

CASA
ARTE
VIDA

CASAARTEVIDA.ORG.BR

COMPLIANCE

CAV

Apresentação

Educação +

Cidadania +

Cultura =

Desenvolvimento Social.

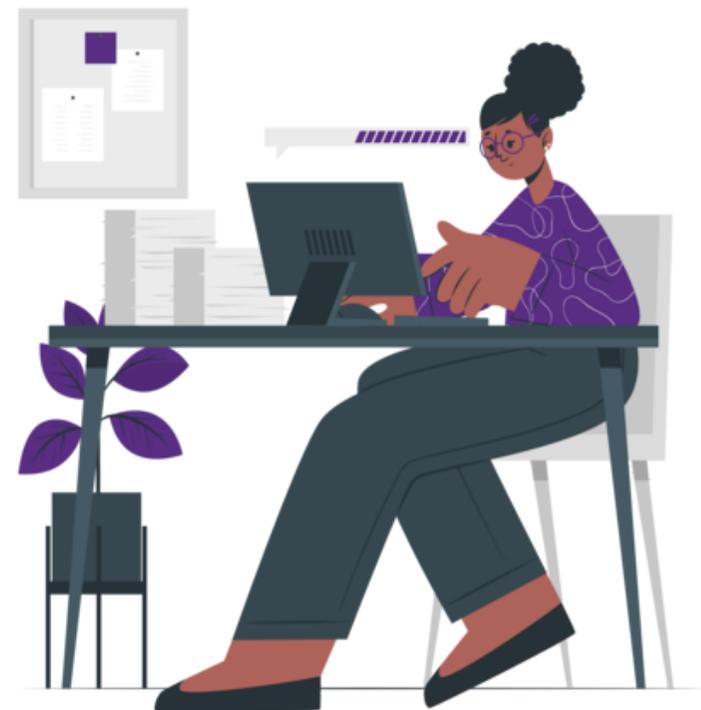
APRESENTAÇÃO DO CONCEITO E DO PLANO DE COMPLIANCE

Com o objetivo de operar em conformidade com as regras e melhorar sempre a performance para o impacto final, a Casa Arte Vida apresenta o plano de *compliance*.

Este plano permite a operação em conformidade com as regras e garante que as práticas sejam pautadas na ética, na transparência e integridade, gerando maior confiabilidade e credibilidade à instituição.

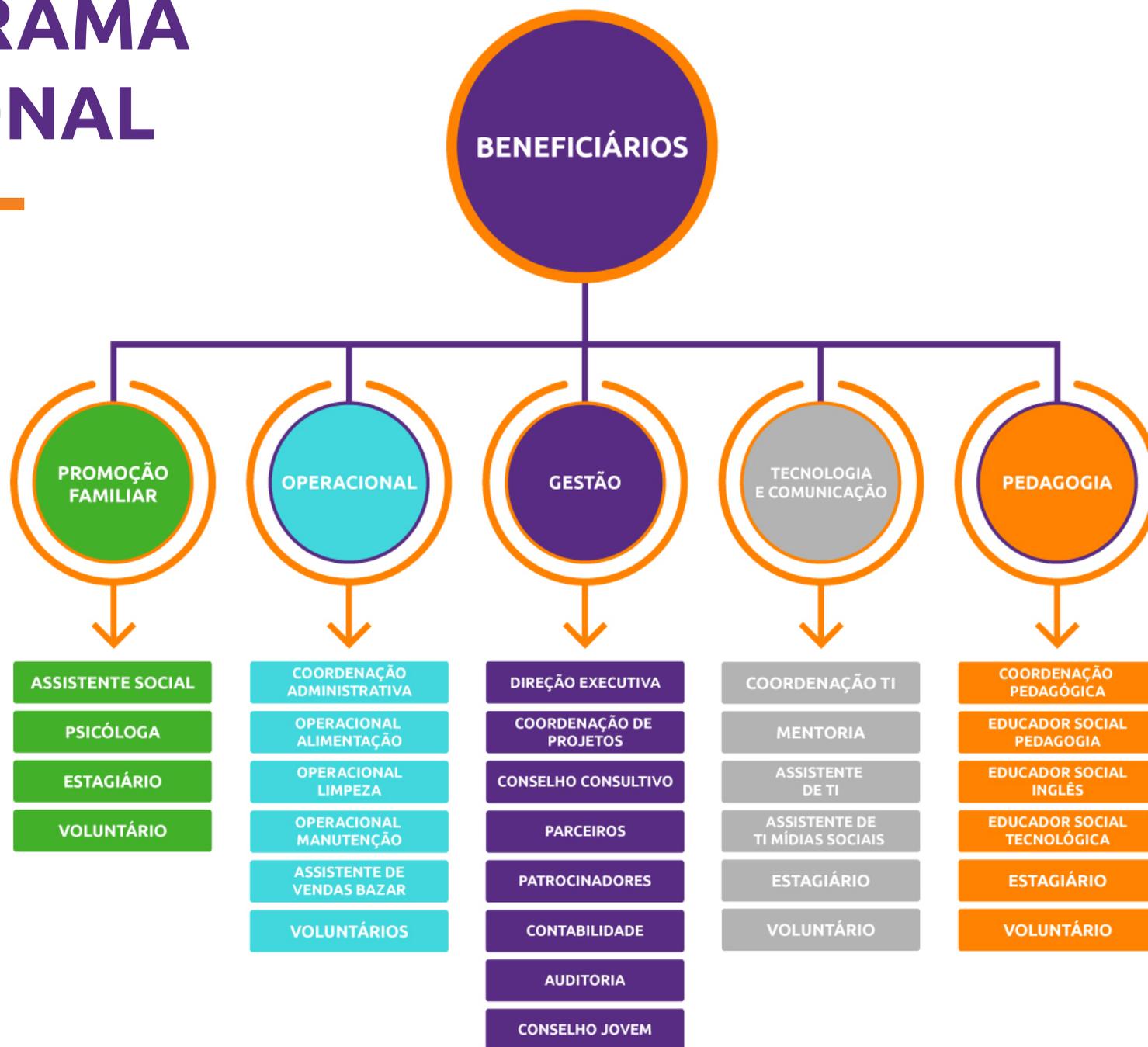
Este plano de Compliance contém informações indispensáveis para a Administração e para todos os Colaboradores e deve ser atualizado sempre que houver modificações.

A organização se compromete a fazer pelo menos uma revisão anual.



ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL

É importante ressaltar que o modelo de gestão da Casa Arte Vida é horizontal, sem hierarquias. Todo planejamento, execução e operação, é realizado de forma colaborativa, com a cooperação inclusive de beneficiários participantes dos programas e projetos.



4. POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS

Sem prejuízo da observância da Política de Gestão de Riscos da organização, o corpo gestor atuará prioritariamente no intuito de minimizar 3 (três) principais riscos: Risco de Imagem, Legal e Operacional.

4.1. RISCO DE IMAGEM

Considerando que o risco de imagem (ou reputação), o qual é um dos mais preocupantes atualmente, é fundamental a consciência de todos os Colaboradores e voluntários sobre a necessidade de se prezar pela imagem da organização. Quaisquer dúvidas, esclarecimentos ou aconselhamento sobre que ações possam gerar riscos de imagem para a instituição devem ser, imediatamente, direcionados ao corpo gestor. Para mitigação de riscos de imagem, uma série de atividades dinâmicas são realizadas com as equipes de colaboradores, voluntários e parceiros. São treinamentos e orientações sobre comportamento, gestão de conflito e comunicação positiva.

4.2. RISCO LEGAL

Basicamente, o conceito de risco legal pode ser definido como o de não cumprimento das leis vigentes e aplicáveis à sociedade. Em nosso escopo, estendemos também este conceito ao de não estarmos em conformidade com as normas internas definidas pelo conselho no ato da constituição da organização e determinadas pela Administração/Direção.

4.3. RISCO OPERACIONAL

O risco operacional pode ser definido como o risco de perdas geradas por sistemas e controles inadequados, falhas de gerenciamento e erros humanos. Este conceito pode ser dividido em diversos sub-riscos, tais como: + Risco de Obsolescência; + Risco de Equipamento; + Risco de Tecnologia; + Risco de Erro Não Intencional (“Erro Humano”); + Risco de Fraudes; + Risco da Qualificação de Pessoal; O corpo gestor através do plano de Compliance fará apenas o follow-up destes riscos por meio do monitoramento das atividades e de planos de contingência e continuidade específicos para tecnologia. Outros riscos:

4.4. RISCO DE FRAUDE

Atos ilícitos gerados intencionalmente e por má-fé podem ser classificados como fraudes (ex. falsificação, adulteração de documentos, divulgação de informações falsas, etc). Este risco é minimizado através de controles internos efetivos e do fortalecimento da “cultura de Compliance” na organização. Quaisquer atos suspeitos ou consumados de fraudes devem ser reportados ao corpo gestor, de forma protocolar por email, para que este tome as devidas providências.

5. APROVAÇÃO E ASSINATURA DE OPERAÇÕES

A política de autorizações da organização foi aprovada pelo conselho no ato da constituição. A referida política de aprovação contempla desde solicitações internas operacionais até assinatura de cheques e autorizações de transações financeiras. Os funcionários devem familiarizar-se de tal política quando necessitarem de autorizações para determinadas operações e/ou despesas.

6. POLÍTICA DE DESPESAS INSTITUCIONAIS

O reembolso de todas as despesas feitas em nome da organização pode ser solicitado por meio de um formulário de despesa aprovado. Os formulários de despesas precisam ser feitos em tempo hábil e, no mínimo, em bases mensais, se houver qualquer despesa incorrida. As seguintes regras devem ser observadas: + Sempre que possível, o Colaborador deve tentar faturar a despesa diretamente contra

a organização, em vez de realizar o pré-pagamento e solicitar o reembolso; + A despesa deve ser relacionada aos negócios da organização em bases aceitáveis; + A despesa deve ser suportada por uma fatura ou recibo válido; e + A despesa deve conter o nome do solicitante e a sua finalidade. Operações de pagamento somente com notas fiscais de produto e serviços.



7. POLÍTICA DE GUARDA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

A organização manterá, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa do conselho, todos os documentos e informações exigidos no ato da matrícula e/ou contratações, bem como toda a correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício da execução dos programas e projetos. Os documentos e informações da CAV poderão ser guardados em meio físico ou eletrônico, admitindo-se a substituição de documentos originais pelas respectivas imagens digitalizadas.

Operamos em conformidade com as leis gerais de proteção de dados (LGPD).



8. DIRETRIZES PARA O RECEBIMENTO DE DOAÇÕES

As doações de itens para o bazar, brinquedos, livros, material escolar, alimentos, equipamentos, material de construção, é captada por colaboradores e/ou voluntários e dirigida à coordenação administrativa para que seja feita a formalização do recebimento.

A coordenação administrativa reporta mensalmente as doações recebidas através do relatório de atividades e no final do ano é apresentado o balanço anual de doações recebidas com os nomes dos doadores.

As doações em dinheiro devem ser feitas através de depósito bancário, exclusivamente na conta da organização ou diretamente pelo pagseguro, cujo link está disponível no website www.casaartevida.org.br. O balancete financeiro da organização publica o valor recebido das doações financeiras anualmente.

OBS:

Em caso de campanhas específicas como Natal, Dia das Crianças entre outras, os colaboradores envolvidos poderão receber em dinheiro, que deve ser repassado à organização formalmente através da prestação de contas. Em caso de campanhas de financiamento coletivo (crowdfunding), as doações podem ser feitas diretamente na plataforma escolhida, para que depois seja transferido para conta bancária da instituição.



9. POLÍTICA DE INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E MATRÍCULA DOS BENEFICIÁRIOS

O ingresso nos programas e projetos da organização acontece em 4 etapas:

1. DIVULGAÇÃO

A organização faz a divulgação dos projetos para a comunidade nos canais de comunicação, redes sociais, rede local de assistência à criança e adolescente;

2. INSCRIÇÃO

A inscrição para a seleção pode ser feita durante todo o ano letivo, para tanto o beneficiário deve preencher uma ficha com informações cadastrais, uma foto e um formulário com questões sociais, fornecida pela equipe pedagógica na sede da organização;

3. SELEÇÃO

O processo seletivo acontece uma vez ao ano. Os critérios de seleção estabelecidos para a participação nos programas e projetos da organização são:

- Estar matriculado na rede pública de ensino;
- Residir no raio de até 5 km da organização, preferencialmente em uma das comunidades: Capoeira Grande, Catruz, Cabuís, Vila Mar, Piraquê e Centro da Pedra de Guaratiba;
- Ter entre 5 e 12 anos de idade, no caso das crianças;
- Apresentar carteira de vacinação completa, coerente com a idade das crianças e adolescentes;
- Comprovação de baixa renda familiar e/ou situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- Participar das dinâmicas com a equipe multidisciplinar da organização.

4. MATRÍCULA

A matrícula se dá após o processo seletivo, a quantidade de vagas é anunciada no início do processo, que é composto por uma série de dinâmicas individuais e coletivas, entrevista e questionário psicossocial, facilitados pela equipe técnica de psicologia, assistência social e pedagogia.

Obs:

Os projetos para jovens e adultos da comunidade podem ter os critérios alterados conforme a necessidade. Eles serão anunciados no início da divulgação da ementa dos projetos; A renovação da matrícula está atrelada à avaliação do aluno (e sua família) feita pela equipe multidisciplinar dos projetos.

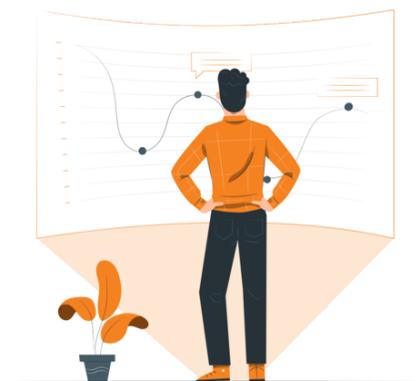
10. REGIMENTO INTERNO (REGRAS E CONTROLE INTERNO)

Para o bom funcionamento da rotina institucional estabelecem as seguintes regras:
Os colaboradores, voluntários, prestadores de serviços e quem mais seja necessário, deverão seguir o número de horas estabelecidas no ato do aceite, pelo prazo de até um ano, podendo ser renovável. É necessário preencher um formulário com informações pessoais e cadastrais, e assinar um termo de compromisso com as regras e os valores fundamentais da organização.

Tolerância para até 3 faltas justificadas, com atestado médico, para equipe e voluntários, sob pena de advertência e após a terceira, o desligamento das atividades.

Tolerância de atraso de até 15 minutos para o início da atividade planejada, após 3 atrasos, a aplicação de uma advertência. Após 3 advertências, desligamento da organização;
Uso do uniforme para equipe operacional é obrigatório, o mesmo é fornecido pela organização;
O uso do crachá com identificação é obrigatório para as equipes operacional e pedagógica, o mesmo é fornecido pela organização;

Agir em coerência com os valores absolutos do projeto social, sob pena de desligamento.



11. CÓDIGO DE ÉTICA E TRANSPARÊNCIA INSTITUCIONAL

A Associação Casa Arte Vida Assistência Social é uma organização apolítica, sem fins lucrativos, sem ideologia religiosa, prezamos pela transparência em todos os processos, desde a seleção dos beneficiários, contratação da equipe até os fornecedores.

A organização tem o compromisso de:

Manter a regularidade nos conselhos municipais de Assistência Social (CMAS) e dos Direitos das Crianças e Adolescentes (CMDCA);

Manter relatório de impacto e balancete financeiro atualizados anualmente;

Publicar a lista de apoiadores anualmente;

Alternar o quadro estatutário e do conselho periodicamente;

Manter os espaços físicos com acessibilidade à pessoas PNE;

Para qualquer contratação de fornecedores, é necessário a apresentação de 3 orçamentos;

Para qualquer contratação de recursos humanos, haverá processo seletivo composto de análise de currículo, entrevista e dinâmicas de treinamento.

A organização se compromete à veicular as imagens dos assistidos (crianças e adolescentes) somente com autorização dos mesmos ou de seus responsáveis, assinada no ato da matrícula, somente para fins de divulgação da organização, seus programas e projetos, bem como as ações de captação de recursos como campanhas, site e folhetos.

**Exceções serão avaliadas pelo conselho.*



12. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

A preservação dos recursos finitos é uma obrigação da sociedade. Saber usar com responsabilidade, fomentar e potencializar práticas sustentáveis é fundamental para o desenvolvimento social local.

Neste sentido, a organização opera em conformidade nos quesitos:

Coleta de águas pluviais, proveniente dos telhados. Este recurso é usado para pequenas tarefas de limpeza e manutenção dos jardins e horta;

Compostagem de lixo orgânico, proveniente do preparo das refeições servidas. Este recurso depois de beneficiado em adubo orgânico é usado na horta e jardins da casa;

Bicicletário para incentivar a equipe e alunos do uso de bicicletas como alternativa limpa e de baixo custo para o deslocamento local;

Cultivo de uma horta orgânica, comunitária, mantida pelo trabalho voluntário. A produção da horta é destinada às refeições servidas na casa e quando em excedente é distribuída às famílias atendidas;

Ponto oficial de coleta de lixo seletivo na comunidade, em parceria com a ComLurb.

A organização se compromete a realizar atividades de conscientização sobre a importância da preservação do meio ambiente com o público atendido e a comunidade de uma forma geral.

Como uma organização que se propõe a trabalhar o desenvolvimento socioeconômico local, operamos em conformidade

com o conceito de Localismo, que é a ideia do consumo e da utilização de serviços nas redondezas da própria sede, como se fosse o oposto do globalismo. Diferente da integração multilateral do mercado internacional pelo mundo, o Localismo é um movimento de valorização do empreendedorismo local, com benefícios que, de forma circular, retornam à própria comunidade. Desta forma, nossos fornecedores são escolhidos seguindo os conceitos do Localismo, se sobrepondo inclusive à valores mais baixos praticados no mercado fora da região. É realizada uma análise comparativa levando em consideração o local de produção e o custo de emissão de carbono. Em alguns casos o conselho pode aprovar que seja feito de outra forma, desde que justificado. A princípio, a comunidade é que mais se beneficia com o Localismo, já que o dinheiro passa a circular dentro da região e não para as mãos de grandes empresas de fora. Essa circulação descentraliza o poder econômico e incentiva o empreendedorismo, o que aumenta a qualidade de vida dos beneficiados em um círculo virtuoso. E o melhor: está acima de discussões políticas. Esse foco no que é local pode também melhorar as políticas públicas para cada comunidade, o que aumenta a precisão das ações e o controle delas pelos cidadãos. Mais uma prática de cidadania participativa.



13. CÓDIGO DE CONDUITA PARA VOLUNTÁRIOS

Os voluntários precisam preencher a ficha de cadastro, com dados pessoais e selecionar a área de voluntariado da qual vão fazer parte. A equipe conta com uma pessoa dedicada ao programa de voluntariado. Os voluntários recebem treinamento com orientações sobre o trabalho realizado com as crianças e adolescentes, e um guia com as boas práticas para o voluntariado na organização. Para o trabalho voluntário é necessária a apresentação do comprovante de vacina. Os voluntários que cumprirem as horas em sua totalidade receberão um certificado.



14. DIRETRIZES DE COMUNICAÇÃO (INTERNA E EXTERNA)

INTERNA

Prezamos por um modelo de comunicação dinâmico. Para isso a comunicação é estruturada de forma sistematizada e horizontal, com encontros semanais, presenciais e virtuais, que envolvem as equipes (pedagógica, técnica, operacional e de gestão).

São utilizados os recursos de plataformas virtuais de gestão de projetos, email, telefone e whatsapp. Sendo o email o veículo formal de comunicação, onde são enviados os comunicados, planejamentos, solicitações e devolutivas.

Os dados de contato e conteúdo de comunicação, são armazenados na nuvem, em drives vituais e em devices físicos como HD.



14. DIRETRIZES DE COMUNICAÇÃO (INTERNA E EXTERNA)



EXTERNO

A organização possui canais de comunicação direta com o público, disponibilizando as opções de contato através do site, telefone fixo e celular, whatsapp, email e redes sociais. O tempo de resposta não deve ser maior que 48h. Comunicação direta e exclusiva (do público) para contato com a organização através do email <contato@casaartevida.org.br>
Publicação de balanço social de impacto anual;
Publicação do balancete financeiro e relatório da auditoria.

14. DIRETRIZES DE COMUNICAÇÃO (INTERNA E EXTERNA)

USO DA MARCA

A CAV possui um Manual de Aplicação da Marca. (documento à parte) O manual de marca e identidade visual é um documento desenvolvido pelos designers para demonstrar e encaminhar a forma correta de aplicar a imagem da CAV em diferentes suportes, como logos, brindes, flyers, uniformes, web, identidade dos programas e projetos, entre outros.

Esse manual é um guia com todos os dados da marca que fornece as especificações, normas, restrições e recomendações fundamentais para utilizar a identidade visual da forma planejada pelos profissionais.

O principal objetivo desse manual é preservar a coerência e estabilidade da comunicação visual da organização, mantendo suas propriedades gráficas, visuais, identificação e reconhecimento, independentemente do lugar onde ela for aplicada.

A construção desse documento técnico faz parte do projeto inicial da identidade visual da CAV, tendo em vista que ele vai encaminhar todos os processos que utilizarem a imagem da organização.

O manual de marca tem o papel de manter a identidade da CAV de forma precisa, fazendo com que o público a reconheça. A homogeneidade na aplicação da imagem é essencial para criar uma ligação com o público-alvo, colaboradores, voluntários e fornecedores. Essa consistência também facilita o reconhecimento em qualquer lugar fora do local de atuação, cidade, estado ou até mesmo em outros países.

A marca da Casa Arte Vida poderá ser usada para divulgação de pro-

gramas e projetos próprios e/ou de parceiros que tenham os mesmos objetivos institucionais, desde que seguindo as regras gráficas de aplicação da marca estabelecidas no referido manual de marca. O manual de marca facilitou a criação de todos os materiais da empresa, como uniformes, cartões de visitas, crachás, fachadas, letreiros, folders, banners, brindes e cartazes, ecobags, eco copos.



16. POLITICA DE PRIVACIDADE DE DADOS (LGDP)

Associação Casa Arte Vida Assistência Social, pessoa jurídica de direito privado e sem finalidade lucrativa, leva a sua privacidade a sério e zela pela segurança e proteção de dados de todos os seus beneficiários, colaboradores, voluntários, parceiros, fornecedores e usuários do site domínio casaartevida.org.br e qualquer outro site, loja ou aplicativo operado pela organização.

Esta Política de Privacidade destina-se a informá-lo sobre o modo como nós utilizamos e divulgamos informações coletadas em suas visitas à nossa organização e em mensagens que trocamos com você.

Tenha acesso ao nosso LGDP clicando [aqui](#).



CONSIDERAÇÕES FINAIS E ADVERTÊNCIAS

O plano de Compliance foi elaborado com o intuito de apresentar a todos, de forma detalhada, as normas de conformidade, bem como esclarecer sobre políticas e diretrizes internas reforçando a importância do respeito, cumprimento e a conformidade em relação às mesmas. A Administração espera o bom julgamento de todos os seus Colaboradores quanto ao respeito de todas as normas e na efetividade de se comunicar, ao corpo gestor, todo e qualquer desvio de normas ou de conduta que praticarem ou tomarem ciência. Este plano é de propriedade da organização e não deve ser copiado ou repassado a pessoas não autorizadas a fazerem uso do mesmo para quaisquer fins. Todos, sem exceção, devem atestar a leitura e perfeito entendimento de todo o conteúdo deste documento. Isto posto, ressaltamos que dúvidas ou esclarecimentos quanto ao plano devem ser direcionados, exclusivamente, ao corpo gestor da instituição.

OBS:

Este documento foi redigido pela equipe de gestão em janeiro de 2022, com previsão para ser revisto e atualizado anualmente.

CASA ARTE VIDA

