



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais APAE de Jundiaí

Fundada em 7 de setembro de 1957

Utilidade Pública: Municipal - Lei 800 de 11/12/59
Estadual - Lei 9428 de 07/06/66

Inscrições: C.N.A.S 114.087/59
C.E.A.S 293/85
C.N.P.J 50.956.440/0001-95
ESTADUAL ISENTA

POLÍTICA DE ÉTICA DE DOAÇÕES – APAE DE JUNDIAÍ

SUMÁRIO

Política de Ética de Doações	3
Aplicação	3
Destinação das Doações	3
Direitos do Doador	3
Condutas Éticas da APAE de Jundiaí	4
Classificação dos Doadores da APAE de Jundiaí	5
Captação de Doadores e Recursos.....	5
Cancelamento da Doação	6
Campanhas de Arrecadação	6
Metas	7
Controle e Monitoramento	7
Vedações às Doações	7
Descumprimento da Política de Ética	8
Proteção de Dados e Privacidade.....	8
Canal de Comunicação e Denúncia de Irregularidade - Ouvidoria	12

1. POLÍTICA DE ÉTICA DE DOAÇÕES

Para atingir sua missão e finalidades precípuas, sempre pautada na ética, a **APAE** conta com a contribuição de doadores, os quais são essenciais para o sucesso e bom andamento das atividades assistenciais realizadas pela **APAE**.

Assim, o objetivo desta **Política de Ética de Doações** é formalizar os princípios éticos que norteiam o relacionamento e a conduta da **APAE** nas relações com os doadores individuais e corporativos e na aplicação das doações, visando sempre manter uma postura séria, transparente e objetivamente pautada na consecução de suas atividades, além de garantir que as contribuições sejam aplicadas pelo mais elevado padrão de integridade, com base no planejamento estratégico da **APAE** e dentro dos ditames legais, para os estritos fins institucionais da Organização.

2. APLICAÇÃO

Esta **Política de Ética de Doações** será aplicada no relacionamento da **APAE** com todos os seus doadores, sejam eles individuais (pessoas físicas) ou corporativos (pessoas jurídicas).

3. DESTINAÇÃO DAS DOAÇÕES

Todas as doações recebidas pela **APAE** serão destinadas estritamente para o objetivo final, qual seja, contribuir para que a Organização, através de seus diversos programas de atendimento e atividades desenvolvidas, atue no desenvolvimento e inclusão das pessoas com deficiência na sociedade jundiaiense.

4. DIREITOS DO DOADOR

Todo **Doador** tem os seguintes direitos, os quais serão integralmente respeitados pela Organização como um todo, inclusive por seus colaboradores:

- Ser informado sobre a missão da **APAE**, sobre como ela pretende administrar e aplicar os recursos doados e sobre sua capacidade de utilizar as doações de forma eficaz, para os objetivos pretendidos;
- Ter acesso às informações completas sobre os integrantes do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva da **APAE**;
- Ter acesso à mais recente demonstração financeira anual da **APAE**;
- Ter assegurado que as doações serão usadas para os propósitos para os quais foram realizadas;
- Receber reconhecimento apropriado;

- Ter a garantia de que qualquer informação sobre sua doação ou mesmo seus dados solicitados para possibilitar o recebimento da doação serão tratados com confidencialidade e nos termos da legislação específica que rege a matéria, não podendo ser divulgados sem prévia aprovação escrita do doador;
- Ter assegurados todos os seus direitos previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018), na qualidade de titular dos dados, conforme previsões constantes nesta Política.

5. CONDUTAS ÉTICAS DA APAE de Jundiaí

Com vistas a manter o mais alto padrão de qualidade, excelência, ética e transparência, a **APAE** tem estabelecidas as seguintes premissas de relacionamento com seus Doadores, as quais devem ser respeitadas pela Organização como um todo, inclusive por seus colaboradores:

- Desempenhar suas funções com comprometimento, responsabilidade, ética, honestidade e probidade;
- Alinhar-se à missão, visão e valores que definem a identidade da **APAE**;
- Disponibilizar aos doadores, quando solicitado, o acesso à demonstração financeira mais recente da organização;
- Respeitar o horário de atendimento alinhado com o Doador;
- Respeitar o direito do Doador de, a qualquer momento, interromper a ligação telefônica;
- Retirar do sistema o cadastro dos Doadores que não queiram mais receber o contato da **APAE**, deixando registrada a eliminação dos dados pessoais;
- Zelar pela imagem institucional da **APAE**, contribuindo para manter a boa reputação que construiu ao longo dos anos, de forma positiva e competente;
- Manter medidas de segurança, técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do Doador titular;
- Respeitar a confidencialidade das informações sobre a doação, as quais não podem ser divulgadas sem aviso prévio ao Doador e sem autorização expressa deste;
- Assegurar que as doações sejam usadas para os propósitos para os quais foram realizadas;
- Observar e atender à legislação especial que rege a proteção de dados pessoais, bem como a legislação geral vigente no país, acatando todas as leis federais, estaduais e municipais aplicáveis ao objeto desta Política;
- Diligenciar para que não haja na consecução de sua atividade quaisquer condutas ilícitas ou de improbidade;
- Zelar pela proteção dos dados pessoais, garantindo ao titular o exercício do direito de acesso e demais direitos estabelecidos na LGPD;

- Aplicar no tratamento de informações pessoais os princípios da minimização de usos de dados, da finalidade, necessidade, adequação e qualidade;
- Agir de modo preventivo e proativo, implementando cultura de privacidade desde o desenvolvimento para novos fluxos de processos, novos sistemas e atualização dos existentes;
- Garantir em todos os processos de tratamentos de dados pessoais que a sua execução obedeça às melhores práticas de gestão e governança de dados, as políticas internas de privacidade, além do sigilo e confidencialidade;
- Garantir, ainda, que todas as informações pessoais sejam tratadas em modo de segurança por padrão (*privacy by default*), obrigando-se, bem como suas áreas técnicas, a implementar as melhores práticas em segurança da informação.

6. CLASSIFICAÇÃO DOS DOADORES DA APAE

- CONTRIBUINTE
- DOADOR RESPONSÁVEL
- EMPRESA AMIGA
- EMPRESA AMIGA TOP
- EMPRESA DOADORA
- EMPRESA AMIGA TROCO SOLIDÁRIO
- EMPRESA PARCEIRA

7. CAPTAÇÃO DE DOADORES E RECURSOS

A captação de Doadores da **APAE** é voltada às pessoas físicas ou jurídicas residentes e domiciliadas no Município de Jundiaí através de banco de dados ou *mailing* da entidade, os quais são mantidos em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018).

- **Doadores Pessoa Física:** são realizados contatos com pessoas físicas, através dos quais são apresentados os programas de atendimentos e serviços prestados pela APAE para arrecadação de valores financeiros, em forma de doações. Para as doações confirmadas, o pagamento pode ocorrer via website, pix, boleto bancário, depósito, cartão de crédito/débito ou recibo e o faturamento é gerado no sistema de acordo com a preferência do **Doador**.
- **Doadores Pessoa Jurídica:** parceria desenvolvida para manutenção dos programas de atendimento da **APAE** com empresas e comércios, as quais consistem em divulgações vinculadas à responsabilidade social, que podem dar mais visibilidade à marca da empresa e agregar valor, tornando-a bem vista pelo mercado e seus

respectivos parceiros comerciais, fornecedores e clientes. As empresas que aderem ao programa têm sua marca/nome divulgado no *website* da **APAE** e recebem selo e certificação de empresa socialmente responsável. Para as empresas interessadas, são agendadas visitas que podem acontecer na sede da própria empresa/comércio ou nas dependências da **APAE**. Após a confirmação da participação, é firmado entre as Partes um contrato de parceria onde constarão os valores, data e frequência da doação. Os pagamentos podem ocorrer via boleto bancário, depósito, pix, transferência ou recibo. O faturamento é gerado no sistema SGTM de acordo com a preferência da empresa doadora.

8. CANCELAMENTO DA DOAÇÃO

- **Doadores Pessoa Física:** o doador tem a liberdade de cancelar a sua participação nas contribuições no momento em que desejar, bastando, para tanto, que entre em contato com o Departamento de Captação de Recursos da **APAE**, através do e-mail: gestaoderecursos@apaejundiai.com.br, Telefone (11) 4588-2908 ou via WhatsApp (11) 9 8420-5409. O colaborador da **APAE** questionará o doador se a **APAE** fica autorizada a manter seus dados em seu cadastro para eventuais contatos posteriores, pelo tempo mínimo de 120 dias e, em caso positivo, findado o prazo, a **APAE** entrará em contato com o doador para renovar a manutenção de seus dados pelo mesmo período. Caso o doador não autorize a manutenção dos dados no cadastro interno da **APAE**, esta ficará obrigada a excluí-los definitivamente de sua base de dados.

- **Doadores Pessoa Jurídica:** a empresa tem a liberdade de cancelar a sua participação no Programa no momento em que desejar, bastando, para tanto, que entre em contato com o Departamento de Captação de Recursos da **APAE**, através do e-mail: gestaoderecursos@apaejundiai.com.br. Após a confirmação da solicitação, o responsável pela Captação de Recursos da **APAE** efetuará o cancelamento do **Doador** no sistema e comunicará a Gestão, Diretoria Executiva e SGQ da **APAE** para providências. Caso tenha havido a coleta de dados pessoais, o colaborador da **APAE** questionará a Empresa se a mesma tem autorização do titular do dado pessoal para mantê-lo em seu cadastro para eventuais contatos posteriores, pelo tempo mínimo de 120 dias e, em caso positivo, findado o prazo, a **APAE** entrará em contato com a Empresa para renovar a manutenção dos dados pelo mesmo período. Caso a Empresa não tenha autorização escrita do titular do dado para a manutenção dos dados pessoais no cadastro interno da **APAE**, esta ficará obrigada a excluí-los definitivamente de sua base de dados.

9. CAMPANHAS DE ARRECAÇÃO

As Campanhas de Arrecadação têm como objetivo envolver a comunidade para que tenham conhecimento e acesso às atividades exercidas pela **APAE**, com a finalidade de arrecadar recursos para a manutenção dos programas de atendimentos da Organização. Periodicamente são realizadas as seguintes Campanhas: Campanha do PIP (bebês), Campanha da Manutenção (para todos os assistidos), Campanha do Programa de Estimulação e Campanha do Natal.

A **APAE** se reserva o direito de, a qualquer tempo, substituir as Campanhas por outras equivalentes ou que sejam mais adequadas conforme seus critérios.

Além das Campanhas Regulares, a **APAE** poderá realizar Campanhas Extras ao longo do ano, com o objetivo de incentivar o aumento das doações, o que será feito na medida em que a **APAE** verificar a necessidade de angariar recursos, sob seus critérios e avaliações internas.

10. METAS

As metas de doações são definidas anualmente com base nos históricos dos anos anteriores e/ou previsões futuras, baseando-se na política e economia do país, bem como nas necessidades da **APAE** avaliadas e aprovadas periodicamente.

11. CONTROLE E MONITORAMENTO

A **APAE** se compromete a efetuar o controle das doações, mediante monitoramento contínuo da efetividade da aplicação das mesmas, contando, ainda, com auditorias independentes que anualmente analisam e aprovam os relatórios anuais e prestação de contas da **APAE**, os quais são divulgados no portal da transparência constante do website da **APAE**.

12. VEDAÇÕES ÀS DOAÇÕES

A **APAE** não aceitará quaisquer recursos que possam, sob seu exclusivo critério, não condizer com o propósito e finalidade da Organização ou cujos Doadores apresentem quaisquer requisitos ou condições para efetuar a doação.

São também vedadas quaisquer doações oferecidas com finalidade de obtenção de vantagem inadequada ou para influenciar a ação de qualquer pessoa.

Caso haja algum questionamento pelo Doador nesse sentido, o caso será encaminhado à Diretoria para verificação e tomada de decisão conforme Estatuto da **APAE** e demais diretrizes internas.

13. DESCUMPRIMENTO DA POLÍTICA DE ÉTICA

Cabe aos colaboradores da **APAE** cumprir com todas as disposições desta Política de Doações e assegurar que todos os terceiros e parceiros de seu relacionamento sejam informados sobre seu conteúdo. Sempre que a conduta de qualquer colaborador ou parceiro da **APAE** seja contrária a esta Política de Doações, o caso será avaliado por uma comissão designada internamente pela Diretoria da **APAE**, a qual, após a devida apuração da ocorrência, verificará a punição a ser aplicada e as demais consequências, conforme a gravidade do ato/fato.

14. PROTEÇÃO DE DADOS E PRIVACIDADE

Sobre o Tratamento dos dados pessoais:

A **APAE** se compromete com a realização de tratamento correto, íntegro e informado dos dados pessoais, eletrônicos e físicos, existentes em bancos de dados estruturados, bem como de dados não estruturados, contidos em planilhas, e-mails, aplicativos de vídeo conferência, drives de armazenamento, dentre outros.

O compromisso assumido abrange uma atuação responsável e sustentável no desenvolvimento de cada uma de suas tarefas.

A partir dessas premissas, o processamento de dados pessoais somente poderá ser desenvolvido se identificada hipótese de autorização legal, conhecida como “base legal” estabelecida nos incisos do artigo 7 para dados pessoais comuns e artigo 11 para os dados pessoais sensíveis.

Identificada uma base legal apropriada, a **APAE** somente prosseguirá no processo de tratamento de dados pessoais atendendo a todos os princípios estabelecidos na LGPD, sem exceção de nenhum deles:

1. **Legalidade:** realizar o tratamento de dados pessoais somente de acordo com leis locais e/ou seguindo as melhores regulamentações internacionais de proteção de dados pessoais;
2. **Finalidade:** realização de tratamento de dados com propósitos específicos, legítimos e garantindo a informação ao titular de dados;
3. **Necessidade:** limitação de coleta e uso de dados essenciais para a finalidade do tratamento de dados;

4. **Adequação:** compatibilidade do tratamento de dados com a finalidade informada no site; ou seja, os dados só serão coletados e utilizados se forem necessários e essenciais para o oferecimento dos serviços;
5. **Transparência:** veiculação de informações claras e precisas sobre a realização de tratamento de dados;
6. **Livre acesso:** acesso fácil e gratuito para todas as pessoas sobre a forma de tratamento de dados;
7. **Qualidade de dados:** garantir a precisão, clareza e atualização dos dados coletados, de acordo com a necessidade e para cumprimento da finalidade de seu tratamento;
8. **Confidencialidade:** garantir o acesso de dados somente por pessoas autorizadas;
9. **Segurança e confiabilidade dos dados:** garantir a segurança das informações, visando impedir invasões, acessos ilícitos, destruição ou perda de dados;
10. **Prevenção:** garantir a adoção de medidas para prevenir danos aos titulares de dados em razão do tratamento de dados;
11. **Responsabilidade e prestação de contas:** demonstrar a adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, garantir a eficácia dessas medidas e,
12. **Não discriminação:** impossibilidade de realização do tratamento de dados para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos.

O compromisso com a privacidade é prioridade e toda a estrutura organizacional da **APAE**, incluindo sua diretoria e cada um dos seus colaboradores, assume, em qualquer circunstância, o compromisso em proteger quaisquer dados pessoais que eventualmente transitem pela Organização.

Obrigações a serem adotadas pela APAE e seus Prestadores de Serviços:

1. Adotar as melhores práticas relativas à proteção e tratamento de dados pessoais, origem e qualidade dos dados, além da prevenção da ocorrência de dados decorrentes do tratamento desses dados;

2. Aplicar e respeitar os princípios de lealdade e licitude, limitação da finalidade, transparência, livre acesso, adequação, necessidade (minimização), eliminação, qualidade, confidencialidade, segurança e confiabilidade dos dados, prevenção e responsabilidade e prestação de contas, em qualquer momento durante o processamento de dados pessoais de acordo com as disposições da legislação brasileira, além de realizar processos de autorregulação normativa com medidas que garantam o cumprimento das normas de proteção de dados e/ou as melhores práticas internacionais já adotadas;
3. Exigir que todos os sócios, representantes, colaboradores, prestadores de serviços ou terceiros envolvidos em atividades de tratamento de dados cumpram as disposições legais aplicáveis à proteção de dados pessoais, incluindo a sua não divulgação ou repasse, nos termos da lei aplicável;
4. Abster-se de realizar tratamento de dados pessoais indevido, irregular ou ilegal, de forma direta e/ou indireta, ativa e/ou passiva;
5. Garantir que as atividades de tratamento de dados pessoais observem a boa-fé e os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade de dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização e prestação de contas, cuja definição está disposta na LGPD;
6. Garantir a plena observância dos termos da política de proteção de dados pessoais, planos de gerenciamento de incidentes de dados pessoais com indicação das possíveis medidas de remediação que poderão ser aplicadas, e planos de treinamento e comunicação internos sobre o tratamento de dados pessoais;
7. Garantir aos titulares de dados o exercício de seus direitos, permitindo, a qualquer tempo, que este solicite: a confirmação da existência de tratamento de seus dados pessoais; acesso a seus dados pessoais, correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD; informações sobre entidades públicas e privadas com as quais a APAE tenha realizado uso compartilhado de dados; informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento para tratamento de seus dados pessoais; direito de revogação do consentimento que tenha concedido; direito de peticionar contra o controlar perante a ANPD; e, opor-se ao tratamento de dados;

8. Limitar a coleta de dados pessoais ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos;
9. Implementar todas as medidas necessárias para proteger os dados incluindo, mas não se limitando, a proteção contra destruição acidental ou ilícita, perda acidental, vazamento de dados, alteração e/ou divulgação não autorizada;
10. Aplicar os máximos padrões de segurança de informação para garantir a integridade dos dados pessoais, levando como referência as boas práticas internacionais sob a matéria e, quanto seja possível, as diretrizes nas normas ISO 27001, especialmente a norma ISO 27701;
11. Limitar o uso, retenção, divulgação e transferência de dados pessoais ao necessário para cumprir com objetivos específicos, explícitos e legítimos;
12. Conservar os dados durante o período necessário para a execução das finalidades para as quais eles foram disponibilizados, garantindo a sua confidencialidade; salvo que exista uma disposição legal em contrário, uma ordem da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) ou qualquer autoridade judicial, ou a solicitação do titular de dados pessoais;
13. Bloquear o acesso a dados pessoais e não realizar mais nenhum tratamento quando os propósitos declarados expirarem, mas a retenção dos dados pessoais for exigida pela legislação vigente;
14. Garantir que titulares tenham a possibilidade de revisar e corrigir seus dados pessoais, desde que seja comprovada a sua identidade;
15. Garantir que, na ocorrência de um incidente de proteção de dados (vazamento de dados, perda, destruição etc.), todas as partes interessadas sejam notificadas;
16. Informar imediatamente o ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS (DPO), em hipóteses de incidentes que envolvam dados pessoais, bem como de investigação ou fiscalização da Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais (ANPD) ou o Poder Judiciário, prezando pela segurança e integridade dos Dados Pessoais;
17. Melhorar continuamente a Gestão de Proteção de Dados Pessoais através da definição e revisão sistemática de objetivos de privacidade e proteção de dados pessoais em

todos os níveis da organização;

18. Garantir a não discriminação do indivíduo por meio do tratamento de dados pessoais, impossibilitando que estes sejam usados para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos;
19. Fornecer ao titular explicações sobre a finalidade do tratamento de seus dados pessoais e garantir a precisão e qualidade dos dados pessoais tratados;
20. Incluir nas minutas de seus contratos uma cláusula de proteção de dados, confidencialidade e sigilo da informação;
21. Eliminar os dados pessoais cujo tratamento de dados tenha terminado, desde que não se trate de hipótese do artigo 16 da LGPD;
22. Estabelecer no processo de eliminação de dados a devida segurança contra o uso indevido de informações e seu vazamento;
23. Garantir a educação e conscientização de sócios, colaboradores, representantes, prestadores de serviços, consultores, terceiros contratados e, onde pertinente, parceiros e clientes, sobre as práticas de proteção de dados pessoais adotadas pela **APAE**.

As diretrizes aqui estabelecidas não se esgotam em razão da contínua evolução tecnológica, da legislação vigente. Desta forma, é obrigação da **APAE** adotar, sempre que possível, medidas de segurança com o objetivo de garantir proteção de dados pessoais.

15. CANAL DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIA DE IRREGULARIDADE - OUVIDORIA

A **APAE** tem estabelecido o seu canal de ouvidoria para formalização de sugestões, reclamações, dúvidas, denúncias e comunicações em geral, cujo atendimento poderá ocorrer por contato telefônico (11 4588-2900), e-mail (ouvidoria@apaejundiai.org.br) ou mesmo presencialmente (Rua Dr. Francisco Telles nº 475, Jundiaí – SP).

Não é necessário que usuários dos canais de telefone e e-mail se identifiquem, de modo que a **APAE** garanta a confidencialidade e segurança nesse sentido, sendo que a consistência e objetividade do relato serão considerados, na medida em que a efetiva apuração pelo setor competente da **APAE** depende de mínimas informações que viabilizem identificação de eventuais responsáveis, nas hipóteses de comunicação de

irregularidade/denúncia.

A resposta à comunicação será formalizada por e-mail, tendo a **APAE** o prazo de 20 (vinte) dias para tanto, o que envolve direcionar o assunto à área de qualidade, documentá-lo e abordá-lo junto à Diretoria e demais envolvidos, se o caso.

Jundiaí, 28 de outubro de 2021.

Elaborado por:
Coordenadora Adm/Financeiro

Aprovado por:
Diretora Executiva