

# MANUAL DE POLÍTICAS



O Manual de Políticas do Instituto Mar Adentro contribui para orientar através dos procedimentos descritos a prática exigida para o cumprimento dos princípios que regem o Estatuto.

É responsabilidade dos envolvidos direta ou indiretamente ter bom-senso e o desejo de agir corretamente, para que possamos tomar decisões corretas. O descumprimento das disposições aqui reunidas pode resultar na aplicação de sanções, dependendo do caso. As diretrizes descritas neste manual devem ser compreendidas e aplicadas por todos independentemente da posição.

## 01. Financeiro.....

### Procedimento de Compras e Contratações de Serviços:

- Requisição de compra:

- I. descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido;
- II. especificações técnicas;
- III. quantidade a ser adquirida;
- IV. regime de compra: rotina ou urgente;
- V. informações especiais sobre a compra.

No caso de urgência, o setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

- Validação do valor previsto no orçamento.
- Cotação em diferentes fornecedores.

O Setor Administrativo/Financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando Due Diligence, procedimento metódico de análise de informações e documentos com objetivo predeterminado de conhecer a organização com a qual o Instituto Mar Adentro ou projetos e equipe pretendem se relacionar e interagir; idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

Considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- I. Custos de transportes e seguro até o local da entrega;
- II. Forma de pagamento;
- III. Prazo de entrega I
- IV. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- V. Durabilidade do produto;
- VI. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. Disponibilidade de serviços;
- VIII. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- IX. Qualidade do produto;

- X. Assistência técnica;
- XI. Garantia dos produtos

O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

- I. **Compras com valor estimado de até R\$ 1.000,00** (hum mil reais) equivalentes em moeda nacional – **mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores**, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por telefone ou e-mail, registradas em mapa de cotações;

Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido, o Conselho Fiscal com a anuência do Conselho Diretor poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita.

A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios, após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro emitirá o Pedido de Compra, enviando uma cópia por e-mail para o fornecedor, setor requisitante e setor financeiro.

- **Envio ao financeiro e administrativo para aprovação e fechamento da compra.**

O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

**O Pedido de Compra deverá ser assinada aprovado pelo Conselho Diretor/Conselho Fiscal.** O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro.

- Arquivar os documentos (em papel e digital) para posterior prestação de contas para o patrocinador e para a contabilidade.

Das compras e despesas de pequeno valor:

Considera-se compra de pequeno valor a aquisição com recursos do Caixa Fundo Fixo de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem R\$ 200,00 (duzentos reais) equivalente em moeda nacional.

As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Guia de Normas.

As compras e despesas de pequeno valor serão autorizadas pelo responsável da área requisitante diretamente no comprovante fiscal respectivo, preferencialmente Nota Fiscal nominal ao Instituto Mar Adentro.

#### Contratação de Serviços

Considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do Instituto Mar Adentro, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos

especializados, produção de eventos, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos procedimentos de compras, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida.

Para fins do presente regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I. estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II. pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III. assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias;
- IV. fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V. patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI. treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Todo contrato de prestação de serviços com o Instituto Mar Adentro deverá conter cláusula de confidencialidade e sigilo.

#### Controle de Anuidades Associados

- I. Acompanhamento da planilha de controle pela tesouraria e secretaria do instituto
- II. Cobrança periódica através de e-mails
- III. Dar baixa na planilha após pagamento ser efetuado
- IV. Emissão e envio de recibo para o associado

Os procedimentos de controles orçamentários e prestação de contas são examinados e fiscalizados periodicamente pelo Conselho Fiscal.

#### 02. Recursos Humanos.....

O recrutamento e seleção do Instituto Mar Adentro e seus projetos é pautado na transparência, ética e respeito buscando valorizar a equidade de gêneros, diversidade e inclusão.

É vedado qualquer tipo de discriminação e preconceitos não admitindo o emprego de práticas de distinção de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade, estado civil e/ou religião, ou então qualquer outra forma de discriminação, tanto no acesso a contratações, nas relações interpessoais, nas rescisões contratuais, como também nas prestações de serviço e demais contratações, buscando sempre a redução das desigualdades sociais.

É proibido o favorecimento dos vínculos de parentesco nas relações de trabalho ou emprego.

Consideramos qualquer tipo de assédio uma conduta criminosa, sendo assim, não compactuamos com a prática de atos de violência psicológica, assédio moral ou assédio sexual. Respeitando e acolhendo qualquer tipo de comunicação ou denúncia de desvio de conduta.

O Instituto Mar Adentro zela pela defesa da vida, pela integridade física e segurança das equipes de projetos e terceiros com quem se relacionam e das instalações que mantêm ou utilizam e pela preservação do meio ambiente.

#### Contratação de Colaboradores

- Requisição do profissional com descrição de cargo e competências
- Autorização do Conselho Diretor e/ou no caso de projetos o Coordenador do Projeto
- Lançamento da vaga para livre concorrência
- Seleção de Curriculum
- Entrevistas e etapas específicas de avaliação de competências de acordo com a vaga
- Solicitação de documentação
- Contratação
- Avaliação de desempenho periódica

#### Contratação de Prestadores de Serviços Técnicos-Profissionais Especializados

O Conselho Diretor/Conselho Fiscal deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área, considerados os atividade e as normas de Compliance e os procedimentos de Due Diligence. procedimento metódico de análise de informações e documentos com objetivo predeterminado de conhecer a organização com a qual o Instituto Mar Adentro ou projetos e equipe pretendem se relacionar e interagir.

- Requisição do profissional com descrição de cargo e competências
- Autorização do Conselho Diretor e/ou no caso de projetos o Coordenador do Projeto
- Lançamento da vaga para livre concorrência
- Seleção de Curriculum
- Avaliação do histórico
- Entrevistas e etapas específicas de avaliação de competências de acordo com a vaga
- Solicitação de documentação
- Contratação
- Avaliação de desempenho periódica

Todo contrato de prestação de serviços com o Instituto Mar Adentro deverá conter cláusula de confidencialidade e sigilo.

No caso de qualquer situação de riscos, havendo acordo com os envolvidos em cada situação, está previsto um termo de concordância. Fica estabelecido como norma de segurança o uso de uniformes e equipamentos de proteção individuais adequados a atividades de campo. Para terceiros envolvidos fica acordado um seguro para acidentes.

### 03. Projetos .....

#### Etapas de Proposição:

- Apresentação de Anteprojeto e Orçamento para análise do Comitê Científico
- Após aprovação, apresentação de Projeto Final detalhado ao Conselho Diretor
- Deve constar no orçamento do projeto a contratação de Assessoria Jurídica para análise, orientação e elaboração de contratos de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados
- O responsável de execução e equipes devem atender ao perfil de funções e atividades necessários definido pelo Projeto

### 04. Comunicação.....

- De acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados, o Instituto Mar Adentro segue o disposto na Lei 13.709/2018 de 14 de agosto de 2018, tendo em vista a proteção e sigilo de dados.
- O responsável, aprovado pelo Conselho Diretor, por administrar os pontos de comunicação e redes sociais, incluindo a divulgação de conteúdos fica encarregado de gerenciar as configurações das páginas e perfis, editar, criar, excluir conteúdo e responder comentários sempre de forma ética e orientados pelos princípios de respeito, honestidade, responsabilidade entre outros.
- Todo usuário de e-mail corporativo (@maradentro.org.br) do Instituto Mar Adentro deve manter uma comunicação clara, objetiva e respeitosa, devendo incluir o texto padrão de confidencialidade em sua assinatura, assim como zelar por toda informação compartilhada.
- É responsabilidade do usuário no desempenho de suas atividades que façam uso de computadores, smartphones, tablets ou por outro meio de comunicação garantir o sigilo e proteção de dados.

### 05. Monitoramento e Auditoria.....

Apresenta-se descrito no estatuto do Instituto Mar Adentro que Assembleia Geral é o órgão soberano da associação e responsável pela eleição do Conselho Diretor e Conselho Fiscal. Estes são os responsáveis respectivamente entre outras funções, elaborar, submeter orçamento, emitir parecer e propostas de programação anual; analisar e fiscalizar as ações do Conselho Diretor, examinar livros de escrituração, acompanhar a prestação de contas, balanços, relatórios de desempenho financeiro, contábil, operações patrimoniais e acompanhamento de auditorias externas.

### 06. Legislação.....

O Instituto Mar Adentro de acordo com seu estatuto é regido pela legislação pertinente obedecendo aos seguintes princípios e práticas: o respeito aos direitos humanos; o repúdio aos preconceitos e discriminações de qualquer natureza, conforme definido em lei; e o respeito à

Constituição, unidade e soberania do Brasil; a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência.

Sendo assim, temos o compromisso com demandas regulatórias, normas ambientais, fiscais e jurídicas em qualquer relação com fornecedores, parceiros, colaboradores, associados, patrocinadores e sociedade civil.

Regendo o relacionamento do Instituto Mar Adentro com associados, doadores e parceiros pelo respeito, honestidade, cordialidade, transparência, confidencialidade e segurança de dados pessoais.

De acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados o Instituto Mar Adentro para fins de consecução do exercício ético desta política se compromete a seguir o disposto na Lei 13.709/2018 de 14 de agosto de 2018, tendo em vista a proteção e sigilo de dados.

#### 07. Anticorrupção.....

Representantes, colaboradores e parceiros do Instituto Mar Adentro a fim de cumprir suas atribuições, estão vedados a insinuar, solicitar, exigir, aceitar, nem oferecer, prometer, dar qualquer tipo de favor, vantagem, benefício, doação, gratificação ou propina, para si ou para outra pessoa, como contrapartida de atividades suas ou de terceiros, configurando fraude e corrupção. Sob pena de processo judicial, perda de contrato e expulsão do quadro de associados.

O Instituto Mar Adentro repudia toda e qualquer forma de fraude e corrupção em todos os níveis hierárquicos nos setores privados e públicos.

#### 08. Canal de Denúncias.....

O Instituto Mar Adentro tem como prática agir de maneira transparente nas suas atividades, respeito, honestidade, impessoalidade, sem obter vantagens indevidas, de forma a assegurar a construção de relações íntegras e duradouras entre seus parceiros.

Dentro dos nossos princípios de transparência, integridade e visando a manutenção da ética, mantemos um canal de denúncias através do e-mail [denuncia@maradentro.org.br](mailto:denuncia@maradentro.org.br) onde:

- Será feito o recebimento e classificação da denúncia
- Gestão de informações
- Levada aos Conselhos Diretor e Conselho Fiscal
- Processos de investigação
- Relatório final