

FEDERAÇÃO  
INTERNACIONAL DE  
FOOTBALL SOCCER SOCIETY

Procedimento de Conduta Interna

# Qual a importância deste documento?

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

A Federação se preocupa muito com a realização de seus funcionários. Nós somos uma família!

# Quais são os pontos principais desse assunto?

1. Ética
2. Comportamento no local de trabalho
3. Suborno e Conduta Comercial imprópria
4. Confidencialidade
5. Conflito de Interesses
6. Segurança

# 1. Ética

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

A sociedade brasileira, por exemplo, tem valores morais completamente diferentes daqueles comuns ao Marrocos e assim por diante.

Da mesma forma, a Federação tem formada sua moralidade profissional interna e também externa. A primeira é aquela

# 1. Ética

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

Interna – Federação x Seus Funcionários

Externa – Federação x Seus Clientes

Federação x Seus Fornecedores

Federação x Seus Concorrentes

# 1. Ética

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

RESPEITO

ATENÇÃO

HONESTIDADE

TRANSPARÊNCIA

EFETIVIDADE

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

## 2. Comportamento no Local de Trabalho

- ❑ Que tipos principais de comportamentos são indesejáveis na Federação:
  - ✓ Ser anti-ético em qualquer nível
  - ✓ Prejudicar o desempenho dos demais com brincadeiras
  - ✓ Falta de Confidencialidade em qualquer nível

## 2. Comportamento no Local de Trabalho

- ❑ O comportamento de qualquer funcionário em qualquer empresa depende muito de seus valores pessoais, mas é sabido:

1. No momento da contratação, buscamos observar se o profissional entrevistado condiz com a Ética da empresa. Se sim, seu comportamento durante o expediente terá mais chances de ser bem aceito pelos demais e pelos seus superiores. Do contrário, evitamos a efetivação desse profissional.

## 2. Comportamento no Local de Trabalho

---

2. Já efetivado na empresa, funcionários podem mudar seu comportamento com o passar do tempo. Nesse caso, tentamos de todas as formas corrigi-lo para que possamos mantê-lo em nossa “família”.

### 3. O que é considerado boa conduta Comercial na Federação ?

- ❑ A Federação entende que um funcionário não tem boa conduta comercial quando aceita qualquer tipo de suborno comercial.
- ❑ Por suborno comercial deve se entender aceitar ou dar qualquer tipo de valor ou “presente” que de obter termos de negócios ou oportunidades mais favoráveis, que de outra forma não estariam disponíveis. Esse mesmo procedimento se aplica a órgãos governamentais no que tange a concessão de licença ou outras facilidades que por ventura sejam oferecidas por funcionários públicos ou mesmo recebimento de recursos financeiros ou não em troca de visibilidade em eventos promovidos pela Federação.

### 3. Como o funcionário se deve posicionar nesses casos?

- O funcionário que receber de um fornecedor/cliente dinheiro ou presente deve informar o seu superior imediatamente, para devolver a presente para não deixar dúvidas sobre a boa conduta da empresa.

## 4. O que é um Acordo de Confidencialidade?

- ❑ A Federação , por ter eventos proprietários e trabalhar com clientes, espera que todos os seus funcionários mantenham informações internas e de seus clientes em sigilo.
- ❑ O acordo de confidencialidade deve ser assinado por funcionários fixos ou freelancers que tenham acesso a qualquer informação da empresa e de seus clientes.

## 4. Acordo de Confidencialidade

- ❑ Todos os funcionários devem, ao entrar na Federação, assinar um termo de Confidencialidade, obrigando-se a não divulgar qualquer informação obtida durante a sua prestação de serviços, caso essa informação não seja pública.
- ❑ Freelancers ou fornecedores que tiverem acesso a informações em virtude de trabalhos pontuais realizados na Federação devem assinar esse mesmo termo.

#### 4. Como agir e cuidar das informações?

- ❑ O funcionário não deve deixar papeis, CD's, pen-drives, ou qualquer documento sobre as mesas.
- ❑ Quando o funcionário não estiver na mesa, os computadores devem ficar fechados.
- ❑ Assuntos de trabalho devem ser conversados internamente no escritório. Nunca sabemos quem está ao nosso lado e quem pode estar ouvindo a sua conversa, pode ser algum concorrente, tanto da Federação, quanto dos clientes.

## 5. O Que é conflito de interesse?

- ❑ Entende-se por conflito de interesse todo funcionário que tenha contato pessoal, financeiro ou qualquer outro tipo de relacionamento com alguém com o qual possa tirar vantagens indevidas, seja pessoal ou profissional.

## 5. Conflito de Interesse

- ❑ Considerase conflito de interesses quando o funcionário tem alguém da família ou amigo que trabalhe em uma empresa concorrente de onde trabalha ou inclusive concorrente ao cliente ao qual atende.

## 5. Como agir em caso de Conflito de Interesse?

- ❑ O funcionário deve informar ao entrar na empresa – e depois anualmente - se tem algum parente/amigo que tenha um conflito de interesse, seja com a própria Federação, com o cliente ao qual estará ligado ou com algum fornecedor.
- ❑ Em caso positivo, a Federação poderá transferilo de área para preservar a própria empresa bem como seus clientes.

# 6. Segurança

- ❑ A Segurança tanto física como de informações é um ponto de extrema importância para a Federação.
  - ✓ A Segurança Física obtemos em nosso escritório através de um controle de portaria nas unidades Campo Verde e Faria Lima.
  - ✓ A Segurança de Informações (vide ppt sobre Segurança de Informações)

## 6. Qual a importância de haver um controle das pessoas que entram na Federação?

- ❑ Precisamos garantir a segurança das pessoas e das informações dos nossos clientes. Devemos saber quem entra em nossos escritórios para um controle.

## 6. Providências visando ao Controle de Pessoas

- ❑ Os visitantes tem que se identificar na entrada principal do prédio – onde é solicitado documento de Identidade, nome, empresa e qual é a pessoa a ser visitada na Federação
- ❑ Após ser autorizado pelo funcionário da Federação a pessoa pode se dirigir ao andar a Federação.

## 6. Providências visando o Controle de Pessoas

- ❑ O visitante deve se identificar novamente na recepção da Federação
- ❑ A recepcionista preenche a lista de visitantes com os itens: data, nome, empresa, pessoa que vai ser visitada, horário de chegada e horário de saída
- ❑ Esse relatório é entregue semanalmente ao Comitê de Conduta da Federação
- ❑ Os arquivos são salvos pelo Responsável do RH

## 6. Providências visando mais Segurança de Informações

- ✓ Tendo em vista que a recepcionista da Federação, quem autoriza a entrada ou não de alguém, termina o seu expediente às 18:00hr, quem marcar reunião deverá informar a portaria do condôminio e autorizar a entrada dessa pessoa.