



**SESC- Administração Regional no Estado do Rio Grande do Sul**

**PROGRAMA SESC DE INTEGRIDADE**

**MANUAL DE *COMPLIANCE* E**

**CONTROLES INTERNOS**

**Versão Outubro/19**

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	4
2. VISÃO GERAL .....	5
2.1. Finalidade e Competências.....	5
2.2 Normas e regulamentos de criação, alteração e funcionamento.....	6
2.3. Ambiente de Atuação .....	7
2.3.1 Ambiente de Atuação da Instituição.....	7
2.3.2- Ambiente de Aplicação da Política de Conformidade .....	7
3. DEFINIÇÕES BÁSICAS E OBJETIVOS DOS CONTROLES NOS PROCESSOS INTERNOS .....	7
3.1. Definições Básicas.....	7
3.2 Definição dos controles. ....	8
3.2.1 Objetivo dos Controles nos Processos Internos .....	8
3.2.2 Exigências de Livros e Registros .....	9
4. DESCRIÇÃO DAS ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA. ....	9
4.1 Processo de governança corporativa.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
5. DESIGNAÇÃO DO COMITÊ DE <i>COMPLIANCE</i> , alteração e funcionamento ( Criar ordem de Serviço criando o Comitê de <i>Compliance</i> composto por Executivos e um dos integrantes da Comissão de Ética e <i>Compliance</i> ).....	12
6 ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE <i>COMPLIANCE</i> .....	12
7. REVISÃO ANUAL E APROVAÇÃO .....	14
8. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA SESC/RS.....	15
9. PENALIDADE.....	15
10. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO.....	15
10.2 Interferência na investigação ou fiscalização de Órgãos, Entidades ou Agentes Públicos	17
11. POLÍTICA CONTRA SUBORNO .....	17

12. DOAÇÕES A PARTIDOS POLÍTICOS E/OU TERCEIROS .....	17
13. POLÍTICA INTERNA DE INVESTIMENTOS .....	18
14. ENTRETENIMENTO E PRESENTES .....	18
15. RELAÇÃO COM FORNECEDORES.....	18
16. RELAÇÃO COM CLIENTES .....	19
17. POLITICA DE PRIVACIDADE .....	20
18. CANAL DE COMUNICAÇÃO.....	20
19. POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES .....	20
20. TRANSAÇÕES DA EMPRESA .....	21
21 CONTRATOS COM REPRESENTANTES, FORNECEDORES DE BENS OU SERVIÇOS, OU OUTROS INTERMEDIÁRIOS .....	21
22. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA.....	22
23. INFORMAÇÃO PÚBLICA .....	22
24. PENALIDADES PARA O USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS .....	22
25. GERENCIAMENTO DE RISCO .....	22
25.1. Vigência.....	23
25.2. Abrangência.....	24
26. ÁREA DE RISCO .....	24
27. GRENCIAMENTO DE RISCO S E CONTROLE.....	24
28. POLÍTICA DE BACKUP E RESTAURAÇÃO DE ARQUIVOS .....	25
28.1. Políticas e Processos .....	25
28.2. Confiabilidade e Segurança .....	26
28.3 Diretrizes para Utilização de Recursos de Tecnologia.....	27
29. POLÍTICA DE BRINDES .....	27
30. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO .....	28
31. IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS .....	28



32. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS .....	29
33. POLÍTICA DE VIAGENS CORPORATIVAS .....	29
34. POLÍTICA DE TREINAMENTOS .....	29
35. POLÍTICAS PARA AS RELAÇÕES .....	29



## INTRODUÇÃO

A credibilidade de uma instituição é o reflexo da prática efetiva de seus valores como a integridade, honestidade, transparência, qualidade e a eficiência do serviço por ela prestada e o respeito as seus clientes. Assim, quando falamos em uma empresa ética, queremos dizer que todas as pessoas que nela trabalham, são éticas e buscam a excelência. Que os princípios e valores eleitos pela organização são éticos e são conhecidos e aplicados pelos seus colaboradores, desde a alta administração até o último contratado, tanto no seu relacionamento interno, como com o público externo.

As boas práticas de gestão no mundo vêm intensificando diretrizes e conceitos rígidos de governança e características amplamente voltadas à lisura e à transparência. Nesse contexto, os programas de ética e *compliance* vêm se destacando como importante ferramenta para avaliação e mitigação de riscos e de não conformidades e fraudes, aperfeiçoamento de operações , proteção da marca e da reputação das empresas, tornando-se cada vez mais dinâmico, abrangente e estratégico, sem prejuízo da conduta ética de seus colaboradores .

Nesse cenário, o Manual de *Compliance* do Sesc/RS foi criado com o objetivo de consolidar e formalizar o compromisso com as melhores práticas de governança corporativa, gestão de riscos, pautando suas operações e negócios e prestação de serviços nos princípios éticos, na transparência e no respeito aos clientes/fornecedores/colaboradores/meio ambiente e sociedade.

## 2. VISÃO GERAL

### 2.1. Finalidade e Competências

O termo *Compliance* é originário do verbo, em inglês, “*to comply*”, e significa estar em conformidade com regras, normas e procedimentos.

O Programa de Integridade e *Compliance* da Instituição têm por finalidade assegurar aos gestores de que os riscos, inerentes às diversas atividades organizacionais e seus processos sejam reconhecidos e gerenciados adequadamente

O presente manual consolida as regras, procedimentos e descrição dos processos internos implementados para auxiliar na implantação dos objetivos e metas traçados pela alta administração da Instituição e no fornecimento e serviços com qualidade, alinhados ao Plano Estratégico do Sesc.

Missão	Visão	Valores
<p>Promover ações para o bem-estar social dos trabalhadores do comércio de bens, serviços e turismo e da sociedade nas áreas de Saúde, Educação, Cultura, Esporte e Lazer.</p>	<p>Até 2020, ser referência para a sociedade na promoção do bem-estar social.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Busca de harmonia</li> <li>2. Consciência em ação</li> <li>3. Transparência</li> <li>4. Responsabilidade pelo todo</li> <li>5. Pró-soluções</li> <li>6. Equilíbrio de interesses</li> <li>7. Respeito à diversidade</li> <li>8. Sustentabilidade</li> </ol>

Visto isso, o Sesc/RS adota, por meio de sua estrutura, as atividades de Auditoria Interna e Comissão de Ética e de *Compliance*, visando identificar e controlar a medição correta dos riscos e do desempenho da instituição de acordo com os parâmetros, métodos e padrões estabelecidos internamente e pelas autoridades reguladoras.

Todos devem se assegurar do perfeito entendimento das legislações e normas aplicáveis ao Sesc/RS, bem como do completo conteúdo deste Manual, buscando sempre que necessário o auxílio imediato junto aos Gestores e à Comissão de Ética e *Compliance* a fim de resolver quaisquer questões ou dúvidas que surjam.

É indispensável aos Colaboradores a obrigação de cumprir as ordens e as exigências de todas as leis e regras aplicáveis descritas nesse Manual, e, além disso, é de responsabilidade desses profissionais agir de maneira ética em todos os serviços e atividades profissionais em que se envolvam,

Cabe-nos ainda ressaltar que atitudes não condizentes com esse Manual estarão sujeitas às sanções transcritas ao longo deste documento ou a critério da Administração, não cabendo à alegação de desconhecimento das regras para justificar quaisquer desconformidade com o estabelecido nesse MANUAL.

Esse Documento deve ser atualizado sempre que houver modificações, cabendo ao Comitê de *Compliance*, com o apoio do grupo de Executivos proceder toda e qualquer alteração/atualização do mesmo, a qual poderá ser feita a qualquer tempo, sem necessidade de aviso ou notificação prévia, devendo ser dada a devida publicidade a todos os interessados como consequência disso.

## 2.2 Normas e regulamentos de criação, alteração e funcionamento

Os normativos relacionados a criação, à gestão, à estrutura, à finalidade e às competências institucionais do Sesc e do DDRR, bem como manuais relativos às suas realizações, poderão ser acessados nos endereços eletrônicos, citados abaixo:

Normas e Regimentos do Sesc	
Norma	Endereço para acesso
Decreto-lei nº 9.853 de 13 de setembro de 1946	<a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1937-1946/Del9853.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1937-1946/Del9853.htm</a>
Legislação do Sesc	<a href="http://www.sesc.com.br/portal/sesc/o_sesc/Documentos/">http://www.sesc.com.br/portal/sesc/o_sesc/Documentos/</a>
Regimento interno	<a href="#">Apêndice</a>
Outros documentos	
	Endereço para acesso
Mapa estratégico	<a href="https://www.sesc-rs.com.br/o-sesc/">https://www.sesc-rs.com.br/o-sesc/</a>
Planejamento estratégico	<a href="https://www.sesc-rs.com.br/o-sesc/">https://www.sesc-rs.com.br/o-sesc/</a>
Organograma	<a href="https://www.sesc-rs.com.br/o-sesc/">https://www.sesc-rs.com.br/o-sesc/</a>
Macroprocessos	<a href="https://www.sesc-rs.com.br/o-sesc/">https://www.sesc-rs.com.br/o-sesc/</a>

Os manuais e publicações relacionados às atividades da Unidade Jurisdicionada estão disponíveis no sistema eletrônico do SA (*Strategic Adviser*), módulo *Document Manager*.

## **2.3. Ambiente de Atuação**

### **2.3.1 Ambiente de Atuação da Instituição**

O âmbito de atuação do Sesc concentra-se no estado do Rio Grande do Sul, composto por 497 municípios, tendo como cliente preferencial a população dos trabalhadores do comércio de bens, serviços e turismo, aos quais são ofertados serviços de educação, saúde, cultura e lazer nas 70 Unidades Operacionais.

#### **2.3.2- Ambiente de Aplicação da Política de Conformidade**

A presente Política de Conformidade abrange a Administração Regional e todas as Unidades Operacionais a esta subordinada. As diretrizes deverão ser observadas e cumpridas por todas as partes integrantes do SESC/RS e stakeholders, servindo como fonte de consulta permanente para implementar e/ou definir estratégias de gestão dos riscos, condutas e oportunidades.

Os preceitos deste documento aplicam-se a todos os Colaboradores do Serviço Social do Comércio do Rio Grande do Sul – Sesc/RS, através do seu Departamento Regional e Unidades Operacionais.

## **3. DEFINIÇÕES BÁSICAS E OBJETIVOS DOS CONTROLES NOS PROCESSOS INTERNOS**

### **3.1. Definições Básicas**

Para fins do presente Manual de *Compliance*, as definições listadas abaixo, salvo se outro significado lhes for expressamente atribuído, têm o seguinte significado:

- “**Administração**”: os membros da administração do Serviço Social do Comércio do Rio Grande do Sul – Sesc/RS;
- “**Cliente(s)**”: uma ou mais pessoas, ou entidade(s) que contrata serviços do Sesc/RS, direta ou indiretamente;
- “**Código de Ética**”: documento em vigor ;
- “**Colaboradores**”: todos os funcionários, empregados, agentes, prestadores de serviços, representantes, administradores e sócios do Sesc/RS;

- **“Conflito de Interesse”**: são todas as situações, as circunstâncias, os relacionamentos ou outros fatos relacionados aos próprios interesses financeiros, operacionais, de propriedade e/ou pessoais do Colaborador que impedirão, ou poderão de certa forma o impedir de prestar seu aconselhamento, suas recomendações ou serviços de forma desinteressada;
- **“Controles Internos”**: significa a prática de negócios, a política ou o procedimento estabelecido para criar valor e minimizar riscos. No nível organizacional, os controles internos se referem à confiança nas informações financeiras, tempo de resposta adequado no atingimento de metas operacionais ou estratégicas, e na observância (*compliance*) das leis e regulamentações aplicáveis. No nível específico das transações, os controles internos se referem às ações tomadas para o atingimento de um objetivo específico;
- **“CGU”**: a Controladoria Geral da União;
- **“TCU”**: Tribunal de Contas da União;
- **“Lei nº 9.613/98”**: Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998; Dispõe sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta lei;
- **“Manual de Compliance” ou “Manual”**: o Manual de *Compliance* e Controles Internos do Sesc/RS;
- **“Política de Confidencialidade”**: significa a política de confidencialidade do Sesc/RS, conforme definida no item 12 do Código de Ética;
- **“Sesc/RS”**: Serviço Social do Comércio de Bens, de Consumo e de Serviços do Estado do Rio Grande do Sul.
- **“Lei Anticorrupção Brasileira ou Lei da Empresa Limpa”**: Lei N° 12.846/2013.

### 3.2 Definição dos controles.

#### 3.2.1 Objetivo dos Controles nos Processos Internos

O Sistema de Controle Interno e *Compliance* é um elemento fundamental na gestão do Sesc e contempla políticas institucionais, normas e procedimentos para as operações, negócios e atividades que possam expor a empresa a riscos e, que garantam, além do registro adequado, o controle eficiente, o monitoramento permanente e o fornecimento de informações gerenciais corretas ; a eficiência operacional, a confiabilidade nos registros contábeis e financeiros e a

conformidade com as normas externas, emanadas dos órgãos reguladores e fiscalizadores, bem como, com as internas, emanadas da alta administração.

O Sistema de Controles Internos foi planejado e implementado para:

- Ser acessível a todos os colaboradores;
- Assegurar que cada elemento da estrutura organizacional conheça sua função no processo de controle, e suas respectivas atribuições e responsabilidades;
- Evitar o conflito de interesses, através da prática da segregação das atividades e funções;
- Identificar, avaliar e monitorar fatores internos e externos que possam afetar adversamente o atendimento dos objetivos e metas traçados pela empresa;
- Assegurar aos funcionários, através de canais de comunicação, o acesso a confiáveis e compreensíveis informações, que sejam relevantes para a execução de suas tarefas e responsabilidades;
- Permitir a avaliação contínua da exposição aos diversos riscos associados às atividades da Instituição, alinhados aos desafios que são priorizados e traduzidos no Mapa Estratégico.

### **3.2.2 Exigências de Livros e Registros**

A Instituição adota controle internos para garantir a integridade, confiabilidade, tempestividade e transparência e rastreabilidade de todos os relatórios gerenciais de modo a refletirem a realidade de todas as operações e as transações praticadas pelo Sesc-RS , em conformidade com as práticas e princípios contábeis e demais normas específicas vigentes.

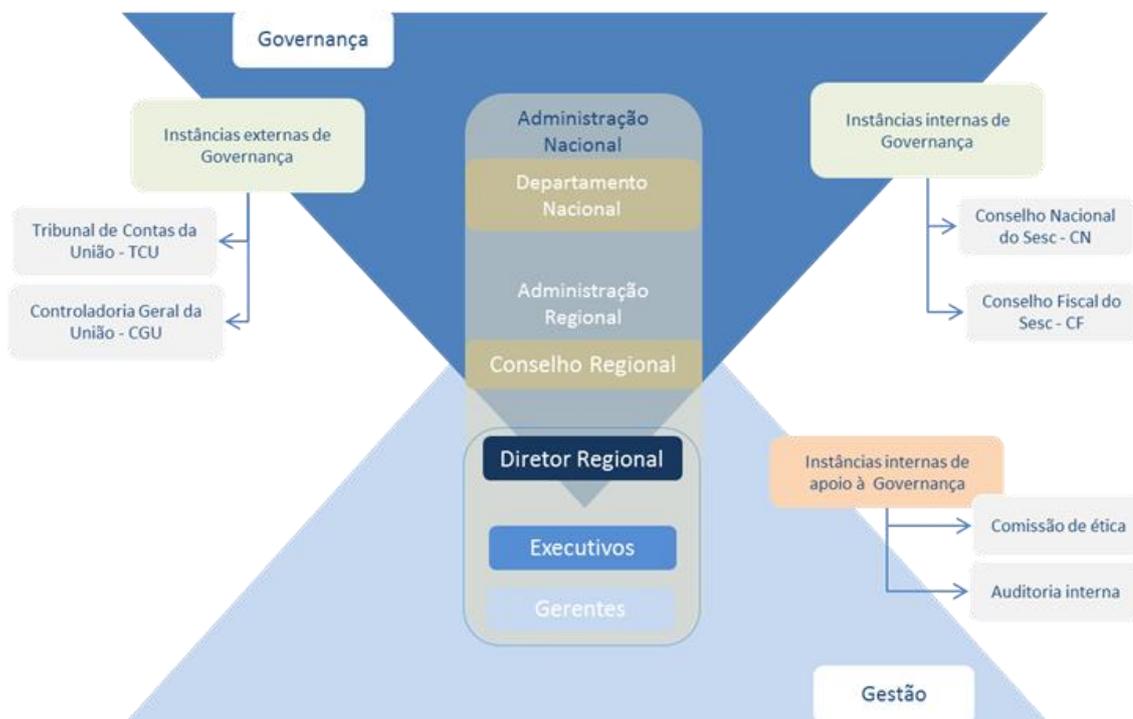
Não se admite qualquer tipo de pagamento ou recebimento sem o respectivo registro.

Por entender ser fundamental demonstrar com clareza suas ações, comunicando e divulgando informações que satisfaçam à necessidade de todos aqueles que dela precisam, a Instituição torna transparente todas as suas operações, através de publicação de seus relatórios no Portal da Transparência SESC.

## **4. DESCRIÇÃO DAS ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA.**

A estrutura de governança do Departamento Regional está explicitada na Figura 1, a seguir:

**Figura 1-Estrutura de Governança Corporativa**



O processo de Governança visa estabelecer mecanismos, estruturas, processos, funções, políticas e diretrizes internas e externas, que garantam o cumprimento dos objetivos e resultados de forma transparente, gerando os efeitos pretendidos e otimização dos recursos disponíveis.

As funções da governança são: definir o direcionamento estratégico, supervisionar a gestão, envolver as partes interessadas, gerenciar riscos estratégicos, conflitos internos, auditar o sistema de gestão e controle, promover a *accountability* (prestação de contas e responsabilidade) e a transparência.

Para cada um dos 10 componentes dos mecanismos da governança, são aplicadas 30 práticas de controle, apresentadas a seguir:

**Tabela 1- Práticas de controle da Governança Corporativa**

Mecanismos	Componentes	Práticas
------------	-------------	----------

<b>Estratégia</b>	Estrutura de Governança	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano de cargos e salários</li> <li>• Regulamento Sesc, Portarias e Resoluções</li> <li>• Cadeia de Valor, Ecograma</li> <li>• Sistemas de Informação e Sistema da Qualidade</li> </ul>
	Alinhamento Transorganizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadeia de Valor e Mapa de contexto</li> <li>• Rodadas de Negociação</li> <li>• Fóruns de Tomada de Decisão</li> </ul>
	Relacionamento com as Partes Interessadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de Partes Interessadas</li> <li>• Canais de comunicação</li> <li>• Portal da Transparência</li> <li>• Relacionamento institucional</li> <li>• BSC – Balanced Scorecard</li> </ul>
	Estratégias Organizacionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BSC e Fóruns de Tomada de decisão</li> <li>• Certificação Corporativa ISO 9001 e MEG</li> <li>• Sistemas de análise de dados (Qlick / SA)</li> </ul>
<b>Liderança</b>	Pessoas e Competências	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulamento</li> <li>• Plano de Cargos e Salários</li> <li>• Plano de Desenvolvimento</li> <li>• Programa Revelação (Avaliação de Desempenho)</li> <li>• Plano de Benefícios e Reconhecimento</li> </ul>
	Liderança Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano Estratégico</li> <li>• Avaliação de Desempenho</li> <li>• Código de Ética</li> <li>• Regulamento Sesc</li> <li>• Plano de Cargos e Salários</li> <li>• Prestação de Contas</li> <li>• Plano de Providências e Tratamento de Não Conformidades</li> </ul>
	Princípios e Comportamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Ética</li> <li>• Regulamento Sesc e Diretrizes Gerais de Ação Sesc</li> <li>• Resolução de Licitações</li> <li>• Valores e Princípios</li> </ul>

<b>Controle</b>	Gestão de Riscos e Controle Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciamento de Riscos</li> <li>• Auditoria do Conselho Fiscal</li> <li>• Auditoria de Órgãos Externos de Fiscalização</li> <li>• Sistemas de Informação</li> <li>• Controle de Requisitos Legais</li> </ul>
	Auditoria Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria interna e externa do SGS (Qualidade)</li> <li>• Auditoria interna administrativa</li> <li>• Blitz da Qualidade e Socioambiental</li> </ul>
	<i>Accountability</i> e Transparência	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestação de Contas, publicação das informações no Portal da Transparência</li> <li>• Relatórios Institucionais</li> <li>• Publicação dos processos licitatórios, recrutamento e seleção</li> <li>• Canais de comunicação com as partes interessadas</li> </ul>

## 5. DESIGNAÇÃO DO COMITÊ DE *COMPLIANCE*

O Diretor Regional do Sesc/RS, no uso de suas atribuições regulamentares, designa pela Ordem de Serviço “E” AR/SESC/RS N°178/2018, a Comissão de Ética e *Compliance*, estando seu funcionamento definido no instrumento específico de criação, sendo de sua responsabilidade zelar pela aderência às políticas institucionais, normas e diretrizes internas da Instituição, atuando permanentemente em prol da disseminação de uma cultura de controles, das melhores práticas de governança, gestão de capital, riscos e de prevenção e combate aos crimes de lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e demais ilícitos.

A Comissão de Ética e *Compliance*, poderá ter sua composição alterada a qualquer momento, conforme decisão da Direção Regional da Instituição.

## 6 ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE *COMPLIANCE*

O Sesc/RS formalizou políticas e normas para garantir a adequação e o funcionamento do Sistema de Controles Internos da Instituição, procurando ainda mitigar a exposição aos riscos, considerando o volume, a complexidade das operações e a capilaridade de suas atividades, cabendo a Comissão de Ética e *Compliance* e em consonância com as atribuições das diversas

gerências e áreas da organização, a implementação das políticas definidas neste documento, o acolhimento de denúncias feitas pelos stakeholders e o devido tratamento dessas, de forma que o Diretor Regional do Sesc/RS tenha os subsídios necessários para processo decisório relativo às medidas porventura cabíveis.

Ainda, nos termos da regulamentação em vigor, o Sesc/RS deve garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de serviços ofertados e aos padrões ético e profissional.

Desse modo, a Comissão aqui em questão, com o apoio das demais Assessorias, Gerências de Área do Departamento Regional e Auditor Interno, será responsável pelas seguintes atividades:

- a. Assegurar que todos os Colaboradores atuem com imparcialidade e conheçam o Código de Ética, as normas e políticas internas aplicáveis, bem como seus respectivos meios de controle;
- b. Manter este Manual de *Compliance* atualizado, adequando e emitindo novas regulamentações sempre que necessário;
- c. Contribuir para a implementação e monitoramento de mecanismos de controles internos;
- d. Avaliar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos nos manuais e políticas internas do Sesc/RS;
- e. Prestar suporte a todos os Colaboradores quanto ao conteúdo dos manuais e políticas internas do Sesc/RS;
- f. Propor as melhorias nos mecanismos de controles internos visando a minimização dos riscos potenciais e existentes;
- g. Identificar, quaisquer situações que possam configurar conflito de interesse e/ou o descumprimento a quaisquer dispositivos dos manuais e políticas internas do

Sesc/RS, que possam afetar a imparcialidade das pessoas ligadas à gestão das diversas atividades das áreas meio e fim do Sesc/RS e propor o devido tratamento;

- h. Observar e cumprir a legislação e a regulamentação em vigor em relação ao combate e à prevenção à lavagem de dinheiro;
- i. Apoiar a Gerência de Recursos Humanos no desenvolvimento de ações de treinamento dos Colaboradores para disseminar a política de conformidade, o Código de Ética e o Manual de *Compliance*.

Caberá exclusivamente a Comissão de Ética e *Compliance* as seguintes responsabilidades:

- a. Apurar , mediante denúncia ou de ofício, condutas que possam estar em desacordo com as normas éticas e de compliance estabelecidas;
- b. Recomendar o desenvolvimento de ações para disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas e comportamento ético.
- c. Apoiar as ações que assegurem que todos os Colaboradores atuem com imparcialidade e conheçam o Código de Ética, as normas e políticas internas aplicáveis, bem como seus respectivos meios de controle;
- d. Contribuir com o Comitê de Ética e *Compliance* na implementação das políticas definidas neste documento e na administração do Programa de *Compliance*.

## **7. REVISÃO ANUAL E APROVAÇÃO**

O conteúdo aqui proposto será revisado anualmente, pela Comissão de Ética e *Compliance*, com o objetivo de identificar oportunidades de melhoria diante das necessidades de mercado e adequações na esfera legal. As modificações sugeridas serão submetidas ao Diretor Regional do Sesc/RS, para análise e aprovação.

## **8. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA SESC/RS**

O Código de Ética traduz a cultura, o propósito e os valores da Instituição, servindo como parâmetro de conduta e expressando os comportamentos esperados e desejados dos dirigentes e colaboradores. Orienta, ainda, sobre a forma como os negócios e as relações com os diversos públicos devem ser conduzidos no Sesc/RS.

O primeiro contato com o Código de Ética acontece já no ingresso do colaborador. Faz parte do Ser Sesc - Programa de Integração de novos colaboradores a realização de EAD que possibilita o conhecimento sobre o código, conteúdo que é reforçado pelo gestor e no momento da integração presencial, após a efetivação no período de experiência, em Porto Alegre.

O Cópia do Código de Ética está disponível para todos, mediante sua publicação na internet no Portal da Transparência

[.http://transparencia.sesc.com.br/portal/rio+grande+do+sul/rio+grande+do+sul?sigla=SESC/DEPARTAMENTOS/Rio%20Grande%20do%20Su](http://transparencia.sesc.com.br/portal/rio+grande+do+sul/rio+grande+do+sul?sigla=SESC/DEPARTAMENTOS/Rio%20Grande%20do%20Su)

Para o público interno também disponível na intranet, menu, Sobre o Sesc/ Código de Ética.

## **REGRAS E REGULAMENTAÇÕES APLICÁVEIS**

### **9. PENALIDADE**

Sempre que demandada, a Comissão de Ética e *Compliance*, acolherá a denúncia feita, analisará os fatos, promoverá as diligências necessárias e escutará as partes envolvidas, provendo todas as possibilidades e amplo direito de defesa em toda fase de oitiva do processo.

As considerações relativas às implicações operacionais ou estratégicas e sua gravidade serão apresentadas ao Diretor Regional do Sesc/RS, responsável por apontar a conduta apropriada para cada situação.

### **10. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

A Lei Anticorrupção Brasileira estabelece serem ilícitos os atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, que atendem contra o patrimônio público (nacional ou estrangeiro), contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, e que sejam praticados por sociedades empresariais e sociedades simples,

personificadas ou não, independentemente da forma de organização ou modelo societário adotado, bem como a quaisquer fundações, associações de entidades ou pessoas, ou sociedades estrangeiras, que tenham sede, filial, ou representação no território brasileiro, constituídas de fato ou de direito, ainda que temporariamente.

A referida legislação apresenta grupos de atos que a lei considera serem lesivos à administração pública. O primeiro grupo dispõe sobre anticorrupção, o segundo trata de atos ilícitos que afetam ou interferem em licitações ou contratos públicos, e o terceiro dispõe sobre interferência na investigação de agências regulatórias, fiscalizadoras do sistema financeiro nacional e obstrução de justiça.

A lei entende que os seguintes atos são ilícitos e lesivos à administração pública:

- prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nessa lei; ou
- comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a entidade de beneficiários dos atos praticados.

### **10.1 Disposições contra Corrupção e Fraude em Licitações e Contratos Administrativos.**

A Lei Anticorrupção Brasileira é inovadora ao tipificar especificamente uma série de atos que são lesivos ou constituem fraude ou interferência em processos licitatórios ou contratos administrativos. Tais atos incluem:

- frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório público;
- impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

- criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- manipular ou fraudar o equilíbrio do econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

Os normativos vigentes, que regulamentam os processos licitatórios de aquisição de bens e contratação de serviços, observam aos preceitos estabelecidos na legislação em questão.

## **10.2 Interferência na investigação ou fiscalização de Órgãos, Entidades ou Agentes Públicos**

A Lei Anticorrupção Brasileira também estabelece ser ilícito dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos - agências regulatórias, fiscalizadoras do sistema financeiro nacional, entre outras - ou intervir em sua atuação, bem como atuar de forma a obstruir a justiça.

Os controles internos e as práticas de gestão da Instituição, foram estabelecidos para garantir a transparência das suas ações e operações, tornando acessível as ações de fiscalização. fiscalizadores.

## **11. POLÍTICA CONTRA SUBORNO**

É de responsabilidade de todos os colaboradores não conceder e/ou receber de instituições públicas e/ou instituições privadas, seus funcionários ou a pessoas que as representem em retribuição ao cumprimento de suas funções ou para favorecimento ilícito, qualquer favor econômico, como dinheiro, presentes, doações ou outros favores, sejam diretamente ou através de terceiros, estando esta conduta publicada no Código de Ética (página 4).

## **12. DOAÇÕES A PARTIDOS POLÍTICOS E/OU TERCEIROS**

Conforme publicação do Código de Ética do Sesc/RS (página 4), é de responsabilidade de todos os colaboradores não conceder às instituições públicas e/ou às Instituições privadas, seus funcionários ou a pessoas que as representem em retribuição ao cumprimento de suas funções ou

para favorecimento ilícito, qualquer favor econômico, como dinheiro, presentes, doações ou outros favores, sejam diretamente ou através de terceiros.

### **13. POLÍTICA INTERNA DE INVESTIMENTOS**

A política interna de investimentos visa, principalmente, otimizar os recursos financeiros para possibilitar a ampliação e modernização de suas unidades e oferta de serviços de qualidade.

Por força de dispositivo legal, os investimentos no mercado financeiro dos recursos excedentes somente poderão depositados em bancos oficiais.

Nenhum recurso poderá ser aplicado, seja qual for o título, senão em prol das finalidades da Instituição. Conflitos de Interesse devem ser evitados e a suspeita e/ou os reais Conflitos de Interesse existentes devem ser, imediatamente, comunicados à Comissão de Ética e *Compliance*.

### **14. ENTRETENIMENTO E PRESENTES**

Publicada através do Código de Ética do Sesc/RS (página 4), é de responsabilidade de todos os colaboradores não aceitar nenhum presente, benefício, vantagem, favor, como resultado do exercício de suas atividades profissionais, podendo somente aceitar brindes promocionais, não exclusivos, sem valor comercial .

### **15. RELAÇÃO COM FORNECEDORES**

A Instituição pauta sua relação com os fornecedores observando os seguintes preceitos:

- Visão de parceria de longo prazo: os colaboradores devem expressar para todos os fornecedores a visão de negócios da empresa, buscando a consolidação de uma parceria de trabalho equilibrada, sustentável e geradora de valor para todos os stakeholders;
- Respeito e profissionalismo nas relações pessoais: todas as decisões de compras de produtos e serviços de fornecedores deverão ser conduzidas por critérios técnicos, imparciais, transparentes e éticos, de acordo com o melhor custo/benefício à empresa e amparados pelos processos legais e administrativos pertinentes. A afinidade pessoal jamais deverá se sobrepor aos critérios técnicos e financeiros das decisões de compra. Toda e qualquer contratação deverá atender aos requisitos de *Compliance* vigentes;

- Solicitação de verbas e outros benefícios pessoais: a fim de evitar conflitos de interesse e outras irregularidades, é expressamente proibido, sob qualquer hipótese, que os colaboradores solicitem verbas ou quaisquer outros benefícios a fornecedores;
- Documentos, autorizações ou relatórios de fornecedores: É expressamente proibido que haja qualquer manipulação de documentos, autorizações ou relatórios enviados pelos fornecedores para o Sesc/RS;
- Ética nas transações: todas as compras de produtos e/ou serviços feitos em nome do Sesc/RS e/ou suas unidades operacionais devem atender aos requisitos de qualidade e prerrogativas legais e administrativas estabelecidas em normativas internas.

## **16. RELAÇÃO COM CLIENTES**

Entre os objetivos estratégicos a Instituição o processo de gestão do cliente ocupa um lugar de destaque, pois representa a definição de como o Sesc/RS cria valor para seus clientes. Alinhado ao Objetivo estratégico 8- Gerar experiências positivas a seus clientes, os colaboradores têm o compromisso de tratar o cliente com igualdade, dignidade e imparcialidade, atendendo suas necessidades com encantamento pelo jeito Sesc/RS de atender.

Nesse sentido o relacionamento com os Clientes está pautado nas seguintes premissas:

- Qualidade no atendimento: todos os colaboradores devem se esforçar ao máximo para oferecer aos clientes um atendimento de excelência, que supere o nível de suas expectativas. Procedendo com respeito, ética, boa vontade, disposição e cordialidade, os colaboradores estarão criando as bases necessárias para “cuidar, emocionar e fazer as pessoas felizes”, inspirando confiança e gerando valor para os nossos clientes;
- Ética e respeito: sempre que um colaborador estiver em contato presencial ou virtual com um cliente, sua postura deverá ser marcada pelo respeito, ética e profissionalismo, ainda que haja divergência de posicionamentos;
- Relacionamento: é papel fundamental dos colaboradores desenvolver um bom relacionamento com todos os clientes, seus profissionais e representantes, que deverão ser tratados com respeito e consideração, independentemente de crença, sexo, raça, idade, cor, religião, ocupação ou nível de autonomia.

A Gestão de Cadastro de Clientes baseia-se nas Normas Gerais para Habilitação no Sesc que reúnem conceitos, requisitos e procedimentos para habilitação dos clientes aos serviços oferecidos pelo Departamento Regional e estão em consonância com o disposto nas Resoluções SESC nº 1065/2004, que aprova as Diretrizes Gerais de Ação do Sesc; e nº 1 166/2008, que regulamenta a aplicação do Programa de Comprometimento e Gratuidade – PCG.

Os canais de relacionamento disponíveis para as manifestações dos clientes, sejam formais ou informais para reclamação, dúvidas, elogios ou sugestões, incluem-se o SAC de Unidade Operacional, Fale Conosco e Pesquisa de Satisfação dos Clientes.

## **17. POLITICA DE PRIVACIDADE**

Preservar e melhorar continuamente a segurança através da confidencialidade, da integridade e do sigilo das informações relacionadas aos processos do Sesc/RS, em consonância com a Lei de Proteção de Dados N° 13.709/2018.

Garantir sigilo e privacidade de todos os *stakeholders* que demandarem a Comissão de Ética e *Compliance* do Sesc/RS.

## **18. CANAL DE COMUNICAÇÃO**

Dúvidas quanto conteúdo e aplicação das políticas previstas nesse programa de integridade, bem como denúncias relativas a práticas divergentes da postura orientada pelo Sesc/RS podem ser registradas no Canal de Denúncias, disponível na página da internet e intranet e ou enviadas ao mail [compliance@sesc-rs.com.br](mailto:compliance@sesc-rs.com.br) , com total garantia e preservação do anonimato da parte demandante.

## **POLÍTICAS DE CONFLITO DE INTERESSES**

### **19. POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES**

Colaboradores não deverão exercer qualquer função ou atividade que possa gerar conflito de interesse aparente ou real. Para efeito desse Manual, considerar-se-á, que os conflitos de interesse poderão resultar de relacionamentos com autoridades governamentais ou agentes

públicos, fornecedores e clientes, ou derivados de quaisquer relacionamentos que se possa supor que a Instituição obteve uma vantagem ou influência indevida. Colaboradores deverão comunicar imediatamente eventuais conflitos reais ou aparente aos Gestores e ou a Comissão de Ética ou *Compliance*.

## **20. TRANSAÇÕES DA EMPRESA**

O Sesc/RS, por meio de suas áreas corporativas, possui métodos e políticas internas para identificar as circunstâncias que possam gerar situações de conflito de interesse nas atividades das diversas áreas da Instituição, incluindo aquelas que envolvem um risco material aos interesses de clientes.

## **21. CONTRATOS COM REPRESENTANTES, FORNECEDORES DE BENS OU SERVIÇOS, OU OUTROS INTERMEDIÁRIOS.**

As contratações do SESC/RS serão necessariamente precedidas de licitação, obedecidas as disposições do Regulamento de Licitações e Contratos, instituído pela Resolução nº 1252/2012, publicada no DOU nº 144, em 26 de julho de 2012, Seção III, com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para o SESC, sendo julgadas e processadas em estrita conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade, vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos, inadmitindo-se critérios que frustrem seu caráter competitivo.

Conforme art. 3º do Regulamento, a licitação não será sigilosa, sendo acessíveis ao público os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas até a respectiva abertura.

Não poderão participar das licitações empresas que:

- Estejam impedidas de licitar com o Sesc/RS;
- Se apresentem sob forma de consórcio, bem como das que estiverem sob decretação de falência, dissolução ou liquidação;
- Tenham participação, seja a que título for, de dirigentes ou empregados do Sesc/RS;
- Sejam integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

## **22. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA**

São aquelas confidenciais e relevantes, ainda não divulgadas ao mercado, capazes de propiciar ao seu detentor, a terceiros, vantagem indevida na negociação. Essas informações podem, ainda, alterar ou influenciar a cotação de valores.

O uso indevido de informações privilegiadas é caracterizado principalmente pela realização de negociações de posse de informação material e não pública ou repasse dessas informações a terceiros que não possuem o dever de profissional de recebê-la.

## **23. INFORMAÇÃO PÚBLICA**

Informação pública é toda e qualquer informação cuja divulgação não seja obrigatória por força de lei ou sua divulgação dependa do expresse consentimento do titular da informação.

## **24. PENALIDADES PARA O USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS**

Todos os funcionários da Instituição deverão cumprir as determinações acima descritas, sendo certo que eventual descumprimento implicará em discussão da responsabilidade pessoal do funcionário perante a Comissão de Ética e *Compliance*, podendo levá-lo a cumprir penalidades definidas pela Direção Regional da Instituição.

## **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE RISCO**

### **25. GERENCIAMENTO DE RISCO**

O processo de gerenciamento de riscos está definido no Procedimento 33/19, contemplando as etapas de identificação, análise e avaliação e tratamento dos principais eventos que possam impedir o alcance dos objetivos, cumprimento de normas regulamentares e diretrizes estabelecidas.

A política tem como objetivo assegurar uma gestão eficaz no cumprimento dos requisitos regulamentares e estatutários por meio da identificação e gerenciamentos dos riscos mais significativos gerados em decorrência de sua operação, com base no grau de probabilidade e impacto que possam impedir o cumprimento das diretrizes e o alcance dos objetivos estabelecidos no plano estratégico da Instituição.

As atividades do SESC/RS podem ser impactadas negativamente implicando em perdas ao negócio, bem como podem ser afetadas positivamente através do aproveitamento de oportunidades. O estabelecimento desta Política de Gestão de Riscos visa assegurar que as responsabilidades e diretrizes sejam definidas abrangendo inclusive metas, metodologias e monitoramento aplicáveis.

Para fins desta Política, alguns termos devem ser entendidos da seguinte forma:

**Matriz de Risco:** documento que formaliza os riscos estratégicos;

**Classificação dos riscos identificados:**

**Risco Estratégico:** relacionados a eventos originados tanto interna quanto externamente que geram instabilidade às partes interessadas, ou comprometem de alguma forma a reputação e a sustentabilidade da Instituição. São identificados durante o processo de formulação as estratégias, na análise de cenários, no levantamento dos requisitos legais aplicáveis das partes interessadas.

**Risco Financeiro:** está relacionado às variáveis do ambiente externo que possam impactar na principal fonte de receita da Instituição... São identificados através de rodadas de discussões, na análise de cenários e resultados de indicadores.

**Risco Operacional:** Decorre da falta de consistência na execução das atividades, falta de adequação dos sistemas de informação, processamento e controle de operações, bem como falhas no gerenciamento de recursos e nos controles internos, ou ainda de fraude que prejudiquem o exercício das atividades da Instituição. São identificados através da execução de auditorias nos processos, conforme previsto no plano anual de auditoria interna e/ou externa, e também através da apreciação de denúncias com a constatação de fraudes.

O processo de análise de riscos considera além da classificação, a natureza do risco, sendo subdivididos em sete categorias, sendo governança, financeiros, político-regulatório, processos, pessoas, sistema de informação e tecnologia e infraestrutura.

**25.1. Vigência**

Os procedimentos definidos nesse documento entram em vigor na data da publicação do documento PR 33/19 e serão revisados .anualmente pelos responsáveis .

## **25.2. Abrangência**

A presente Política abrange a Administração Regional e todas as unidades operacionais a essa subordinada. As diretrizes deverão ser observadas e cumpridas por todas as partes integrante do SESC/RS, servindo como fonte de consulta permanente para implementar e/ou definir estratégias de gestão dos riscos, condutas e oportunidades.

## **26. ÁREA DE RISCO**

É de responsabilidade do Diretor Regional a aprovação da Matriz de Risco e o acompanhamento dos planos de tratamento para os riscos identificados.

Os Executivos, juntamente com a Assessoria de Planejamento Hotéis são responsáveis por implementar políticas e estratégias para o gerenciamento de riscos da Instituição, além de ser responsável por identificar, medir, monitorar e controlar a exposição aos riscos de mercado, liquidez, crédito, contraparte e operacional.

Cabe aos Gerentes de Unidades e Hotéis, a avaliação e tratamento dos riscos no âmbito local.

A Comissão de Ética e *Compliance* compete a apuração de condutas que possam estar em desacordo com a conduta ética esperada por seus colaboradores em relação ao público interno e externo, bem como contratos e parcerias.

Aos colaboradores compete a responsabilidade de implementar as diretrizes e ações sob sua responsabilidade.

## **27. GERENCIAMENTO DE RISCO S E CONTROLE**

O controle é amplamente adotado com objetivo de atuar sobre os riscos e contribuir com o alcance dos objetivos, dentro dos padrões institucionais estabelecidos, por meio da aplicação de normativos e de padrões de trabalhos definidos e padronizados no sistema corporativo, a exemplo de procedimentos para autorização e aprovação, considerando a segregação de funções e o controle de acessos.

As informações e os padrões de trabalhos são disponibilizados para a força de trabalho, por canais de comunicação internos e externos, visando permitir o fluxo constante da informação, privilegiando o foco do cliente, do mercado e a melhoria contínua dos processos e serviços.

A Auditoria Interna da Instituição tem sua atividade destinada a observar, indagar, questionar, checar e propor alterações e procedimentos. Trata-se de um controle administrativo, cuja função é avaliar a eficiência e eficácia de outros controles.

O monitoramento do controle interno e dos riscos é realizado sistematicamente pelos órgãos de fiscalização externos e internos, citados na estrutura de governança, podendo resultar em ações de padronização de processos e elaboração de procedimentos no Sistema de Gestão, elaboração de projetos estratégicos, implantação de novos controles e capacitação e desenvolvimento da força de trabalho.

## **28. POLÍTICA DE BACKUP E RESTAURAÇÃO DE ARQUIVOS**

Define o conjunto de ações para garantir a segurança e integridade de dados digitais armazenados no parque tecnológico desta empresa.

Os donos dos dados deverão ter ciência dos tempos de retenção aqui estabelecidos para cada tipo de informação e a equipe de Administração e Segurança de Redes da Gerência de Tecnologia da Informação, responsável pelo backup, deverá zelar pelo cumprimento das diretrizes aqui estabelecidas.

### **28.1. Políticas e Processos**

O serviço de backup deve ser orientado para a restauração das informações no menor tempo possível, principalmente havendo indisponibilidade de serviços que dependam da operação de restore.

Cabe aos analistas da área de Administração e Segurança de Redes prever a realização de testes periódicos de restauração, no intuito de averiguar os processos de backup e estabelecer melhorias.

A administração dos backups também deve ser orientada para que seus trabalhos respeitem as janelas para execução, inclusive realizando previsão para a ampliação da capacidade dos dispositivos envolvidos no armazenamento.

As mídias (ou dispositivos de armazenamento) deverão ser armazenados em cofre corta-fogo localizado na sala da Gerência de Tecnologia da Informação (GTI).

As solicitações de restauração de arquivos deverão ser abertas formalmente através da ferramenta de abertura de chamados no SESCNET que deverá conter os nomes dos arquivos e pastas que deverão ser recuperados e, principalmente, a data do arquivo que se pretende ter acesso.

A equipe de Administração e Segurança de Redes deverá monitorar diariamente o backup para conferência de erros e correção.

Por padrão será adotada o seguinte esquema de realização de backups:

- Backups incrementais (denominados diários) de **segunda à sexta-feira**, realizados a partir das 20:00h., **com três meses de retenção**;
- Backups completos (full – denominados semanais) nos **sábados e domingos do mês**, realizados a partir das 14:00, **com três meses de retenção**;

Todo backup é feito em uma tecnologia de armazenamento de dados em fita magnética chamada Linear Tape-Open (LTO). Trabalhos com dois equipamentos da HP, um da geração LTO-4, que tem a capacidade de armazenamento de 800GB por fita e outro LTO-5, com 1,5TB por fita.

## 28.2. Confiabilidade e Segurança

O Data Center é acessando apenas pela área de Administração e Segurança de Redes e pelo Gerente de Tecnologia da Informação através dos seus crachás de funcionário com liberação por leitoras de proximidade Indala, aumentando o nível de segurança.

- **Site de Réplica**

Contratada empresa terceirizada para prestação de serviços de hospedagem de equipamentos, modalidade *colocation*, com fornecimento de link privativo de transmissão de dados e acesso a internet, com servidores próprios instalados nesta empresa com uma cópia do nosso ambiente.

- **Máquinas Virtuais(imagem)**

O backup das máquinas virtuais como imagem (adequado para fins de disasterrecovery – ou seja: restauração da máquina como um todo). Todos os Servidores estão virtualizados na plataforma Hypervisor da Microsoft e são replicados à cada 5 minutos com o Data Center da empresa Brasil Digital Telecomunicações Ltda. A tecnologia de replicação usada

é própria da Microsoft. No mais, as Máquinas Virtuais serão tratadas como outras máquinas físicas, devendo o cliente de backup ser instalado em cada uma delas.

- **Banco de Dados Oracle**

O Banco de Dados Oracle principal é o único Servidor não virtualizado e possui uma réplica no DataCenter da Sede e uma segunda réplica no Data Center da empresa terceirizada.

- **Estações de Trabalho**

A Gerência de Tecnologia e Informação não se responsabiliza por arquivos localizados nas estações de trabalho, sendo dever do usuário armazenar os dados nos Servidores.

- **Pasta Público**

Esta pasta deverá ser utilizada apenas para troca de arquivos entre áreas e unidades. A Gerência de Tecnologia da Informação com frequência não determinada, mas com aviso prévio faz uma limpeza da pasta, e portanto não entra no backup.

Para fins do controle e avaliação de segurança dos sistemas de informação do Sesc/RS, serão realizados testes por parte dos responsáveis pela área de tecnologia da informação (TI), da eficiência e da efetividade dos mecanismos de segurança, sobretudo em relação à confidencialidade, à rede de computadores e às informações nela contidas, e ao treinamento dado aos Colaboradores da empresa.

### **28.3 Diretrizes para Utilização de Recursos de Tecnologia**

São disponibilizados a todos os colaboradores equipamentos, softwares sobre os quais o Sesc/RS possui licença de uso, acesso à Internet e Intranet, bem como correio eletrônico interno e externo com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da empresa.

## **POLÍTICA DE BENEFÍCIOS E RECURSOS HUMANOS**

### **29. POLÍTICA DE BRINDES**

Publicada através do Código de Ética do Sesc/RS (página 4), é dever de todos os colaboradores não aceitar nenhum presente, benefício, vantagem, favor, como resultado do exercício de suas

atividades profissionais, podendo somente aceitar brindes promocionais, não exclusivos, sem valor comercial. Não poderão também conceder às Instituições públicas e/ou às Instituições privadas, seus funcionários ou a pessoas que as representem em retribuição ao cumprimento de suas funções ou para favorecimento ilícito, qualquer favor econômico, como dinheiro, presentes, doações ou outros favores, sejam diretamente ou através de terceiros.

### **30. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO**

A política de atração de talentos garante ampla divulgação de todas as vagas, com exceção dos cargos de confiança em que é dispensado o processo seletivo. Essas vagas são divulgadas no portal institucional, nas mídias externas de grande acesso, nos meios de comunicação interna e nas mídias específicas, quando for o caso de vaga especializada.

Regulada pela Portaria N 081/2015, a seleção dos talentos segue os princípios da impessoalidade, moralidade e transparência, privilegiando a meritocracia. As provas são definidas conforme o grau de complexidade e especificidade do cargo, garantindo a todos os candidatos as mesmas oportunidades de expressarem seus conhecimentos e competências. A divulgação dos resultados é feita no portal institucional, garantindo o acompanhamento e a transparência do processo.

E segundo art 44 do Regulamento do Sesc, não é permitido contratar como colaboradores da Instituição, parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente, ou dos membros, efetivos e suplentes, do Conselho Nacional, do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do Sesc ou do Senac, bem como de dirigentes de Organizações sindicais ou civis do comércio de bens, serviços e turismo, parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) de colaboradores do Sesc-RS ou do Senac-RS.

### **31. IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS**

As competências requeridas para cada cargo e função estão definidas no nosso Plano de Cargos e Salários. Levam em conta as tarefas relacionadas, as competências requeridas, a complexidade e experiência necessárias para o cargo em sintonia com o objetivo estratégico número 1.: *atrair, desenvolver e reter pessoas talentosas e alinhadas com a estratégia da organização.*

### **32. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS**

Estabelecidas através da Resolução 289/2019 Planos de Saúde e Resolução 482/2016 Concessão de Auxílio à Educação, os benefícios indicados, bem como os previstos pela legislação trabalhista, seguem os alinhamentos de mercado, garantindo atratividade e retenção de talentos, bem como benefícios iguais para todos os colaboradores.

### **33. POLÍTICA DE VIAGENS CORPORATIVAS**

É amparada por ato normativo específico, o qual está baseada no princípio da razoabilidade no que se refere às despesas, contemplando condições dignas para a execução de atividades fora de sua residência, sem abrir mão do conforto e segurança adequados e necessários para o descanso e bom desempenho dos colaboradores. Através do documento em questão, é dada a devida publicidade nas questões relativas a solicitação de viagem, critérios para hospedagem, transporte, despesas de alimentação, gastos extraordinários e adiantamento/prestação de contas.

### **34. POLÍTICA DE TREINAMENTOS**

Baseia-se nos princípios de compromisso com a ética, transparência, respeito nas relações e desenvolvimento profissional dos colaboradores. A Política foi criada para transmitir o compromisso da Instituição com o desenvolvimento profissional e a melhoria contínua, alinhado à nossa Missão e Propósito. Se aplica a todos os colaboradores do Sesc/RS, com o intuito de desenvolvimento de novas habilidades técnicas e comportamentais.

As oportunidades de treinamento terão divulgação ampla, com acesso a todos os colaboradores do Sesc/RS, de forma que todos tenham conhecimento sobre o tema proposto.

### **35. POLÍTICAS PARA AS RELAÇÕES**

Baseado no objetivo estratégico número 2: *proporcionar um ambiente de valorização e satisfação dos colaboradores*, o Sesc define suas práticas em gestão de pessoas, baseado nas premissas do respeito, confiança e transparência das relações. Destacamos também, nossos valores de atendimento: a Cordialidade, a Comunicação, a Parceria e o Conhecimento.

As redes SESC de Atuação Colaborativa são constituídas para atuação em demandas específicas tanto do DR, quanto entre UO's, otimizando recursos para o alcance dos objetivos e potencializando o resultado pela união de esforços e conhecimentos para a realização da



atividade. São exemplos dessa prática o Circuito Sesc Palco Giratório e o Circuito Verão Sesc de Esportes.

Em todos estes momentos, os colaboradores são orientados a atuar de forma proativa, com sugestões, e na própria organização dos projetos. Esta característica de participação e colaboração é constante, está enraizada na cultura da Instituição, que visa pelo aprendizado contínuo e participativo.

Reclamações e denúncias poderão ser realizadas de forma anônima, por meio do e-mail [compliance@sesc-rs.com.br](mailto:compliance@sesc-rs.com.br). A Instituição assegura o sigilo e o tratamento da informação e garantem que envidará esforços para que nenhum Colaborador seja alvo de retaliações ou represálias com relação a qualquer informação fornecida de boa-fé.