FEDERAÇÃO ALAGOANA DE FUTEBOL – FAF

CÓDIGO DE CONDUTA

Maceió – AL
2026

SUMÁRIO

PARTE I – CÓDIGO DE CONDUTA INSTITUCIONAL
Capítulo I – Recepcionista
Capítulo II – Serviços Gerais
Capítulo III – Assessor da Presidência
Capítulo IV – Diretores e Secretário-Geral
Capítulo V – Colaboradores
Capítulo VI – Fiscalização e Cumprimento do Código de Conduta

PARTE I

CÓDIGO DE CONDUTA INSTITUCIONAL

DA FEDERAÇÃO ALAGOANA DE FUTEBOL

APRESENTAÇÃO

O presente Código de Conduta Institucional estabelece os princípios, deveres e padrões de comportamento esperados dos colaboradores da Federação Alagoana de Futebol – FAF, visando assegurar a ética, a responsabilidade, a eficiência administrativa, o respeito institucional e a qualidade dos serviços prestados.

Todos os colaboradores deverão exercer suas atividades com profissionalismo, respeito, discrição, comprometimento e observância das normas internas, regulamentos esportivos e legislação aplicável.

CAPÍTULO I – RECEPCIONISTA

1. Finalidade do Cargo

O Recepcionista é responsável pelo atendimento inicial ao público interno e externo da FAF, atuando como representante institucional da entidade perante clubes, atletas, dirigentes, árbitros, fornecedores, autoridades e demais visitantes.

2. Condutas Esperadas

Atendimento

Receber todos os visitantes com cordialidade, educação e respeito.

Manter postura profissional durante todo o expediente.

Fornecer informações apenas quando tiver certeza de sua veracidade.

Encaminhar demandas aos setores competentes quando não possuir autorização ou conhecimento para respondê-las.

Tratar todos os usuários de forma igualitária, sem favorecimentos.

Triagem de Atendimento

Ao receber visitantes ou ligações telefônicas, realizar previamente a identificação da pessoa e do motivo do contato.

Perguntar qual o assunto que será tratado e com quem o visitante ou interlocutor deseja falar.

Antes de realizar o encaminhamento da ligação ou autorizar o acesso do visitante, informar ao colaborador ou setor responsável o nome da pessoa, a instituição que representa, quando aplicável, e o assunto a ser tratado.

Sempre que possível, evitar interrupções desnecessárias das atividades dos demais setores, realizando a triagem inicial das demandas.

Não autorizar o acesso de visitantes aos setores internos sem a prévia anuência do colaborador ou setor que irá recebê-los.

Comunicação

Utilizar linguagem respeitosa em atendimentos presenciais, telefônicos e eletrônicos.

Evitar discussões, conflitos ou manifestações inadequadas diante do público.

Preservar a imagem institucional da FAF em todas as comunicações.

Organização

Manter a recepção, documentos e materiais sob sua responsabilidade devidamente organizados.

Registrar e controlar a entrada de visitantes quando determinado pela administração.

Zelar pelos equipamentos disponibilizados para execução das atividades.

Sigilo

Não divulgar informações internas, documentos, senhas, dados pessoais ou informações estratégicas da FAF.

Respeitar a confidencialidade dos processos administrativos e esportivos.

Observar integralmente as disposições da LGPD e demais normas internas de proteção de dados.

3. Condutas Vedadas

É proibido ao Recepcionista:

Tratar qualquer pessoa com desrespeito, agressividade ou discriminação.

Fornecer informações não autorizadas sobre clubes, atletas, dirigentes, funcionários ou processos internos.

Utilizar equipamentos da FAF para fins particulares sem autorização.

Permitir o acesso de pessoas a áreas restritas sem autorização.

Encaminhar visitantes ou ligações sem a prévia identificação do interessado e do assunto a ser tratado.

4. Apresentação Pessoal

Comparecer ao trabalho com vestimenta compatível com o ambiente profissional.

Manter higiene e aparência adequadas ao atendimento ao público.

5. Responsabilidade Institucional

O Recepcionista deve compreender que sua atuação representa a primeira impressão da FAF perante o público, devendo agir sempre com profissionalismo, urbanidade, imparcialidade, discrição e comprometimento com os valores institucionais da entidade.

CAPÍTULO II – SERVIÇOS GERAIS

1. Finalidade do Cargo

O colaborador de Serviços Gerais é responsável pela conservação, limpeza, organização e apoio operacional das dependências da FAF, contribuindo para a manutenção de um ambiente adequado, seguro e funcional para funcionários, dirigentes, clubes, atletas, árbitros, fornecedores e visitantes.

2. Condutas Esperadas

Limpeza e Conservação

Manter limpas e organizadas todas as dependências sob sua responsabilidade.

Realizar a limpeza dos ambientes observando os padrões estabelecidos pela FAF.

Zelar pela conservação do patrimônio, mobiliário, equipamentos e demais bens da entidade.

Comunicar imediatamente ao superior responsável qualquer dano, defeito ou necessidade de manutenção identificada.

Organização dos Ambientes

Manter salas, corredores, banheiros, auditórios, áreas externas e demais espaços em condições adequadas de uso.

Organizar materiais e equipamentos utilizados nas atividades diárias.

Garantir que áreas comuns permaneçam limpas, seguras e acessíveis aos usuários.

Apoio Operacional

Auxiliar na preparação de salas para reuniões, cursos, arbitrais, eventos, assembleias e demais atividades promovidas pela FAF.

Realizar movimentação de materiais, mobiliário e equipamentos quando solicitado e dentro de suas atribuições.

Colaborar com os demais setores sempre que solicitado e autorizado pela chefia responsável.

Sigilo

Manter discrição sobre assuntos, conversas, documentos ou informações acessadas em razão das atividades desempenhadas.

Respeitar a confidencialidade das informações institucionais e dos dados pessoais eventualmente visualizados durante a execução de suas funções.

Observar as disposições da LGPD e demais normas internas aplicáveis.

3. Condutas Vedadas

É proibido ao colaborador de Serviços Gerais:

Tratar qualquer pessoa com desrespeito, agressividade ou discriminação.

Remover, alterar ou descartar documentos sem autorização.

Utilizar equipamentos, materiais ou produtos da FAF para fins particulares sem autorização.

Permitir o acesso de pessoas não autorizadas a áreas restritas da entidade.

Compartilhar informações internas obtidas em razão de suas atividades.

Deixar de comunicar situações que possam representar riscos ao patrimônio, à segurança ou ao funcionamento da FAF.

4. Apresentação Pessoal

Comparecer ao trabalho com vestimenta adequada às atividades desempenhadas.

Manter higiene pessoal compatível com o ambiente de trabalho.

Utilizar equipamentos de proteção individual quando exigidos para a execução de determinada atividade.

5. Responsabilidade Institucional

O colaborador de Serviços Gerais desempenha função essencial para o adequado funcionamento da FAF, devendo atuar com zelo, responsabilidade, organização, discrição e comprometimento, contribuindo para a preservação do patrimônio institucional e para a manutenção de um ambiente seguro, limpo e acolhedor para todos os usuários da entidade.

CAPÍTULO III – ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

1. Finalidade do Cargo

O Assessor da Presidência é responsável por prestar suporte direto ao Presidente da FAF, auxiliando na coordenação de atividades administrativas, institucionais e estratégicas, bem como no acompanhamento de demandas internas e externas relacionadas à Presidência. O exercício da função exige elevado grau de confiança, discrição, organização, comprometimento e alinhamento com os objetivos institucionais da FAF.

2. Condutas Esperadas

Assessoramento Institucional

Auxiliar o Presidente no acompanhamento e execução de demandas institucionais.

Organizar e acompanhar compromissos, reuniões, eventos e atividades vinculadas à Presidência.

Promover a adequada comunicação entre a Presidência e os demais setores da FAF.

Zelar pelo cumprimento das determinações e encaminhamentos emanados da Presidência.

Comunicação e Relacionamento Institucional

Manter postura profissional, respeitosa e compatível com a representação institucional exercida.

Tratar dirigentes, clubes, atletas, árbitros, ligas, autoridades, patrocinadores, fornecedores e demais interessados com cordialidade e imparcialidade.

Garantir que as informações transmitidas em nome da Presidência sejam precisas e estejam alinhadas às orientações recebidas.

Organização Administrativa

Manter controle e acompanhamento das demandas encaminhadas pela Presidência.

Organizar documentos, correspondências, agendas e demais informações relacionadas às atividades do Presidente.

Acompanhar prazos, compromissos e providências necessárias ao adequado funcionamento da Presidência.

Sigilo e Confidencialidade

Manter absoluto sigilo sobre informações, documentos, reuniões, negociações, estratégias, contratos e assuntos relacionados à Presidência.

Resguardar dados pessoais, documentos internos e informações estratégicas da FAF.

Observar integralmente as disposições da LGPD e demais normas aplicáveis.

3. Condutas Vedadas

É vedado ao Assessor da Presidência:

Utilizar a proximidade com a Presidência para obtenção de vantagens pessoais ou para terceiros.

Apresentar-se como representante oficial da FAF em situações para as quais não possua autorização.

Assumir compromissos, firmar acordos ou transmitir decisões em nome da Presidência sem autorização expressa.

Divulgar informações internas, estratégicas ou sigilosas obtidas em razão da função exercida.

Interferir indevidamente nas atribuições dos demais setores ou Diretorias da FAF.

Utilizar informações privilegiadas para beneficiar ou prejudicar qualquer pessoa, clube, dirigente, atleta ou terceiro.

Promover tratamento diferenciado ou privilegiado a qualquer interessado em razão de relações pessoais, políticas ou comerciais.

Decidir sobre registros, transferências, competições, arbitragem, finanças ou quaisquer procedimentos administrativos sem delegação formal da Presidência ou competência expressamente atribuída.

4. Relacionamento com os Setores da FAF

Atuar de forma colaborativa e respeitosa com todos os setores da entidade.

Respeitar as competências e atribuições das Diretorias, da Secretaria-Geral e dos demais colaboradores.

Facilitar a comunicação institucional e a integração entre os diversos departamentos da FAF.

Evitar intervenções em procedimentos administrativos ou esportivos que estejam sob responsabilidade de outros setores.

5. Responsabilidade Institucional

O Assessor da Presidência ocupa função de confiança e apoio estratégico à administração da FAF, devendo atuar com lealdade institucional, discrição, responsabilidade, imparcialidade e elevado padrão ético, contribuindo para o fortalecimento da gestão e da imagem da entidade perante seus filiados, parceiros e a sociedade.

CAPÍTULO IV – DIRETORES E SECRETÁRIO-GERAL

1. Finalidade do Cargo

Os Diretores e o Secretário-Geral exercem funções de gestão, coordenação, supervisão e representação institucional da FAF, sendo responsáveis pela condução de atividades

estratégicas, administrativas e operacionais, sempre observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência, eficiência e interesse institucional.

2. Condutas Esperadas

Liderança e Gestão

Exercer suas funções com responsabilidade, equilíbrio, profissionalismo e comprometimento institucional.

Promover ambiente de trabalho respeitoso, colaborativo e produtivo.

Orientar e supervisionar adequadamente os colaboradores sob sua responsabilidade.

Tomar decisões com base em critérios técnicos, regulamentares e institucionais.

Representação Institucional

Representar a FAF de forma ética, respeitosa e compatível com os interesses da entidade.

Preservar a imagem, reputação e credibilidade da instituição em todos os ambientes e situações.

Manter postura profissional em reuniões, eventos, competições e demais atividades institucionais.

Relacionamento com Clubes e Filiados

Tratar clubes, ligas, atletas, árbitros, dirigentes e demais interessados com imparcialidade e respeito.

Garantir igualdade de tratamento entre todos os filiados e participantes das competições e atividades da FAF.

Evitar qualquer conduta que possa gerar favorecimento ou tratamento privilegiado.

Comunicação Institucional

Garantir que as informações prestadas em nome da FAF sejam corretas, claras e compatíveis com as diretrizes institucionais.

Comunicar aos setores competentes fatos relevantes que possam impactar as atividades da entidade.

Preservar a unidade institucional, evitando manifestações que possam gerar conflitos internos ou externos.

Não emitir posicionamento oficial da FAF à imprensa sobre assuntos de outro departamento sem autorização da Presidência ou do setor competente.

Gestão de Documentos e Processos

Zelar pela correta tramitação, guarda e conservação de documentos e informações institucionais.

Garantir que os processos sob sua responsabilidade observem as normas internas, regulamentos e legislação aplicável.

Manter registros, relatórios e controles necessários ao desempenho de suas funções.

Manter processos, documentos e arquivos organizados para possibilitar continuidade administrativa em caso de afastamento, férias ou substituição.

Sigilo e Confidencialidade

Preservar o sigilo de documentos, informações estratégicas, negociações, contratos, processos e dados institucionais.

Resguardar dados pessoais de colaboradores, clubes, atletas, árbitros e terceiros.

Observar integralmente as disposições da LGPD e demais normas aplicáveis.

3. Condutas Vedadas

É vedado aos Diretores e ao Secretário-Geral:

Utilizar o cargo para obtenção de vantagens pessoais ou para terceiros.

Praticar atos de favorecimento, perseguição ou discriminação.

Determinar ou permitir a prática de atos contrários aos regulamentos, ao Estatuto ou à legislação aplicável.

Omitir informações relevantes que possam impactar as atividades da FAF.

Autorizar despesas, procedimentos ou atividades sem a devida competência ou autorização.

Divulgar informações sigilosas ou estratégicas da entidade.

Utilizar bens, recursos ou estrutura da FAF para fins particulares sem autorização.

Interferir indevidamente em processos administrativos, disciplinares, esportivos ou financeiros.

4. Gestão de Pessoas

Tratar todos os colaboradores com respeito, urbanidade e profissionalismo.

Não tolerar práticas de assédio moral, assédio sexual, discriminação ou qualquer forma de abuso de autoridade.

Avaliar subordinados com critérios objetivos e impessoais.

Estimular a capacitação, o desenvolvimento profissional e a melhoria contínua das equipes.

Responder expedientes internos e demandas de clubes em prazo razoável, evitando a paralisação de processos.

5. Conflito de Interesses

Informar à Presidência qualquer situação que possa configurar conflito entre interesses pessoais e institucionais.

Abster-se de participar de decisões em que possua interesse direto ou indireto capaz de comprometer sua imparcialidade.

Priorizar sempre os interesses da FAF em detrimento de interesses particulares.

Registrar por e-mail, ata, despacho ou relatório reuniões com clubes, empresários, atletas, intermediários ou fornecedores que envolvam decisões institucionais relevantes.

6. Cooperação Institucional

Cooperar com os demais departamentos da FAF, evitando retenção de informações ou criação de barreiras internas entre setores.

Compartilhar informações necessárias à continuidade das atividades institucionais, observadas as regras de sigilo e proteção de dados.

7. Responsabilidade Institucional

Os Diretores e o Secretário-Geral ocupam posições de confiança e liderança dentro da FAF, devendo atuar como exemplos de conduta profissional, ética e institucional, zelando pelo cumprimento das normas da entidade, pela boa gestão administrativa e pela preservação da credibilidade do futebol alagoano.

CAPÍTULO V – COLABORADORES

1. Finalidade do Cargo

Os funcionários das Diretorias da FAF são responsáveis por executar atividades administrativas, operacionais e técnicas de apoio às Diretorias e à Secretaria-Geral, contribuindo para o cumprimento dos objetivos institucionais da entidade e para a adequada prestação de serviços aos clubes, atletas, árbitros, ligas, dirigentes e demais interessados.

2. Condutas Esperadas

Exercício das Funções

Executar suas atribuições com responsabilidade, eficiência, organização e comprometimento.

Cumprir as orientações e determinações de seus superiores hierárquicos, desde que compatíveis com as normas da FAF e a legislação vigente.

Buscar a qualidade e a precisão das informações, documentos e procedimentos sob sua responsabilidade.

Manter atualização constante sobre normas, regulamentos e procedimentos relacionados às suas atividades.

Atendimento ao Público

Tratar com cordialidade, respeito e profissionalismo todos os usuários dos serviços da FAF.

Fornecer informações apenas quando possuir conhecimento ou autorização para tanto.

Encaminhar demandas aos responsáveis competentes sempre que necessário.

Atuar com imparcialidade no relacionamento com clubes, atletas, árbitros, dirigentes, ligas e demais interessados.

Organização Administrativa

Manter documentos físicos e eletrônicos devidamente organizados.

Zelar pela correta tramitação de processos, requerimentos e demais documentos.

Registrar informações e movimentações de forma clara, completa e confiável.

Preservar a integridade e a segurança dos arquivos e sistemas utilizados pela FAF.

Comunicação Interna

Manter comunicação respeitosa e colaborativa com colegas, superiores e demais setores.

Informar imediatamente ao superior responsável qualquer situação que possa comprometer o funcionamento do setor.

Compartilhar informações necessárias à continuidade das atividades institucionais.

Utilização de Sistemas e Equipamentos

Utilizar os sistemas, equipamentos, ferramentas e recursos tecnológicos exclusivamente para atividades relacionadas ao trabalho.

Zelar pela conservação dos equipamentos disponibilizados pela FAF.

Comunicar falhas, inconsistências ou problemas identificados nos sistemas ou equipamentos utilizados.

Sigilo e Confidencialidade

Manter absoluto sigilo sobre documentos, processos, dados pessoais e informações internas da FAF.

Não fornecer informações ou documentos sem autorização do superior responsável ou observância dos procedimentos internos.

Resguardar informações relativas a clubes, atletas, dirigentes, árbitros, funcionários e terceiros.

Observar integralmente as disposições da LGPD e demais normas aplicáveis.

3. Condutas Vedadas

É vedado aos funcionários das Diretorias:

Tratar qualquer pessoa com desrespeito, agressividade ou discriminação.

Praticar atos de favorecimento ou tratamento privilegiado em razão de amizade, parentesco, vínculo político, econômico ou qualquer outro interesse pessoal.

Alterar, ocultar, destruir ou retirar documentos sem autorização.

Fornecer informações ou documentos sem a devida autorização.

Utilizar sistemas, equipamentos ou recursos da FAF para fins particulares sem autorização.

Assumir compromissos, emitir posicionamentos oficiais ou tomar decisões em nome da FAF sem competência ou autorização para tanto.

Divulgar informações internas ou estratégicas da entidade.

4. Disposições Específicas das Diretorias da FAF

Atuação em Processos e Procedimentos

Não fornecer garantias, previsões ou promessas acerca do deferimento, indeferimento ou resultado de processos, registros, transferências, inscrições, liberações, homologações ou quaisquer outros procedimentos conduzidos pela FAF.

Limitar as informações prestadas ao andamento processual, aos requisitos regulamentares e aos procedimentos formalmente estabelecidos pela entidade.

Orientações a Clubes e Filiados

Observar rigorosamente os regulamentos da FAF, da CBF, da FIFA e demais normas aplicáveis.

Não criar ou divulgar procedimentos não previstos nas normas vigentes sem autorização da Diretoria competente.

Recebimento e Encaminhamento de Documentos

Não reter documentos destinados a outro setor ou Diretoria.

Observar os procedimentos internos de protocolo, registro e encaminhamento estabelecidos pela FAF.

O recebimento informal de documentos não dispensa sua regular tramitação pelos canais oficiais da entidade.

Consultas Técnicas e Regulamentares

Submeter dúvidas jurídicas, regulamentares, estatutárias ou que envolvam interpretação de normas ao Diretor responsável ou à autoridade competente.

Evitar manifestações pessoais sobre matérias cuja interpretação dependa de decisão institucional.

Controle e Registro das Atividades

Manter registros adequados das demandas recebidas, atendimentos realizados, documentos processados e providências adotadas, sempre que exigido pelos procedimentos internos da FAF.

Garantir que os registros permitam a rastreabilidade das atividades desenvolvidas e facilitem o acompanhamento dos processos administrativos e esportivos.

Relacionamento com Clubes, Atletas e Intermediários

Não utilizar informações obtidas em razão do cargo para beneficiar ou prejudicar qualquer clube, atleta, dirigente, empresário, intermediário ou terceiro.

Garantir tratamento isonômico a todos os usuários dos serviços da FAF, observadas exclusivamente as normas aplicáveis e a ordem regular dos procedimentos administrativos.

5. Relacionamento Institucional

Manter postura profissional em reuniões, eventos, cursos, arbitrais, competições e demais atividades promovidas pela FAF.

Respeitar a hierarquia administrativa da entidade.

Cooperar com os demais setores visando ao bom funcionamento institucional.

Preservar a imagem, credibilidade e reputação da FAF em todas as suas atuações.

6. Responsabilidade Institucional

Os funcionários das Diretorias desempenham papel fundamental na execução das atividades da FAF, devendo atuar com ética, comprometimento, discrição, imparcialidade e responsabilidade, contribuindo para a eficiência administrativa, a transparência institucional e o fortalecimento do futebol alagoano.

CAPÍTULO VI – FISCALIZAÇÃO E CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA

1. Fiscalização

Compete ao Secretário-Geral, sob a supervisão da Presidência da FAF, coordenar a fiscalização e o cumprimento das disposições previstas neste Código de Conduta Institucional, podendo acompanhar, orientar, recomendar correções e comunicar à Presidência eventuais irregularidades verificadas.

2. Dever de Colaboração

Todos os colaboradores da FAF deverão colaborar com as atividades de fiscalização, prestando informações, esclarecimentos e disponibilizando documentos ou registros necessários à verificação do cumprimento das normas aqui estabelecidas.

3. Comunicação de Irregularidades

Qualquer colaborador que tenha conhecimento de conduta incompatível com as disposições deste Código deverá comunicar o fato ao Secretário-Geral, para apuração e adoção das providências cabíveis, sem prejuízo do canal formal de denúncias previsto no art. 23 do presente instrumento.

4. Medidas Administrativas

O descumprimento das normas previstas neste Código de Conduta Institucional poderá ensejar a adoção de medidas administrativas pela FAF, observadas a gravidade da conduta, as circunstâncias do caso concreto e o direito ao contraditório e à ampla defesa, quando aplicáveis, aplicando-se subsidiariamente as sanções previstas no Título III da Parte I deste instrumento.

5. Casos Omissos

Os casos omissos e as situações não previstas neste Código de Conduta Institucional serão analisados pelo Secretário-Geral e submetidos à Presidência da FAF para deliberação e definição das providências cabíveis.

Carlos Guido Ferrario Lôbo Neto
Diretor de Registro e Transferência
Federação Alagoana de Futebol – FAF