - Quantidade e unidade de medida;

XIII - Regime de compra (rotina ou urgência).

14.2.3 Aquisições em caráter de urgência são aquelas cujas necessidades imediatas são indispensáveis para evitar prejuízos ou riscos à segurança e à continuidade das atividades. O setor requisitante deve justificar a urgência. O setor Administrativo/Financeiro pode

reclassificar o pedido como rotina e informar ao requisitante.

14.2.7 Fornecedores devem ser selecionados com base em idoneidade, qualidade, custo e garantias, incluindo:

- I - Transporte com seguro;
- II - Forma e prazo de pagamento e entrega;
- III - Facilidade de entrega;
- IV - Reputação;
- V - Disponibilidade de serviços;
- VI - Qualidade e quantidade dos produtos;
- VII - Assistência técnica e garantia.

Nota (1) - Essa avaliação constará em sistema de avaliação de fornecedores da ASSERTE, que será alimentado a partir de cada contratação que o fornecedor firmar com a entidade. A ASSERTE também poderá realizar consultar prévias a parceiros ou empresas indicadas onde o fornecedor realizou contratos prévios, registrando em Formulário Avulso de Qualificação do Fornecedor.

14.2.8 Cotações conforme valor estimado:

- I - Até R\$ 1.200,00 é permitido realizar compra direta, sem cotações.
- II - Acima de R\$ 1.200,00 até R\$ 4.000,00: mínimo 2 cotações;
- III - De R\$ 4.000,01 a R\$ 60.000,00: mínimo 3 cotações;
- IV - Acima de R\$ 60.000,00: mínimo 3 cotações mediante convocatória no site da ASSERTE.

Nota (1) - Nas solicitações de orçamento/cotação, é necessário o envio de descritivo padronizado ou Termo de Referência, seja no corpo do e-mail ou documento próprio, ao fornecedor para que seja retornado orçamento compatível com o que se busca adquirir.

Nota (2) - As propostas devem ser destinadas à ASSERTE, conter o prazo de validade, o descritivo e as características do produto a ser fornecido, estar em papel timbrado da empresa, devidamente assinadas, exceto nos casos de propostas apresentadas no corpo de e-mail que estas exigências podem ser excetadas. Contudo, as propostas devem partir de endereço de e-mail de domínio institucional do pretendo fornecedor.

Nota (3) - As cotações de preços realizadas para aquisições ou contratações de mesma espécie poderão ser reaproveitadas para novas aquisições, no prazo máximo de até 90 (noventa) dias a contar da data de sua emissão. Para tanto, deverá ser previamente verificado com o fornecedor se há a manutenção das condições comerciais originalmente propostas, especialmente em relação ao preço, prazos de entrega e validade das condições.

Nota (4) - O reaproveitamento de cotações somente será admitido quando se tratar do mesmo objeto, com especificações técnicas equivalentes ou idênticas, e desde que não haja alteração significativa nas condições de mercado que justifique nova pesquisa de preços.

14.2.9 Exceções à exigência de cotações:

- I - Pequeno valor (até R\$ 1.200,00);
- II - Fornecedor exclusivo;
- III - Concessionárias públicas;
- IV - Entidades públicas ou sem fins lucrativos na área científica/tecnológica;
- V - Contratações artísticas;
- VI - Complementações contratuais;
- VII - Emergências;
- VIII - Inexistência de pluralidade de opções;
- IX - Serviços técnico-profissionais especializados.

14.2.10. A melhor oferta será submetida a membro da Diretoria Colegiada para aprovação. Após aprovação, requisitantes e fornecedores serão informados.

14.2.11. O Pedido de Compra, nos casos em não se fizer necessário o contrato formal, representará os termos firmados com o fornecedor, devendo conter todos os descritivos negociados. Esse pedido pode ser encaminhando no corpo do e-mail ou seguir documento em anexo, além da forma física entregue diretamente ao fornecedor. Essa comunicação ou entrega deve partir de endereço eletrônico (e-mail) de domínio oficial da ASSERTE ou físico com assinatura da Diretoria Colegiada da entidade.

14.2.12. O recebimento dos bens será feito pelo setor de compras ou pela unidade solicitante, com conferência e envio imediato da nota fiscal ao Administrativo-Financeiro.

14.2.13. Despesas de pequeno valor são de responsabilidade da diretora de cada unidade e seguem diretrizes da Diretoria Colegiada, incluindo:

- I - Nota fiscal em nome da entidade com CNPJ e endereço;
- II - Nota compatível com a finalidade (venda ou prestação de serviço).

14.2.14. Compras com fornecedor exclusivo dispensam as etapas de seleção e apuração da melhor oferta, mediante comprovação da exclusividade aprovada pela Diretoria.

14.2.15. Compras pela Internet

As compras pela Internet realizadas pela ASSERTE são aquisições de bens ou serviços feitas por meio de plataformas digitais (sites, marketplaces, e-commerces ou lojas virtuais), com a finalidade de atender às suas atividades institucionais, projetos ou demandas operacionais.

As compras por meio digital diferem em alguns aspectos em relação às compras em ambiente físico, são aquisições efetuadas mediante escolha de fornecedor online, contratação eletrônica e pagamento digital, com entrega posterior do item ou serviço, respeitando os princípios da economicidade, eficiência e transparência.

Com isso, deve seguir os mesmos passos da contratação em ambiente físico, exceto para os seguintes:

I - Elaboração e assinatura do contrato: em razão de ocorrer mediante formalização direta da compra no ambiente virtual, na modalidade de Contrato por Adesão.

II - Cotações conforme valor estimado acima de R\$ 60.000,00: que permanece com a exigência mínima de 3 (três) cotações, porém sem a necessidade de convocatória no site da ASSERTE, visto a inviabilidade devido à forma de contratação.

14.2.15.1. Fluxo específico das compras nos portais da internet:

1º Cotações:

- Utilizar, no mínimo, 03 (três) cotações em portais e fornecedores diferentes, com indicação do quantitativo pretendido;
- Acrescentar os custos do frete ao valor obtido;
- Salvar “print” da tela, constando a data da consulta, ou imprimir os dados apresentados pelo navegador, também com registro da data.

Nota (1) - Buscar o registro do máximo possível das especificações do bem nos arquivos das cotações.

- Na composição do Mapa de Preços informar a Razão Social, CNPJ e link do portal, juntando as cotações.

2º Cadastro nos portais

- O cadastro deverá ser realizado em nome da ASSERTE, vinculado ao seu CNPJ, obrigatoriamente com e-mail de domínio institucional, observando os seguintes passos:

- I - Dados da entidade informados corretamente
- II - Nota fiscal emitida em nome da entidade;
- III - Escolha da forma de pagamento mais segura e rastreável;
- IV - Recebimento e conferência;

V - Registro fotográfico do bem recebido;

VI - Entrega e encaminhamento para o setor responsável pelo registro contábil e patrimonial, com os documentos relacionados.

14.3. Contratações de Serviços

Serviços prestados são atividades realizadas por uma parte (prestador - Contratado) em benefício de outra (tomador - ASSERTE), mediante remuneração, sem que haja a entrega de um bem físico, mas sim a execução de uma tarefa, trabalho ou função.

Esses serviços podem ser técnicos, profissionais, intelectuais, operacionais, contínuos ou eventuais, e envolvem esforço humano com valor econômico, tais como: consultorias, manutenção, limpeza, transporte, ensino, entre outros serviços para atender ao interesse da ASSERTE.

14.3.1. As mesmas regras de compras se aplicam às contratações, exceto para serviços técnicos especializados.

14.3.1.1. Como base para pagamento de serviços técnico-profissionais especializados e serviços das coordenações executivas, tendo como referência a Resolução ASSERTE Nº 009/2019, revogada pela Resolução Nº 001/2025, fica estabelecido a tabela a seguir:

Serviço	Valor da Hora Técnica (R\$)
Monitoramento de dados	30,00
Suporte técnico e operacional	32,00
Produção, controle e gestão documental	40,00
Atividade de comunicação	40,00
Gestão, análise e processamento de dados	40,00
Atividades de especialistas	100,00
Atividade de Coordenação Executiva de Gestão de Contratos, Convênios e Projeto	150,00
Atividade de Coordenação Executiva de Administração e Finanças	130,00

14.3.1.2. Esta tabela serve como referência para as contratações que necessitam de carga horária definida, podendo também ser utilizada para estimar valor de contratações por entrega de serviço definido (Produto).

14.3.1.3. Os valores desta tabela poderão ser atualizados anualmente pela Diretoria Colegiada da ASSERTE, com base na adequação às condições de mercado, mediante apresentação da devida justificativa e das respectivas bases de referência que fundamentem o reajuste.

14.3.2. Serviços técnico-profissionais especializados incluem:

- I - Treinamento e capacitação;
- II - Planejamento estratégico e captação de recursos;
- III - Consultorias técnicas, jurídicas, financeiras, auditorias e seguros;
- IV - Estudos e projetos;
- V - Pareceres e avaliações;
- VI - Gerenciamento de programas e convênios;
- VII - Defesa de causas jurídicas/administrativas;
- VIII - Desenvolvimento de software;
- IX - Manutenção de equipamentos exclusivos;
- X - Atividades específicas da ASSERTE.

14.3.3. A seleção desses serviços deve considerar a reputação, experiência e especialização do prestador (pessoa física ou jurídica), devendo ocorrer mediante processo regido por edital, com as seguintes etapas:

I - Justificativa e definição das áreas e vagas disponíveis pela equipe técnica responsável;

II - Encaminhamento do quadro de detalhamento das vagas para aprovação pela Diretoria Colegiada da ASSERTE. Havendo a aprovação, segue para o próximo passo. Não havendo aprovação, poderá ser solicitado revisão para a equipe técnica ou imediatamente arquivado por decisão daquela diretoria.

III - Publicação do Edital: prioritariamente no site da ASSERTE (www.asserte.org.br) e, sempre que possível, nos painéis de avisos da entidade ou outros meios de difusão da seleção (mídias sociais, portais de parceiros, centro de seleção, etc)

IV - Impugnação ao Edital

V - Julgamento das Impugnações

VI - Publicação dos Resultados dos Recursos

VII - Período de Inscrições

VIII - Período de análise da capacidade técnica

IX - Publicação da Classificação Parcial e das inscrições Indeferidas

X - Apresentação de Recursos Contra a Classificação Parcial e Inscrições Indeferidas

XI - Resultado do Julgamento dos Recursos

XII - Convocação dos classificados na 1ª fase para entrevista

XIII - Publicação da Classificação Final e Homologação

XIV - Convocação do interessado habilitado/a para Celebração dos contrato ou para cadastro do banco de talentos.

14.3.4 O pagamento será preferencialmente vinculado à entrega dos produtos/relatórios parciais e/ou finais.

14.3.5 Pagamentos parcelados só serão finalizados com a entrega total dos produtos ou relatórios.

14.3.6. Contratação com Dispensa do Processo Seletivo:

Não será obrigatório realizar processo seletivo para contratações de cargos de chefia, coordenação financeira, assessoria jurídica, assessoria contábil ou outras funções que exigem notório saber científico.

Fica a critério da Diretoria Colegiada a realização de novo processo seletivo para a contratação de colaboradores que já tenham sido previamente avaliados em seleções anteriores ou que estejam cadastrados no “Banco de Talentos” da ASSERTE, desde que para a área de interesse da contratação.

Nesses casos, deverá ser analisado o histórico de desempenho do candidato com base nos seguintes critérios: pontualidade, assiduidade, interesse, organização, cooperação, qualidade das tarefas, entre outros previamente estabelecidos. Será vedada a contratação de candidatos que tenham obtido avaliação “Ruim” em qualquer um dos critérios ou a menção “Regular” em três ou mais deles, além dos demais impedimentos previstos neste Manual.

14.3.7. Processo Sumário de Seleção:

A ASSERTE poderá adotar o processo sumário de seleção para a contratação de prestadores de serviços, sempre que o valor total estimado da prestação não ultrapassar R\$ 6.000,00 (seis mil reais) por trimestre, considerando os princípios da economicidade, celeridade e adequação técnica.

Esse processo será conduzido de forma simplificada, com as seguintes etapas:

I - Análise Curricular e Documental:

Serão considerados:

- Formação e qualificação técnica compatível com o serviço a ser prestado;
- Experiência comprovada em atividades similares;
- Portfólio ou amostras de trabalhos anteriores, quando aplicável;

- Regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigências legais e normativas vigentes.

II - Entrevista Técnica:

Os candidatos mais aderentes ao perfil serão entrevistados, observando-se os seguintes critérios:

- Conhecimento técnico e domínio do conteúdo relacionado à prestação de serviço;
- Capacidade de planejamento e cumprimento de prazos;
- Clareza na comunicação e entendimento das demandas da organização;
- Afinidade com os valores institucionais da ASSERTE.

Nota (1) - A seleção deverá ser conduzida por, no mínimo, dois representantes da área demandante ou da equipe técnica, com o devido registro formal das avaliações realizadas. Nos casos em que houver candidatos igualmente aptos, a decisão final caberá à Diretoria Colegiada, que deverá fundamentar sua escolha com base em critérios técnicos e institucionais.

Nota (2) - Não havendo candidatos que atendam aos requisitos mínimos, um novo processo poderá ser iniciado, conforme as diretrizes deste Regulamento.

14.3.8. Ajustes no Processo Seletivo:

Mediante deliberação da Diretoria Colegiada, o processo de recrutamento poderá ser ajustado para atender a exigências específicas de convênios ou parcerias.

14.3.9. Contratação Emergencial ou por Excepcional Interesse Institucional:

Em situações emergenciais ou por excepcional interesse institucional, devidamente justificadas, a ASSERTE poderá realizar contratações diretas, sem a necessidade de processo seletivo prévio. Esta modalidade de contratação destina-se ao atendimento de demandas transitórias e inadiáveis, com prazo máximo de duração de 6 (seis) meses, prorrogável uma única vez por igual período.

A adoção desta medida deverá ser autorizada, com justificativa fundamentada, pela Diretoria Colegiada da ASSERTE, a qual deverá demonstrar a necessidade e urgência da contratação, a impossibilidade de realização do processo seletivo dentro do prazo necessário e a compatibilidade da medida com os princípios institucionais de legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência.

14.3.10. Seleção Interna

Em casos excepcionais, a ASSERTE poderá priorizar a seleção interna, levando em consideração critérios de avaliação e desempenhos verificados na Política de Avaliação por Competência da entidade.

14.3.11. Avaliação de Desempenho

Todos os colaboradores serão avaliados periodicamente, com base em critérios estabelecidos na política relacionada no presente manual, para garantir o alinhamento com os objetivos e valores da ASSERTE.

14.4. Contratos

Contrato é um acordo de vontades entre duas ou mais partes, com o objetivo de criar, modificar ou extinguir direitos e obrigações de natureza patrimonial. É um instrumento legal que formaliza compromissos assumidos entre as partes, com efeitos reconhecidos pelo ordenamento jurídico. Para sua validade é necessário que haja Consentimento das partes; Objeto lícito, possível e determinado (ou determinável); Capacidade legal dos contratantes; Forma prescrita ou não proibida por lei (em alguns casos, exige-se forma escrita).

Nota (1) - Quando se tratar da modalidade de Contrato por Adesão, sempre que possível, o contratado deverá subscrever declaração assumindo os compromissos descritos no item 14.4.2.1 desta política.

Contrato por adesão é aquele em que as cláusulas são previamente estabelecidas por uma das partes, restando à outra apenas a opção de aceitá-las integralmente, sem possibilidade de discutir ou modificar seu conteúdo. Esse tipo de contrato é muito comum em relações de consumo, como em contratos de telefonia, planos de saúde, serviços bancários e plataformas digitais.

14.4.1 Os contratos deverão conter cláusulas claras e definidas sobre direitos, obrigações e responsabilidades, conforme o ato convocatório e proposta selecionada.

14.4.1.1. Conteúdo mínimo dos contratos:

- I. Qualificação das partes;
- II. Objeto do contrato;
- III. Cláusulas de compromisso e conduta (conforme estabelecido neste manual)
- IV. Prazo de entrega;
- V. Vigência;
- VI. Preço e forma de pagamento;
- VII. Responsabilidades;
- VIII. Penalidades;
- IX. Rescisão;
- X. Foro.

14.4.2 Contrato formal é exigido para serviços contínuos, entregas parceladas ou quando houver exigência de garantias. Também deve existir nos casos em que se exigir condições

especiais de fornecimento, entrega ou produção, que deverão ser consignadas de forma clara e detalhada no Contrato ou no Termo de Referência vinculado.

Nota (1) - Atenção aos casos em que o contrato formal se faz necessário.

14.4.2.1. O setor responsável da ASSERTE pela elaboração do contrato deve, obrigatoriamente, registrar cláusulas que estabeleçam as seguintes exigências irrenunciáveis de compromisso e conduta do fornecedor:

Nota (1) - Sempre inserir as cláusulas obrigatórias nos contratos.

I - Compromisso de tolerância zero e combate ao abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes, estando de acordo com cláusulas de proibição de todo tipo de violação aos direitos de crianças e adolescentes, com exigência de atuar com medidas para prevenir e resposta aos casos;

II - Compromisso de combate a quaisquer formas de discriminação, seja em razão da cor, raça, etnia, religião, orientação sexual, gênero, idade, etc;

III - Compromisso de combate à exploração de mão de obra infantil, além de não constar no cadastro de empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas a de escravo do MTE/SDH ou em outros cadastros de organismos de proteção.

IV - Declaração de não figurar em listas de impedimentos dos órgãos das Nações Unidas, por quaisquer condutas que violem os direitos humanos;

V - Declaração de não ter sofrido, nos últimos 5 (cinco) anos, condenação judicial por exploração do trabalho infantil;

VI - Declaração de cumprir os parâmetros legais de contratação de pessoas com deficiência, estabelecidos pela norma vigente no Brasil;

VII - Compromisso de realizar orientações aos funcionários ou pessoal associado de como proceder nos casos de violação de direitos, com especial atenção aos direitos humanos e a exploração de crianças e adolescentes, informando os canais e meios para denunciar.

14.4.3 Os contratos devem ser aprovados pela assessoria jurídica ou, na ausência, pelo dirigente máximo da ASSERTE.

14.3.4. Documentos para formalização da contratação da Pessoa Jurídica:

I - Contrato Social ou Estatuto Social

II - CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica)

III - Declaração de Compromisso de combate aos atos que violem as exigências previstas no item 14.4.2.1. desta política, conforme Modelo fornecido pela ASSERTE.

III - Inscrição Estadual ou Municipal, quando for o caso.

IV - Certidões Negativas de Débitos (CNDs):

- CND de Débitos Federais
- CND do INSS
- CND do FGTS
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
- Certidões de Regularidade Fiscal Estadual e Municipal

V - Certificados e Licenças Específicas, quando for o caso.

VI - Documentos dos Sócios ou Responsáveis (RG, CPF ou CNH e comprovante de residência)

VII - Atestados de Capacidade Técnica, quando for o caso.

14.5. Termo de Referência

O Termo de Referência, nas contratações realizadas por entidades sem fins lucrativos, é um documento que tem como objetivo planejar e justificar tecnicamente a contratação de bens ou serviços, garantindo que ela seja feita de forma eficiente, econômica e transparente, em conformidade com as regras dos convênios, parcerias ou contratos de repasse firmados.

O Termo de Referência pode ser prévio, quando necessário para o recebimento de propostas adequadas às necessidades das contratações a serem realizadas, ou vinculado ao Contrato, quando detalha as regras pactuadas e se define como anexo deste.

14.5.1. O Termo de Referência prévio é assinado pelo responsável técnico pela elaboração e por membro da Diretoria Colegiada da ASSERTE, para envio aos fornecedores visando orientar a construção adequada da proposta.

14.5.2. O Termo de Referência vinculado ao contrato deve ser elaborado nos casos em que o objeto da contratação exigir condições técnicas mais específicas ou ocorrer por período prolongado (a partir de 03 meses contínuos).

14.5.2.1. O Termo de Referência do contrato deverá conter, no mínimo:

- I - Justificativa da contratação;
- II - Objeto da contratação;
- III - Detalhamento das atividades ou do fornecimento;
- IV - Resultados esperados;
- V - Cronograma de entrega;
- VI - Valores individuais e totais contratados;
- VII - Forma de pagamento;

- VIII - Forma de seleção;
- IX - Requisitos mínimos do contratado;
- X - Assinatura do Representante da ASSERTE;
- XI - Assinatura de acordo do contratado.

14.6. Impedimentos para participar dos processos e contratações da ASSERTE:

- I - Empresas ou pessoas que causaram danos à ASSERTE;
- II - Empresas ou pessoas que descumprirem ou praticarem quaisquer atos que violem as exigências previstas no item 14.4.2.1. desta política.

14.7. Limites de alçadas para compras/contratações

Essas regras visam garantir a devida diligência e controle nas aquisições realizadas pela ASSERTE, de acordo com os valores e a relevância das contratações. O objetivo é assegurar que todos os processos de compras e contratações sejam transparentes, bem documentados e sigam os devidos procedimentos de autorização estabelecidos pela entidade.

Com base na necessidade de um fluxo organizado de autorizações, são estabelecidos os seguintes parâmetros e limites de alçada para compras e contratações, conforme os valores envolvidos:

- I – Para compras ou contratações até R\$ 4.000,00:

O pagamento poderá ser autorizado exclusivamente pelo Coordenador Geral da ASSERTE.

- II – Para compras ou contratações acima de R\$ 4.000,00 e menores que R\$ 60.000,00:

Para a liberação do pagamento, será necessária a assinatura do Coordenador Geral e do Coordenador de Finanças.

- III – Para compras ou contratações acima de R\$ 60.000,00:

O pagamento só poderá ser efetuado com as assinaturas do Coordenador Geral, do Coordenador de Finanças e do Coordenador de Administração.

14.8. Recebimento de Doações de Bens

O recebimento de bens doados pela ASSERTE, enquanto entidade sem fins lucrativos, envolve uma série de procedimentos administrativos, contábeis e legais para garantir a correta aplicação dos recursos e a conformidade com as normas vigentes. Abaixo, detalho os principais passos que a ASSERTE deve seguir ao receber doações de bens:

I - Formalização da Doação:

Instrumento Legal: A doação deve ser formalizada por meio de um instrumento legal,

como um termo de doação, que especifique claramente o bem doado, as condições da doação (se houver), e as responsabilidades das partes envolvidas.

II - Classificação da Doação

As doações podem ser classificadas como:

- a) Incondicionais: Quando não há exigências ou condições a serem cumpridas pela entidade donatária.
- b) Condicionais: Quando estão sujeitas ao cumprimento de certas obrigações pela entidade, como a aplicação do bem em projetos específicos.

III - Registro Contábil

Avaliação do Bem: É necessário avaliar o valor justo de mercado do bem doado, considerando seu estado de conservação e utilidade.

- Lançamento Contábil: O recebimento do bem deve ser registrado no patrimônio da entidade. O lançamento contábil pode ser realizado da seguinte forma:

- a) Para bens destinados ao imobilizado:
 - Ativo Imobilizado (conta específica do bem)
 - Doações e Subvenções (conta do Patrimônio Social)
- b) Para bens destinados ao custeio:
 - Estoques ou Despesas (conta específica)
 - Doações Incondicionais ou Vinculadas (conta de Receita)

Nota (1) - Esses lançamentos devem seguir as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade e pela Resolução CFC nº 1.409/2012.

IV - Aplicação do Bem

Uso conforme a Finalidade: A ASSERTE deve utilizar o bem de acordo com a finalidade para a qual foi doado, especialmente se houver cláusulas condicionantes no termo de doação.

Controle Patrimonial: Manter registros atualizados sobre a localização, estado de conservação e utilização do bem, facilitando a gestão e a prestação de contas.

V - Prestação de Contas

Transparência: É fundamental que a ASSERTE mantenha registros detalhados e transparentes sobre o recebimento e a utilização dos bens doados.

Documentação: Guardar todos os documentos relacionados à doação, como termos de doação, comprovantes de recebimento e relatórios de utilização, para fins de auditoria e prestação de contas a órgãos competentes.

VI - Aspectos Tributários

Isenção de ITCMD: As doações recebidas por entidades sem fins lucrativos podem ser isentas do Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação (ITCMD), desde que atendam aos requisitos legais estabelecidos pelo estado em que a entidade está localizada.

Ao seguir esses procedimentos, a ASSERTE assegura a correta gestão dos bens doados, promovendo a transparência e a conformidade com as normas legais e contábeis aplicáveis.

VII - Patrimoniar Bens Doados:

1º. Recebimento Formal do Bem

- Solicitar a entrega do Termo de Doação assinado pelo doador, descrevendo:
 - Identificação do bem (tipo, marca, modelo, número de série)
 - Quantidade
 - Valor estimado
 - Condições ou restrições, se houver
 - Data da doação

2º. Avaliação do Bem

- Realizar uma avaliação de valor justo de mercado, especialmente se o bem não vier com nota fiscal.

Pode ser feita com base em:

- Orçamentos
- Tabelas de referência
- Avaliação técnica interna ou de terceiros

3º. Registro Contábil

Nota (1) - Incluir o bem na contabilidade da entidade conforme as normas do CFC (Resolução nº 1.409/2012).

- Lançamento típico no caso de bem durável (ativo imobilizado).

4º. Cadastro no Controle Patrimonial

- Inserir o bem no sistema de patrimônio da entidade (manual ou informatizado), com:
 - Número de identificação (tombamento)
 - Local de uso ou armazenamento
 - Responsável

- Data de entrada
- Vida útil estimada

5º. Etiqueta de Patrimônio

- Fixar uma etiqueta de identificação patrimonial no bem (com número de tombo), facilitando o controle e a rastreabilidade.

6º. Comunicação Interna

- Informar ao setor responsável pelo uso ou guarda do bem sobre sua incorporação ao patrimônio da entidade.

7º. Prestação de Contas (se aplicável)

- Incluir a doação na prestação de contas de projetos ou convênios, quando o bem estiver vinculado a recursos públicos ou financiadores que assim o exijam.

Nota (1) - É permitido o recebimento de bens de forma anônima, especialmente aqueles de pequeno valor ou natureza não sensível (ex.: roupas, alimentos, brinquedos). Contudo, devem ser adotadas algumas ações:

I - Registrar a entrada do bem no patrimônio da entidade (com descrição, quantidade e data);

II - Se possível, identificar minimamente a origem, mesmo que o nome não seja revelado (ex.: “doação anônima deixada na sede”).

III - Evitar receber bens de valor elevado (como veículos, joias, equipamentos caros) de forma anônima, pois isso pode levantar suspeitas de irregularidades, comprometer a transparência perante órgãos de controle, auditores ou parceiros públicos, além de poder enquadrar-se em situações de risco de lavagem de dinheiro (de acordo com a Lei nº 9.613/1998).

14.9 Disposições Gerais

14.9.1. Será dada preferência a fornecedores que possuírem regras e compromissos de estabelecidos no item 14.4.2.1. desta política.

14.9.2. Também terá preferência os fornecedores com práticas de sustentabilidade ambiental e promoção de direitos humanos, respeitadas as condições comerciais.

14.9.3. A ASSERTE poderá negociar os termos das propostas para obter melhores condições de preço e qualidade.

14.9.4. A validade do processo não será comprometida pela ausência do número mínimo de propostas, desde que haja justificativa fundamentada.

14.9.5 Nas aquisições decorrentes de projetos, convênios ou contratações com o serviço público, poderão ser aplicadas regras específicas da fonte de financiamento, sem prejuízo aos princípios da presente política.

14.9.6 Casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Diretoria Colegiada com base nos princípios administrativos, no Regimento Interno e no Estatuto da ASSERTE.

14.10. Tabela de Tarefas - Política de Compras de Bens, Contratações de Serviços e Recebimento de Doações de Bens

Código	Tarefa	Responsável
T-PC01	Preencher formulário de solicitação de compras, com verificação das linhas orçamentárias	Responsável pelo projeto / Coordenador designado
T-PC02	Assinar e autorizar a solicitação de compra	Coordenador Geral ou Coordenador de Administração
T-PC03	Numerar solicitações conforme fonte de recurso e exercício	Área Administrativo-Financeira
T-PC04	Solicitar e receber cotações de preços com fornecedores	Área Administrativo-Financeira
T-PC05	Elaborar o Mapa de Preços com todas as informações exigidas	Responsável pela pesquisa de mercado
T-PC06	Apurar melhor oferta e justificar seleção, com elaboração de Nota Explicativa quando necessário	Área Administrativo-Financeira
T-PC07	Elaborar e assinar contrato, quando exigido	Área Jurídica / Diretoria
T-PC08	Preencher corretamente o formulário de solicitação de compra com todos os campos obrigatórios	Solicitante
T-PC09	Justificar urgência em compras emergenciais	Setor requisitante
T-PC10	Reclassificar solicitações urgentes como rotina, se necessário, e informar o requisitante	Área Administrativo-Financeira
T-PC11	Avaliar fornecedores com base em critérios técnicos e registrar em sistema	Área Administrativo-Financeira
T-PC12	Consultar histórico de fornecedores com parceiros quando necessário	Área Administrativo-Financeira
T-PC13	Encaminhar Termo de Referência ou descritivo padronizado nas solicitações de orçamento	Solicitante / Área de Compras
T-PC14	Conferir formalidade e validade das propostas recebidas	Área Administrativo-Financeira
T-PC15	Aplicar exceções de cotação conforme critérios estabelecidos	Área Administrativo-Financeira / Diretoria
T-PC16	Submeter a melhor oferta à Diretoria para aprovação	Área Administrativo-Financeira

T-PC17	Informar requisitantes e fornecedores sobre a aprovação	Área Administrativo-Financeira
T-PC18	Emitir e enviar Pedido de Compra com todos os descritivos negociados	Área Administrativo-Financeira
T-PC19	Receber bens e conferir com nota fiscal, enviando para registro contábil	Setor de compras ou unidade solicitante
T-PC20	Realizar compras de pequeno valor conforme diretrizes da Diretoria Colegiada	Diretora da unidade
T-PC21	Verificar e aprovar exclusividade de fornecedor para dispensa de etapas	Diretoria
T-PC22	Realizar cotações online com print ou impressão das telas	Área Administrativo-Financeira
T-PC23	Compor Mapa de Preços de compras pela internet com dados e links dos portais	Área Administrativo-Financeira
T-PC24	Realizar cadastro em portais de compras online com e-mail institucional	Área Administrativo-Financeira
T-PC25	Conferir e registrar documentos das compras online, incluindo fotos e comprovantes	Setor de compras / Contabilidade / Patrimônio
T-PC026	Aplicar as regras de compras nas contratações de serviços, exceto técnicos especializados	Setor de Compras / Contratos
T-PC027	Identificar se o serviço é técnico-profissional especializado conforme lista do item 14.3.2	Setor Técnico / Demandante
T-PC028	Avaliar reputação, experiência e especialização do prestador para serviços especializados	Setor Técnico / Comissão de Seleção
T-PC029	Elaborar justificativa e definição de vagas para contratação especializada	Equipe Técnica
T-PC030	Submeter o quadro de vagas à Diretoria Colegiada para aprovação	Equipe Técnica / Diretoria
T-PC031	Publicar o edital nos canais institucionais	Setor de Comunicação / RH
T-PC032	Receber e julgar impugnações ao edital	Comissão de Seleção / Jurídico
T-PC033	Divulgar resultados dos recursos sobre impugnações	Comissão de Seleção
T-PC034	Realizar período de inscrições e análise de documentos técnicos	Comissão de Seleção
T-PC035	Publicar classificação parcial e inscrições indeferidas	Comissão de Seleção
T-PC036	Receber e julgar recursos sobre classificação parcial	Comissão de Seleção
T-PC037	Convocar candidatos classificados para entrevista	Comissão de Seleção
T-PC038	Publicar classificação final e homologação	Comissão de Seleção / Diretoria
T-PC039	Convocar habilitado para celebração de contrato ou cadastro em banco de talentos	Comissão de Seleção / RH

T-PC040	Associar pagamentos à entrega dos produtos/relatórios parciais ou finais	Financeiro / Gestor do Projeto
T-PC041	Condicionar último pagamento à entrega total do produto ou relatório final	Financeiro / Gestor do Projeto
T-PC042	Elaborar contratos com cláusulas claras conforme conteúdo mínimo definido	Setor de Contratos / Jurídico
T-PC043	Verificar necessidade de contrato formal em serviços contínuos ou com exigência de garantia	Setor Técnico / Contratos
T-PC044	Incluir cláusulas obrigatórias sobre compromissos sociais e éticos nos contratos	Setor de Contratos / Jurídico
T-PC045	Obter aprovação jurídica dos contratos (ou do dirigente máximo na ausência de assessoria)	Jurídico / Presidência
T-PC046	Reunir documentos obrigatórios para formalização da contratação de pessoa jurídica	Setor de Contratos / Administrativo
T-PC047	Elaborar Termo de Referência prévio para contratação de bens ou serviços	Responsável Técnico
T-PC048	Assinar Termo de Referência prévio com membro da Diretoria Colegiada	Responsável Técnico / Diretoria
T-PC049	Elaborar Termo de Referência vinculado ao contrato quando exigido tecnicamente ou por duração	Responsável Técnico
T-PC050	Incluir os 11 itens obrigatórios no Termo de Referência vinculado ao contrato	Responsável Técnico / Contratos
T-PC051	Impedir participação de empresas/pessoas que causaram danos à ASSERTE nos processos de contratação	Comissão de Seleção / Jurídico
T-PC052	Impedir participação de dirigentes e empregados da ASSERTE nos processos de contratação	Comissão de Seleção / Jurídico
T-PC053	Impedir participação de empresas/pessoas que descumpriram regras do item 14.4.2.1	Comissão de Seleção / Jurídico
T-PC054	Autorizar pagamentos de compras/contratações até R\$ 4.000,00	Coordenador Geral
T-PC055	Autorizar pagamentos entre R\$ 4.000,01 e R\$ 60.000,00 com dupla assinatura	Coord. Geral / Coord. Finanças
T-PC056	Autorizar pagamentos acima de R\$ 60.000,00 com três assinaturas	Coord. Geral / Finanças / Adm.
T-PC057	Formalizar recebimento de doação de bens por instrumento legal	Administrativo / Jurídico
T-PC058	Classificar a doação como condicional ou incondicional	Setor Contábil / Projetos
T-PC059	Avaliar valor justo de mercado do bem doado	Setor Contábil / Administrativo
T-PC060	Realizar lançamento contábil conforme destinação do bem	Setor Contábil

T-PC061	Aplicar o bem doado conforme a finalidade prevista ou cláusulas de doação	Setor Demandante / Patrimônio
T-PC062	Atualizar registros sobre localização, uso e conservação do bem	Setor de Patrimônio
T-PC063	Manter documentação completa da doação para auditorias e prestação de contas	Administrativo / Projetos
T-PC064	Verificar isenção de ITCMD conforme legislação estadual	Jurídico / Contabilidade
T-PC065	Solicitar e receber Termo de Doação com informações obrigatórias	Administrativo / Patrimônio
T-PC066	Avaliar bem sem nota fiscal com orçamentos ou laudo técnico	Administrativo / Técnico
T-PC067	Registrar bem doado na contabilidade conforme Resolução CFC 1.409/2012	Setor Contábil
T-PC068	Inserir bem no sistema de patrimônio com todas as informações necessárias	Setor de Patrimônio
T-PC069	Etiquetar bem com número de tombo para rastreabilidade	Setor de Patrimônio
T-PC070	Informar setor responsável sobre incorporação do bem	Administrativo / Patrimônio
T-PC071	Incluir doação na prestação de contas do projeto, quando aplicável	Projetos / Financeiro
T-PC072	Priorizar fornecedores que atendam aos critérios do item 14.4.2.1	Setor de Compras / Comissão
T-PC073	Priorizar fornecedores com práticas de sustentabilidade e direitos humanos	Setor de Compras / Comissão
T-PC074	Negociar propostas para obter melhores condições de preço e qualidade	Setor de Compras / Coordenação
T-PC075	Justificar formalmente ausência do número mínimo de propostas quando necessário	Setor de Compras / Coordenação
T-PC076	Aplicar regras específicas do financiador quando exigido por projeto ou convênio	Coordenação de Projetos / Jurídico
T-PC077	Encaminhar dúvidas ou omissões à Diretoria Colegiada para decisão conforme Regimento	Setor Demandante / Coordenação

Política de Comunicação



15. POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO

15.1. Introdução

A ASSERTE tem como propósito fundamental promover e assegurar os direitos humanos, com especial atenção às crianças, adolescentes e mulheres em situação de vulnerabilidade social. Para cumprir sua missão de contribuir para o amplo acesso das pessoas a políticas públicas no âmbito da educação, saúde e assistência social, a ASSERTE entende que a comunicação é um instrumento essencial. Ela serve não só para disseminar informações sobre direitos e políticas públicas, mas também para fortalecer a articulação entre diferentes atores sociais e sensibilizar a sociedade sobre a importância da justiça social e da implementação de políticas inclusivas.

15.2. Compromisso

Ter uma agenda comprometida com a justiça social, efetivação e alargamento dos direitos humanos, sobretudo de crianças, adolescentes e mulheres em situação de vulnerabilidade social. Contribuir para a implementação de políticas sociais e fortalecer toda a rede neste propósito.

15.3. Objetivos da Política de Comunicação

A Política de Comunicação da ASSERTE tem como objetivos principais:

I - Promover a transparência e o acesso à informação: Garantir que as informações relacionadas aos direitos à educação, saúde e assistência social, especialmente voltadas a populações vulneráveis, sejam amplamente acessíveis e compreensíveis para todos os públicos.

II - Fortalecer a imagem institucional: Posicionar a ASSERTE como uma entidade de excelência e referência, tanto para os setores públicos quanto privados e para a sociedade civil, nas áreas de direitos humanos, educação, saúde e assistência social.

III - Apoiar a educação e conscientização: Contribuir para a formação e sensibilização de cidadãos sobre os direitos fundamentais e o exercício pleno desses direitos, por meio de campanhas, ações educativas e iniciativas de comunicação.

IV - Estabelecer canais eficientes de diálogo: Criar e manter canais de comunicação acessíveis e eficazes entre a ASSERTE, os beneficiários, parceiros, a comunidade e o poder público, para que todas as partes possam colaborar no fortalecimento de políticas públicas sociais.

15.4. Princípios Norteadores da Comunicação

A Política de Comunicação da ASSERTE será guiada pelos seguintes princípios:

I - Ética: Compromisso com a veracidade, integridade e respeito nas mensagens transmitidas, assegurando a dignidade e os direitos dos indivíduos, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade social.

II - Eficiência: Uso adequado e responsável dos recursos e canais de comunicação, visando a máxima eficácia na disseminação de informações, com foco em resultados concretos para as populações atendidas.

III - Compromisso: A comunicação será um instrumento de compromisso com a justiça social, a efetivação dos direitos humanos e o fortalecimento da rede de apoio às pessoas em situação de vulnerabilidade.

IV - Respeito: As mensagens e as formas de comunicação devem refletir o respeito pela diversidade cultural, social e individual, reconhecendo e valorizando as necessidades e perspectivas das comunidades atendidas.

V - Valorização Humana: As práticas de comunicação devem destacar a importância da dignidade humana, tratando todas as pessoas com respeito, promovendo a inclusão social e a igualdade de oportunidades.

15.5. Estratégias de Comunicação

Para alcançar seus objetivos e compromissos, a ASSERTE adotará as seguintes estratégias de comunicação:

I - Comunicação inclusiva e acessível: Garantir que todas as comunicações da ASSERTE sejam inclusivas, utilizando uma linguagem clara e acessível a diferentes públicos, com especial atenção àqueles com deficiência e outras barreiras de acesso à informação.

II - Fortalecimento da rede de parcerias: A ASSERTE atuará de forma integrada com outros atores da sociedade civil, do poder público e do setor privado, promovendo a colaboração e o engajamento coletivo na luta pelos direitos humanos e na melhoria das condições de vida das populações vulneráveis.

III - Campanhas de sensibilização e mobilização: A realização de campanhas de conscientização sobre os direitos sociais e humanos, voltadas à população em geral, mas com ênfase nas crianças, adolescentes e mulheres em situação de vulnerabilidade. Estas campanhas também poderão ser direcionadas ao engajamento de empresas, organizações sociais e gestores públicos.

IV - Monitoramento e avaliação: A implementação de um sistema de

monitoramento e avaliação das ações de comunicação, com base em indicadores de impacto, para garantir que a comunicação seja eficiente e cumpra seu papel de facilitar o acesso a direitos e fortalecer a rede de apoio.

V - Uso de tecnologias digitais: Incorporar as novas tecnologias digitais como ferramentas de comunicação, permitindo maior alcance e interação com o público, especialmente nas redes sociais e plataformas digitais que são amplamente utilizadas por jovens e mulheres.

VI - Desenvolvimento de material informativo: Produção de materiais educativos e informativos sobre direitos sociais e políticos, utilizando formatos diversos, como folhetos, cartazes, vídeos, podcasts e infográficos, sempre buscando a melhor forma de transmitir as informações ao público-alvo.

14.6. Canais de Comunicação

A ASSERTE utilizará diversos canais de comunicação para alcançar seus diferentes públicos, incluindo:

I - Redes sociais: Facebook, Instagram, X, YouTube, WhatsApp e outras plataformas digitais para disseminação de conteúdo, engajamento e mobilização.

II - Site institucional (www.asserte.org.br): Disponibilização de conteúdos e informações detalhadas sobre projetos, ações, resultados e notícias relevantes.

III - E-mail institucional: Contato direto com a equipe da ASSERTE por meio do endereço eletrônico oficial disponível no site, para dúvidas, sugestões, envio de materiais e propostas de parceria.

IV - Formulário de contato online: Disponível no site, permite que o público envie mensagens diretamente à equipe da organização.

V - Boletins informativos e newsletters: Envio de informações periódicas para os parceiros, colaboradores e beneficiários, com destaque para atualizações sobre políticas públicas e programas da ASSERTE.

VI - Eventos e encontros comunitários: Realização de eventos locais para promover o diálogo direto com as comunidades atendidas, como encontros de sensibilização e oficinas educativas.

VII - Canal de denúncias: A ASSERTE disponibiliza um canal exclusivo e sigiloso para denúncias de irregularidades, discriminação, assédio ou outras condutas inadequadas, por meio do link: www.asserte.org.br/faca-sua-denuncia

VIII - Telefone institucional e atendimento via WhatsApp: Para informações rápidas e atendimento direto ao público.

15.7. Identidade Visual

Um manual de identidade visual é um documento que define e orienta o uso correto de todos os elementos gráficos e visuais que representam uma marca ou entidade. Seu objetivo é garantir que a identidade visual da marca seja aplicada de maneira consistente e padronizada em todos os materiais e canais de comunicação, para que a percepção do público sobre a marca seja clara e coesa.

A ASSERTE empreenderá esforços para elaboração, aprovação e efetivação do uso dos elementos de identidade visual.

15.8. Relacionamento com a Imprensa

A relação da ASSERTE com a imprensa deve ser pautada por transparência, profissionalismo e alinhamento estratégico, visando fortalecer a imagem institucional, divulgar suas ações e ampliar o impacto social de suas iniciativas. Essa interação deve ocorrer de forma planejada, ética e responsável, seguindo os seguintes princípios e diretrizes:

I - Transparência e Acesso à Informação

A ASSERTE deve disponibilizar informações claras, precisas e atualizadas aos veículos de comunicação, garantindo acesso facilitado a dados institucionais, resultados de projetos e posicionamentos oficiais. O setor de comunicação será o responsável por centralizar e organizar as demandas da imprensa, assegurando respostas ágeis e alinhadas à missão da entidade.

II - Porta-vozes Oficiais

Apenas os representantes autorizados podem conceder entrevistas ou declarações em nome da ASSERTE. Os especialistas da equipe técnica podem ser acionados para assuntos específicos, desde que com aval prévio. Colaboradores não autorizados devem redirecionar solicitações à área de comunicação, evitando falas desconexas ou desalinhadas.

III - Atendimento Eficiente e Organizado

Todas as solicitações de imprensa devem ser registradas e respondidas dentro de um prazo razoável (preferencialmente em até 24 horas para demandas não urgentes). O fluxo inclui:

- Triagem da demanda pela equipe de comunicação;
- Preparação de posicionamentos ou materiais de apoio (dados, releases, imagens);

- Validação pela diretoria, quando necessário;
- Encaminhamento da resposta ao jornalista.

15.8.1. Ferramentas para comunicação com a imprensa:

- Releases: Enviar releases claros sobre projetos e conquistas.
- Entrevistas: Preparar porta-vozes com dados e posicionamentos institucionais.
- Monitoramento de mídia: Acompanhar repercussões e corrigir informações equivocadas.

15.8.2. Porta-vozes Autorizados:

- Apenas os seguintes membros da Diretoria Colegiada podem conceder entrevistas ou declarações oficiais:
 - Diretor Executivo (assuntos estratégicos e institucionais).
 - Coordenador de Comunicação (detalhes operacionais e campanhas).
 - Especialistas da Equipe Técnica (temas específicos, com aval prévio).

Nota (1): Colaboradores não autorizados devem redirecionar solicitações à comunicação.

15.8.3. Fluxo de Atendimento à Imprensa

I - Solicitação de Informações:

- Recebimento (via e-mail, telefone ou redes sociais).
- Triagem (Comunicação verifica relevância e contexto).
- Preparação de Resposta (dados, posicionamento oficial).
- Aprovação (Diretoria, se necessário).
- Envio (dentro de 24h para demandas não urgentes).

II - Entrevistas e Eventos

- Agendamento prévio (evitar improvisos).
- Briefing (entregar ao porta-voz: objetivos da pauta, perguntas possíveis).
- Acompanhamento (equipe de comunicação presente ou disponível).

15.8.4. Regras de ouro

I - Sempre:

- Checar fatos antes de responder.
- Registrar solicitações da imprensa (planilha de controle).

II - Nunca:

- Discutir conflitos internos com jornalistas.
- Especular sobre políticas públicas sem dados oficiais.

15.9. Protocolos de Crise e Resposta Rápida

O setor responsável pela comunicação da ASSERTE deverá elaborar protocolos para atender as situações que necessitem:

I - Gestão de Crises e Repercussões Negativas.

Em situações de crise ou notícias desfavoráveis, a ASSERTE deve:

- Evitar comentários improvisados – toda resposta deve ser analisada e aprovada previamente;
- Emitir notas oficiais claras e objetivas, quando necessário;
- Monitorar a repercussão e corrigir eventuais informações equivocadas.
- Situações sensíveis: Ter um porta-voz oficial para responder a crises.
- Transparência: Comunicar problemas e soluções de forma clara e ágil.
- Alinhamento interno: Garantir que toda a equipe esteja informada antes de divulgações públicas.

II - Crise por Notícia Negativa

- Não comentar sem análise (evitar "off the record").
- Emitir nota oficial (comunicado breve e factual).
- Monitorar repercussão (clipping de mídia).

III - Erros na Publicação

- Contatar o veículo para correção imediata.

Se necessário, publicar retificação no site da ASSERTE.

IV - Press Kit (Kit de Imprensa Digital)

Disponível no site da ASSERTE, com:

- Release institucional.
- Fotos em alta resolução (logotipo, ações sociais).
- Dados de impacto (estatísticas, histórias de beneficiários).
- Contatos da comunicação.

15.10. Comunicação Proativa

Além de responder a demandas, a ASSERTE deve adotar uma postura ativa

na relação com a mídia, por meio de:

- I - Envio regular de releases sobre lançamentos, campanhas e resultados;
- II - Convites para eventos e coberturas positivas (inaugurações, palestras, ações sociais);
- III - Artigos e entrevistas que posicionem a entidade como referência em direitos humanos.

15.11 - Comunicação por e-mail institucional

A ASSERTE utiliza o domínio @asserte.org.br para todos os e-mails institucionais. É fundamental que todos os colaboradores, membros da diretoria, parceiros, voluntários ou quaisquer representantes que exerçam funções formais em nome da entidade possuam uma conta de e-mail vinculada a esse domínio e a utilizem como canal oficial de comunicação.

A utilização exclusiva do e-mail institucional para envio e recebimento de mensagens reflete profissionalismo, seriedade e compromisso com a missão da organização, além de garantir maior segurança, rastreabilidade e controle das informações trocadas.

O uso do domínio institucional contribui ainda para o fortalecimento da identidade e da credibilidade da ASSERTE junto a seus públicos — parceiros, financiadores, órgãos governamentais, beneficiários e sociedade civil — consolidando a imagem da entidade como referência em ética, transparência e excelência.

Portanto, reforça-se a orientação de que todos os envolvidos em atividades da organização priorizem o uso do e-mail institucional em suas comunicações oficiais, evitando o uso de contas pessoais para fins relacionados à ASSERTE.

15.12. Comunicação nas mídias sociais

A comunicação da ASSERTE nas mídias sociais deve seguir a missão, a visão, os valores e o compromisso da organização, utilizando esses canais como ferramentas estratégicas para informar, engajar, mobilizar e fortalecer sua imagem institucional.

I - Tom de voz

- Humano, acessível e respeitoso: a linguagem deve ser clara e compreensível para todos os públicos, mantendo um tom empático e acolhedor.
- Comprometido com os direitos humanos: a ASSERTE deve sempre se posicionar com firmeza, mas com respeito, em defesa da justiça social, equidade e

dignidade.

- Profissional e coerente com a causa: evitar termos técnicos ou burocráticos em excesso, mas sempre com responsabilidade e credibilidade.

II - Tipos de conteúdo

- Informativo: divulgar conteúdos sobre direitos à saúde, educação e assistência social, políticas públicas, legislações e dados relevantes.

- Educativo: produzir materiais que conscientizem o público sobre temas sociais, direitos humanos e cidadania.

- Institucional: compartilhar ações, projetos, parcerias, eventos e resultados da ASSERTE, reforçando sua atuação e impacto.

- Inspirador: mostrar histórias reais de transformação e superação, sempre com consentimento e respeito à dignidade dos envolvidos.

- Mobilizador: engajar o público em campanhas, eventos e ações solidárias, estimulando o voluntariado, doações e apoio institucional.

III - Identidade visual e linguagem visual

- Utilizar elementos gráficos, paleta de cores e tipografias definidas no manual de identidade visual da ASSERTE.

- Garantir padronização nas postagens, com uso consistente de logotipo, templates e estilos visuais.

- Incorporar imagens e vídeos que transmitam diversidade, inclusão e empatia, sempre com autorização dos retratados.

IV - Frequência e planejamento

- Ter um calendário editorial com postagens regulares (mínimo de 2 a 3 vezes por semana).

- Aproveitar datas comemorativas e campanhas temáticas (ex: Dia das Crianças, 8 de Março, Outubro Rosa, etc.) para se conectar com a pauta de direitos humanos.

- Planejar conteúdos com antecedência, mas também manter flexibilidade para responder a pautas emergentes ou fatos relevantes.

V - Interação com o público

- Responder comentários e mensagens diretas com agilidade e cordialidade.

- Estimular a participação da comunidade com enquetes, perguntas, desafios e espaços de fala para os beneficiários e parceiros.

- Lidar com críticas de forma construtiva, mantendo sempre a ética e o respeito.

VI - Ética e responsabilidade

- Garantir o direito à imagem e à privacidade de todas as pessoas envolvidas nas postagens.
- Evitar exposição sensacionalista ou estigmatizante de populações vulneráveis.
- Ser transparente sobre parcerias, patrocínios ou conteúdos patrocinados, quando houver.

VII - Objetivos principais da presença digital

- Ampliar a visibilidade da missão e dos projetos da ASSERTE.
- Educar e informar a sociedade sobre os direitos de crianças, adolescentes e mulheres em situação de vulnerabilidade.
- Engajar a rede de apoio, fortalecendo laços com a sociedade civil, setor público e privado.
- Captar recursos e apoio para a sustentabilidade institucional.

O responsável pela administração das mídias sociais da ASSERTE é o Núcleo de Comunicação Institucional. Estratégias e metas são estabelecidas pelo núcleo, sob a supervisão da Diretoria Colegiada da ASSERTE e compartilhada com parceiros, quando for o caso. Qualquer questão que envolva uso das redes deve ser negociada com o núcleo.

15.13. Boas Práticas no Uso das Ferramentas Tecnologia e Acesso via Internet

As ferramentas digitais são recursos essenciais para a atuação eficiente, transparente e colaborativa da ASSERTE. Seu uso deve sempre refletir os princípios da organização e contribuir para a sua missão de promover os direitos humanos e o fortalecimento das políticas públicas. Abaixo seguem orientações de boas práticas:

I - Uso Profissional e Institucional

- Utilize as ferramentas digitais (e-mails, plataformas de reunião, redes sociais, editores colaborativos, entre outros) exclusivamente para fins institucionais.
- Mantenha um comportamento profissional, cordial e respeitoso em todos os ambientes virtuais, mesmo em conversas informais.

II - Segurança da Informação

- Mantenha senhas fortes e confidenciais, e troque-as regularmente.
- Não compartilhe acessos com terceiros, salvo em situações autorizadas e documentadas.
- Evite abrir links ou anexos de origem desconhecida para prevenir ataques cibernéticos.
- Sempre faça logout de plataformas após o uso em dispositivos compartilhados.

III - Armazenamento e Compartilhamento de Documentos

- Utilize plataformas seguras (como Google Drive, OneDrive ou servidores institucionais) para guardar e compartilhar documentos.
- Organize os arquivos em pastas temáticas e padronize a nomenclatura para facilitar a localização.
- Ao compartilhar documentos com outras pessoas, defina o nível de permissão adequado (visualização, comentário ou edição).

IV - Videoconferências e Reuniões Online

- Entre nas reuniões pontualmente e identifique-se de forma clara (nome completo e função, se necessário).
- Verifique o funcionamento de câmera e microfone antes de começar.
- Utilize um ambiente silencioso e com boa conexão, sempre que possível.
- Mantenha o tom de voz respeitoso e escute ativamente os demais participantes.
- Grave ou registre reuniões somente com consentimento dos envolvidos.
- Adote uma postura profissional durante toda a reunião: evite comportamentos inadequados, como comer, fumar ou realizar outras atividades paralelas enquanto estiver com a câmera ligada.

V - Comunicação Escrita (E-mails, Mensagens, Chats)

- Escreva com clareza, objetividade e correção gramatical.
- Revise o conteúdo antes de enviar, especialmente em mensagens institucionais.
- Responda os e-mails e mensagens dentro de um prazo razoável, priorizando os assuntos urgentes.
- Utilize assinaturas de e-mail padronizadas com o nome, função e contato institucional.

VI - Ética Digital e Respeito à Privacidade

- Não divulgue informações sensíveis, pessoais ou confidenciais sem autorização prévia.
- Conheça, cumpra e difunda a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.
- Respeite a imagem, a história e a identidade das pessoas com quem interage virtualmente, especialmente o público atendido pela ASSERTE.
- Nunca utilize canais digitais para emitir comentários discriminatórios, ofensivos ou que firam os direitos humanos.

VII - Responsabilidade no Uso das Redes Sociais

- Mantenha o bom senso ao interagir com conteúdos em nome da ASSERTE.
- Evite discussões polêmicas em nome da entidade sem posicionamento institucional autorizado.
- Publique apenas conteúdos verificados, evitando disseminação de desinformação.

VIII - Sustentabilidade Digital

- Evite o envio excessivo de e-mails e mensagens desnecessárias.
- Exclua arquivos e e-mails obsoletos para otimizar o uso dos servidores.
- Promova campanhas digitais sustentáveis e que incentivem o consumo consciente de recursos.

15.14. Autorização do Uso de Imagem e Voz

A ASSERTE segue rigorosos protocolos para garantir que o uso de imagens, vídeos ou depoimentos de beneficiários, colaboradores e parceiros seja feito de forma ética, legal e transparente, respeitando os direitos humanos e a privacidade dos envolvidos.

A ASSERTE adota duas modalidades para uso de imagem e voz em suas comunicações: gratuita e onerosa. O uso gratuito é padrão para fins institucionais, educativos e campanhas sociais, onde os participantes cedem seus direitos sem remuneração, recebendo em contrapartida créditos, certificados ou visibilidade positiva para suas causas. Já o uso oneroso aplica-se em casos excepcionais, como campanhas com parceiros comerciais, produções audiovisuais lucrativas ou licenciamento de produtos, quando é estabelecida remuneração conforme tabelas de referência do setor.

O processo de definição considera três fatores principais:

- (1) o propósito do uso (institucional ou comercial);
- (2) o tipo de veículo/projeto e;
- (3) negociações específicas com os titulares.

Para profissionais, como fotógrafos e modelos, são firmados contratos com valores baseados no mercado, enquanto beneficiários de projetos sociais nunca são cobrados. Crianças, adolescentes e pessoas em vulnerabilidade têm proteção especial, com direito à revogação da autorização a qualquer momento.

A documentação varia conforme a modalidade: termos de autorização padrão para cessões gratuitas e contratos com notas fiscais para casos remunerados. A política garante conformidade legal (LGPD e ECA), transparência e respeito aos direitos dos envolvidos, mantendo o equilíbrio entre as necessidades institucionais e a proteção individual. Revisões anuais asseguram a atualização dos procedimentos e valores de referência.

I - Quando é Necessária a Autorização?

Sempre que a imagem ou voz de uma pessoa (criança, adolescente, adulto ou idoso) for utilizada em:

- Materiais institucionais (site, redes sociais, relatórios anuais).
- Campanhas publicitárias (vídeos, cartazes, anúncios).
- Cobertura jornalística (entrevistas, documentários).
- Pesquisas e estudos de caso (com divulgação pública).

Nota (1) - Exceção: Imagens em eventos públicos onde há consentimento implícito (ex.: plateia em palestras), desde que não haja foco individual sem autorização.

II - Fluxo de Autorização

Passo 1: Explicação Clara

O responsável pela captação (fotógrafo, comunicador) deve informar:

- Finalidade do uso da imagem/voz (ex.: campanha de doação).
- Onde será divulgada (redes sociais, TV, relatórios).

Direito de recusa (a pessoa pode negar sem consequências).

Passo 2: Preenchimento do Termo de Autorização

Para adultos (18+):

- Assinatura do próprio no Termo de Uso de Imagem e Voz (Modelo fornecido pela ASSERTE).

Para crianças e adolescentes (<18 anos):

- Assinatura do responsável legal + autorização da criança/adolescente (quando possível).

Modelo do termo inclui:

- Nome completo e documento (RG/CPF).
- Descrição do material (foto, vídeo, áudio).
- Limites de uso (ex.: "Não será usado para fins comerciais").

Passo 3: Armazenamento Seguro

Os termos ficam arquivados na área de Comunicação por 5 anos.

- Dados pessoais são protegidos pela LGPD (não compartilhados sem necessidade).

Passo 4: Aprovação Interna

A equipe de Comunicação e Jurídico verifica se o uso está alinhado à:

- Missão da ASSERTE.
- Política de Proteção a Crianças e Adolescentes.

Passo 5: Utilização Responsável

- Imagens devem respeitar a dignidade do retratado (evitar exposição vexatória).

Nota (2) - Em casos sensíveis (vítimas de violência), omissão de identidade (pixelar rostos ou usar nomes fictícios).

III - Situações Especiais

Pessoas em Vulnerabilidade Social

- Se houver dúvida sobre capacidade de consentimento (ex.: crise psicológica), a imagem não deve ser usada.

IV - Falhas no Processo

Se uma imagem for publicada sem autorização, deve ser removida imediatamente e a pessoa deve ser compensada (ex.: pedido público de desculpas).

V - Responsáveis pelo Processo

- Captação de imagem/voz: Fotógrafos, comunicadores
- Explicação e coleta de termos: Equipe de campo ou Comunicação
- Armazenamento: Departamento Jurídico
- Aprovação final: Coordenador de Comunicação/Diretoria Colegiada

15.15. Avaliação e Melhoria Contínua

A ASSERTE compromete-se a revisar periodicamente a eficácia de suas ações de comunicação. Com base na análise de dados, feedbacks de beneficiários e parceiros, e avaliação do impacto das campanhas, ajustes serão realizados para garantir que as estratégias de comunicação continuem alinhadas com a missão, visão e valores da entidade.

15.16. Tabela de Tarefas - Política de Comunicação

Código	Tarefa	Responsável
T-PI01	Disseminar informações sobre direitos e políticas públicas por meio de canais institucionais.	Coordenação de Comunicação
T-PI02	Desenvolver campanhas educativas voltadas à promoção dos direitos humanos, com foco em crianças, adolescentes e mulheres.	Coordenação de Comunicação
T-PI03	Assegurar linguagem clara, inclusiva e acessível em todas as publicações institucionais.	Coordenação de Comunicação
T-PI04	Produzir e distribuir materiais informativos (cartazes, folhetos, vídeos, podcasts, etc.).	Coordenação de Comunicação
T-PI05	Estabelecer e manter canais eficientes de diálogo com beneficiários, comunidade, poder público e parceiros.	Coordenação de Comunicação
T-PI06	Atualizar periodicamente o site institucional com conteúdos relevantes sobre projetos e políticas públicas.	Coordenação de Comunicação
T-PI07	Produzir e enviar boletins informativos e newsletters para públicos estratégicos.	Coordenação de Comunicação
T-PI08	Organizar eventos e encontros comunitários para dialogar com os públicos atendidos e divulgar ações institucionais.	Coordenação de Comunicação / Projetos
T-PI09	Implementar campanhas de mobilização e engajamento em redes sociais.	Coordenação de Comunicação
T-PI10	Monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação com base em indicadores definidos.	Coordenação de Comunicação
T-PI11	Mapear e manter parcerias estratégicas com organizações sociais, setor público e privado.	Diretoria Colegiada / Comunicação
T-PI12	Garantir que todas as mensagens institucionais respeitem os princípios de ética, respeito, valorização humana e compromisso social.	Toda equipe de Comunicação
T-PI13	Elaborar e manter atualizado o Manual de	Coordenação de Comunicação /

	Identidade Visual da ASSERTE.	Design
T-PI14	Aplicar consistentemente os elementos da identidade visual em todos os materiais e canais institucionais.	Toda equipe de Comunicação
T-PI15	Incorporar tecnologias digitais para ampliar o alcance e a interação com o público-alvo.	Coordenação de Comunicação / TI
T-PI16	Centralizar e organizar as demandas da imprensa, garantindo transparência e acesso a informações institucionais.	Coordenação de Comunicação
T-PI17	Disponibilizar informações atualizadas e claras para veículos de comunicação.	Coordenação de Comunicação
T-PI18	Garantir que apenas porta-vozes autorizados concedam entrevistas e posicionamentos oficiais.	Diretoria Colegiada / Comunicação
T-PI19	Redirecionar imediatamente à área de comunicação quaisquer demandas de imprensa recebidas por colaboradores não autorizados.	Todos os Colaboradores
T-PI20	Registrar e responder às solicitações da imprensa em até 24 horas para demandas não urgentes.	Coordenação de Comunicação
T-PI21	Realizar triagem, preparação e validação de respostas à imprensa conforme o fluxo institucional.	Coordenação de Comunicação / Diretoria
T-PI22	Enviar releases periódicos sobre projetos e resultados institucionais.	Coordenação de Comunicação
T-PI23	Preparar porta-vozes com dados e posicionamentos oficiais antes de entrevistas.	Coordenação de Comunicação
T-PI24	Monitorar a mídia para acompanhar repercussões e solicitar correções de informações imprecisas.	Coordenação de Comunicação
T-PI25	Organizar e manter atualizado o cadastro de porta-vozes autorizados.	Coordenação de Comunicação
T-PI26	Agendar entrevistas com antecedência e fornecer briefing aos porta-vozes.	Coordenação de Comunicação
T-PI27	Acompanhar entrevistas e eventos com presença ou suporte remoto da equipe de comunicação.	Coordenação de Comunicação
T-PI28	Manter planilha de controle de todas as solicitações da imprensa recebidas e atendidas.	Coordenação de Comunicação
T-PI29	Proibir qualquer manifestação de colaboradores sobre conflitos internos ou especulações sem dados oficiais.	Todos os Colaboradores
T-PI30	Elaborar protocolo de gestão de crises e repercussões negativas na mídia.	Coordenação de Comunicação / Diretoria

T-PI31	Emitir notas oficiais claras e objetivas em situações críticas, com validação prévia.	Coordenação de Comunicação / Diretoria
T-PI32	Monitorar continuamente as repercussões de crises e ajustar as respostas quando necessário.	Coordenação de Comunicação
T-PI33	Garantir alinhamento interno da equipe antes de qualquer divulgação pública em momentos sensíveis.	Coordenação de Comunicação / Diretoria
T-PI34	Solicitar correções imediatas a veículos em caso de erros de publicação e publicar retificação no site institucional, se necessário.	Coordenação de Comunicação
T-PI35	Manter e atualizar o Press Kit digital da ASSERTE no site, incluindo releases, fotos, dados e contatos.	Coordenação de Comunicação
T-PI36	Enviar regularmente releases sobre lançamentos, campanhas e resultados da ASSERTE à imprensa.	Coordenação de Comunicação
T-PI37	Convidar veículos de imprensa para eventos institucionais com potencial de repercussão positiva.	Coordenação de Comunicação
T-PI38	Produzir e propor artigos e entrevistas que posicionem a ASSERTE como referência em direitos humanos.	Coordenação de Comunicação / Diretoria
T-PI39	Garantir que todos os representantes da ASSERTE utilizem e-mails com o domínio @asserte.org.br para comunicações oficiais.	Setor de TI / Gestão de Pessoas
T-PI40	Orientar colaboradores, parceiros e voluntários sobre a obrigatoriedade do uso do e-mail institucional.	Gestão de Pessoas
T-PI41	Monitorar o uso do e-mail institucional para garantir a rastreabilidade e segurança das informações.	Setor de TI
T-PI42	Manter o tom de voz institucional nas redes sociais: humano, acessível, comprometido com os direitos humanos.	Núcleo de Comunicação Institucional
T-PI43	Produzir e publicar conteúdos informativos, educativos, institucionais, inspiradores e mobilizadores nas mídias sociais.	Núcleo de Comunicação Institucional
T-PI44	Aplicar os elementos da identidade visual da ASSERTE em todas as postagens.	Núcleo de Comunicação Institucional
T-PI45	Criar e seguir um calendário editorial com postagens regulares e alinhadas com datas comemorativas e campanhas sociais.	Núcleo de Comunicação Institucional
T-PI46	Interagir com o público nas redes sociais de forma ágil, ética e respeitosa, incentivando a participação comunitária.	Núcleo de Comunicação Institucional
T-PI47	Responder de forma construtiva a críticas nas	Núcleo de Comunicação

	redes sociais, mantendo a ética e os valores institucionais.	Institucional
T-PI48	Garantir o direito à imagem e à privacidade das pessoas retratadas nas postagens, com consentimento prévio.	Núcleo de Comunicação Institucional
T-PI49	Planejar e publicar conteúdos que ampliem a visibilidade da missão, projetos e impacto social da ASSERTE.	Núcleo de Comunicação Institucional
T-PI50	Utilizar as mídias sociais como ferramenta para engajar doadores, voluntários e parceiros.	Núcleo de Comunicação Institucional
T-PI51	Supervisionar a estratégia digital da ASSERTE em articulação com a Diretoria Colegiada.	Núcleo de Comunicação / Diretoria
T-PI52	Compartilhar metas e diretrizes de comunicação digital com parceiros institucionais quando necessário.	Núcleo de Comunicação Institucional
T-PI53	Negociar previamente com o Núcleo de Comunicação qualquer ação ou conteúdo a ser publicado em nome da ASSERTE nas redes sociais.	Todos os Colaboradores / Núcleo de Comunicação
T-PI54	Utilizar ferramentas digitais exclusivamente para fins institucionais, mantendo postura profissional e cordial em ambientes virtuais.	Todos os Colaboradores
T-PI55	Criar e atualizar senhas fortes, mantendo-as confidenciais e evitando o compartilhamento não autorizado.	Todos os Colaboradores
T-PI56	Utilizar apenas plataformas seguras e autorizadas para armazenamento e compartilhamento de documentos institucionais.	Todos os Colaboradores / TI
T-PI57	Organizar documentos em pastas temáticas com nomes padronizados, facilitando o acesso e controle da informação.	Todos os Colaboradores
T-PI58	Estabelecer permissões adequadas ao compartilhar arquivos (visualização, comentário ou edição).	Todos os Colaboradores
T-PI59	Participar de reuniões online com pontualidade, identificação adequada e conduta respeitosa.	Todos os Colaboradores
T-PI60	Verificar previamente câmera, microfone e ambiente para reuniões online institucionais.	Todos os Colaboradores
T-PI61	Gravar ou registrar reuniões apenas com consentimento dos participantes.	Todos os Colaboradores / Coordenação
T-PI62	Redigir comunicações escritas com clareza, correção gramatical e revisão prévia antes do envio.	Todos os Colaboradores
T-PI63	Priorizar respostas ágeis a mensagens e e-	Todos os Colaboradores

	mails institucionais, especialmente os de caráter urgente.	
T-PI64	Utilizar assinatura de e-mail padronizada com nome, função e contato institucional.	Todos os Colaboradores / TI
T-PI65	Zelar pela privacidade e confidencialidade das informações digitais, conforme a LGPD.	Todos os Colaboradores / Coordenação
T-PI66	Evitar qualquer forma de discurso discriminatório ou ofensivo em ambientes digitais, mantendo o respeito aos direitos humanos.	Todos os Colaboradores
T-PI67	Interagir nas redes sociais da ASSERTE com responsabilidade, evitando posicionamentos sem autorização prévia.	Núcleo de Comunicação / Todos
T-PI68	Verificar a veracidade das informações antes de qualquer publicação institucional em plataformas digitais.	Núcleo de Comunicação
T-PI69	Evitar o envio excessivo de e-mails e mensagens desnecessárias, promovendo práticas de sustentabilidade digital.	Todos os Colaboradores
T-PI70	Excluir arquivos e e-mails obsoletos periodicamente para otimizar o uso dos servidores institucionais.	Todos os Colaboradores / TI
T-PI71	Desenvolver e divulgar campanhas digitais que incentivem o consumo consciente de recursos tecnológicos.	Núcleo de Comunicação
T-PI72	Solicitar autorização formal antes de utilizar imagem ou voz de qualquer pessoa em materiais institucionais ou campanhas.	Fotógrafos / Comunicadores
T-PI73	Informar claramente a finalidade, destino e direito de recusa ao titular da imagem/voz antes da captação.	Equipe de Comunicação / Campo
T-PI74	Preencher e coletar o Termo de Autorização de Uso de Imagem e Voz conforme modelo oficial da ASSERTE.	Equipe de Comunicação / Campo
T-PI75	Obter assinatura do responsável legal no caso de crianças e adolescentes, com autorização da criança sempre que possível.	Equipe de Comunicação / Campo
T-PI76	Arquivar os termos de autorização por 5 anos em local seguro, garantindo a proteção dos dados conforme a LGPD.	Departamento Jurídico
T-PI77	Verificar internamente, com apoio do Jurídico, se o uso das imagens/vozes está de acordo com a missão institucional e com a política de proteção.	Coord. de Comunicação / Jurídico
T-PI78	Garantir que o uso de imagens respeite a dignidade das pessoas, evitando exposição vexatória ou inadequada.	Equipe de Comunicação

T-PI79	Omitir ou anonimizar a identidade de pessoas em situações sensíveis (ex.: vítimas de violência).	Equipe de Comunicação
T-PI80	Evitar uso de imagens de pessoas em vulnerabilidade sem confirmação clara da capacidade de consentimento.	Equipe de Comunicação / Campo
T-PI81	Remover imediatamente qualquer imagem publicada sem autorização formal e adotar providências reparatórias.	Equipe de Comunicação / Coordenação
T-PI82	Conduzir revisões periódicas da política de uso de imagem e voz, atualizando valores e procedimentos conforme a legislação e boas práticas.	Coord. de Comunicação / Jurídico
T-PI83	Realizar avaliação contínua da comunicação institucional com base em dados, feedbacks e impactos das ações.	Coord. de Comunicação / Diretoria Colegiada
T-PI84	Implementar melhorias nas estratégias de comunicação com base nos resultados das avaliações e alinhamento aos valores da ASSERTE.	Coord. de Comunicação / Diretoria Colegiada

Política de Contas a Pagar



16. POLÍTICA DE CONTAS A PAGAR

16.1. Objetivo

Estabelecer normas, procedimentos e responsabilidades para o controle, registro, aprovação e pagamento de despesas da ASSERTE, garantindo transparência, rastreabilidade, conformidade legal e segurança financeira.

16.2. Princípios

I - Ética e Transparência: Todos os pagamentos devem ser realizados com base em documentos comprobatórios, autorizações formais e dentro dos prazos acordados.

II - Segurança e Controle: A ASSERTE adota medidas rigorosas para liberação de pagamentos, em conta bancária não solidária, exigindo a atuação conjunta do Coordenador Geral e do Coordenador de Finanças.

III - Responsabilidade Compartilhada: O processo de contas a pagar envolve diferentes níveis de autorização, garantindo uma gestão descentralizada e segura.

16.3. Responsabilidades

Diretor Executivo de Gestão de Projetos / Responsável pela Prestação de Serviços:

- I - Solicitar formalmente contratações, aquisições ou serviços.
- II - Encaminhar documentação comprobatória da necessidade (ofício, orçamento, termo de referência etc.).

Coordenador Geral (Ordenador de Despesas):

- I - Avaliar e autorizar o pagamento das despesas.
- II - Responder pela legalidade, economicidade e finalidade dos gastos.

Coordenador de Finanças:

- I - Registrar, conferir e encaminhar os pagamentos para liberação no sistema bancário.
- II - Controlar os prazos de vencimento e a conformidade da documentação fiscal e contábil.

Setor Financeiro / Sistema de Gestão Financeira:

- I - Lançar, armazenar e monitorar todas as obrigações financeiras da organização.
- II - Garantir a conciliação bancária e o cumprimento do fluxo de caixa previsto.

16.4. Tipos de Despesas e Contratações

A ASSERTE pode realizar pagamentos referentes a:

- I - Prestação de serviços (autônomos, consultores, MEI, PJ)
- II - Contratos fixos (aluguéis, internet, contabilidade, entre outros)
- III - Aquisições de materiais e insumos (educacionais, administrativos, de saúde, etc.)
- IV - Despesas operacionais eventuais (viagens, eventos, manutenção, reembolsos)
- V - Obrigações legais (tributos, encargos sociais e trabalhistas)

16.5. Formas de Pagamento

I - Transferência Bancária (TED/PIX) – preferencial para prestadores de serviços e fornecedores.

II - Pagamento por boleto bancário – para serviços e obrigações com vencimento programado.

III - Pagamento com cartão corporativo (se houver) – em casos excepcionais e devidamente autorizados.

IV - Reembolso a colaboradores – apenas mediante comprovação formal e aprovação prévia.

16.6. Etapas do Processo de Pagamento

Etapa 1 – Solicitação

O Diretor Executivo de Gestão de Projetos ou o responsável pela área demandante envia a solicitação formal da despesa (contratação, aquisição ou serviço) por meio de formulário próprio, ofício ou documento similar.

Deve ser anexado orçamento, nota fiscal, contrato, ou termo de referência.

Etapa 2 – Registro no Sistema

O setor financeiro realiza o registro da solicitação no sistema de gestão financeira da ASSERTE, com a seguinte documentação digitalizada:

- Documento de solicitação
- Documento fiscal (nota fiscal, recibo ou RPA)
- Contrato ou comprovante de serviço prestado
- Comprovantes de cotação (quando aplicável)

Etapa 3 – Aprovação do Ordenador de Despesas

O Coordenador Geral analisa a documentação e, se estiver conforme, autoriza a despesa no sistema com base nos critérios legais e orçamentários.

Etapa 4 – Programação do Pagamento

O Coordenador de Finanças organiza o cronograma de pagamentos e, no sistema bancário:

- Preenche os dados para pagamento (conta, valor, vencimento).

Aguarda a liberação simultânea do Coordenador Geral e do próprio Coordenador de Finanças, conforme exigência da conta bancária em modalidade não solidária.

Etapa 5 – Execução e Registro

O pagamento é realizado dentro do prazo estabelecido e, após efetivação, o comprovante bancário é:

- Arquivado digitalmente junto à documentação fiscal.
- inserido no sistema de gestão financeira para fins de conciliação e prestação de contas.

Etapa 6 – Prestação de Contas e Arquivamento

Toda a documentação do pagamento é consolidada e organizada para fins de:

- Relatórios internos
- Auditorias
- Prestação de contas a financiadores e órgãos públicos

16.7. Observações Importantes

I - Nenhum pagamento será realizado sem autorização formal do Coordenador Geral.

II - Pagamentos fora do fluxo ou não registrados no sistema devem ser justificados por escrito e analisados caso a caso.

III - É obrigatória a conferência da regularidade fiscal do prestador/fornecedor antes da liberação do pagamento.

IV - Todos os comprovantes devem permanecer arquivados digitalmente pelo prazo legal e conforme exigências contratuais com parceiros.

16.7.1. Envio da Documentação

As notas fiscais acompanhadas de aprovação devem ser enviadas para pagamento com pelo menos 48 horas de antecedência da data do vencimento.

As notas fiscais devem ser entregues no mesmo mês em que foram emitidas, em razão da incidência dos impostos que devem ser recolhidos no início do mês seguinte à emissão da nota.

Para pagamentos parcelados, a nota fiscal deverá ser emitida no valor total do serviço. Caso os pagamentos sejam com boletos, os boletos referentes a cada parcela devem ser enviados juntamente com a nota fiscal.

16.8. Fluxo dos Pagamentos pelo Módulo Financeiro do Sistema de Gestão de Projetos

Parte 1 - A documentação de Instrução do Processo de Pagamento de estar disponível e conferida:

- I - Solicitação/Autorização de Compra ou Contratação
- II - Mapa Comparativo de Preço / Escolha do Fornecedor
- III - Contrato (quando for o caso)

Parte 2 - o documento fiscal deve ter sido emitido (salvo nos casos de adiantamento, nos quais o recibo servirá como documento comprobatório)

A equipe administrativa solicita ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal, RPA, Fatura ou documento fiscal correspondente.

Quando aplicável, também deve conter o Relatório de Execução, conforme o serviço prestado ou o bem fornecido.

Parte 3 - O Atesto dos Serviços Prestados ou Entrega dos Bens deve ter sido realizada conforme instruções.

O atesto da execução ou entrega deve ocorrer antes do lançamento da despesa.

Responsáveis pelo atesto:

- I - Coordenação Executiva do Projeto, se vinculado a projeto;
- II - Coordenação Administrativa da ASSERTE ou pessoa designada, se não vinculado a projeto.

Atesto realizado por:

Carimbo no próprio documento fiscal, com assinatura e identificação do responsável; ou Documento avulso de Atesto, contendo todas as informações necessárias (fornecedor, número do documento fiscal, descrição do serviço/bem, data, parecer e assinatura).

Parte 4 - Lançamento da Despesa no Sistema (Módulo Financeiro – Contas a Pagar)

A equipe acessa o Sistema de Gestão de Projetos, entra no Módulo Financeiro, e segue os seguintes passos:

- Clique no botão “Nova Despesa” para iniciar o lançamento.

Preenchimento dos campos obrigatórios:

- Conta Bancária: selecionar a conta de onde será feito o pagamento.
- Data de Vencimento: inserir a data limite para o pagamento.
- Data da Compensação: geralmente coincide com a data de vencimento ou data real do pagamento.

Histórico:

- Iniciar com a codificação do vínculo ao Resultado/Meta, Etapa e Item, conforme previsto no plano de trabalho do projeto ou estrutura de funcionamento da entidade.

- Após a codificação, inserir uma descrição detalhada da despesa, incluindo o motivo do pagamento, produto ou serviço adquirido e demais dados relevantes.

- Plano de Contas: Escolher o descritivo que melhor representa a natureza da despesa.

- Valor: Informar o valor total da despesa.

- Multas/Juros ou Descontos: Preencher se houver acréscimos ou reduções aplicáveis.

- Nº Documento:

Inserir os números de referência como: Número do Contrato, Número da Nota Fiscal, Número da Requisição ou da Solicitação, conforme o caso.

- Distribuição da Despesa:

Quando a nota fiscal estiver vinculada a mais de uma rubrica orçamentária, distribuir os valores proporcionalmente conforme previsto no plano de trabalho.

- Forma de Pagamento: Selecionar a opção que corresponde à forma como o pagamento será realizado (ex: transferência bancária, TED, PIX etc.).

- A quem: Selecionar o recebedor do pagamento.

Caso o fornecedor ainda não esteja cadastrado no sistema, deve-se realizar o cadastro prévio para prosseguir.

- Vincular Projeto: Caso a despesa esteja vinculada a um projeto específico, deve-se selecionar o projeto correspondente.

- Observações: Campo de uso livre para registro de informações adicionais relevantes ao pagamento (ex: condições de pagamento, informações complementares do fornecedor ou projeto, justificativas).

- Finalizar clicando no botão “Salvar” para registrar o lançamento.

Parte 5 - Lançamento dos Pagamentos e Liberação

- Coordenador Administrativo e Financeiro lança os pagamentos no sistema bancário, conforme os dados registrados no sistema de gestão.

- Coordenador Geral da ASSERTE acessa e autoriza a liberação dos pagamentos.

- Comprovantes bancários são gerados e anexados à documentação.

Parte 6 - Conciliação Bancária e Finalização

No sistema de gestão, o Coordenador marca os campos:

- “Pago” e “Compensado” (com datas correspondentes).

- Insere o número da transação bancária obtido no extrato.
- Finaliza o processo clicando em Salvar.

Parte 7 - Arquivamento da Documentação

- Após a finalização do processo, toda a documentação deve ser organizada e arquivada pela equipe do setor administrativo/Gestão Documental.

Arquivamento deve ocorrer:

- Fisicamente, em pastas ou arquivos padronizados;
- Digitalmente, conforme os padrões de nomeação e estrutura de pastas da organização.
- Devem ser fixados os carimbos de movimentações correspondentes em cada documento (ex: carimbo de “Atesto”, “Lançado no Sistema”, “Pago”, “Arquivado” etc.), garantindo rastreabilidade e controle.

O fluxo de pagamentos da ASSERTE garante o controle, a rastreabilidade e a transparência nas aquisições e contratações, com validação em várias etapas — desde a instrução do processo, passando pelo atesto e lançamento no sistema, até a efetivação e conciliação bancária. Esse processo assegura conformidade com as exigências internas, legais e com os compromissos assumidos junto aos projetos executados.

16.9. Documentos exigidos por tipo de despesa

16.9.1. Salários de Funcionários CLT:

- Ficha de registro (com alterações contratuais)
- Contrato de trabalho
- Contracheque
- Folha de pagamento
- Folha de ponto / Timesheet
- Cálculo de alocação entre projetos
- Comprovante de pagamento
- Comprovantes de encargos (INSS, FGTS, etc.)

16.9.1.1. Encargos Trabalhistas (INSS, FGTS, etc.):

- Planilha de encargos por funcionário
- Requisição de pagamento
- Comprovante de pagamento

16.9.1.2. Rescisão de Funcionários CLT

- Ficha de registro
- Contrato de trabalho
- Termo de rescisão e quitação
- Comprovante de pagamento

16.9.2. Prestadores MEI / PJ / Autônomos

- Solicitação de compra
- Contrato de prestação de serviço
- Nota fiscal ou RPA
- Relatório de atividades / entrega
- Cálculo de alocação (se aplicável)
- Requisição de pagamento
- Comprovante de pagamento

16.9.3. Concessão de Bolsa / Auxílio

- Solicitação de concessão
- Termo de concessão / contrato
- Recibo assinado
- Relatório de atividades
- Cálculo de alocação (se aplicável)
- Comprovante de pagamento
- Contratação de seguro

16.9.4. Aquisição de Bens / Itens

- Solicitação de compra
- Orçamentos/propostas, conforme regulamento
- Mapa comparativo de preços
- Contrato (se aplicável)
- Nota fiscal
- Evidência de recebimento (foto, atesto, etc)
- Controle de entrega (se aplicável)
- Controle de uso (se aplicável)
- Comprovante de pagamento

16.9.5. Aquisição / Prestação de Serviços

- Solicitação de compra
- Orçamentos/propostas, conforme regulamento
- Mapa comparativo de preços
- Contrato
- Nota fiscal ou RPA
- Lista de presença (se aplicável)
- Registros fotográficos (se aplicável)
- Evidência de conclusão do serviço
- Controle de quilometragem (se aplicável)
- Cálculo de alocação (se aplicável)
- Comprovante de pagamento

16.9.6. Cartão Alimentação

- Solicitação de compra
- Cotações ou justificativa de fornecedor único
- Nota fiscal
- Lista de beneficiários
- Cálculo de valor por beneficiário
- Evidência de recebimento (Relatórios de entrega ou similar)
- Comprovante de pagamento

16.9.7. Passagens Aéreas / Hospedagem

- Solicitação de compra
- Cotações ou contrato com agência
- Mapa comparativo
- Nota fiscal
- Talões de embarque / check-in
- Evidência da vinculação ao projeto (relatório de viagem)
- Comprovante de pagamento

16.9.8. Diárias

- Política interna de valores
- Solicitação de viagem
- Relatório de viagem
- Comprovante de adiantamento
- Comprovante de devolução (se houver)

16.9.9. Locação de Transporte

- Solicitação de compra
- Orçamentos/propostas, conforme regulamento
- Mapa comparativo de preços
- Contrato
- Nota fiscal (para serviço) / Fatura para locação
- Mapa de bordo (controle de quilometragem e percursos)
- Comprovante de pagamento

16.9.10. Aluguel de Escritório

- Solicitação de contratação
- Contrato
- Recibo
- Cálculo de alocação (se aplicável)
- Comprovante de pagamento

16.9.11. Custos Operacionais (Ex: Contabilidade)

- Contrato (se aplicável)
- Nota fiscal
- Cálculo de alocação (se aplicável)
- Comprovante de pagamento

16.9.12. Contratação de Subparceiro

- Solicitação de compra
- Contrato
- Nota fiscal
- Prestação de contas (financeira e técnica)
- Comprovante de pagamento
- Comprovantes das despesas realizadas pelo subparceiro

16.10. Tabela de Tarefas - Política de Contas a Pagar

Código	Tarefa	Responsável
T-PCP01	Solicitar formalmente contratações, aquisições ou serviços, com documentação comprobatória.	Diretor Executivo / Responsável pela área
T-PCP02	Encaminhar orçamento, termo de referência, nota fiscal ou documentos equivalentes junto à solicitação.	Diretor Executivo / Responsável pela área
T-PCP03	Registrar a solicitação e documentos no	Setor Financeiro

	sistema de gestão financeira da ASSERTE.	
T-PCP04	Digitalizar e anexar a documentação fiscal e contratual à solicitação registrada.	Setor Financeiro
T-PCP05	Analisar e autorizar a despesa no sistema com base na legalidade e finalidade institucional.	Coordenador Geral
T-PCP06	Controlar prazos de vencimento e verificar conformidade fiscal e contábil.	Coordenador de Finanças
T-PCP07	Programar o pagamento com os dados corretos (valor, vencimento, conta) no sistema bancário.	Coordenador de Finanças
T-PCP08	Autorizar conjuntamente com o Coordenador Geral a liberação do pagamento, conforme conta bancária em modalidade não solidária.	Coordenador Geral / Coordenador de Finanças
T-PCP09	Realizar o pagamento conforme cronograma estabelecido e registrar o comprovante.	Coordenador de Finanças
T-PCP10	Arquivar digitalmente o comprovante de pagamento junto aos demais documentos.	Setor Financeiro
T-PCP11	Inserir comprovante no sistema de gestão financeira para conciliação e prestação de contas.	Setor Financeiro
T-PCP12	Consolidar e organizar toda a documentação para relatórios, auditorias e prestação de contas.	Setor Financeiro
T-PCP13	Garantir que nenhum pagamento seja feito sem autorização formal do Coordenador Geral.	Coordenador de Finanças / Setor Financeiro
T-PCP14	Justificar por escrito, para análise, qualquer pagamento fora do fluxo ou não registrado no sistema.	Solicitante / Coordenação Geral
T-PCP15	Verificar regularidade fiscal do fornecedor/prestador antes da liberação do pagamento.	Coordenador de Finanças / Setor Financeiro
T-PCP16	Arquivar digitalmente todos os comprovantes e documentos pelo prazo legal e conforme exigências contratuais.	Setor Financeiro
T-PCP17	Enviar as notas fiscais aprovadas com no mínimo 48 horas de antecedência ao vencimento.	Responsável pela área solicitante
T-PCP18	Entregar as notas fiscais no mesmo mês de emissão para evitar irregularidades tributárias.	Responsável pela área solicitante

T-PCP19	Emitir nota fiscal no valor total para pagamentos parcelados e encaminhar boletos correspondentes a cada parcela.	Fornecedor / Responsável pela área solicitante
T-PCP20	Conferir a documentação de instrução do pagamento (autorização de compra, mapa comparativo, contrato).	Setor Administrativo / Solicitante
T-PCP21	Solicitar ao fornecedor a emissão do documento fiscal correspondente.	Setor Administrativo
T-PCP22	Anexar relatório de execução do serviço ou entrega do bem, quando aplicável.	Solicitante / Responsável Técnico
T-PCP23	Realizar o atesto da execução do serviço ou da entrega do bem.	Coordenação Executiva do Projeto / Coord. Administrativa
T-PCP24	Emitir atesto formal, por carimbo no documento fiscal ou por documento avulso.	Responsável pelo atesto
T-PCP25	Acessar o sistema e iniciar o lançamento de nova despesa no módulo financeiro.	Setor Financeiro
T-PCP26	Preencher os dados obrigatórios no sistema: conta, vencimento, compensação, histórico, plano de contas, valores, nº do documento, etc.	Setor Financeiro
T-PCP27	Distribuir a despesa proporcionalmente entre rubricas, quando aplicável.	Setor Financeiro
T-PCP28	Selecionar forma de pagamento, recebedor e projeto vinculado, se houver.	Setor Financeiro
T-PCP29	Incluir observações adicionais relevantes e finalizar o lançamento clicando em “Salvar”.	Setor Financeiro
T-PCP30	Lançar os pagamentos no sistema bancário, com base nos dados do sistema de gestão.	Coordenador de Finanças
T-PCP31	Autorizar a liberação dos pagamentos registrados no sistema bancário.	Coordenador Geral
T-PCP32	Anexar os comprovantes bancários à documentação correspondente.	Coordenador de Finanças / Setor Financeiro
T-PCP33	Marcar no sistema os campos “Pago” e “Compensado”, com as datas respectivas.	Coordenador de Finanças
T-PCP34	Inserir o número da transação bancária no campo correspondente e finalizar clicando em “Salvar”.	Coordenador de Finanças
T-PCP35	Organizar e arquivar toda a documentação física e digital, conforme os padrões institucionais.	Setor Administrativo / Gestão Documental
T-PCP36	Fixar carimbos de movimentação nos documentos físicos (“Atesto”, “Lançado	Setor Administrativo / Gestão Documental

	no Sistema”, “Pago”, “Arquivado” etc.).	
T-PCP37	Verificar e arquivar os documentos obrigatórios para pagamento de salários CLT.	Setor de Pessoal / Financeiro
T-PCP38	Conferir planilhas, requisições e comprovantes de encargos trabalhistas (INSS, FGTS etc.).	Setor de Pessoal / Financeiro
T-PCP39	Verificar documentos de rescisão contratual e comprovação de pagamento.	Setor de Pessoal / Financeiro
T-PCP40	Conferir documentos obrigatórios para pagamento de prestadores MEI/PJ/autônomos.	Setor Financeiro
T-PCP41	Analisar e registrar documentos para concessão de bolsas e auxílios.	Setor de Projetos / Financeiro
T-PCP42	Conferir documentação para aquisição de bens ou itens, incluindo evidência de recebimento e controle de uso.	Setor de Compras / Financeiro
T-PCP43	Verificar e organizar documentos da aquisição/prestação de serviços, incluindo evidências e alocações.	Setor de Compras / Financeiro
T-PCP44	Conferir documentação para aquisição e controle do cartão alimentação, incluindo lista de beneficiários.	Setor Administrativo / Financeiro
T-PCP45	Verificar documentos de compra de passagens e hospedagens, incluindo check-in e relatório de viagem.	Setor Administrativo / Financeiro
T-PCP46	Conferir documentação das diárias, conforme política interna e comprovantes de adiantamento/devolução.	Setor Administrativo / Financeiro
T-PCP47	Analisar documentos de locação de transporte, incluindo contratos, mapas de bordo e faturas.	Setor Administrativo / Financeiro
T-PCP48	Verificar documentos de aluguel de escritório e efetuar lançamento e arquivamento.	Setor Administrativo / Financeiro
T-PCP49	Conferir documentação de custos operacionais como contabilidade, incluindo notas fiscais e alocações.	Setor Administrativo / Financeiro
T-PCP50	Verificar documentação da contratação de subparceiros, incluindo prestação de contas e despesas realizadas.	Coordenação de Projetos / Financeiro

Política de Viagem



17. POLÍTICA DE VIAGEM

A presente Política de Viagens da ASSERTE tem como finalidade estabelecer diretrizes claras e procedimentos padronizados para todas as viagens realizadas em nome da instituição, visando assegurar a otimização de recursos, a transparência nos processos e o cumprimento das normas legais e institucionais. Busca-se promover uma gestão eficiente das viagens corporativas, garantindo o equilíbrio entre as necessidades operacionais da associação, o bem-estar dos colaboradores e a responsabilidade fiscal, sempre alinhados aos princípios éticos e à missão institucional da ASSERTE.

Esta política aplica-se a todos os representantes da organização, voluntários ou demais profissionais da ASSERTE, sejam eles colaboradores, prestadores de serviço autônomos ou empresas (PJ) que realizem deslocamentos oficiais, estabelecendo critérios para reembolsos, adiantamentos, meios de transporte e demais aspectos relacionados às viagens a serviço da instituição.

17.1. Reembolso de Despesas

Para solicitar o reembolso de despesas relacionadas a viagens e/ou atividades de campo, devem ser seguidos os procedimentos abaixo:

O reembolso será efetuado mediante a apresentação da Solicitação de Reembolso (SR), tanto por pessoa física quanto por pessoa jurídica, devidamente acompanhada de comprovantes válidos de despesa (como nota fiscal ou cupom fiscal). A solicitação deverá ser aprovada pelo Coordenador de Projeto ou pelo Coordenador Geral. O valor será depositado por meio de transferência bancária (por exemplo, DOC – Documento de Ordem de Crédito, TED – Transferência Eletrônica Disponível ou PIX) diretamente na conta corrente do(a) solicitante.

Limites de Reembolso:

I - Viagens intermunicipais: até ½ (meio) salário mínimo vigente;

II - Viagens interestaduais: até 1 (um) salário mínimo vigente;

III - Viagens internacionais: até 2 (dois) salários mínimos vigentes;

Nota (1): Valores superiores aos limites estabelecidos acima deverão ser autorizados previamente pela Diretoria Colegiada, por meio do formulário de solicitação.

O procedimento para pagamento de reembolso em valor superior ao teto estabelecido segue o mesmo trâmite do reembolso regular, porém deve conter justificativa da necessidade dos valores e aprovação pela Diretoria Colegiada.

17.1.1. Fluxo de Pagamento do Reembolso:

I - Envio da solicitação: O(a) solicitante encaminha o formulário de Solicitação de Reembolso (SR), juntamente com cópias dos comprovantes das despesas, ou o Relatório de Despesas de Viagem com os comprovantes originais, para aprovação do Coordenador de Projeto ou do Coordenador Administrativo da ASSERTE, conforme o caso.

II - Análise e aprovação: O Coordenador de Projeto ou o Coordenador Geral analisa e aprova a solicitação de reembolso, encaminhando a documentação por e-mail ao setor administrativo da ASSERTE.

III - Verificação e encaminhamento: O setor administrativo verifica os documentos e os encaminha ao Coordenador Financeiro da ASSERTE, que registra o pagamento no Módulo de Contas a Pagar do Sistema de Gestão Financeira da instituição.

IV - Lançamento e liberação: Após a conferência da documentação e inserção das assinaturas de aprovação nos formulários, o Coordenador Financeiro realiza o lançamento da despesa no sistema bancário e informa ao Coordenador Geral, que revisa e libera a transação.

Nota (2): a ASSERTE opera com conta bancária não solidária.

17.2. Adiantamentos

Os adiantamentos para viagens serão efetuados mediante o envio do formulário de Solicitação de Adiantamento para Viagem (Modelo ASSERTE), devidamente preenchido e aprovado pelo Coordenador de Projeto ou pelo Coordenador Administrativo da ASSERTE, conforme o caso.

17.2.1. Limites para Adiantamentos de Viagem

Os adiantamentos de viagem deverão respeitar os limites estabelecidos neste regulamento, com base no tipo de deslocamento, duração da viagem e natureza das atividades a serem realizadas. Os valores abaixo representam valores máximos por pessoa, sujeitos à análise e aprovação da Coordenação do Projeto ou Coordenação Geral.

I - Limite diário por tipo de despesa:

Tipo de despesa	Limite diário máximo (R\$)
Alimentação	R\$ 120,00
Hospedagem (com nota fiscal)	R\$ 350,00
Transporte urbano (táxi, Aplicativo, etc.)	R\$ 100,00
Combustível (veículo próprio ou alugado)	Conforme itinerário e tabela de reembolso por km
Estacionamento e pedágios	Conforme comprovantes

Nota(1): Os valores acima poderão ser ajustados conforme a cidade ou região de

destino, desde que devidamente justificados e aprovados pela Coordenação Geral.

II - Limite total por viagem

Duração da viagem	Valor máximo de adiantamento (R\$)
Viagens de até 2 dias	Até R\$ 800,00
Viagens de 3 a 5 dias	Até R\$ 1.500,00
Viagens acima de 5 dias	Até R\$ 2.500,00

Nota (2): Em casos excepcionais (eventos internacionais, locais remotos ou viagens com transporte fluvial prolongado), o valor poderá exceder os limites definidos, desde que justificado e previamente autorizado pela Coordenação Geral e Coordenação Financeira.

III - Regras adicionais

As solicitações de adiantamento devem ser realizadas com, no mínimo, 2 (dois) dias úteis de antecedência em relação à data de início da viagem. Em casos excepcionais, devidamente justificados, o prazo poderá ser reduzido, desde que haja autorização expressa da Diretoria Colegiada.

Nota (3): Novo adiantamento só poderá ser concedido mediante a liquidação (baixa) do anterior.

Nota (4): É obrigatório o uso do formulário padrão de Solicitação de Adiantamento de Viagem (Modelo ASSERTE), com aprovação formal da Coordenação.

Nota (5): Os valores não utilizados devem ser devolvidos em até 5 (cinco) dias úteis após o término da viagem.

17.2.2. Fluxo de Solicitação para Depósito de Adiantamentos de Viagem

I - Envio da solicitação: O(a) solicitante encaminha o formulário de Solicitação de Adiantamento (SA) preenchido para aprovação do Coordenador de Projeto ou do Coordenador Administrativo da ASSERTE, conforme o caso.

II - Análise e aprovação: O Coordenador de Projeto ou o Coordenador Administrativo analisa e aprova a solicitação, encaminhando a documentação por e-mail ao setor administrativo da ASSERTE.

III - Verificação e encaminhamento: O setor administrativo verifica os documentos e os encaminha ao Coordenador Financeiro da ASSERTE, que realiza o registro da despesa no Módulo de Contas a Pagar do Sistema de Gestão Financeira da instituição.

IV - Lançamento e liberação: Após a conferência da documentação e a inserção das assinaturas de aprovação nos formulários, o Coordenador Financeiro realiza o lançamento da despesa no sistema bancário e informa ao Coordenador Geral, que revisa e libera a transação.

17.2.3. Fluxo de Liquidação de Adiantamentos

A liquidação (ou baixa) do adiantamento será realizada por meio do Relatório de Despesas de Viagem (Modelo ASSERTE), acompanhado dos comprovantes originais das despesas, conforme o fluxo abaixo:

I - Envio da prestação de contas: O(a) solicitante do adiantamento encaminha o Relatório de Despesas de Viagem preenchido, juntamente com os comprovantes originais das despesas, ao Coordenador de Projeto ou ao Coordenador Administrativo da ASSERTE, conforme o caso.

II - Análise e aprovação: O Coordenador de Projeto ou o Coordenador Administrativo analisa e aprova o relatório, encaminhando a documentação ao setor administrativo da ASSERTE.

III - Verificação e encaminhamento: O setor administrativo verifica os documentos e os encaminha ao Coordenador Financeiro da ASSERTE, que registra a baixa do adiantamento no Módulo de Contas a Pagar do Sistema de Gestão Financeira da instituição.

IV - Lançamento e liberação: Após a conferência da documentação e a inserção das assinaturas de aprovação nos formulários, o Coordenador Financeiro realiza o lançamento da baixa no sistema bancário e informa ao Coordenador Geral, que revisa e finaliza o processo.

17.3. Viagens Aéreas

O processo de reembolso de passagens aéreas segue o mesmo fluxo de autorização dos demais reembolsos, devendo observar as seguintes condições:

I - Autorização de uso: Os profissionais comprovadamente envolvidos em atividades de projeto ou atividades de campo da ASSERTE podem utilizar passagens aéreas para viagens de média e longa distância (superiores a 300 km) a partir de sua cidade de origem.

II - Aquisição de passagens: Para despesas de viagem a serviço da entidade, os profissionais contratados e demais membros da ASSERTE devem adquirir as passagens aéreas por conta própria, optando sempre pela tarifa de menor valor disponível. Exceções são permitidas quando o bilhete mais barato envolver múltiplas conexões que aumentem significativamente o tempo de deslocamento em relação a um voo direto. Nesses casos, deve-se considerar o equilíbrio entre custo e tempo de viagem.

III - Período de viagem: A ASSERTE permite a aquisição de passagens com datas anteriores ou posteriores ao período oficial do evento ou atividade que motivou a viagem. Entretanto, não serão reembolsadas despesas com alimentação, hospedagem ou transporte referentes aos dias excedentes.

IV - Documentação para reembolso: Para fins de reembolso, o(a) profissional deve anexar cópia do comprovante de embarque ao Relatório de Despesas de Viagem (Modelo

ASSERTE).

V - Taxas não reembolsáveis: As seguintes taxas cobradas por companhias aéreas não serão reembolsadas:

- Alterações de datas sem prévia autorização;
- Upgrades de assento ou assentos preferenciais.

VI - Classe de viagem: Todos os viajantes devem utilizar classe econômica, sempre optando pela tarifa mais baixa disponível, considerando a duração e o tempo necessário para o cumprimento das atividades do projeto.

VII - Cancelamento de passagens: Caso a viagem seja cancelada após a compra do bilhete, é responsabilidade do(a) viajante (ou do organizador da viagem) providenciar o cancelamento antes da data de embarque, garantindo, quando possível, o reembolso ou reutilização do bilhete em outra ocasião, conforme as regras da companhia aérea.

VIII - Alterações de reserva: Se for necessária a alteração da reserva após a emissão do bilhete, este será, na maioria dos casos, substituído por um novo, sujeito à cobrança de taxas de alteração conforme a política da companhia aérea.

17.4. Viagens Terrestres e Fluviais

Nas viagens terrestres ou fluviais, deve-se priorizar o meio de transporte mais econômico disponível, o fluxo de autorização de pagamento segue conforme regras descritas nos demais reembolsos, observando as seguintes diretrizes:

I - Uso de táxi, aplicativos de mobilidade (Uber, 99, etc.): a despesa diária com esse tipo de transporte não deve ultrapassar o custo equivalente ao aluguel de um carro. Caso o(a) profissional não se sinta apto(a) ou seguro(a) para dirigir, a exceção deve ser previamente aprovada pelo Coordenador de Projeto ou Coordenador da Geral.

II - Aluguel de veículos: ao alugar um carro, o(a) profissional deve garantir que a tarifa mais adequada e econômica seja aplicada. A recomendação é optar por modelos básicos, com menor custo de locação. O pagamento de eventuais multas de trânsito e infrações são de responsabilidade exclusiva do condutor do veículo.

III - Uso de veículo pessoal: profissionais vinculados à ASSERTE podem utilizar seus próprios veículos para execução de ações do Projeto ou Atividades de Campo, desde que haja autorização prévia do Coordenador de Projeto ou do Coordenador Geral, seguindo as seguintes condições:

- Ressarcimento de viagem for por km rodado: não é obrigatório o fornecimento de comprovante de abastecimento, visto a possibilidade de o veículo já ter sido abastecido. Contudo, sempre que possível, esse documento deve acompanhar o pedido, representando mais um elemento de evidência da viagem.

- Responsabilidade pelo seguro: é de responsabilidade do(a) profissional

(colaborador, autônomo ou pessoa jurídica) manter seu veículo pessoal segurado contra danos que possam ocorrer durante a realização das atividades vinculadas à ASSERTE. A entidade não se responsabiliza por danos, sinistros ou furtos ocorridos com veículos particulares.

- Ressarcimento por Km rodado em veículo próprio: será feito conforme a Tabela de Quilometragem da ASSERTE vigente, devendo preencher e entregar o Mapa de Diário de Bordo (Modelo ASSERTE) junto com o Relatório de Viagem (Modelo ASSERTE).

Os critérios para composição do Cálculo de Reembolso por quilômetro rodado foram estabelecidos com base na norma ABNT NBR 14653-3. Esta norma orienta a avaliação de bens móveis no país.

Esses critérios proporcionam uma base técnica sólida para garantir que o reembolso seja justo, proporcional e transparente, tanto para o colaborador quanto para a entidade.

Crítérios	Definição
Custo de Combustível	Calculado com base no preço médio do combustível e no rendimento do veículo
Depreciação	Considera a perda de valor do veículo ao longo do tempo
Depreciação	Inclui custos com revisões, peças e serviços diversos
Seguro e Licenciamento	Considera os custos anuais divididos pela quilometragem anual

Para estabelecer o valor, a empresa Badaró Terceiro Setor Ltda realizou pesquisas em 2024 e identificou o valor médio praticado no mercado entre R\$ 1,30 e R\$ 1,80 por km rodado para carros de passeio, já considerando todos os custos envolvidos.

Considerando a diversidade regional em que a entidade poderá atuar, com as variações nos preços (combustível, peças, impostos), as variáveis dos ambientes em que os veículos podem ser usados (terrenos ruins, uso urbano intenso, etc.), foi proposto o custo de R\$ 1,60, sendo aprovado pela Diretoria Colegiada da ASSERTE. Valor sujeito a revisão anual ou sempre que houver variação significativa dos custos de transporte.

Valor por Quilômetro (Carro de passeio): R\$ 1,60 (um real e sessenta centavos).

Tabela Base da Composição dos Custos por Km

Compotente	Valor por Km (R\$)
Depreciação	0,53
Combustível	0,50
Manutenção	0,15

Seguro	0,20
IPVA/Licenciamento	0,17
Outros custos	0,03
Total estimado	1,60

Índice de Reajuste Indicado para a tabela: IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) – IBGE

V - As despesas com pedágio e estacionamento: serão reembolsadas mediante apresentação de nota ou cupom fiscal, acompanhados do Relatório de Despesas de Viagem (Modelo ASSERTE).

VI - Uso de veículo institucional: o uso de veículos pertencentes à ASSERTE deve ser agendado com antecedência, preferencialmente com a designação de motorista, para viagens de longa distância, traslados de/para o aeroporto, transporte de materiais relacionados ao projeto ou outras atividades logísticas. As despesas com combustível e motorista são custeadas pelos Projetos ou Caixa Geral, conforme o caso.

VII - Prestação de contas e reembolso: todas as despesas relacionadas a viagens terrestres e fluviais devem ser registradas no Relatório de Despesas de Viagem (Modelo ASSERTE) e acompanhadas dos respectivos comprovantes fiscais originais (notas fiscais, cupons, tickets de pedágio, etc.). A documentação deve ser enviada ao Coordenador do Projeto ou Coordenador Administrativo para aprovação e posterior encaminhamento ao setor administrativo, para seguir o fluxo padrão de pagamento.

17.4.1. Procedimento em Caso de Acidentes Durante Viagens

Em caso de acidente ocorrido durante viagens realizadas a serviço da ASSERTE, devem ser seguidos os procedimentos abaixo:

I - Atendimento emergencial:

A prioridade imediata é garantir o atendimento médico e a segurança dos envolvidos. O(a) profissional acidentado ou acompanhante deve acionar os serviços de emergência locais (SAMU, bombeiros, polícia, etc.), conforme a gravidade da situação.

II - Comunicação à ASSERTE:

O acidente deve ser comunicado o mais rápido possível ao Coordenador do Projeto, Coordenador Geral ou setor administrativo da ASSERTE, por telefone ou e-mail, informando:

- Local, data e hora do ocorrido;
- Circunstâncias do acidente;
- Veículo utilizado (pessoal, alugado ou institucional);
- Envolvidos e estado de saúde;
- Ações já tomadas (socorro, registro policial, etc.).

III - Registro formal:

O(a) profissional deve providenciar a abertura de boletim de ocorrência (BO) junto à autoridade competente, sempre que aplicável, além de coletar registros e evidências (fotos, nomes de testemunhas, laudos médicos, etc.).

IV - Abertura de seguro (quando aplicável):

Em caso de uso de veículo da ASSERTE ou alugado, o sinistro deverá ser comunicado à seguradora conforme as orientações constantes na apólice do seguro ou contrato de locação.

Em caso de uso de veículo particular, a responsabilidade pela abertura do seguro recai sobre o(a) condutor(a).

Nota (1): A ASSERTE não cobre danos a veículos particulares, conforme item 17.4.1.

V - Relatório de acidente:

Após o ocorrido, deverá ser elaborado um Relatório de Acidente, contendo:

- Descrição detalhada do ocorrido;
- Documentos comprobatórios (Boletim de Ocorrência - BO, laudos médicos, fotos, recibos);
- Declaração do profissional envolvido;
- Avaliação de impacto na execução das atividades do projeto.

Este relatório deve ser enviado ao setor administrativo e à Coordenação Geral para análise e encaminhamentos.

VI - Apoio institucional:

A ASSERTE poderá, quando necessário, mobilizar apoio logístico e institucional para garantir a continuidade das atividades do projeto, o retorno seguro do profissional ou o acionamento de familiares, quando aplicável.

17.4.2. Retira e Devolução de Veículos Locados

Todo processo de locação de veículo, compreendendo a sua retirada e devolução junto à empresa locadora, obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Retirada do Veículo

O(a) colaborador(a) designado(a) deverá se apresentar na empresa locadora no horário previamente agendado, portando Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, CPF e RG.

Sempre que a locadora não realizar a vistoria inicial por iniciativa própria, o(a) colaborador(a) deverá solicitá-la formalmente, observando os seguintes pontos:

- a) Checagem da integridade externa do veículo, incluindo: lataria, para-brisas, retrovisores, para-choques, faróis, faroletes, lanternas, luz de freio, luz de ré e buzina;

- b) Verificação do interior do veículo quanto à ausência ou danos em itens como espelhos retrovisores, maçanetas, travas de portas, alavancas, tapetes e bancos;
- c) Conferência da presença e do estado dos itens de segurança obrigatórios: pneu de estepe, macaco, chave de roda, triângulo de sinalização, cintos de segurança e extintor (quando aplicável);
- d) Inspeção minuciosa da lataria e vidros em busca de riscos, manchas, amassados ou trincas; recomenda-se o registro fotográfico dessas condições com data e hora;
- e) Assinar a ficha de vistoria somente após a conferência completa dos itens acima;
- f) Solicitar uma via do contrato de locação aberto, constando as condições iniciais do veículo;
- g) Verificar se o veículo está abastecido de acordo com o previsto no contrato;
- h) Confirmar as orientações sobre quilometragem contratada, prazo de devolução e eventuais restrições de uso;
- i) Durante o período de utilização, o(a) colaborador(a) deverá comunicar imediatamente à ASSERTE qualquer ocorrência fora da normalidade, como avarias, acidentes, problemas mecânicos ou notificações.

II – Devolução do Veículo

O(a) colaborador(a) deverá acompanhar pessoalmente a vistoria de devolução, observando se há registros de avarias, danos ou ausência de itens que não tenham sido previamente identificados na vistoria de retirada.

Havendo qualquer divergência quanto ao estado de conservação do veículo, inclusive manchas, riscos, ausência de itens de segurança ou equipamentos, o(a) colaborador(a) deverá notificar imediatamente a ASSERTE, que fará contato com a locadora para análise e providências.

A assinatura da ficha de vistoria de devolução só deverá ocorrer após o esclarecimento e registro adequado de todas as observações feitas, tanto pelo condutor quanto pela locadora.

Solicitar cópia do contrato de encerramento da locação (contrato fechado). Caso haja registro de avarias ou irregularidades, solicitar também o documento formal da empresa (como relatório e fotos) que comprove tais alegações.

Em caso de apontamentos pela empresa locadora sobre danos ou irregularidades, o(a) colaborador(a) deverá registrar fotografias atualizadas do(s) ponto(s) afetado(s) do veículo, como medida de segurança e transparência.

O veículo deverá ser devolvido nas mesmas condições de limpeza e abastecimento em que foi retirado, salvo previsão contratual em contrário.

Nota (1) - Para cumprimento integral desta política, todos os condutores de veículos locados pela ASSERTE deverão assinar termo de responsabilidade, conforme (Modelo ASSERTE).

Nota (2) - É vedado o uso do veículo locado para fins pessoais, transporte de terceiros não autorizados ou qualquer outra finalidade estranha às atividades institucionais.

Nota (3) - O veículo deve ser conduzido exclusivamente pelo(a) condutor(a) autorizado(a) e previamente indicado pela ASSERTE.

Nota (4) - Sempre que possível, ao realizar o abastecimento, o condutor deverá solicitar a inclusão do CNPJ da ASSERTE no cupom fiscal e da placa do veículo abastecido.

Nota (5) - Em caso avarias causadas pelo mau uso ou má condução do veículo, será de responsabilidade do(a) colaborador(a) arcar com os custos dos reparos, em consonância com os termos do contrato de locação.

17.4.3. Cobrança de Multas por Infrações de Trânsito

I - Responsabilidade pelas Infrações

Todo colaborador que conduzir veículo locado a serviço da ASSERTE será integralmente responsável pelas infrações de trânsito que vier a cometer durante o período de uso do veículo.

II - Notificação e Apuração

Ao receber notificação de infração, a ASSERTE:

- Identificará o(a) condutor(a) responsável pela utilização do veículo na data e hora indicadas na autuação;
- Encaminhará cópia da notificação ao colaborador, com pedido de ciência formal e esclarecimentos, quando necessário.

III - Indicação do Condutor ao Órgão de Trânsito

Quando exigido pelo órgão autuador, a ASSERTE fará a indicação do real condutor infrator, de acordo com as normas legais e no prazo previsto, para que os pontos sejam lançados na CNH do colaborador responsável.

IV - Recolhimento do Valor da Multa

O valor da multa será:

- Comunicado formalmente ao colaborador, com cópia da notificação e prazo para manifestação;
- Descontado em folha de pagamento ou no contrato firmado com a ASSERTE, com autorização expressa do colaborador via termo de responsabilidade, conforme (Modelo ASSERTE), OU
- Reembolsado diretamente à ASSERTE, mediante boleto ou depósito identificado, no prazo de até 10 dias úteis após a comunicação.

V - Recursos e Impugnações

O colaborador poderá apresentar defesa ou recurso contra a multa junto ao órgão atuador, por sua conta e responsabilidade. Caso a infração seja cancelada, os valores eventualmente pagos serão restituídos.

VI - Recusa ou Inadimplemento

Caso o colaborador se recuse a assumir a infração sem justificativa plausível ou não realize o pagamento no prazo estabelecido:

- A ASSERTE poderá realizar o desconto direto em folha ou retenção em pagamentos pendente, com base no termo de responsabilidade assinado;
- A situação poderá ser encaminhada à Diretoria Colegiada para análise de eventual sanção administrativa ou disciplinar.

17.5. Política de Concessão de Diárias

17.5.1. Objetivo

Esta política tem como objetivo estabelecer normas e critérios para a concessão, solicitação, pagamento e prestação de contas de diárias para os deslocamentos a serviço da ASSERTE, garantindo padronização, transparência e controle dos recursos.

Estão aptos a receber diárias: colaboradores contratados, autônomos, voluntários, consultores externos, membros da governança, entre outros.

A concessão de diárias também se aplica a pessoas jurídicas (ex: consultorias que enviam equipe para campo).

17.5.2. Conceito de Diária

Diária é o valor pago antecipadamente ao profissional para cobrir despesas com alimentação e hospedagem durante deslocamentos realizados a serviço da ASSERTE, em localidades diferentes da sua sede ou domicílio profissional.

17.5.3. Finalidade da Viagem: Tipos de Deslocamentos

A concessão de diárias observará o tipo de atividade a ser realizada, conforme as categorias abaixo:

- Missões de Campo:

São deslocamentos relacionados diretamente à execução de projetos, ações comunitárias, pesquisas de campo, visitas técnicas operacionais e monitoramento de atividades em territórios de atuação da ASSERTE. A diária é devida conforme os critérios padrão, com prioridade na liberação por seu caráter estratégico e operacional.

- Participação em Eventos e Reuniões:

Inclui participação em seminários, congressos, fóruns, audiências públicas, encontros de rede e reuniões com parceiros institucionais. A diária poderá ser concedida mediante comprovação do convite, agenda oficial e aprovação prévia da Coordenação Geral.

- Capacitações e Treinamentos:

Envolve deslocamentos para cursos, oficinas, formações, palestras ou treinamentos promovidos por instituições externas ou pela própria ASSERTE. Quando o evento incluir alimentação ou hospedagem custeada pela organização promotora, será concedida meia diária, conforme aplicável.

- Visitas Técnicas ou Institucionais:

Refere-se a visitas planejadas para articulações, intercâmbios, reuniões técnicas e contatos estratégicos com parceiros, órgãos públicos ou financiadores. O pagamento da diária dependerá da duração e da logística da visita, podendo variar entre meia e diária completa.

17.5.4. Critérios para Concessão

I - Concessão de diária integral:

O(a) profissional terá direito à diária integral quando:

- O deslocamento for superior a 8 horas contínuas fora da sede ou domicílio;
- A viagem exigir pernoite no local de destino;
- A localidade de destino não for a cidade de residência do(a) profissional;

II - Concessão de meia diária:

O(a) profissional terá direito a meia diária quando:

- Houver deslocamento com retorno no mesmo dia, com tempo total entre 4 e 8 horas;
- Parte das despesas (alimentação ou hospedagem) forem custeadas por terceiros, conveniados ou pela própria ASSERTE;

Nota (1) - Quando a hospedagem e/ou alimentação forem custeadas integralmente por terceiros (ex: parceiro, evento ou convênio), será concedida meia diária (R\$ 175,00), limitada à cobertura de pequenas despesas e deslocamentos locais.

17.5.5. Casos em que não há concessão de diária

I - Não haverá pagamento de diária quando:

- O deslocamento for inferior a 4 horas e não envolver alimentação ou hospedagem;
- O profissional não se ausentar do município de seu domicílio;
- As despesas forem cobertas diretamente pela ASSERTE (ex.: reserva direta de hospedagem, fornecimento de alimentação ou transporte);
- Quando a atividade ocorrer no município de domicílio do profissional/empresa;
- Houver pendência na prestação de contas de adiantamentos ou diárias anteriores.

Nesses casos, o pagamento somente será efetuado após a prestação de contas pedente. Havendo pendências em duas ou mais prestações de contas, o colaborador fica impedido de realizar viagens pela ASSERTE

17.5.6. Valores das Diárias

Os valores das diárias serão estabelecidos por deliberação da Diretoria Colegiada, considerando a região de destino e a política orçamentária dos projetos vigentes. Os valores podem ser atualizados anualmente ou em casos de alterações relevantes nos custos de deslocamento.

I - O valor da diária nacional é fixado em:

R\$ 350,00 (diária integral)

R\$ 175,00 (meia diária)

O valor da diária internacional é fixado conforme em 70% da tabela a seguir:

País de Destino	Valor Portaria MRE (US\$)
Estados Unidos	485,00
França	437,00
Índia	437,00
África do Sul	437,00
Outros países	(Consultar Portaria MRE)

Fonte: Tabela elaborada com base na Portaria MRE nº 494, de 20 de novembro de 2023, que estabelece os valores das diárias internacionais para viagens oficiais do Ministério das Relações Exteriores do Brasil.

Nota (1): Aprovação Prévia - Toda viagem internacional deve ser aprovada expressamente pela Diretoria Colegiada da ASSERTE, com justificativa formal da relevância institucional e previsão orçamentária.

Cálculo da Diária: A diária internacional será concedida conforme os valores estabelecidos pela Portaria MRE ou pela ONU, prevalecendo o que for mais vantajoso para a ASSERTE.

Prestação de Contas: A prestação de contas deve ser realizada em até 5 dias úteis após o retorno, com anexação de documentos da viagem (passagem, cartão de embarque, relatório de atividades etc.).

17.5.6.1. Situações Excepcionais e Ajustes de Valor

I - Diárias diferenciadas por localidade:

A ASSERTE poderá autorizar valores de diárias superiores ao valor padrão (R\$ 350,00) em deslocamentos para localidades com alto custo comprovado, como capitais, grandes centros urbanos ou regiões de difícil acesso. A concessão dependerá de justificativa técnica e aprovação expressa da Diretoria Colegiada.

17.5.6.2. Viagens em finais de semana e feriados:

Serão pagas diárias em finais de semana e feriados apenas quando:

- Houver comprovação de atividades realizadas nesses dias;
- A programação do projeto, evento ou parceiro exigir o deslocamento;
- A permanência no destino for imprescindível e aprovada antecipadamente.

Nota (1): Em qualquer caso, a agenda ou documento oficial do evento ou missão deverá ser anexado à solicitação.

17.5.7. Fluxo de Solicitação e Pagamento de Diárias

I – Envio da solicitação: O(a) solicitante preenche o formulário de Solicitação de Diária (Modelo ASSERTE) e encaminha ao Coordenador de Projeto ou ao Coordenador Administrativo para análise e aprovação.

II – Análise e aprovação: O Coordenador de Projeto ou o Coordenador Administrativo analisa a solicitação, verifica a compatibilidade com o cronograma de atividades e objetivos do projeto, e encaminha o formulário aprovado por e-mail ao setor administrativo da ASSERTE.

III – Verificação e lançamento: O setor administrativo confere a documentação, verifica pendências anteriores e efetua o lançamento no módulo “Contas a Pagar” do Sistema de Gestão Financeira.

IV – Conferência e encaminhamento: O Coordenador Financeiro confere os lançamentos efetuados e encaminha a solicitação ao sistema bancário para pagamento.

V – Liberação do pagamento: O Coordenador Geral (Ordenador de Despesa) revisa e autoriza a liberação do pagamento, via sistema bancário, observando que a conta da entidade é operada sob modalidade não solidária (liberação vinculada ao ordenador).

17.5.8. Procedimento em caso de cancelamento de viagem

Cancelamento de Viagem

I - Devolução de diárias:

Em caso de cancelamento da viagem ou impossibilidade de comparecimento, o(a) beneficiário(a) deverá devolver integralmente o valor recebido, em até 5 (cinco) dias úteis após a data prevista para a viagem.

A devolução deve ser feita via transferência bancária para a conta institucional de origem da ASSERTE, com envio do comprovante ao setor administrativo.

Nota (1): As devoluções de valores devem ser realizadas exclusivamente para a conta de origem da transferência.

II - Responsabilidade por não devolução:

Caso a devolução não ocorra no prazo estabelecido, o valor será descontado automaticamente na folha de pagamento, ou cobrado via notificação administrativa.

No caso de prestadores de serviço/autônomos, poderá haver retenção de valores em pagamentos futuros ou cobrança formal via jurídico, conforme contrato firmado.

17.5.9. Prestação de Contas

O profissional que receber diária deverá, até 5 dias úteis após o retorno da viagem, preencher o Relatório de Despesas de Viagem (Modelo ASSERTE) e anexar os comprovantes de despesas originais (quando houver), declarando a realização das atividades previstas.

Nota (1): Em caso de cancelamento ou não realização da viagem, o valor da diária deverá ser restituído integralmente no mesmo prazo (até 5 dias úteis).

17.5.10. Sanções para uso indevido

A concessão de diárias está condicionada ao cumprimento integral desta política, sendo passível de sanções administrativas o(a) profissional que:

I - Utilizar indevidamente os recursos recebidos a título de diária, incluindo desvios de finalidade, uso para despesas não previstas ou incorretamente justificadas;

II - Apresentar prestação de contas incompleta, irregular ou com indícios de falsificação, omissão de informações, documentos inidôneos ou dados inconsistentes;

III - Reincidir em erros operacionais, como atrasos frequentes na prestação de contas, envio de documentação fora do padrão ou preenchimento incorreto de formulários;

IV - Deixar de restituir valores não utilizados no prazo estabelecido após cancelamento ou alteração de viagem.

Medidas aplicáveis:

I - Advertência formal, com registro interno e orientação para correção;

II - Suspensão temporária do direito de solicitar novas diárias, até que sejam regularizadas as pendências ou sanados os erros;

III - Exigência de devolução imediata de valores indevidamente recebidos, devidamente corrigidos pelo IPCA, com possível cobrança administrativa ou judicial, se necessário;

IV - Desligamento de funções ou substituição do profissional em atividades com representação institucional, nos casos mais graves;

V - Comunicação ao setor jurídico da entidade, quando constatada fraude ou má-fé, para apuração de responsabilidade civil e/ou criminal.

17.5.11. Disposições Finais

A concessão de diárias está condicionada à disponibilidade orçamentária e ao planejamento do projeto.

A ASSERTE reserva-se o direito de auditar as prestações de contas e aplicar sanções em caso de uso indevido ou irregularidades.

Casos omissos serão analisados pela Diretoria Colegiada.

17.6. Concessão de Ajuda de Custo para Transporte

17.6.1. Objetivo

Estabelecer critérios e valores para o pagamento de ajuda de custo para transporte aos profissionais que realizam atividades externas em nome da ASSERTE, assegurando clareza, legalidade e alinhamento com os princípios institucionais de economicidade e transparência.

17.6.2. Abrangência

Esta política aplica-se a pessoas físicas e jurídicas que prestem serviços à ASSERTE sob qualquer natureza contratual (empregados CLT, prestadores de serviço, bolsistas, voluntários ou conveniados), desde que realizem atividades institucionais externas previamente autorizadas.

17.6.3. Definição

Ajuda de custo para transporte é um valor fixo, com finalidade indenizatória, destinado a cobrir gastos com deslocamentos realizados no interesse da ASSERTE, não se caracterizando como verba salarial ou remuneratória.

17.6.4. Natureza Jurídica

A ajuda de custo tem natureza indenizatória, conforme o art. 457, §2º da CLT, e não integra o salário, desde que:

- seja paga exclusivamente em razão de deslocamentos efetivos a serviço da instituição;
- não tenha habitualidade desvinculada de atividade externa;
- esteja devidamente registrada, documentada e autorizada;
- não substitua o vale-transporte previsto na Lei nº 7.418/1985, aplicável para trajetos residência–local de trabalho.

Nota (1): Para pessoas jurídicas, o valor também será considerado despesa reembolsável ou prevista contratualmente, desde que atendidos os mesmos critérios de deslocamento institucional.

17.6.5. Critérios de Concessão

A ajuda de custo será concedida quando:

- houver atividade externa previamente autorizada pela coordenação ou setor competente;
- o deslocamento deverá ocorrer a serviço da ASSERTE ou em decorrência de atividade vinculada à entidade (visitas, eventos, reuniões, atendimentos, inspeções, etc.);
- for possível o registro ou comprovação mínima do deslocamento (agenda, relatório, formulário, ordem de serviço, etc.).

17.6.6. Tabela de Valores por Localidade

Local da Atividade	Valor Diário (R\$)
Atividades dentro do município-sede	40,00
Municípios vizinhos (até 50 km)	60,00
Municípios de médio raio (51 a 150 km)	80,00
Municípios de longo raio (acima de 150 km)	100,00
Área rural/aceso de difícil locomoção	120,00

Nota (1): Os valores poderão ser revistos periodicamente por deliberação da Diretoria Colegiada da ASSERTE.

15.6.7. Fluxo para Pagamento

O pagamento da ajuda de custo para transporte seguirá o mesmo fluxo utilizado para reembolsos institucionais, com a modificação exclusiva do formulário, que neste caso será o:

Formulário de Solicitação de Ajuda de Custo para Transporte – Modelo ASSERTE

O formulário deverá ser preenchido e assinado pelo beneficiário e pela coordenação responsável pela atividade.

Após aprovação, o setor financeiro efetuará o pagamento conforme o cronograma institucional.

Forma de pagamento:

O valor será obrigatoriamente creditado em conta bancária de titularidade do beneficiário, seja ele pessoa física ou jurídica.

Excepcionalmente, e mediante justificativa expressa, o pagamento poderá ser efetuado em espécie, devendo ser previamente autorizado pela Coordenação Administrativa.

15.5.8. Disposições Gerais

A ajuda de custo não substitui o vale-transporte quando este for legalmente exigido.

Casos omissos serão analisados pela Diretoria Colegiada.

O descumprimento dos critérios ou recebimento indevido poderá acarretar devolução dos valores.

15.6. Tabela de Tarefas - Política de Viagem

Código	Tarefa	Responsável
T-PV01	Preencher e encaminhar a Solicitação de Reembolso (SR) com comprovantes de despesa válidos.	Solicitante
T-PV02	Analisar e aprovar a SR, encaminhando por e-mail ao setor administrativo.	Coordenador de Projeto ou Coordenador Geral
T-PV03	Verificar a documentação da SR e	Setor Administrativo

	encaminhar ao Coordenador Financeiro.	
T-PV04	Registrar o reembolso no sistema e informar o Coordenador Geral para liberação.	Coordenador Financeiro
T-PV05	Revisar e liberar o pagamento do reembolso.	Coordenador Geral
T-PV06	Solicitar reembolso acima do teto, com justificativa e aprovação da Diretoria Colegiada.	Solicitante / Diretoria Colegiada
T-PV07	Preencher e encaminhar a Solicitação de Adiantamento (SA) com antecedência mínima de 3 dias úteis.	Solicitante
T-PV08	Analisar e aprovar a SA, encaminhando ao setor administrativo.	Coordenador de Projeto ou Coordenador Administrativo
T-PV09	Verificar os documentos da SA e encaminhar ao Coordenador Financeiro.	Setor Administrativo
T-PV10	Registrar o adiantamento no sistema financeiro e informar o Coordenador Geral.	Coordenador Financeiro
T-PV11	Revisar e liberar o depósito do adiantamento.	Coordenador Geral
T-PV12	Preencher Relatório de Despesas de Viagem com comprovantes e encaminhar para baixa do adiantamento.	Solicitante
T-PV13	Analisar e aprovar o Relatório de Despesas de Viagem, encaminhando ao setor administrativo.	Coordenador de Projeto ou Coordenador Administrativo
T-PV14	Verificar a documentação e encaminhar para registro da baixa do adiantamento.	Setor Administrativo
T-PV15	Registrar a baixa no sistema financeiro e informar ao Coordenador Geral.	Coordenador Financeiro
T-PV16	Revisar e finalizar a liquidação do adiantamento.	Coordenador Geral
T-PV17	Autorizar previamente os valores de reembolso ou adiantamento que excedam os limites estabelecidos, mediante justificativa formal.	Coordenação Geral e Coordenação Financeira
T-PV18	Ajustar limites de despesas conforme cidade ou região, com justificativa e aprovação da Coordenação Geral.	Coordenação Geral
T-PV19	Devolver valores não utilizados do adiantamento em até 5 dias úteis após o término da viagem.	Solicitante
T-PV20	Controlar que novo adiantamento só seja liberado após a baixa do anterior.	Setor Administrativo / Coordenação Financeira
T-VI01	Solicitar autorização para uso de passagens aéreas para atividades da	Profissional responsável pela viagem

	ASSERTE.	
T-VI02	Adquirir passagens aéreas com a menor tarifa disponível, considerando equilíbrio custo/tempo.	Profissional viajante
T-VI03	Anexar comprovante de embarque ao Relatório de Despesas de Viagem para reembolso.	Profissional viajante
T-VI04	Observar que taxas não autorizadas (alterações, upgrades) não serão reembolsadas.	Profissional viajante
T-VI05	Utilizar somente classe econômica em voos a serviço da ASSERTE.	Profissional viajante
T-VI06	Cancelar passagens antes do embarque em caso de impossibilidade da viagem.	Profissional ou organizador da viagem
T-VI07	Solicitar alteração de reserva quando necessário, ciente das taxas de substituição.	Profissional viajante
T-VI08	Avaliar o meio de transporte mais econômico para viagens terrestres ou fluviais.	Profissional com apoio do Coordenador de Projeto
T-VI09	Justificar previamente o uso de táxi ou aplicativos quando superior ao aluguel de carro.	Profissional viajante
T-VI10	Optar por veículos básicos e econômicos em caso de aluguel de carro.	Profissional responsável pelo aluguel
T-VI11	Utilizar veículo próprio com autorização prévia, anexando documentos comprobatórios.	Profissional autorizado
T-VI12	Calcular reembolso por km rodado conforme tabela oficial da ASSERTE.	Profissional solicitante
T-VI13	Solicitar reembolso de pedágio e estacionamento com comprovantes.	Profissional viajante
T-VI14	Agendar uso de veículo institucional e planejar deslocamento com motorista, se necessário.	Coordenação de Projeto ou Logística
T-VI15	Preencher Relatório de Despesas de Viagem com comprovantes fiscais originais.	Profissional viajante
T-VI16	Acionar serviços de emergência em caso de acidente durante viagem a serviço.	Profissional acidentado ou acompanhante
T-VI17	Comunicar imediatamente o acidente à ASSERTE com informações detalhadas.	Profissional envolvido
T-VI18	Registrar boletim de ocorrência e coletar evidências do acidente.	Profissional envolvido
T-VI19	Acionar seguro conforme tipo de veículo utilizado.	Condutor do veículo
T-VI20	Elaborar e enviar o Relatório de Acidente	Profissional envolvido

	à Coordenação Geral.	
T-VI21	Solicitar reembolso de despesas médicas e logísticas emergenciais com comprovação.	Profissional envolvido
T-VI22	Mobilizar apoio institucional, se necessário, para continuidade das atividades ou retorno.	Coordenação Geral da ASSERTE
T-VI23	Preencher e enviar o formulário de Solicitação de Diária com antecedência.	Solicitante da viagem
T-VI24	Analisar solicitação de diária quanto à compatibilidade com o cronograma do projeto.	Coordenador de Projeto ou Coordenador Administrativo
T-VI25	Encaminhar solicitação aprovada ao setor administrativo para conferência e lançamento.	Coordenador de Projeto ou Coordenador Administrativo
T-VI26	Conferir documentação recebida e efetuar lançamento no sistema de gestão financeira.	Setor Administrativo
T-VI27	Conferir os lançamentos e autorizar o envio ao sistema bancário.	Coordenador Financeiro
T-VI28	Autorizar liberação do pagamento no sistema bancário, após revisão final.	Coordenador Geral
T-VI29	Restituir integralmente os valores recebidos em caso de cancelamento da viagem.	Beneficiário da diária
T-VI30	Enviar comprovante de devolução ao setor administrativo no prazo de até 5 dias úteis.	Beneficiário da diária
T-VI31	Reter ou cobrar valores não devolvidos no prazo, conforme vínculo do beneficiário.	Setor Administrativo e Jurídico (se aplicável)
T-VI32	Preencher Relatório de Despesas de Viagem e anexar comprovantes em até 5 dias úteis após retorno.	Beneficiário da diária
T-VI33	Analisar o Relatório de Despesas quanto à conformidade e arquivar na pasta do projeto.	Setor Administrativo
T-VI34	Aplicar sanções administrativas em casos de uso indevido ou prestação irregular de contas.	Coordenação Geral e Jurídico
T-VI35	Definir ou atualizar valores das diárias conforme deliberação da Diretoria Colegiada.	Diretoria Colegiada
T-VI36	Justificar tecnicamente e aprovar valores diferenciados de diárias em locais de alto custo.	Coordenação Geral
T-VI37	Autorizar previamente o pagamento de	Coordenação Geral

	diárias em finais de semana ou feriados, quando necessário.	
T-VI38	Realizar auditorias nas prestações de contas de diárias para garantir conformidade.	Diretoria ou Auditoria Interna
T-VI39	Analisar e deliberar sobre casos omissos ou excepcionais relacionados a diárias.	Diretoria Colegiada
T-VI40	Verificar se a atividade externa se enquadra nos critérios de concessão de ajuda de custo para transporte.	Coordenação responsável pela atividade
T-VI41	Preencher o Formulário de Solicitação de Ajuda de Custo para Transporte.	Beneficiário da atividade externa
T-VI42	Assinar o formulário e colher assinatura da coordenação responsável.	Beneficiário e Coordenação
T-VI43	Verificar documentação, aprovar a solicitação e encaminhar ao setor financeiro.	Coordenação responsável
T-VI44	Conferir a solicitação aprovada e realizar o pagamento conforme cronograma institucional.	Setor Financeiro
T-VI45	Efetuar o pagamento em conta bancária de titularidade do beneficiário.	Setor Financeiro
T-VI46	Autorizar pagamento em espécie, quando justificado de forma expressa.	Coordenação Administrativa
T-VI47	Revisar e atualizar os valores da tabela de ajuda de custo por localidade, quando necessário.	Diretoria Colegiada
T-VI48	Analisar casos omissos ou excepcionais relativos à ajuda de custo para transporte.	Diretoria Colegiada
T-VI49	Solicitar devolução de valores pagos indevidamente ou recebidos em desacordo com a política.	Setor Administrativo e Jurídico (se aplicável)

Política de Recebimento de Doações



18. POLÍTICA DE RECEBIMENTO DE DOAÇÕES

18.1. Objetivo

Estabelecer diretrizes e procedimentos para o recebimento, registro e gestão de doações recebidas pela ASSERTE, garantindo transparência, legalidade, integridade institucional e alinhamento com sua missão e valores.

18.2. Abrangência

Esta política aplica-se a todas as doações recebidas pela ASSERTE, seja de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, em dinheiro, bens móveis, imóveis, materiais ou serviços.

18.3. Princípios Gerais

O recebimento de doações deverá observar os seguintes princípios:

- Legalidade: conformidade com as leis brasileiras, especialmente o Código Civil (Lei nº 10.406/2002), Lei nº 9.532/1997 (art. 13), normas fiscais e contábeis vigentes.
- Transparência: registro adequado, rastreabilidade dos recursos e divulgação conforme exigências legais ou compromissos institucionais.
- Ética e integridade: rejeição de doações que comprometam a imagem, independência, valores ou missão da ASSERTE.
- Finalidade social: vínculo com os objetivos estatutários da entidade e destinação ao interesse público.
- Respeito aos direitos humanos: doações devem estar alinhadas ao compromisso da ASSERTE com a dignidade da pessoa humana e com a promoção da equidade e justiça social.

18.4. Tipos de Doações Aceitas

A ASSERTE poderá receber doações nas seguintes modalidades:

- I - Financeiras (em espécie ou por transferência bancária)
- II - Bens móveis (materiais, equipamentos, veículos, etc.)
- III - Bens imóveis
- IV - Serviços voluntários ou profissionais
- V - Produtos e insumos (alimentícios, de higiene, educacionais, de saúde etc.)
- VI - Doações recorrentes ou eventuais
- VII - Doações com ou sem encargos (condicionadas a finalidade específica ou livres)

18.5. Condições para Aceitação

As doações serão aceitas, se:

I - Forem lícitas, de origem comprovada e não vinculadas a atividades ilegais ou incompatíveis com a missão da organização.

As doações não serão aceitas de indivíduos ou entidades:

I - Envolvidos direta ou indiretamente em violações de direitos humanos;

II - Associados à exploração sexual, comercial ou laboral de crianças e adolescentes;

III - Envolvidos com trabalho escravo, tráfico de pessoas, ou práticas análogas à escravidão;

IV - Envolvidos com práticas discriminatórias de natureza racial, étnica, religiosa, de gênero, orientação sexual ou condição socioeconômica;

V - Que figurem em listas de impedidos ou sancionados por órgãos públicos (como TCU, CGU, Receita Federal, MPT) ou organismos internacionais (como ONU, OIT, OCDE, etc.);

VI - Estiverem acompanhadas, quando necessário, de documentação de transferência legal da titularidade (notas fiscais, termos de doação, escritura, etc.);

VII - Não impuserem obrigações ou condições que comprometam a autonomia institucional;

VIII - Impedidos em razão de análise prévia da Coordenação Administrativa ou da Diretoria Colegiada.

Nota (1) - Doações Anônimas: a ASSERTE poderá receber doações anônimas, desde que os valores não ultrapassem o limite de R\$ 1.000,00 (mil reais) por doação. Doações anônimas que excedam esse teto somente poderão ser aceitas mediante deliberação da Assembleia Geral, que definirá sobre a destinação e o registro adequado da contribuição, garantindo transparência e conformidade com os princípios da entidade.

18.6. Registro e Prestação de Contas

Toda doação será realizada no sistema financeiro, com identificação do doador, quando possível, com valor estimado (quando em bens), data e destinação.

As doações financeiras devem ser preferencialmente realizadas em conta bancária oficial da ASSERTE.

Quando exigido por convênios, leis ou acordos de parceria, será feita prestação de contas específica.

O balanço anual da entidade refletirá a entrada e utilização de doações recebidas.

18.7. Documentação e Termos

As doações serão formalizadas por meio de:

- I - Recibo de doação, para pessoas físicas e jurídicas;
- II - Termo de doação, quando envolver bens ou valores significativos;
- III - Contrato ou termo de parceria, no caso de doações com encargos ou destinação vinculada.

O modelo de recibo da ASSERTE seguirá as exigências da Receita Federal para fins de dedução fiscal, quando aplicável.

18.8. Sigilo e Divulgação

A ASSERTE poderá divulgar a identidade de doadores, salvo quando houver solicitação expressa de anonimato.

Doações de grande porte ou de interesse público poderão ser divulgadas em canais institucionais, respeitando os limites legais e de privacidade.

18.9. Recusa de Doações

A ASSERTE se reserva o direito de recusar doações, em qualquer tempo, que:

- I - Sejam incompatíveis com seus valores, missão ou com esta política;
- II - Provenham de fontes com envolvimento em práticas ilícitas ou contrárias aos direitos humanos;
- III - Envolvam condições, contrapartidas ou exigências inaceitáveis;
- IV - Possam comprometer a imagem, integridade ou independência institucional.

18.10. Tabela de Tarefas - Política de Recebimento de Doações

Código	Tarefa	Responsável
T-RD01	Verificar se a doação proposta está de acordo com os princípios institucionais.	Coordenação Administrativa
T-RD02	Identificar o tipo de doação (financeira, bem, imóvel, serviço, insumo, etc.).	Coordenação Administrativa
T-RD03	Realizar análise prévia da origem e legalidade da doação.	Coordenação Administrativa
T-RD04	Submeter à Diretoria a análise de doações com implicações complexas ou sensíveis.	Coordenação Administrativa
T-RD05	Verificar se o doador não figura em listas de impedimentos ou sanções nacionais/internacionais.	Coordenação Administrativa

T-RD06	Exigir, quando aplicável, documentação legal de transferência de titularidade.	Coordenação Administrativa
T-RD07	Registrar a doação no sistema financeiro-contábil, com todos os dados exigidos.	Setor Financeiro e Contábil
T-RD08	Emitir recibo de doação para o doador conforme modelo institucional.	Setor Administrativo/Financeiro
T-RD09	Elaborar termo de doação ou contrato, quando necessário, conforme valor ou natureza da doação.	Setor Jurídico / Coordenação Admin.
T-RD10	Encaminhar doações financeiras para conta bancária oficial da ASSERTE.	Setor Financeiro
T-RD11	Elaborar prestação de contas específica quando exigida por leis ou parcerias.	Coordenação Técnica e Financeira
T-RD12	Refletir as doações recebidas no balanço anual da entidade.	Setor Contábil
T-RD13	Avaliar e aprovar divulgação pública de grandes doações ou de interesse institucional.	Diretoria Colegiada
T-RD14	Garantir o sigilo do doador, quando solicitado.	Coordenação de Comunicação
T-RD15	Recusar doações que comprometam a missão, imagem ou integridade institucional.	Diretoria Colegiada

Política de Financiamentos, Apoios, Patrocínios e Relações de Parceria com Outras Instituições



19. POLÍTICA DE FINANCIAMENTOS, APOIOS, PATROCÍNIOS E RELAÇÕES DE PARCERIA COM OUTRAS INSTITUIÇÕES

19.1. Objetivo

Esta política tem por objetivo definir os conceitos, princípios e procedimentos que norteiam a formalização de doações, financiamentos, apoios, patrocínios e parcerias institucionais, assegurando que todas as relações estabelecidas com terceiros estejam alinhadas aos valores, missão e objetivos estatutários da ASSERTE.

19.2. Conceitos

A ASSERTE adota os seguintes conceitos, amplamente utilizados por organizações da sociedade civil:

I - Doador: Pessoa física ou jurídica que realiza transmissão gratuita de bens ou recursos financeiros, de forma desinteressada, por crença na causa, na instituição, no pesquisador ou no projeto apoiado.

II - Financiador: Pessoa física ou jurídica que transfere recursos financeiros com finalidade específica, geralmente vinculados a um projeto ou programa previamente definido, com regras claras de execução e prestação de contas.

III - Apoiador: Pessoa física ou jurídica que fornece materiais, serviços técnicos ou operacionais, sem contrapartida financeira direta, com o objetivo de viabilizar a realização de uma ação, projeto ou atividade da ASSERTE.

IV - Patrocinador: Pessoa jurídica que realiza transferência de recursos financeiros ou comerciais com objetivo de associar sua marca à imagem de um projeto, causa ou ação da ASSERTE, recebendo em contrapartida visibilidade institucional, publicitária ou comercial.

V - Parceiro: Instituição pública ou privada que compartilha objetivos comuns com a ASSERTE e colabora ativamente desde a concepção até a execução das ações conjuntas, por meio de uma relação recíproca, estratégica e colaborativa, que busca otimizar recursos, competências e esforços.

19.3. Princípios Orientadores

As relações com doadores, financiadores, patrocinadores, apoiadores e parceiros serão pautadas pelos seguintes princípios:

I - Transparência: Acordos, contrapartidas, destinação de recursos e prestações de contas serão devidamente documentados e disponibilizados conforme a legislação e boas práticas de governança.

II - Legalidade: Todas as relações serão formalizadas em instrumentos jurídicos adequados, com respaldo na legislação vigente e validação da assessoria jurídica da ASSERTE.

III - Ética e integridade: Serão vedadas relações com instituições envolvidas em atividades ilegais, imorais, antidemocráticas ou contrárias aos direitos humanos.

IV - Autonomia institucional: Nenhum acordo poderá comprometer a missão, os valores ou a independência da ASSERTE.

V - Finalidade pública: Toda relação de financiamento, apoio, patrocínio ou parceria deverá ser compatível com os objetivos estatutários e os interesses sociais promovidos pela entidade.

19.4. Procedimentos e Processos

As propostas de colaboração podem ser iniciadas tanto pela ASSERTE quanto pelas instituições interessadas.

Os instrumentos jurídicos (como contratos, termos de cooperação, convênios, termos de doação, acordos de patrocínio, etc.) poderão seguir modelo da organização parceira, desde que:

- I - Sejam revisados pela assessoria jurídica da ASSERTE;
- II - Estejam adequados ao objeto da relação e ao regime jurídico da entidade;
- III - Não infringam dispositivos legais ou normativos aplicáveis à ASSERTE.
- IV - A tramitação dos acordos deverá obedecer ao seguinte fluxo:
- V - Proposta ou intenção registrada e validada pela coordenação responsável;
- VI - Elaboração ou recebimento do instrumento jurídico preliminar;
- VII - Análise técnica, jurídica e financeira interna;
- VIII - Assinatura pelas partes;
- IX - Publicização, se necessário, e arquivamento formal.

19.5. Parecer Jurídico

Sempre que a Diretoria Colegiada entender necessário, solicitará emissão de parecer jurídico da assessoria da ASSERTE para os casos de formalização de relações de financiamento, apoio, patrocínio ou parceria, com o objetivo de:

- I - Verificar a adequação legal e contratual do instrumento;
- II - Definir o tipo jurídico adequado (doação, prestação de serviço, convênio, etc.);
- III - Identificar eventuais riscos e obrigações assumidas pela ASSERTE;
- IV - Assegurar que os compromissos estejam em conformidade com a legislação aplicável às OSCs.

19.6. Impedimentos e Vedações

A ASSERTE não aceitará apoio, financiamento, patrocínio ou qualquer forma de parceria de pessoas físicas ou jurídicas que:

I - Estiverem envolvidas com corrupção, tráfico de influência, lavagem de dinheiro ou outros crimes financeiros;

II - Estiverem condenadas por violações de direitos humanos, tais como exploração sexual ou comercial de crianças e adolescentes, trabalho escravo, ou discriminação;

III - Constarem em listas de impedidos ou sancionados por órgãos de controle nacionais (como TCU, CGU, MPT, Receita Federal) ou internacionais (como ONU, OIT);

IV - Tentarem impor condições que afetem a independência técnica, política ou institucional da ASSERTE.

19.7. Prestação de Contas e Comunicação

Todas as relações que envolvam recursos financeiros ou materiais estarão sujeitas a prestação de contas formal e periódica, conforme exigência contratual ou legal.

Os resultados e impactos das parcerias poderão ser divulgados publicamente, salvo disposição em contrário no instrumento formal assinado.

19.8. Tabela de Tarefas - Política de Financiamentos, Apoios, Patrocínio, e Relações de Parceria com outras Instituições.

Código	Tarefa	Responsável
T-FP01	Registrar e validar a proposta de colaboração (financiamento, apoio, patrocínio ou parceria).	Coordenação Responsável
T-FP02	Receber ou elaborar o instrumento jurídico preliminar (contrato, termo, convênio etc.).	Coordenação Administrativa / Parceira
T-FP03	Submeter o instrumento jurídico à análise técnica, jurídica e financeira.	Assessoria Jurídica / Coordenação Técnica / Financeiro
T-FP04	Emitir parecer jurídico, quando solicitado pela Diretoria, sobre os riscos e obrigações da parceria.	Assessoria Jurídica
T-FP05	Assegurar que o instrumento jurídico esteja adequado ao regime jurídico e objetivos da ASSERTE.	Assessoria Jurídica
T-FP06	Assinar o instrumento jurídico após aprovação formal.	Diretoria Colegiada
T-FP07	Publicizar a relação firmada, se necessário, em meios institucionais ou canais oficiais.	Coordenação de Comunicação
T-FP08	Arquivar formalmente os documentos da parceria.	Secretaria Administrativa

T-FP09	Verificar impedimentos legais e institucionais em relação à pessoa física ou jurídica proponente.	Coordenação Administrativa / Jurídico
T-FP10	Rejeitar propostas que comprometam a ética, legalidade ou autonomia institucional.	Diretoria Colegiada
T-FP11	Realizar a prestação de contas conforme exigências contratuais ou legais.	Setor Financeiro / Coordenação Técnica
T-FP12	Avaliar e divulgar publicamente os resultados e impactos das parcerias, se permitido.	Coordenação de Comunicação / Técnica

Política de Gestão Financeira



20. POLÍTICA DE GESTÃO FINANCEIRA

20.1. Objetivo

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a gestão financeira da ASSERTE, assegurando a correta utilização dos recursos, a conformidade com a legislação vigente e os princípios da ética, transparência e eficiência.

Todos os recursos resultantes das atividades desenvolvidas pela entidade serão aplicados para a promoção e defesa dos direitos a saúde, educação e assistência social, nos termos do estatuto.

A ASSERTE não distribui resultados, bonificações, participação ou parcela do seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto, inclusive em virtude de desligamento retirada ou falecimento de associados (as) ou diretores (as) da entidade.

20.2. Princípios Gerais

I - Legalidade: cumprimento da legislação, estatuto e regulamentos internos.

II - Transparência: divulgação clara das informações financeiras aos associados e órgãos de controle.

III - Responsabilidade: uso consciente e estratégico dos recursos.

IV - Prestação de Contas: documentação, registros e controle das movimentações.

V - Segregação de Funções: separação entre quem autoriza, executa e fiscaliza operações financeiras.

20.3. Níveis de Alçada para Autorização de Pagamentos

Faixa de Valor (R\$)	Responsável(is) pela Autorização	Forma de Autorização
Até R\$ 4.000,00	Apenas Coordenador Geral	Por E-mail, por documento com assinatura eletrônica ou por físico em documento.
R\$ 4.001 a R\$ 60.000,00	Dupla autorização obrigatório: Coordenador Geral e Coordenador Financeiro	Documento com assinatura digital ou física
Acima de R\$ 60.000,00	Obrigatório: Todos membros da Diretoria Colegiada.	Documento com assinatura digital ou física

Nota (1) - Conflito de Interesses: Quando o ordenador de despesa for o beneficiário

direto (ex: diárias, reembolsos, adiantamentos), a autorização deverá ser assinada pelo Coordenador de Administração e pelo Coordenador de Finanças, garantindo imparcialidade.

20.4. Contas Bancárias

- I - Devem estar exclusivamente em nome da ASSERTE, com CNPJ institucional.
- II - É vedada a utilização de contas bancárias solidárias ou vinculadas a pessoas físicas.
- III - Movimentações bancárias exigem duas assinaturas autorizadas entre o Coordenador Geral e o Coordenador Financeiro.
- IV - O acesso ao internet banking será concedido apenas a usuários previamente autorizados e monitorados.

20.5. Relatórios Financeiros

Relatório	Periodicidade	Responsável	Destinatários
Fluxo de Caixa	Mensal	Coordenação Financeira	Diretoria Colegiada
Demonstrativo de Receitas e Despesas	Trimestral	Coordenador Financeiro	Conselho Fiscal e Diretoria
Balanço Patrimonial	Anual	Escritório de Contabilidade	Assembleia Geral
Prestação de Contas de Projetos	Conforme contrato	Coordenação do Projeto	Financiadores e Diretoria
Relatório de Auditoria (se aplicável)	Anual	Auditoria Externa (contratada)	Assembleia Geral e Financiadores

20.5.1. Verificação Sustentável e Digital:

Para minimizar impressões e fomentar práticas sustentáveis, a verificação dos relatórios financeiros poderá ser feita por meio do Sistema de Gestão Financeira da ASSERTE, com comprovação via Folha de Atesto de Verificação, contendo:

- Tipo do relatório
- Data do acesso
- Nome do responsável
- Cargo/função
- Tipo de procedimento:
 - Checado
 - Aprovado
 - Aprovado com ressalva (com justificativa obrigatória)
 - Reprovado (com justificativa obrigatória)
 - Campo para data e assinatura (física ou digital)

A folha de atesto será arquivada digitalmente e estará disponível para a Diretoria Colegiada, Conselho Fiscal ou parceiros financiadores.

Todos os relatórios devem ser armazenados por mínimo de 10 anos, com backup seguro.

20.6. Elaboração do Orçamento Anual

O orçamento anual é o principal instrumento de planejamento financeiro da ASSERTE.

20.6.1. Responsáveis:

- I - Diretoria Colegiada
- II - Diretorias Executivas
- III - Coordenação de Projetos (se aplicável)
- IV - Setores técnicos envolvidos

20.6.2. Cronograma

- Elaboração: setembro a novembro
- Aprovação: Assembleia Geral até dezembro

20.6.3. Conteúdo Mínimo

- I - Previsão de receitas por fonte
- II - Despesas operacionais por natureza e centro de custo
- III - Provisão de investimentos e reserva de contingência
- IV - Saldos estimados de abertura e fechamento
- V - Comparativo com o orçamento do ano anterior
- VI - Identificação de recursos vinculados a projetos

20.6.4. Aprovação

- I - Consolidado pela Coordenação Financeira
- II - Analisado pelo Conselho Fiscal
- III - Validado pela Diretoria Colegiada
- IV - Aprovado pela Assembleia Geral

20.6.5. Transparência

- I - Publicado no mural institucional (quando aplicável)
- II - Disponibilizado por e-mail ou sistema aos associados
- III - Utilizado como referência para controle e prestação de contas

20.7. Pagamentos e Reembolsos

I - Prioritariamente por transferência bancária, sempre para conta em nome do beneficiário.

II - Reembolsos exigem nota fiscal/recibo e solicitação em até 10 dias úteis após a despesa.

III - Despesas pessoais não serão reembolsadas, salvo autorização prévia e formal.

IV - Casos em que o beneficiário seja o ordenador de despesa exigem autorização de Coordenador de Administração e Coordenador de Finanças.

20.8. Auditoria e Controle Interno

I - Auditoria externa será realizada conforme exigência legal ou contratual.

II - O Conselho Fiscal se reunirá anualmente para análise das finanças.

III - Devem ser mantidos controles internos: sistemas digitais, registros, checklists e pareceres.

IV - Após recebimento do relatório das auditorias, a Diretoria Colegiada deve elaborar plano de ação para avaliação e cumprimento das recomendações. O plano será continuamente atualizado e deve conter a seguinte estrutura mínima: 1 - As recomendações da auditoria, as ações a serem adotadas pela ASSERTE para atendimento; 2 - Os objetivos delas; 3 - O prazo (início e término); 4 - O(s) responsável(is), os custos, se houve, e; 5 - O status de acompanhamento.

20.9. Prestação de Contas de Projetos

I - Segue normas dos financiadores e o padrão interno da ASSERTE.

II - Documentação fiscal, relatórios técnicos e financeiros devem ser arquivados.

III - Entregas fora do prazo devem ser justificadas por escrito e aprovadas pela Diretoria.

20.10. Disposições Finais

Revisões podem ser feitas anualmente ou conforme necessidade.

Em caso de queda brusca de receita, a Coordenação Financeira deve elaborar um Plano de contingência, que será avaliado para aprovação pela Diretoria Colegiada e submetido ao conhecimento do Conselho Fiscal.

Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria com base nos princípios da política e do Estatuto Social.

20.11. Tabela de Tarefas - Política de Gestão Financeira

Código	Tarefa	Responsável(es)
T-GF01	Autorizar pagamentos conforme faixa de valor e níveis de alçada estabelecidos.	Coordenador Geral / Coordenador Financeiro / Diretoria Colegiada
T-GF02	Verificar conflitos de interesse nos processos de autorização e encaminhar para dupla autorização específica.	Coordenador de Administração / Coordenador Financeiro
T-GF03	Garantir que movimentações bancárias tenham duas assinaturas autorizadas.	Coordenador Geral / Coordenador Financeiro
T-GF04	Controlar o acesso autorizado ao internet banking institucional.	Coordenação Administrativa / Coordenação Financeira
T-GF05	Elaborar e enviar relatório mensal de fluxo de caixa.	Coordenação Financeira
T-GF06	Elaborar e enviar demonstrativo trimestral de receitas e despesas.	Coordenador Financeiro
T-GF07	Elaborar e apresentar o balanço patrimonial anual.	Escritório de Contabilidade
T-GF08	Elaborar e entregar prestações de contas de projetos conforme contrato.	Coordenação do Projeto
T-GF09	Receber e divulgar relatório anual de auditoria externa, quando aplicável.	Auditoria Externa / Coordenação Financeira
T-GF10	Emitir Folha de Atesto Digital para verificação de relatórios financeiros.	Responsável pela verificação (diversos setores)
T-GF11	Armazenar relatórios e comprovantes financeiros por no mínimo 10 anos.	Coordenação Financeira
T-GF12	Elaborar o orçamento anual com todos os setores envolvidos.	Coordenação Administrativa / Coordenação Financeira / Coordenação de Projetos / Setores Técnicos
T-GF13	Consolidar o orçamento anual e encaminhar para análise e aprovação.	Coordenação Financeira / Conselho Fiscal / Diretoria / Assembleia Geral
T-GF14	Publicar e disponibilizar o orçamento anual aprovado aos associados.	Coordenação Administrativa

T-GF15	Efetuar pagamentos e reembolsos conforme regras e prazos definidos.	Coordenação Financeira
T-GF16	Garantir controle documental dos reembolsos com notas fiscais/recibos.	Coordenação Financeira
T-GF17	Verificar e aplicar autorizações em casos de reembolso ao próprio ordenador de despesa.	Coordenação de Administração / Coordenação Financeira
T-GF18	Realizar auditoria externa conforme exigência legal ou contratual.	Auditoria Externa Contratada
T-GF19	Reunir o Conselho Fiscal anualmente para análise das finanças da entidade.	Conselho Fiscal
T-GF20	Manter controles internos (sistemas, checklists, pareceres) para gestão financeira eficiente.	Coordenação Financeira / Coordenação Administrativa
T-GF21	Elaborar e atualizar plano de ação com base em recomendações das auditorias.	Diretoria Colegiada
T-GF22	Justificar e obter aprovação formal para entregas de prestação de contas feitas fora do prazo.	Coordenação do Projeto / Diretoria Colegiada
T-GF23	Elaborar plano de contingência em caso de queda brusca de receita.	Coordenação Financeira
T-GF24	Avaliar e aprovar plano de contingência e comunicar ao Conselho Fiscal.	Diretoria Colegiada
T-GF25	Realizar revisão da política de gestão financeira anualmente ou conforme necessidade.	Diretoria Colegiada

Política de Gestão de Caixa



21. POLÍTICA DE GESTÃO DE CAIXA

21.1. Objetivo

A presente Política de Gestão de Caixa tem como finalidade instituir controles internos e padronizar os procedimentos de movimentação, controle, análise e uso de recursos financeiros da ASSERTE, garantindo a utilização adequada dos fundos, sua disponibilidade conforme as necessidades operacionais e o cumprimento das responsabilidades fiduciárias da entidade.

Esta política contempla o planejamento, o rastreamento e o direcionamento dos recursos de caixa, com foco na manutenção da liquidez, prevenção de riscos, cumprimento de obrigações e transparência na gestão de recursos.

21.2. Diretrizes Gerais

- I - Garantir liquidez para honrar compromissos operacionais e institucionais;
- II - Promover o uso eficiente dos recursos disponíveis, respeitando os princípios da economicidade, legalidade e finalidade pública;
- III - Monitorar constantemente o fluxo de caixa e os saldos bancários;
- IV - Manter controles rigorosos sobre o recebimento, aplicação e desembolso de recursos;
- V - Garantir a rastreabilidade e documentação de todas as transações.

21.3. Competências e Responsabilidades

I - Coordenador Geral (Ordenador de Despesa): responsável pela autorização das despesas, com base em orçamento aprovado e comprovação documental. É a autoridade máxima na ordenação das despesas da ASSERTE.

II - Coordenador de Finanças: responsável por assinar conjuntamente os pagamentos, realizar conciliações, elaborar relatórios financeiros e manter atualizadas as previsões e controles de caixa.

21.4. Regime de Conta Não Solidária

A ASSERTE opera sob regime de conta bancária não solidária, exigindo a assinatura conjunta do Coordenador Geral e do Coordenador de Finanças para a liberação de quaisquer pagamentos, assegurando dupla verificação e maior controle.

21.5. Controles Internos

A ASSERTE adota um sistema de controles internos preventivos e detectivos com os seguintes componentes:

I - Segregação de Funções: Separação clara entre quem emite recebíveis, quem recebe recursos, quem deposita e quem reconcilia as transações.

II - Documentação de Procedimentos: Manualização de processos de cobrança, recebimento, depósito e reconciliação.

III - Acesso Restrito: Controle rigoroso de acesso a numerário, cheques, dados bancários e sistemas financeiros.

IV - Conciliação Mensal: Realização de conciliações bancárias mensais, até o 10º dia útil do mês seguinte, com elaboração pelo Coordenador de Finanças, conferência pela setor administrativo, e aprovação pelo Coordenador Geral.

V - Auditoria Interna/Conselho Fiscal: Verificação anual dos registros financeiros pelo Conselho Fiscal e, se possível, auditoria externa anual.

VI - Backups e Arquivamento Digital: Todos os registros financeiros devem ser mantidos em meio digital seguro, com backups regulares.

21.6. Análise de Saldos e Planejamento de Caixa

21.6.1. Análise Diária ou Semanal

A equipe financeira deverá atualizar diariamente (ou ao menos semanalmente) os saldos bancários e a planilha de fluxo de caixa, considerando entradas previstas e obrigações a vencer. Essa prática visa:

I - Antecipar necessidades de liquidez;

II - Identificar possíveis excessos de recursos e planejar alocações;

III - Prevenir descobertos ou atrasos em obrigações.

21.6.2. Projeções de Caixa

Serão elaboradas previsões mensais e projeções trimestrais de fluxo de caixa com base em:

I - Entradas recorrentes e sazonais;

II - Obrigações previstas em contratos e convênios;

III - Dados históricos dos últimos exercícios.

Essas projeções subsidiarão decisões de movimentação de caixa e investimentos de curto prazo, sempre respeitando critérios de segurança e liquidez.

21.7. Pagamentos e Desembolsos

Os pagamentos serão efetuados preferencialmente via transferência eletrônica, mediante apresentação de nota fiscal, contrato ou documento equivalente, e autorização do Coordenador Geral com assinatura conjunta do Coordenador de Finanças.

Não será permitido pagamento em espécie, exceto para pequenas despesas cobertas pelo fundo fixo (caixinha).

21.8. Fundo Fixo (Caixinha)

A ASSERTE poderá manter um fundo fixo, em valor previamente definido, para cobrir pequenas despesas operacionais imediatas, limitado ao equivalente de até 1 (um) salário mínimo vigente.

Regras:

I - O responsável prestará contas mensalmente, mediante apresentação de recibos e comprovantes;

II - O uso do fundo fixo será restrito a despesas previstas em regulamento interno e nunca para pagamentos recorrentes;

III - Fica vedada a concessão de novo adiantamento de fundo fixo à pessoa que estiver com prestação de contas pendente, total ou parcialmente.

21.9. Relatórios e Monitoramento

A seguir, os relatórios obrigatórios para garantir a transparência e a governança:

Relatório	Periodicidade	Responsável	Objetivo
Fluxo de Caixa (Previsto x Realizado)	Mensal	Coordenador de Finanças	Monitorar entradas e saídas de recursos
Conciliação Bancária	Mensal	Equipe Financeira	Verificar consistência dos saldos
Execução Orçamentária	Trimestral	Coordenador de Finanças	Comparar gastos realizados com o planejado
Pagamentos Efetuados	Mensal	Coordenador de Finanças	Demonstrar todas as saídas de recursos
Receitas por Fonte	Mensal	Coordenador de Finanças	Apurar origens das receitas
Prestação de Contas de Projetos	Conforme contrato	Coordenador de Projetos	Atender exigências de financiadores
Análise Consolidada de Caixa	Mensal e Anual	Coordenador de Finanças	Avaliar posição e comportamento financeiro ao longo do tempo
Relatório do Conselho Fiscal	Anual	Conselho Fiscal	Supervisionar os controles financeiros da entidade

21.10. Investimentos de Curto Prazo

Caso haja saldo disponível em caixa excedente, a ASSERTE poderá aplicar os recursos em produtos de baixo risco e alta liquidez, como CDBs de liquidez diária ou fundos referenciados DI, desde que observadas as normas contábeis e legais aplicáveis a entidades sem fins lucrativos, bem como as regras estabelecidas pelo financiador.

21.11. Tabela de Tarefas - Política de Gestão de Caixa

Código	Tarefa	Responsável(es)
T-GC01	Autorizar despesas com base no orçamento aprovado e documentação comprobatória.	Coordenador Geral
T-GC02	Assinar pagamentos, elaborar relatórios e manter previsões e controles de caixa atualizados.	Coordenador de Finanças
T-GC03	Assinar conjuntamente todos os pagamentos, conforme o regime de conta não solidária.	Coordenador Geral / Coordenador de Finanças
T-GC04	Segregar funções entre emissão, recebimento, depósito e reconciliação de recursos.	Coordenação Administrativa / Coordenação Financeira
T-GC05	Manualizar os procedimentos de cobrança, recebimento, depósito e reconciliação.	Coordenação Financeira
T-GC06	Controlar o acesso a numerário, cheques, dados bancários e sistemas financeiros.	Coordenação Administrativa
T-GC07	Realizar conciliações bancárias mensais até o 10º dia útil, com conferência e aprovação.	Coordenador de Finanças / Setor Administrativo / Coordenador Geral
T-GC08	Realizar verificação anual dos registros financeiros.	Conselho Fiscal / Auditoria Externa (se aplicável)
T-GC09	Realizar backups e arquivamento digital seguro dos registros financeiros.	Coordenação Administrativa
T-GC10	Atualizar diariamente ou semanalmente os saldos bancários e fluxo de caixa.	Equipe Financeira
T-GC11	Elaborar previsões mensais e projeções trimestrais de fluxo de caixa.	Coordenador de Finanças
T-GC12	Efetuar pagamentos preferencialmente por transferência eletrônica com documentos comprobatórios.	Coordenador Geral / Coordenador de Finanças
T-GC13	Manter fundo fixo com valor definido para pequenas despesas.	Coordenação Administrativa
T-GC14	Prestar contas mensalmente do uso do fundo fixo com recibos e comprovantes.	Responsável pelo Fundo Fixo
T-GC15	Elaborar relatório mensal de fluxo de caixa previsto x realizado.	Coordenador de Finanças

T-GC16	Realizar conciliações bancárias mensais.	Equipe Financeira
T-GC17	Elaborar relatório trimestral de execução orçamentária.	Coordenador de Finanças
T-GC18	Elaborar relatório mensal de pagamentos efetuados.	Coordenador de Finanças
T-GC19	Elaborar relatório mensal de receitas por fonte.	Coordenador de Finanças
T-GC20	Elaborar prestação de contas de projetos conforme contratos com financiadores.	Coordenador de Projetos
T-GC21	Elaborar análise consolidada de caixa mensal e anual.	Coordenador de Finanças
T-GC22	Elaborar e apresentar relatório anual do Conselho Fiscal.	Conselho Fiscal
T-GC23	Avaliar possibilidade de investimentos de curto prazo com base em saldos excedentes.	Coordenador de Finanças / Diretoria Colegiada

Política de Gestão de Ativo Imobilizado



22. POLÍTICA DE GESTÃO DE ATIVO IMOBILIZADO

22.1. Objetivo

Estabelecer os critérios e procedimentos para o reconhecimento, registro, controle, movimentação, depreciação, conservação, inventário e baixa dos bens classificados como ativos imobilizados da ASSERTE, assegurando a adequada gestão patrimonial, a conformidade legal e contábil e a integridade dos bens da entidade.

22.2. Abrangência

Esta política aplica-se a todos os bens tangíveis com vida útil superior a 12 meses, utilizados nas atividades operacionais da ASSERTE, adquiridos por meio de recursos próprios ou oriundos de doações, convênios e parcerias com órgãos públicos ou privados.

22.3. Definição de Ativo Imobilizado

Considera-se ativo imobilizado todo bem físico, tangível e durável que:

- I - Tenha vida útil superior a 12 meses;
- II - Seja utilizado na prestação de serviços ou manutenção das atividades da entidade;
- III - Tenha valor igual ou superior a 1/2 (meio) salário mínimo do ano vigente, salvo exigência específica de controle por convênio.

Exemplos: máquinas, equipamentos, móveis, veículos, imóveis, computadores, aparelhos eletrônicos, ferramentas, obras e instalações.

22.4. Reconhecimento e Registro

22.4.1 Reconhecimento Contábil

Os ativos imobilizados serão reconhecidos contabilmente no momento de sua entrada física e posse pela entidade, com base em:

- I - Nota fiscal de aquisição;
- II - Termo de doação ou cessão;
- III - Documentação oficial de transferência.

22.4.2 Avaliação Inicial

O bem será registrado pelo custo de aquisição, incluindo:

- I - Preço de compra;
- II - Impostos não recuperáveis;
- III - Frete, seguros, instalação e montagem;
- IV - Outras despesas diretamente atribuídas à colocação do bem em condições de uso.

22.5. Controle Patrimonial

22.5.1 Tombamento

Todo bem adquirido com valor superior a 1/2 (meio) salário mínimo deverá ser devidamente tombado, recebendo um número de identificação único (etiqueta ou placa de patrimônio), contendo as seguintes informações:

- I - Número de tombamento;
- II - Descrição resumida;
- III - Setor ou unidade responsável;
- IV - Data de aquisição e valor contábil.

22.5.2 Sistema de Controle

Será mantido um sistema informatizado ou planilha estruturada contendo:

- I - Código de tombamento;
- II - Descrição resumida do bem;
- III - Localização física e setor responsável;
- IV - Situação do bem (em uso, emprestado, em manutenção, inservível);
- V - Origem do recurso (próprio, convênio etc.).

22.6. Depreciação

Todos os bens do ativo imobilizado serão depreciados conforme a vida útil econômica estimada, seguindo as taxas definidas pela Receita Federal (Instrução Normativa nº 1700/2017) ou critérios técnicos internos. Exemplos:

Categoria	Vida útil (anos)	Taxa anual (%)	Categoria
Móveis e utensílios	10	10%	Móveis e utensílios
Equipamentos de informática	5	20%	Equipamentos de informática
Veículos	5	20%	Veículos
Máquinas e aparelhos	10	10%	Máquinas e aparelhos
Imóveis	25	4%	Imóveis

Nota (1) - A depreciação será calculada mensalmente pelo método linear.

22.7. Movimentação Interna e Externa

Qualquer movimentação de bens entre setores, locais ou unidades deve ser documentada por meio de:

- I - Termo de transferência interna;
- II - Registro no sistema patrimonial ou em planilha eletrônica.

Em casos de empréstimo externo, cessão temporária ou uso por parceiros, deve haver autorização formal de um dos membros da Diretoria Colegiada com:

- I - Termo de responsabilidade assinado;
- II - Prazo e condições de uso;
- III - Fiscalização periódica.

22.8. Manutenção e Conservação

Os setores responsáveis pelos bens deverão zelar pela conservação, guarda e uso adequado, adotando medidas preventivas de manutenção. A ASSERTE poderá instituir contratos de manutenção preventiva e corretiva para equipamentos críticos.

22.9. Inventário Físico

Será realizado inventário físico anual de todos os bens do ativo imobilizado, preferencialmente até o final do exercício contábil (dezembro), para:

- I - Verificar a existência e condições dos bens;
- II - Atualizar a localização e situação de uso;
- III - Identificar bens extraviados, danificados ou obsoletos;
- IV - Subsidiar ajustes contábeis e decisões de baixa.

A coordenação do inventário será de responsabilidade da Coordenação de Administração, com apoio das unidades/setores da entidade.

22.10. Baixa e Desincorporação de Bens

A baixa patrimonial será permitida nos seguintes casos:

- I - Inservibilidade ou obsolescência técnica;
- II - Perda total ou extravio justificado;
- III - Doação autorizada;
- IV - Venda de bens autorizada por deliberação da Diretoria e/ou Assembleia;
- V - Substituição por bens novos.

A baixa será formalizada por meio de:

- I - Termo de baixa patrimonial;
- II - Relatório de justificativa;
- III - Aprovação da Coordenação Geral e registro contábil da baixa.

22.11. Doação ou Venda de Bens

A ASSERTE poderá doar ou alienar bens inservíveis ou ociosos, desde que:

- I - Haja justificativa formal;

II - Seja observada a legislação vigente e regulamentos de convênios, se aplicável;

III - A operação seja autorizada pela Assembleia Geral, conforme o valor do bem.

22.12. Responsabilidades

Responsável	Atribuições
Coordenação Geral	Aprovação de baixas, cessões e diretrizes patrimoniais
Coordenação de Administração	Tombamento, controle, depreciação e inventário
Setores/Unidades	Guarda, uso correto e comunicação de irregularidades com os bens
Conselho Fiscal	Acompanhamento do cumprimento da política e validação dos inventários.

22.13. Tabela de Tarefas - Política de Gestão de Ativo Imobilizado

Código	Tarefa	Responsável(es)
T-GA01	Reconhecer contabilmente os bens imobilizados no momento da entrada física e posse.	Coordenação de Administração / Contabilidade
T-GA02	Registrar o bem pelo custo total de aquisição, incluindo impostos e despesas adicionais.	Coordenação de Administração / Contabilidade
T-GA03	Realizar o tombamento com número de identificação único e dados descritivos do bem.	Coordenação de Administração
T-GA04	Manter sistema informatizado ou planilha estruturada para controle patrimonial.	Coordenação de Administração
T-GA05	Calcular mensalmente a depreciação dos bens pelo método linear.	Coordenação de Administração / Contabilidade
T-GA06	Documentar movimentações internas com termo de transferência e registro em sistema.	Coordenação de Administração / Setores
T-GA07	Autorizar cessões e empréstimos externos de bens, com termo de responsabilidade.	Diretoria Colegiada
T-GA08	Fiscalizar periodicamente os bens cedidos externamente.	Coordenação de Administração
T-GA09	Zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos bens sob sua responsabilidade.	Setores/Unidades
T-GA10	Instituir e acompanhar contratos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos.	Coordenação de Administração
T-GA11	Realizar inventário físico anual de todos os bens imobilizados até dezembro.	Coordenação de Administração
T-GA12	Apoiar a coordenação do inventário com	Setores/Unidades

	informações e acesso aos bens.	
T-GA13	Elaborar termos e relatórios para baixa patrimonial de bens inservíveis ou extraviados.	Coordenação de Administração
T-GA14	Aprovar a baixa de bens e garantir seu registro contábil.	Coordenação Geral / Contabilidade
T-GA15	Justificar e solicitar doação ou venda de bens inservíveis, conforme regulamento vigente.	Coordenação de Administração
T-GA16	Autorizar doações ou alienações de bens, conforme o valor e instância competente.	Diretoria Executiva / Assembleia Geral
T-GA17	Acompanhar o cumprimento da política e validar inventários físicos.	Conselho Fiscal

Política de Gestão de Investimento Financeiros



23. POLÍTICA DE GESTÃO DE INVESTIMENTOS FINANCEIROS

23.1. Objetivo

Estabelecer diretrizes para a gestão dos recursos financeiros temporariamente disponíveis nas atividades operacionais da ASSERTE, de forma a garantir segurança, liquidez e rentabilidade, respeitando a natureza da entidade sem fins lucrativos e os princípios da responsabilidade fiduciária.

23.2. Princípios Gerais

- I - A gestão dos investimentos financeiros observará os seguintes princípios:
- II - Segurança: prioridade à proteção do capital investido;
- III - Liquidez: disponibilidade dos recursos para o cumprimento de obrigações financeiras e operações da entidade;
- IV - Rentabilidade: busca por ganhos compatíveis com o mercado, respeitando os limites de risco;
- V - Legalidade: observação das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- VI - Transparência: registro e comunicação clara das decisões e resultados.

23.3. Condicionantes para Investimento

- I - Respeito às finalidades institucionais – ou seja, os rendimentos devem ser usados para os objetivos sociais da entidade;
- II - Obediência às restrições contratuais – se um convênio, termo de fomento ou financiamento proíbe a aplicação de recursos, essa proibição deve ser rigorosamente seguida;
- III - Seguir os princípios de segurança e transparência – usando instrumentos de baixo risco, com registros contábeis adequados e prestação de contas conforme exigido pela legislação (Lei nº 13.019/2014 para organizações da sociedade civil);
- IV - Não distribuir lucros – eventuais ganhos devem ser reinvestidos nas atividades da própria organização, jamais distribuídos a dirigentes, sócios ou associados.

23.4. Abrangência

Esta política aplica-se a todos os recursos financeiros temporariamente disponíveis da ASSERTE, excetuando-se aqueles vinculados a finalidades específicas que impeçam sua aplicação financeira.

23.5. Perfil de Investimento

A ASSERTE adotará perfil conservador, priorizando aplicações com:

- I - Baixo risco de crédito e de mercado;
- II - Alta liquidez ou com prazos compatíveis com o cronograma de desembolsos;
- III - Rentabilidade superior ao CDI ou à Selic, quando possível.

23.6. Instrumentos Autorizados

Somente serão permitidos investimentos em:

- I - Títulos públicos federais (via Tesouro Direto);
- II - CDBs de instituições financeiras de primeira linha, com cobertura do FGC;
- III - Fundos DI ou Renda Fixa com alta liquidez e classificação de risco conservadora;
- IV - Poupança: somente em situações emergenciais ou de curtíssimo prazo;
- V - Aplicações com vencimento compatível com obrigações financeiras previstas.

23.7. Proibições de Aplicações

Ficam expressamente proibidas:

- I - Aplicações em ações, derivativos ou ativos de renda variável;
- II - Investimentos em moedas digitais, criptoativos ou ativos de alta volatilidade;
- III - Aplicações em instituições financeiras não regulamentadas ou não reconhecidas por órgãos oficiais;
- IV - Investimentos com recursos cuja aplicação financeira seja vedada por contrato, convênio, termo de fomento ou instrumento congênere firmado com financiadores.

Nota (1) - Nesses casos, deverá ser enviado ofício ao banco responsável até o 10º (décimo) dia útil após o recebimento dos recursos, solicitando expressamente a não realização de aplicação automática, a fim de evitar qualquer movimentação indevida ou descumprimento contratual.

23.8. Processo Decisório

As decisões de investimento serão tomadas conforme os seguintes critérios:

- I - Propostas analisadas pela Coordenação de Finanças;
- II - Validadas pela Coordenação Geral;
- III - Registradas em ata interna e relatório de investimentos;
- IV - Executadas apenas após aprovação formal.

23.9. Monitoramento e Acompanhamento

A performance dos investimentos deverá ser monitorada mensalmente;

- I - Os resultados e saldos atualizados serão registrados em relatório mensal;
- II - Reuniões de avaliação serão realizadas trimestralmente, com possibilidade de revisão da estratégia;
- III - Auditorias internas ou externas poderão ser realizadas a qualquer tempo.

23.10. Responsabilidades

Responsável	Atribuições
Coordenação de Finanças	Elabora proposta de aplicação e realiza os investimentos
Coordenação Geral	Aprova estratégias e aplicações financeiras
Conselho Fiscal	Avalia conformidade da política e dos relatórios

23.11. Relatórios e Transparência

Devem ser elaborados:

- I - Relatório mensal de investimentos: saldos, aplicações, rendimentos e vencimentos previstos;
- II - Relatório anual consolidado: para prestação de contas ao Conselho Fiscal e órgãos competentes.

23.12. Disposições Finais

- I - Situações não previstas serão resolvidas pela Diletoria Colegiada;
- II - A política estará disponível para consulta interna e para fins de auditoria e transparência institucional.

23.13. Tabela de Tarefas - Política de Gestão de Investimentos Financeiros

Código	Tarefa	Responsável(es)
T-GI01	Garantir que os investimentos priorizem segurança, liquidez e rentabilidade.	Coordenação de Finanças
T-GI02	Verificar se os recursos estão livres de restrições contratuais antes da aplicação.	Coordenação de Finanças
T-GI03	Aplicar os rendimentos exclusivamente nas finalidades institucionais da entidade.	Coordenação de Finanças
T-GI04	Adotar perfil conservador com aplicações de baixo risco e alta liquidez.	Coordenação de Finanças
T-GI05	Realizar investimentos apenas nos instrumentos autorizados (Tesouro Direto, CDB, Fundos DI etc.).	Coordenação de Finanças
T-GI06	Evitar aplicações proibidas (ações, criptoativos, instituições não reconhecidas etc.).	Coordenação de Finanças
T-GI07	Enviar ofício ao banco até o 10º dia útil após o recebimento de recursos vedados, solicitando não aplicação automática.	Coordenação de Finanças

T-GI08	Analisar propostas de investimento conforme critérios da política.	Coordenação de Finanças
T-GI09	Submeter as propostas de aplicação à validação da Coordenação Geral.	Coordenação de Finanças
T-GI10	Registrar decisões e aprovações em ata interna e relatório de investimentos.	Coordenação de Finanças
T-GI11	Executar os investimentos apenas após aprovação formal.	Coordenação de Finanças
T-GI12	Monitorar mensalmente a performance dos investimentos realizados.	Coordenação de Finanças
T-GI13	Elaborar relatório mensal com saldos, aplicações, rendimentos e vencimentos.	Coordenação de Finanças
T-GI14	Realizar reuniões trimestrais de avaliação de desempenho e estratégias.	Coordenação de Finanças / Geral
T-GI15	Produzir relatório anual consolidado para prestação de contas.	Coordenação de Finanças
T-GI16	Aprovar estratégias e aplicações financeiras propostas.	Coordenação Geral
T-GI17	Avaliar conformidade da política e dos relatórios de investimento.	Conselho Fiscal
T-GI18	Encaminhar situações não previstas à Diretoria Executiva para deliberação.	Coordenação de Finanças / Geral
T-GI19	Disponibilizar a política para consulta interna e auditorias.	Coordenação Geral

Política Contábil



24. POLÍTICA CONTÁBIL

24.1. Apresentação

A ASSERTE – Associação de Defesa e Promoção da Educação, Saúde e Assistência Social é uma entidade sem fins lucrativos, cujas demonstrações contábeis são elaboradas com base nas práticas contábeis adotadas no Brasil, aplicáveis às entidades sem fins lucrativos.

As demonstrações são preparadas conforme a Interpretação Técnica Geral ITG 2002 (R1), aprovada pela Resolução CFC nº 1.409/2012, bem como os pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC), devidamente aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

24.2. Moeda Funcional e Base de Preparação

As demonstrações contábeis são apresentadas em moeda corrente nacional (real), considerada moeda funcional da entidade, e preparadas com base no custo histórico, exceto nos casos de:

- I - Ativo imobilizado recebido em doação, mensurado pelo valor justo;
- II - Instrumentos financeiros não derivativos mensurados ao valor justo por meio do resultado.

24.3. Estimativas e Julgamentos

A elaboração das demonstrações contábeis requer o uso de estimativas e julgamentos por parte da Administração, que podem afetar os valores de ativos, passivos, receitas e despesas. Os resultados reais podem diferir dessas estimativas.

24.4. Principais Práticas Contábeis

24.4.1 Controle de Registros Contábeis

Os registros contábeis são realizados por meio do Sistema de Gestão da ASSERTE. Cópias de segurança diárias são armazenadas em nuvem e o escritório contábil contratado também possui acesso à base de dados contábil.

24.4.2 Reconhecimento de Receitas e Despesas de Recursos Vinculados

Adota-se o regime de competência para o reconhecimento de receitas e despesas.

Recursos vinculados são registrados no passivo como "projetos a executar" e reconhecidos como receita apenas quando aplicados conforme o objeto do convênio ou contrato.

- Recebimento: débito em caixa e crédito em projetos a executar;
- Gasto: reconhecimento simultâneo da despesa e da receita pela utilização do recurso;

- Rendimento de aplicações: crédito em projetos a executar.

24.4.3 Instrumentos Financeiros

A entidade classifica seus instrumentos financeiros em:

- I - Ativos financeiros não derivativos (recebíveis, contas a receber);
- II - Ativos ao valor justo por meio do resultado;
- III - Empréstimos e recebíveis (método do custo amortizado);
- IV - Caixa e equivalentes de caixa;
- V - Passivos financeiros não derivativos (fornecedores e outras obrigações).

A entidade não opera com instrumentos financeiros derivativos.

24.4.4. Estoques

Mensurados pelo menor valor entre custo (média ponderada) e valor realizável líquido, com provisão para perdas quando aplicável.

24.4.5. Imobilizado

- I - Reconhecimento: pelo custo de aquisição ou doação (valor justo), menos depreciação acumulada;
- II - Depreciação: método linear com base na vida útil estimada. Terrenos não são depreciados.

24.4.6. Relatórios Financeiros

- I - Fechamento contábil mensal com emissão de balancetes e demonstração de resultados;
- II - Conciliação bancária mensal com aprovação, elaborado pelo Coordenador Financeiro, conferido pelo setor administrativo e aprovado pelo Coordenador Geral, respeitando a segregação de funções;
- III - Arquivamento digital e físico da documentação.

24.5. Alocação de Custos da Matriz (Sede)

A ASSERTE adota critérios objetivos para a alocação de custos administrativos e operacionais da sede entre os projetos e atividades finalísticas da entidade. O objetivo é garantir uma distribuição justa, transparente e auditável dos custos indiretos.

24.5.1. Critério Financeiro: Alocação por Receita Vinculada

Os custos da sede são alocados proporcionalmente ao valor de receita vinculada (recursos públicos ou privados) destinada a cada projeto, com base no total de recursos

movimentados em um determinado período de apuração.

Outros critérios poderão ser utilizados para compatibilização com as regras do financiador ou por necessidade da entidade, devendo ser apresentados à Diretoria Colegiada para deliberação sobre a forma de cálculo e aplicação ao caso concreto.

Aplica-se a:

I - Salários e encargos do corpo técnico da sede (contabilidade, financeiro, jurídico, administrativo);

II - Despesas com estrutura física (aluguéis, manutenção, energia);

III - Sistemas administrativos e licenças de software.

Exemplo de Cálculo:

Total de receitas vinculadas: R\$ 3.000.000

- Projeto A: R\$ 1.200.000 (40%)

- Projeto B: R\$ 900.000 (30%)

- Projeto C: R\$ 900.000 (30%)

Custo da sede: R\$ 60.000

- Projeto A: R\$ 24.000

- Projeto B: R\$ 18.000

- Projeto C: R\$ 18.000

O critério é revisado sempre que necessário preferencialmente de forma anual, entre janeiro e fevereiro, para assegurar sua adequação à realidade operacional.

24.6. Rotina de Armazenamento Digital de Documentos da Contabilidade

O setor administrativo-financeiro da ASSERTE, sob as orientações da Coordenação de Finanças, juntamente com a assessoria contábil, deverá proceder o armazenamento e atualização dos arquivos da contabilidade na nuvem (Google Drive, One Drive ou outro definido pela Diretoria Colegiada), conforme modelos de pastas/documentos a seguir:

Pasta 1 - DCTF:

- Declaração

- Recibo

Pasta 2 - ECF (Anual):

- Recibo de Entrega de Escrituração Fiscal Digital

Pasta 3 - ISS - DS (Mensal):

- Recibo de Entrega de Declaração de Serviços Prestador / Tomador (Mês a Mês)

Pasta 4 - RAIS (Anual):

- Protocolo De Entrega Via Internet

Pasta 5 - Relatórios Contábeis (Anual):

- Demonstrações Contábeis:

- Balanço Patrimonial;
- Demonstração do Resultado do Exercício;
- Demonstração do Fluxo de Caixa;
- Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL);
- Demonstração Do Valor Adicionado (DVA);
- Notas Explicativas

Pasta 6 - SEFIP/GFIP:

- Protocolo De Envio
- Relação Dos Trabalhadores Constantes No Arquivo Sefip (Re)
- Comprovante De Declaração Das Contribuições a Recolher à Previdência Social

Pasta 7 - DIRF (Anual):

- Recibo De Envio
- Informe De Rendimentos
- Declaração Dirf

24.6.1. Outras pastas e estruturas de armazenamento poderão ser utilizadas conforme atualizações de documentos relacionados ou por necessidade de organização, seguindo sempre os padrões estabelecidos entre o setor de contabilidade e a Diretoria Colegiada da ASSERTE.

24.7. Disposições Finais

Esta política contábil será revisada periodicamente pela Administração da ASSERTE, garantindo sua conformidade com as normas vigentes e a realidade operacional da entidade.

24.8. Tabela de Tarefas - Política Contábil

Código	Tarefa	Responsável(es)
T-PC01	Elaborar as demonstrações contábeis conforme ITG 2002 (R1) e normas do CPC e CFC.	Escritório Contábil / Coordenação Financeira
T-PC02	Apresentar demonstrações contábeis em moeda nacional com base no custo histórico.	Escritório Contábil
T-PC03	Avaliar ativos doados ou instrumentos financeiros pelo valor justo, quando aplicável.	Coordenação Financeira / Escritório Contábil
T-PC04	Aplicar estimativas e julgamentos contábeis conforme necessidade técnica.	Coordenação Financeira / Escritório Contábil
T-PC05	Realizar registros contábeis via sistema de Gestão e manter cópias de segurança diárias em nuvem.	Coordenação Financeira / Suporte TI
T-PC06	Assegurar acesso do escritório contábil à	Coordenação Financeira

	base de dados contábil.	
T-PC07	Reconhecer receitas e despesas vinculadas conforme o regime de competência.	Coordenação Financeira / Escritório Contábil
T-PC08	Registrar corretamente recursos vinculados como “projetos a executar”.	Coordenação Financeira / Escritório Contábil
T-PC09	Classificar corretamente os instrumentos financeiros conforme critérios contábeis.	Escritório Contábil
T-PC10	Assegurar que não sejam realizados investimentos com instrumentos derivativos.	Coordenação Financeira
T-PC11	Mensurar estoques pelo menor valor entre custo e valor realizável líquido, com provisões se necessário.	Coordenação Financeira / Escritório Contábil
T-PC12	Registrar o imobilizado pelo custo ou valor justo no caso de doação.	Coordenação Financeira / Escritório Contábil
T-PC13	Calcular depreciação do imobilizado pelo método linear com base na vida útil estimada.	Escritório Contábil
T-PC14	Realizar fechamento contábil mensal e emitir balancetes e demonstrações de resultado.	Escritório Contábil / Coordenação Financeira
T-PC15	Realizar conciliação bancária mensal e submetê-la para conferência e aprovação conforme segregação de funções.	Coordenação Financeira / Coordenação Geral / Administrativo
T-PC16	Arquivar a documentação contábil digital e fisicamente.	Administrativo / Coordenação Financeira
T-PC17	Alocar custos da sede proporcionalmente à receita vinculada de cada projeto.	Coordenação Financeira / Escritório Contábil
T-PC18	Revisar os critérios de alocação de custos da sede anualmente, entre janeiro e fevereiro.	Coordenação Financeira / Diretoria Colegiada
T-PC19	Submeter à Diretoria Colegiada novos critérios de alocação quando necessário.	Coordenação Financeira
T-PC20	Revisar periodicamente a Política Contábil para garantir conformidade e adequação à realidade.	Administração da ASSERTE

Referências



25. REFERÊNCIAS

APIMEC – ASSOCIAÇÃO DOS ANALISTAS E PROFISSIONAIS DE INVESTIMENTO DO MERCADO DE CAPITAIS. Manual de contabilidade para entidades sem fins lucrativos. São Paulo: APIMEC, 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR ISO/IEC 27002:2022 – Tecnologia da Informação – Segurança da Informação – Código de Prática para Controles de Segurança da Informação.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE RECURSOS HUMANOS – ABRH. Modelos de código de ética organizacional. São Paulo: ABRH, 2019.

Associação de Defesa e Promoção da Educação, Saúde e Assistência Social – ASSERTE. Estatuto Social, 2021; Regimento Interno, 2024; Resoluções nº 001 a 007/2018; nº 008 e 009/2019; nº 010/2023. João Pessoa, 2018–2019.

BRESSER-PEREIRA, L. C. Terceiro setor: sustentabilidade e financiamento. Revista do Serviço Público, v. 50, n. 2, 1999.

BRASIL. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho>.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 5 out. 1988.

BRASIL. Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985. Dispõe sobre o vale-transporte. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 17 dez. 1985.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 16 jul. 1990.

BRASIL. Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997. Altera a legislação tributária federal. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 11 dez. 1997.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 11 jan. 2002.

BRASIL. Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014. Marco Civil da Internet. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 24 abr. 2014.

BRASIL. Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 1 ago. 2014.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 15 ago. 2018.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 1 abr. 2021.

BRASIL. Portaria MRE nº 494, de 20 de novembro de 2023. Dispõe sobre concessão de diárias e passagens no serviço público exterior. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 21 nov. 2023.

BUZAN, T. O livro dos mapas mentais. São Paulo: Cultrix, 2006.

CERT.br. Guia de boas práticas de segurança para usuários de internet. São Paulo: NIC.br, 2023.

CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2020.

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO – CFA. Código de ética profissional do administrador. Brasília: CFA, 2018.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE – CFC. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor não lucrativo. Brasília: CFC, diversas edições.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE – CFC. Resolução nº 1.409/2012. Aprova a Interpretação Técnica Geral ITG 2002 (R1), que dispõe sobre a escrituração contábil para entidades sem finalidade de lucros. Brasília: CFC, 2012.

CFC. NBC TG 1000 – Contabilidade para pequenas e médias empresas. Brasília: CFC.

DEMING, W. E. Out of the crisis. Cambridge: MIT Press, 1986.

DUTRA, J. S. Gestão por competências: um modelo avançado para o gerenciamento de pessoas. São Paulo: Atlas, 2016.

FERREIRA, A. M. D. Governança e sustentabilidade nas organizações do terceiro setor. São Paulo: Atlas, 2021.

FOWLER, A. Striking a balance: a guide to enhancing the effectiveness of non-governmental organisations in international development. London: Earthscan, 1997.

GIFE. Guia de parcerias entre empresas e OSCs. São Paulo: GIFE, 2019.

GONÇALVES, J. E. L. Como elaborar projetos. São Paulo: Atlas, 2021.

IBRACON. Guia de gestão financeira e patrimonial para o terceiro setor. São Paulo: IBRACON, 2021.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA – IBGC. Código das melhores práticas de governança corporativa. 5. ed. São Paulo: IBGC, 2015.

IPÊ – INSTITUTO DE PESQUISAS ECOLÓGICAS. Manual de políticas e procedimentos: diretrizes gerais para implementação de projetos. Abril, 2020.

ISHIKAWA, K. What is total quality control? The Japanese way. Englewood Cliffs: Prentice Hall, 1985.

ISO. ISO 22301:2019 – Segurança e resiliência – Sistemas de gestão de continuidade de negócios.

JURAN, J. M. Juran on quality by design: the new steps for planning quality into goods and services. New York: Free Press, 1992.

KAPLAN, R. S.; NORTON, D. P. Mapa estratégico: convertendo ativos intangíveis em resultados tangíveis. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

KUNSCH, M. M. K. Planejamento de comunicação nas organizações. 10. ed. São Paulo: Summus, 2020.

KUSEK, J. Z.; RIST, R. C. Ten steps to a results-based monitoring and evaluation system. Washington, DC: World Bank, 2004.

LOPES, L. F. D. Gestão da qualidade total: conceitos e aplicações. São Paulo: Atlas, 2014.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO. Manual de elaboração de projetos – Governo Federal. Brasília: MPOG, 2016.

NAÇÕES UNIDAS. Convenção sobre os direitos da criança. Assembleia Geral da ONU, 1989.

OLIVEIRA, D. P. R. Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas. 30. ed. São Paulo: Atlas, 2021.

OSCIP. Manual de compras e contratações para o terceiro setor. São Paulo: GIFE, 2020.

PICKTON, D.; WRIGHT, S. Marketing strategy: a decision-focused approach. London: Pearson Education, 1998.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE – PMI. A guide to the project management body of knowledge (PMBOK® Guide). 7th ed. Pennsylvania: PMI, 2021.

RAUCH, C. Monitoramento e avaliação de projetos sociais. São Paulo: Senac, 2020.

UNITED NATIONS. Resource manual. New York: United Nations, 2011.

VARGAS, R. V. Manual prático do plano de projeto. Rio de Janeiro: Brasport, 2021.