

Termo de Compromisso Gestão Executiva

Mandato 2023/2025

Versão: 02/2023

Para uso interno.

1. PROPÓSITO DO CLUBE

De acordo com o Estatuto Social, o Esporte Clube Pinheiros tem como missão promover uma cultura de bem-estar para os associados e apoiar a formação integral do ser humano, com base no convívio harmônico em um ambiente seguro, acolhedor e adequado às atividades esportivas, sócia/is, culturais e recreativas.

Tem como visão de futuro, compartilhada com seus associados, que o Esporte Clube Pinheiros deve ser consolidar como um “oásis” no coração de São Paulo, ser referência de ética, responsabilidade social, ambiental e econômica para a sociedade.

Utiliza as atividades esportivas como ferramenta de contribuição para a cidadania e o desenvolvimento integral do ser humano, por meio dos ciclos de iniciação, desenvolvimento, sociabilização e promoção de saúde.

Por sua excelência e visibilidade na arena desportiva mundial, fomenta o esporte desde sua iniciação até o alto rendimento, como inspiração e exemplo para os associados, a sociedade e as novas gerações.

Promove o atendimento humanizado e de qualidade aos associados de todas as idades, por meio de um time de colaboradores preparados, de infraestrutura privilegiada, adequada, atualizada e com suporte tecnológico.

Portanto, os dirigentes devem atuar para o cumprimento da missão do Clube, bem como para a consecução dos objetivos, visão de futuro e direcionamentos estratégicos, de acordo com o Plano Diretor de Desenvolvimento – disponível no site do ECP – <https://www.ecp.org.br/institucional/o-clube/documentos-gerais-e-relatorios/>

2. PRINCÍPIOS E VALORES NORTEADORES

Todas as deliberações dos dirigentes devem ser rastreáveis, ou seja, os processos de análise e tomadas de decisão devem ser documentados e disponibilizados para consulta dos interessados. Tais deliberações devem observar e atender aos princípios e valores do Clube.

Além disso, devem promover os mesmos princípios e valores com todos com os quais se relacionar, interna ou externamente, durante a vigência do seu mandato.

PRINCÍPIOS

Comprometimento

Atuar de forma a contribuir com a perenidade do Clube.

Coletividade

Priorizar e valorizar os interesses coletivos em relação aos individuais.

Ética

Atuar em conformidade com os valores, regras e condutas estabelecidas.

Respeito

Promover relações positivas entre as pessoas considerando as suas necessidades e respeitando a diversidade entre as pessoas.

Sustentabilidade

Potencializar o uso de recursos com responsabilidade.

Transparência

Comunicar informações e atos de gestão de forma clara e no momento adequado.

VALORES

Base – Excelência

A qualidade do nosso trabalho é sustentada pela tradição e pela essência do Clube.

Qualidade, tradição e essência.

Time – Colaboração

Por meio da cooperação e do diálogo, geramos confiança entre as equipes.

Cooperação, diálogo e confiança.

Rumo – Superação

Buscamos o crescimento com base no aprendizado e em objetivos claros.

Crescimento, aprendizado e objetivo.

Gente – Desenvolvimento

Desenvolvemos cada membro das equipes por meio de estímulos e do exemplo próprio.

Liderança, estímulo e exemplo.

Lembre-se que o **Código de Ética e Conduta da Gestão Executiva** poderá servir como um norteador durante a sua jornada!

3. RESPONSABILIDADES

São responsabilidades dos **Diretores de Área e Assessor de Planejamento**:

1. Elaborar o plano estratégico da sua Diretoria, alinhado ao Plano Diretor de Desenvolvimento em consonância com as diretrizes de elaboração da Previsão Orçamentária.
2. Cumprir a Previsão Orçamentária da Área, com foco em receitas e despesas. Sabedor que as despesas serão impactadas pela flutuação das receitas.

3. Orientar e monitorar a atuação do Gestor da Área para a realização das atividades da Diretoria.
4. Avaliar, mensalmente, junto ao Gestor da Área todos os aspectos ligados ao desempenho da área, sob as perspectivas do associados, resultados e qualidade dos serviços prestados, perspectiva orçamentária, execução de projetos, gestão da infraestrutura, gestão de pessoas, melhorias de processos e encaminhar as ações necessárias para deliberação da Presidência.
5. Ao final do ano, encaminhar o relatório de atividades da Diretoria, descrevendo as atividades realizadas e os resultados obtidos frente aos objetivos e metas estabelecidos na Previsão Orçamentária do ano.
6. Dedicar pelo menos 30 horas mensais para as atividades da sua Diretoria.

Diretor de Área, Assessor de Planejamento e Diretor Adjunto:

7. Observar as políticas do Clube em todas as suas determinações administrativas, financeiras e de compliance.
8. Atuar de acordo com o Código de Ética e Conduta da Diretoria.
9. Observar os procedimentos e instruções estabelecidos pelo Sistema de Governança e pelo Programa de Compliance do ECP que forem definidos em complemento ao Estatuto, Regulamento Geral e Regimentos.
10. Colaborar com o plano de autoria interna, disponibilizando as informações necessárias e implementando os controles e práticas recomendados.

11. Responder, dentro do prazo, as comunicações e mensagens originadas no Conselho ou por manifestação direta dos associados.

4. REUNIÕES DE DIRETORIA

Diretores de Área e Assessor de Planejamento

As reuniões de Diretoria ocorrem mensalmente, na segunda-feira que antecede a Reunião do Conselho Deliberativo, às 19h de forma presencial ou online.

A convocação é encaminhada uma semana antes, acompanhada da ata da reunião anterior, para as devidas correções.

Após aprovada, a ata é disponibilizada no site do Clube, na área relativa à Diretoria.

5. OS CENTROS ADMINISTRATIVOS DO CLUBE

O Clube possui dois centros administrativos, onde encontram-se os postos de trabalho dos colaboradores, salas para reuniões, salas para treinamento e instalações de apoio.

Centro Administrativo Institucional – concentra as atividades de caráter diretivo e de atendimento aos associados, onde ocorrem as reuniões de Diretoria, reuniões com o Presidente. É o local de tomada de decisões e de atendimento aos associados. Alguns postos de trabalho de caráter estratégico ou por motivos de segurança também são alocados neste prédio.

Centro Administrativo Operacional – concentra a maioria dos postos de trabalho administrativos, e nos pisos térreo e subsolo, salas de reuniões e treinamento. Esse local tem acesso controlado para os

associados que fazem parte de administração do Clube, por meio do Cartão Pinheiros e pelo crachá funcional. Caso não esteja portando o Cartão Pinheiros, o atendente no local fará a identificação e liberação manual de acesso.

Uso das Salas de Reuniões – as salas são de uso compartilhado com agendamento permitido para todos os usuários da rede de dados do Clube. Para efeito de reserva deve ser utilizado o correio eletrônico – calendário da sala. Para instruções de uso, procure o Gestor de sua área ou acesse o material de orientação disponível na intranet.

Por ser de uso compartilhado, importante respeitar os horários agendados e manter o ambiente organizado ao deixar o local.

Dê preferência a reuniões online pela ferramenta Google Meet.

6. PONTO FOCAL

Diretor de Área, Assessor de Planejamento – o Gestor da Área é o ponto focal, elemento de integração entre as esferas de decisão e execução das atividades.

Sempre acioná-lo, ou a quem ele indicar, para o atendimento de suas demandas para a tomada de decisão.

Diretor Adjunto – As estratégias propostas para melhoria no desempenho e eficácia da área devem ser previamente alinhadas com o Diretor de Área.

Assessor da Presidência e Consultor da Presidência – O staff da Presidência é o ponto focal, elemento de integração entre a Presidência, Vice-Presidência e Gestores.

O Gerente Geral pode e deve ser acionado por todos os dirigentes, sempre que informações complementares forem necessárias para o

processo de tomada de decisão, bem como quando identificada oportunidades de melhorias dos processos ou riscos que devem ser mitigados.

7. BENEFÍCIOS E CONCESSÕES

Os Diretores de Área têm à sua disposição as concessões constantes da Previsão Orçamentária aprovada pelo Conselho Deliberativo:

Alimentação no refeitório de Colaboradores (todos os dias, no exercício de suas funções)

Para obter o benefício do refeitório, substitua o seu “Cartão Pinheiros Associado” – pelo “Cartão Pinheiros Diretoria”, a operação deve ser feita na Central de Atendimento, pessoalmente.

- Presidente da Diretoria
- Vice-Presidente da Diretoria
- Diretores de Área
- Assessor de Planejamento

Cartão de Visita

Os cartões de visita são fornecidos pelo Clube, contendo nome, cargo, e-mail (@ecp.org.br), telefone fixo (telefone fixo do Gestor da Área) e, opcionalmente o telefone celular, neste caso, o número particular, aos ocupantes dos seguintes cargos estratégicos:

- Presidente da Diretoria
- Vice-Presidente da Diretoria
- Diretores de Área
- Assessor de Planejamento

Comunicação

O e-mail do Clube, composto por nome.sobrenome@ecp.org.br, deve ser utilizado para todas as correspondências relativas ao exercício do mandato, para comunicação com seus pares e gestores.

Os contatos dos Diretores de Área e Gestores das Áreas são acessados pela agenda do correio eletrônico e também pela relação de contatos atualizada mensalmente e enviada aos Diretores e Gestores de Área.

O acesso às mensagens é feito por meio da plataforma de webmail <http://mail.ecp.org.br/owa/> e a configuração para acesso direto em outros aplicativos ou smartphones pode ser solicitada à área de TI.

Procure o Gestor da Área para o acionamento e agendamento de atendimento pelo Help Desk Center.

- Presidente da Diretoria
- Vice-Presidente da Diretoria
- Diretores de Área
- Assessor de Planejamento

Convites Gratuitos para Eventos

Aos Diretores das Áreas responsáveis pelos eventos realizados, ou em função de representação social do Clube, serão concedidos 2 convites para participação em tais eventos.

Cupom Convidado Gratuito

Serão permitidos até 6 convidados por mês aos ocupantes dos seguintes cargos estratégicos:

- Presidente da Diretoria
- Vice-Presidente da Diretoria
- Diretores de Área
- Assessor de Planejamento

Estacionamento Gratuito

Todos os dias, no exercício de suas funções.

Para obter o benefício do estacionamento, é necessária a substituição do “Cartão Pinheiros Associado” pelo “Cartão Pinheiros Diretoria”, a operação deve ser feita na Central de Atendimento, pessoalmente.

O benefício será concedido aos ocupantes dos seguintes cargos estratégicos:

- Presidente da Diretoria
- Vice-Presidente da Diretoria
- Diretores de Área
- Assessor de Planejamento
- Diretores Adjuntos

8. DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES AOS ASSOCIADOS

No site do Clube estarão disponíveis informações sobre os cargos vigentes da Presidência, Vice-Presidência, Assessor de Planejamento, Assessor Especial da Presidência, Consultor da Presidência e Diretor da Área:

- Nome
- Cargo
- Breve histórico da vida no Clube
- Breve histórico da vida profissional

Os dirigentes, ao serem nomeados, assumem o compromisso de atenderem a todos os regramentos e normativos do ECP em vigor, em especial: Estatuto Social, Regulamento Geral, Regimento Interno da Diretoria, Código de Ética e Conduta da Gestão Executiva e demais políticas e instruções aplicáveis à execução das atividades designadas a eles.

9. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

ANEXO I

10. ADESÃO AO TERMO DE COMPROMISSO DA GESTÃO EXECUTIVA (Mandato 2023/2025 - Versão 02/2023)

Assino o presente, declarando ciência e concordância.

São Paulo, _____ de _____ de _____.

Nome Completo:

CPF:

Matrícula:

Diretoria (Área):

Assinatura: _____

ANEXO I

Pelo presente Termo de Confidencialidade e Proteção de Dados (“**Termo**”), [nome] _____, [cargo] _____, com matrícula nº _____, doravante denominado “**INTEGRANTE**”.

CONSIDERANDO QUE:

- (i) O **INTEGRANTE** é membro da Diretoria do **ESPORTE CLUBE PINHEIROS**, com sede na Rua Angelina Maffei Vita, 667 – Jardim Europa, São Paulo/SP, CEP 01455-905, inscrito no CPNJ sob o nº 60.854.205/0001-66, representado neste ato por seu documento constitutivo, doravante denominado “**ECP**”, seja como diretor de área, adjunto, assessor, consultor, membro de comissões da Diretoria, dentre outras atribuições;
- (ii) O **ECP** possui o compromisso de respeitar a privacidade e proteger os dados pessoais de todos os titulares de dados, em atenção à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – “**LGPD**”) e outras legislações aplicáveis.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DEFINIÇÕES

1.1. Para fins deste Termo, serão consideradas as seguintes definições:

1.1.1. **INFORMAÇÃO(ÕES) CONFIDENCIAL(IS)**: são todas e quaisquer informações técnicas ou comerciais, transmitidas por escrito ou verbalmente, relacionadas com as atividades desempenhadas pelo e/ou no **ECP**, que não sejam de domínio público, quer sejam de propriedade do **ECP**, associados, fornecedores ou de terceiros.

1.1.2. **TERCEIRO(S)**: qualquer outra pessoa que não tenha nem deva ter acesso às Informações Confidenciais disponibilizadas pelo **ECP**.

1.1.3. **DADO(S) PESSOAL(IS)**: é qualquer informação que possa identificar uma pessoa, direta ou indiretamente, seja individualmente ou em conjunto com outras informações.

1.1.4. **DADO(S) PESSOAL(IS) SENSÍVEL(IS):** tipo de dado que pode trazer algum tipo de discriminação ao titular quando do seu tratamento, quais sejam: dados sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual. Também são considerados sensíveis, por sua criticidade, dados biométricos (impressão digital, por exemplo), ou genéticos.

1.1.5. **TRATAMENTO:** todo tipo de atividade que pode ser realizada com um dado pessoal, desde a coleta, utilização, acesso, compartilhamento, armazenamento e descarte.

1.1.6. **CONTROLADOR:** é a pessoa (física ou jurídica) que decidirá o motivo pelo qual é necessário utilizar o dado pessoal, a forma de coleta, quais tipos de dados devem ser coletados/utilizados, dentre outras questões. É a pessoa (física ou jurídica) responsável por tomar as decisões em relação ao tratamento daquele dado pessoal.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA CONFIDENCIALIDADE

2.1. O **INTEGRANTE** não divulgará a quem quer que seja e a qualquer tempo durante e após a celebração deste Termo, qualquer Informação Confidencial sobre as operações referentes às atividades do **ECP**, ainda que anteriores a este Termo, às quais tenha acesso durante a vigência deste Termo ou qualquer prorrogação dele.

2.2. O **INTEGRANTE** manterá em segredo as Informações Confidenciais pertencentes ao **ECP**, que cheguem ao seu conhecimento em função da sua atuação na Diretoria, devendo tomar todas e quaisquer medidas e cuidados necessários para garantir tal sigilo. Assim, declara que não utilizará as Informações Confidenciais a que tiver acesso, senão para atender e cumprir suas tarefas e obrigações inerentes a seu cargo no **ECP**.

2.3. O **INTEGRANTE** não divulgará, nem usará em seu favor ou de terceiros, Informações Confidenciais que tiver acesso em decorrência do cargo.

2.4. O **INTEGRANTE** assume, irrevogável e irretratavelmente, a obrigação de não revelar, reproduzir, repassar, expor ou divulgar, sob

qualquer meio, pretexto, fundamento ou justificativa, as Informações Confidenciais obtidas no exercício de suas funções, exceto mediante a prévia e expressa autorização, por escrito, pela Presidência da Diretoria.

2.5. Na hipótese do **INTEGRANTE** ser requerido a revelar quaisquer Informações Confidenciais pelas autoridades de Governo, administrativas e/ou Judiciárias, ele deverá notificar, imediatamente, a Presidência Executiva para assegurar a confidencialidade das Informações Confidenciais.

2.5.1. Em caso de falha das medidas referidas no item 2.5, o **INTEGRANTE** se compromete a revelar apenas as Informações Confidenciais estritamente necessárias para dar cumprimento à determinação judicial ou administrativa.

2.6. O **INTEGRANTE** se compromete a entregar ao **ECP** toda a documentação que tenha tido acesso durante o exercício de suas funções e que esteja em seu poder quando do término de suas atribuições.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

3.1. Em razão da participação na Diretoria, determinadas atividades a serem desenvolvidas pelo **INTEGRANTE** podem envolver o Tratamento de Dados Pessoais.

3.2. O **INTEGRANTE** se compromete a tratar os Dados Pessoais, aos quais tiver acesso em razão de sua participação como membro da Diretoria, em observância às orientações e políticas sobre privacidade e proteção de dados do **ECP** disponíveis por meio dos links: https://www.ecp.org.br/wp-content/uploads/2021/10/176501_DECLARACAO-DE-PRIVACIDADE-DO-ECP_V4.pdf e <https://www.ecp.org.br/wp-content/uploads/2022/03/Politica-de-Seguranca-da-Informacao-e-Comunicacao-do-ECP-VERSAO-CORRIGIDA-4.pdf>, bem como à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - "LGPD") e outras legislações aplicáveis.

3.3. O **INTEGRANTE** tratará os Dados Pessoais apenas para cumprir suas atribuições na qualidade de membro da Diretoria do ECP.

3.4. Todos os Dados Pessoais a que o **INTEGRANTE** tiver acesso em razão de suas atividades devem ser mantidos em sigilo, inclusive após o término de suas atribuições.

3.5. Se o **INTEGRANTE** tomar conhecimento de que as leis aplicáveis relacionadas à proteção de Dados Pessoais ou as disposições estabelecidas neste Termo foram violadas, ele deverá informar o **ECP** por escrito, sem atraso indevido, pelo seguinte canal de comunicação: jur@ecp.org.br e departamentodegovernancaecompliance@ecp.org.br

3.6. Quaisquer dúvidas em relação ao Tratamento de Dados Pessoais poderão ser dirimidas por meio do Encarregado de Dados do **ECP**, que atende as solicitações pelo seguinte canal de comunicação: dpo@ecp.org.br

CLÁUSULA QUARTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. O não cumprimento deste Termo ou de quaisquer das obrigações ora avençadas, sujeitará o **INTEGRANTE** às sanções previstas no ordenamento jurídico do **ECP**.

4.2. As obrigações contidas neste Termo não substituem, mas acrescentam o estabelecido pela legislação pertinente, não retirando a faculdade das partes utilizarem quaisquer instrumentos legais cabíveis à defesa de seus interesses e direitos violados.

São Paulo, _____ de _____ de _____.

INTEGRANTE

Nome:

CPF: