

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

2020



Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura

# **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL**

**2ª Edição**

**Natal  
junho/2020**

**ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO**

**PROF. DR. ANDRÉ LAURINDO MAITELLI**

*DIRETOR GERAL*

**GUMERCINDO FERNANDES DE AMORIM FILHO**

*VICE-DIRETOR*

**ANDRÉA MARA PEREIRA DA SILVA**

*GERENTE DE PROJETOS*

**MARLY MARIA DA SILVA**

*GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA*

**ORGANIZAÇÃO**

GIOVANNA LUCIANA COSTA CÂMARA CARLOS

IARA LUCIA VAZ GUEDES

JOSÉLIA MARIA RODRIGUES DE ANDRADE

LEILA ROSA CAMPOS DE ALCÂNTARA LINS

# SUMÁRIO

Apresentação	5
Introdução	6
Missão, Visão, Valores	7
Objetivos da FUNPEC	8
Finalidade	9
Âmbito de Aplicação	10
Relacionamento e Ambiente de Trabalho	11
Relacionamento com o Poder Público	26
Relacionamento com os Fornecedores	27
Questões de Interesse Geral	28
Cumprimento e Violações do Código de Ética e Conduta	32
Comitê de Ética e Conduta	33
Disposições Gerais	34
Apêndice I	35
Apêndice II	36

# APRESENTAÇÃO

A Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura - FUNPEC, enquanto fundação de apoio, tem como missão estimular e gerenciar atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento institucional, científico e tecnológico da UFRN, promovendo a integração desta com a comunidade, através de parcerias com instituições públicas e privadas.

No cumprimento de sua missão, a FUNPEC, dentre várias iniciativas, vem divulgar o seu Código de Ética e Conduta Profissional, o qual contém práticas derivadas dos valores e princípios que adota como guia de suas atividades profissionais.

# INTRODUÇÃO

O presente Código de Ética e Conduta Profissional constitui-se em um instrumento elaborado com o fim de aperfeiçoar e consolidar a missão, a visão e os valores da Fundação. Reúne em um único documento princípios éticos que determinam a conduta profissional de cada colaborador nos relacionamentos profissionais internos e externos, faça ele parte do quadro diretivo, funcional, ou figure como um terceiro direta ou indiretamente relacionado à Fundação, sendo de observância obrigatória daqueles no exercício diário de suas atividades.

Esperamos que este Código venha a reforçar ainda mais a cultura organizacional de respeito pelo outro, assegurando comportamentos éticos e transparentes condizentes com o ambiente de trabalho, devendo, portanto, ser interpretado como uma Lei maior que torna clara as responsabilidades éticas, sociais e ambientais assumidas pela Fundação.



## **MISSÃO**

Intermediar a promoção do conhecimento científico, tecnológico e suas inovações por meio da excelência em gestão de projetos de pesquisa, ensino, extensão e cultura a fim de contribuir para o desenvolvimento tecnológico, científico e socioeconômico do Brasil.

## **VISÃO**

Tornar-se referência no gerenciamento de projetos de pesquisa, ensino, extensão e cultura no Brasil por meio da inovação dos seus processos de gestão até 2023.

## **PRINCÍPIOS**

No cotidiano e no desenvolvimento das ações a conduta dos colaboradores deve ser pautada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e da universalização na prestação dos seus serviços.

## **VALORES**

ÉTICA, TRANSPARÊNCIA, INOVAÇÃO, RESPONSABILIDADE SÓCIOAMBIENTAL, FOCO NO RESULTADO e SUSTENTABILIDADE são os valores mais importantes que permeiam os princípios éticos que delineiam a imagem da FUNPEC como uma Fundação sólida e confiável perante a comunidade acadêmica, os clientes e os fornecedores.

## OBJETIVOS DA FUNPEC

São objetivos da Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura:

- Estimular, gerenciar e apoiar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação da UFRN, assegurando agilidade na implementação de projetos e programas;
- Prestar serviços técnico-científicos e administrativos à Universidade Federal do Rio Grande do Norte e à comunidade;
- Fomentar, executar e divulgar atividades que signifiquem apoio ao desenvolvimento técnico, científico e cultural; e
- Promover transferência de conhecimento e tecnologia da UFRN para sociedade através de parcerias com instituições públicas e privadas.



## FINALIDADE

A natureza da Fundação faz com que carregue consigo o dever de manutenção da confiança pública, devendo tratar essa premissa com seriedade na busca em ser um exemplo no campo das atividades desenvolvidas. Neste sentido, cabe aos colaboradores da Fundação conduzir as suas atividades, comprometidos com os mais altos padrões de integridade, agindo sempre em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis, de forma honesta e ética.

Portanto, este Código visa indicar padrões de conduta éticos e morais, através do estabelecimento de princípios e valores, mediante a previsão de deveres e vedações, sem prejuízo das disposições legais, regulamentares e estatutárias em vigor.

O cumprimento das disposições deste Código de Conduta e Ética dará respaldo para que uma cultura de conduta honesta e ética seja reconhecida, valorizada e exemplificada em toda a Fundação.

## ÂMBITO DE APLICAÇÃO

As disposições contidas neste Código devem pautar o ambiente de trabalho e o relacionamento da Fundação e de seus colaboradores com terceiros.

Seu âmbito de aplicação abrange a todos os colaboradores da FUNPEC (conselheiros, diretores, gerentes, colaboradores, estagiários, jovens aprendizes, voluntários, consultores e prestadores de serviços da Fundação, no desempenho das suas funções), que deverão ler e compreender integralmente o seu conteúdo, comprometendo-se a cumprir com as disposições nele expressas.

Os princípios, orientações, normas e políticas mencionadas neste Código devem ser observadas no exercício diário das atividades de todos aqueles que estão albergados em seu âmbito de aplicação.

# RELACIONAMENTO E AMBIENTE DE TRABALHO

## GESTÃO, RESPONSABILIDADE E SUPERVISÃO

Toda e qualquer responsabilidade imputada ao gestor não isenta os demais membros da equipe de suas responsabilidades ética, moral, profissional e pessoal. O trabalho deve ser realizado em conjunto para que seja possível atingir o melhor resultado, em conformidade com as melhores práticas de mercado, em cumprimento a todas as normas, regras, leis aplicáveis e todas as políticas da Fundação.

A responsabilidade do gestor é aqui detalhada, para que os membros de sua equipe tenham conhecimento do tipo de liderança e apoio que devem esperar de seu respectivo superior hierárquico.

São atribuições de todos os gestores da Fundação (Direção Geral, Gerências e Coordenações):

- Ser responsável pelos membros de sua equipe, em conformidade com sua função e alçada;
- Merecer respeito por meio do exemplo da sua conduta pessoal, desempenho, e competências técnicas e sociais;
- Destacar a importância de uma conduta ética e transparente, fazer dela tópico habitual das atividades diárias e promovê-la por meio de liderança pessoal e formação;
- Definir objetivos claros e realistas;

- Manter-se acessível caso a equipe pretenda expressar as suas preocupações, colocar questões ou debater um problema profissional ou pessoal;
- Direcionar, informar, organizar, orientar, supervisionar e gerir, conforme o cargo e função, os membros de sua equipe;
- Garantir que não ocorrerá infração à lei, no âmbito da sua área de responsabilidade, que possa ser evitada com a devida supervisão;
- Selecionar cuidadosamente os membros de sua equipe com base nas respectivas qualificações e na sua adequabilidade a título pessoal e profissional;
- Fornecer aos membros de sua equipe, instruções precisas, completas e vinculativas, especialmente no que se refere ao cumprimento da lei; e,
- Comunicar, claramente, aos membros de sua equipe, a importância da integridade e da conformidade nas atividades cotidianas.



## RELAÇÕES INTERSETORIAIS

Os Setores da Fundação devem se relacionar de maneira harmônica, mantendo políticas setoriais claras e objetivas, passíveis de serem compreendidas por qualquer Colaborador da Fundação e estabelecendo seus limites de atuação e atribuições.

A conduta de todo e qualquer Colaborador perante os demais setores deve ser pautada pela urbanidade e cortesia, buscando apoiar e auxiliar no que for possível dentro de sua alçada de atuação, a fim de contribuir com o contínuo desenvolvimento da Fundação.



## IGUALDADE DE TRATAMENTO E NÃO DISCRIMINAÇÃO

A Fundação não incentiva, nem admite qualquer manifestação de discriminação e/ou preconceito de nenhuma natureza, sejam eles de raça, etnia, sexo, orientação sexual, credo, religião, idade, convicção política ou incapacidade física e mental.

Nos processos de seleção e recrutamento interno, a FUNPEC avalia os candidatos, unicamente, por suas condições de cumprir e de se adequar às expectativas do cargo, atendendo aos requisitos básicos de cada função, em conformidade com critérios e objetivos.



## **SUBORNO, CORRUPÇÃO, LAVAGEM DE DINHEIRO, CONFLITO DE INTERESSES E INCOMPATIBILIDADES**

A FUNPEC compromete-se a observar as leis e normas nacionais e internacionais de combate à corrupção e lavagem de dinheiro, não aceitando a prática e atos que possam ser interpretados como suborno, corrupção e/ou lavagem de dinheiro, os quais podem ser extremamente danosos para a Fundação e gerar consequências não somente financeiras e reputacionais, mas também criminais.

A simples oferta, solicitação ou recebimento, direto ou indireto, de pagamento em dinheiro ou qualquer outra coisa de valor, ou outra forma de vantagem pessoal que tenha por finalidade um resultado indevido, inapropriado ou ilegal, que não ocorreria caso não houvesse suborno, consiste em conduta corrupta, ainda que o suborno não se concretize. Entende-se, ainda, por suborno, o chamado pagamento de facilitação, que consiste no pagamento não oficialmente ou legalmente exigido, usualmente de pequeno valor, realizado a um colaborador para iniciar ou dar continuidade a um processo que é de sua obrigação executar sem a realização de qualquer pagamento.

Qualquer colaborador da FUNPEC que se envolva com suborno ou quaisquer outros atos de corrupção estará sujeito a medidas disciplinares que podem levar a demissão e, se for o caso, a processo penal.

A Lavagem de dinheiro compreende o processo de esconder a origem criminosa de dinheiro ou equivalente, dentro de atividades legítimas e legais, como também o uso de dinheiro de origem lícita para apoiar o terrorismo.

Não é exigido que os colaboradores identifiquem o crime de lavagem de dinheiro, mas cabe a eles identificar atividades suspeitas que possam ser consideradas lavagem de dinheiro ou financiamento de terrorismo.

Ao colaborador não é permitido o envolvimento em atividades que caracterizem conflito de interesses com a Fundação, devendo estar comprometido em evitá-las, com todo o empenho, na sua atuação junto de beneficiários, clientes e parceiros, que possam pôr em causa o princípio da imparcialidade, cabendo informar a instituição sobre interesses e ligações que detenham e possam suscitar dúvidas de imparcialidade ou obrigar a separação de interesses.

Há conflito de interesses quando algum colaborador não estiver em uma situação de independência em relação a um assunto, podendo ele agir, influenciar ou tomar decisões motivadas por interesses pessoais ou de terceiros a eles relacionados, contrariando os interesses da Fundação, podendo resultar em um benefício próprio e/ou para outro colaborador ou pessoa a ele relacionada.

O interesse é caracterizado por toda e qualquer vantagem em favor do próprio colaborador ou de terceiro, direta ou indiretamente, a ele relacionado.



A FUNPEC proíbe o recebimento de qualquer tipo de benefício, presentes ou favores de clientes ou fornecedores que possam ser interpretados como uma retribuição pelo trabalho para obter uma posição favorável na Fundação (seja financeira, contratual, liberação de verbas ou qualquer outra) em decisões de interesse de terceiros.

Brindes institucionais, sem valor comercial, assim como material de propaganda, que configurem prática de cordialidade e cortesia e que não caracterizem obtenção de benefícios em qualquer negociação, podem ser aceitos pelos colaboradores.

Os colaboradores da FUNPEC não estão autorizados a utilizar o nome da Fundação em benefício próprio, de familiares ou de amigos.

## **ASSÉDIO MORAL E/OU SEXUAL E ABUSO DE PODER**

A FUNPEC não admite a prática de qualquer tipo de assédio em suas dependências, ou fora dela, em situações que influenciem ou comprometam o ambiente de trabalho, quer pelo assédio sexual, moral, econômico, que por qualquer situação que configure desrespeito, intimidação, constrangimento e ameaça, independentemente do nível hierárquico.

O colaborador que se considerar assediado ou em situação de desrespeito, intimidação ou ameaça deve comunicar o fato ao Comitê de Conduta.





## **EXPLORAÇÃO DO TRABALHO ADULTO OU INFANTIL**

A Fundação assume o compromisso de não admitir a exploração do trabalho infantil e/ou trabalho escravo e reserva-se o direito de não contratar serviços ou ter relacionamento com empresas, entidades ou instituições que adotem essa prática.

## **DIREITO À INFORMAÇÃO**

Os colaboradores da Fundação assumem o compromisso com a comunicação de informações que contribuam para a qualidade do trabalho ou informações de caráter institucional de interesse tanto da instituição como do empregado.

## **DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PROFISSIONAL**

A FUNPEC concede aos seus colaboradores, igualdade de oportunidade de desenvolvimento profissional de forma a qualificar o seu trabalho e contribuir para seu processo de ascensão profissional que é baseado no mérito, desempenho e competência.

## USO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMAS

Visando o bem-estar e a segurança dos colaboradores, é terminantemente proibido:

- O uso de bebidas alcoólicas e/ou substâncias controladas e proibidas por lei nas dependências da FUNPEC durante o horário de trabalho; como também o exercício da função profissional em estado de embriaguez e/ou alterado pelo uso de substâncias controladas e proibidas por lei;



- O porte de qualquer tipo de arma, exceto, por pessoas expressamente autorizadas, responsáveis pela segurança dos demais integrantes e do patrimônio da Fundação.



## APRESENTAÇÃO PESSOAL E USO DO CRACHÁ E UNIFORME

O uso do crachá é obrigatório para todos os colaboradores para identificação e circulação nas dependências da sede administrativa da Fundação, bem como para o desenvolvimento de qualquer atividade e/ou visita em ambiente externo.

O uso do uniforme é obrigatório de segunda-feira à quinta-feira, durante todo o horário de trabalho, sendo de responsabilidade do colaborador a conservação e limpeza.

O colaborador que esteja utilizando o uniforme da Fundação em atos externos que envolvam ocorrências policiais ou quaisquer atos que possam denegrir a imagem da Fundação estará sujeito às penalidades internas aplicáveis.

Nos dias que for dispensado o uso do uniforme, a apresentação pessoal deverá ser de acordo com o bom senso e discrição, evitando o uso de roupas não condizentes com o ambiente de trabalho.

## **USO DE SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO**

Os colaboradores não podem fazer uso de recursos da Fundação com o intuito de enviar, receber, acessar ou armazenar informações eletrônicas com conteúdo de natureza sexual, que promovam ódio, violência, jogos de azar e drogas ilegais, ou a compras e uso de armas de fogo.

Deste modo, são proibidos a troca, o resgate, o armazenamento e/ou utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e seja contrário às políticas e interesses da FUNPEC.

Não são permitidos jogos e mensagens de corrente, acesso a site de relacionamento, assim como instalação ou cópia de software e programas sem prévia autorização da área de tecnologia da informação.

Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de

propriedade da FUNPEC e constituem bens comerciais e legais. Assim, em caso de mudança ou desligamento do colaborador essas informações deverão ser encaminhadas à chefia imediata para guarda ou descarte.

As senhas de acesso aos sistemas da Fundação são de uso pessoal e intransferível, não sendo permitida a concessão a terceiros, ainda que seja seu colega de trabalho.

Os colaboradores não devem ter expectativa de privacidade na utilização dos sistemas eletrônicos da Fundação, pois a FUNPEC poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou armazenada nesses meios.

## **JORNADA DE TRABALHO**

É dever do colaborador cumprir a jornada de trabalho estipulada no contrato de Trabalho, estando ciente de que é considerado abandono de emprego a ausência de trabalho sem justificativa por mais de 30 dias consecutivos.

Qualquer ausência ao trabalho deve ser imediatamente comunicada ao seu superior, seja ela temporária ou permanente.

A falta de marcação de ponto implica em desconto na folha de pagamento das horas não apontadas, a menos que seja acolhida pela empresa justificativa apresentada pelo empregado. Logo, quando, por algum motivo, ficar impossibilitado de marcar seu ponto, deve procurar imediatamente seu superior hierárquico para justificar-se.



## USO DO CELULAR (DISPOSITIVO DE TELEFONIA MÓVEL) NO LOCAL DE TRABALHO



É terminantemente proibido o uso do celular em caso de funções que há risco de vida e/ou de acidentes, ou em caso de vedações legais, como no caso de motoristas quando estiver dirigindo.

Para os demais colaboradores que não se enquadram na situação acima, caso seja comprovado que em razão do uso excessivo do celular em horário de trabalho há prejuízo no exercício de suas funções, a Fundação, no uso do poder de comando pode advertir, suspender e posteriormente demitir por justa causa.

Seguem algumas regras que devem ser observadas no uso do celular (dispositivo de telefonia móvel) pessoal no local de trabalho:

- **Mantenha o seu aparelho celular no silencioso.** Os toques e bipes de mensagens podem incomodar e até atrapalhar a concentração dos seus colegas de trabalho. Sem contar que pode acabar atrapalhando a sua própria concentração;
- **Só use para ligações realmente importantes.** Ligações no ambiente de trabalho podem ser incômodas para quem está ao seu redor e ainda podem diminuir o seu rendimento. Se necessário for, vá para um lugar reservado e seja o mais breve possível. Se puder, troque a ligação por SMS, WhatsApp ou similar. Fale baixo e evite se exaltar. Ninguém é obrigado ouvir sobre os seus problemas;

- **Grupos de WhatsApp, principalmente os com pessoas da empresa.** Evite usá-los durante o expediente, ao menos que seja realmente preciso. Seja conciso: tenha em mente que aquelas mensagens chegando a todo instante podem incomodar e atrapalhar a concentração dos seus colegas;
- **Evite levar o celular para reuniões.** Isso pode mostrar desinteresse e ainda pode acabar atrapalhando os demais. Só leve se estiver esperando uma ligação importante, ainda assim mantenha no silencioso. Se for o caso de atendê-lo, seja o mais discreto possível e saia da sala. A troca de mensagens (SMS e/ou por meio de aplicativos) também pode ser interpretada como falta de interesse, sendo considerada conduta reprovável; e,
- **Redes sociais no celular.** Tome cuidado com o uso demasiado, pois pode distraí-lo e ainda passar uma má imagem. Separe a sua vida pessoal e social da profissional.

## **PRESERVAÇÃO E USO ADEQUADO DO PATRIMÔNIO DA FUNDAÇÃO**

O patrimônio da Fundação, incluindo as informações, sejam elas confidenciais ou privilegiadas, é de uso exclusivo da Fundação de acordo com seus próprios interesses. Desta forma, é vedada ao colaborador a utilização dos bens da Fundação, seja para benefício próprio, político ou de terceiros, exceto quando houver prévia e expressa autorização da Instituição.

Cada colaborador deve cuidar para que os espaços, mobiliário e equipamentos disponibilizados sejam mantidos em perfeita condição de

funcionamento, devendo zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio da Fundação, com ênfase para higiene, limpeza e segurança das instalações.

O colaborador não poderá desperdiçar os recursos da Fundação, utilizando mais do que o necessário na realização de suas atividades profissionais.

O uso do logotipo da Fundação destina-se exclusivamente a fins institucionais, sendo vedada a sua utilização em sites, comunidades ou em outros materiais, impressos ou eletrônicos sem autorização expressa.

## **ATIVIDADES POLÍTICAS**

A FUNPEC respeita o direito individual de seu colaborador se envolver em assuntos cívicos e de participar de processo político. Entretanto, tal participação deve ocorrer em seu tempo livre, e à sua custa, e de forma a não intervir em suas responsabilidades profissionais.

Assim, é terminantemente proibido o exercício de atividades político-partidárias no ambiente de trabalho.

O colaborador que participar de atividades políticas deve entender e tornar claro que assim o faz como cidadão, que as manifestações são suas e que não age como representantes da Fundação.

É terminantemente proibida a veiculação de qualquer forma de propaganda política nas instalações, veículos e meios de comunicação da FUNPEC.

Recursos, espaço e imagem da FUNPEC não podem ser usados para atender a interesses políticos pessoais ou partidários.

## PROPRIEDADE INTELECTUAL

A FUNPEC preza as informações sobre novos produtos, idéias comerciais e conceitos gerados na instituição. Por isso, para que evite a divulgação imprópria ou não autorizada, deve-se proteger sua propriedade intelectual contra o uso ilegal ou indevido, identificando-a com logotipo, logomarca ou advertência de direito autoral ou patente pertinente. Deve-se, portanto, informar à Direção sobre quaisquer inovações desenvolvidas na Fundação para que se decida, quando e se necessárias à adoção de medidas pela proteção formal.

A FUNPEC, por respeitar e honrar os direitos de propriedade intelectual de terceiros, não usa direitos patenteados por terceiros sem a obtenção de licença ou aprovação prévia de sua Assessoria Jurídica.

Não é permitido reproduzir, distribuir ou alterar materiais de terceiros, oriundos de projetos ou de outra origem, exceto mediante autorização prévia.



## PRIVACIDADE DOS COLABORADORES

A FUNPEC preza pela privacidade das informações pessoais de seus colaboradores que, por sua vez, têm direito de análise e comentário sobre tais informações, cujo acesso está limitado aos colaboradores investidos de direito legal para consultá-las, sob sigilo, em situações imprescindíveis à execução laboral.



## **RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES**

No trato com os clientes, os colaboradores da FUNPEC devem agir respeitosamente, de acordo com os princípios básicos da Fundação, atendendo-o e servindo-o com ênfase na qualidade, na produtividade e na inovação, com responsabilidade social, comunitária e ambiental.

O cliente deve ser atendido com eficiência, transparência e cortesia, e as respostas às suas solicitações ainda que negativas, dever ser prestadas de forma adequada e dentro do prazo esperado.

## RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

O colaborador não deve utilizar o nome da FUNPEC no trato de assuntos pessoais, de qualquer natureza, em seu relacionamento com o poder público.

O fornecimento de informações a todas as esferas do poder público deve ser feito sempre por escrito, mediante protocolo e com amparo da Assessoria Jurídica, dependendo do assunto envolvido.

Se uma demanda for apresentada por um representante do governo, inclusive processos de fiscalização, o colaborador deve submetê-la ao Controle Interno e/ou Assessoria Jurídica antes de qualquer encaminhamento.

Se alguma notificação judicial, de cunho institucional, for apresentada a um colaborador, este deve cooperar, porém, contatando imediatamente à Assessoria Jurídica para assistência e orientação prévia de como proceder.

## RELACIONAMENTO COM OS FORNECEDORES

A identificação e a contratação de fornecedores ou prestadores de serviços de qualquer natureza devem ser baseadas nas necessidades da Fundação e orientadas por meio de critérios claros, éticos, e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação legal, técnica e econômica.

A escolha do fornecedor, para aquisição de bens e contratação de serviços em benefício dos projetos gerenciados com recursos públicos, deve ser feita por meio de processo de contratação nos termos do Decreto nº 8.241/14 e demais legislações aplicáveis, que garantam a melhor combinação de custos, prazo e qualidade, objetivando alcançar o melhor resultado para as duas partes, não sendo permitida a concessão de benefícios, vantagens ou favorecimentos de nenhuma natureza.

A FUNPEC espera dos seus fornecedores clareza nas caracterizações dos produtos e dos serviços, bem como nos cuidados a serem tomados em relação à saúde, segurança e meio ambiente, e inclusive, deverá declarar não fazer uso de trabalho infantil.

A FUNPEC poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor sempre que houver prejuízo de seus interesses ou descon sideração de questões legais, tributárias, de meio ambiente, de saúde e segurança do trabalho.

É de responsabilidade do colaborador a confidencialidade das informações sigilosas obtidas de fornecedores.

# QUESTÕES DE INTERESSE GERAL

## LEGALIDADE, CONFIABILIDADE E TRANSPARÊNCIA

O respeito às leis constitui um dos princípios fundamentais da Fundação, além da transparência, efetivada por meio da visibilidade dos critérios que norteiam as decisões e as ações da empresa, mediante comunicação clara, exata, ágil e acessível, observando os limites do direito à confidencialidade.

É imprescindível evitar qualquer violação da lei, em toda e qualquer circunstância, de modo que todo e qualquer colaborador deve cumprir as leis e regulamentos aplicáveis à FUNPEC, devendo zelar para que as decisões que afetem direitos das pessoas, individualmente ou de forma coletiva estejam em conformidade com as Leis.

Ao ingressar, como colaborador, na Fundação, o profissional deve declarar que recebeu o Código de Ética e Conduta, compreendeu integralmente seu conteúdo e que está inteiramente de acordo com ele.

Assim procedendo declara seu compromisso pessoal de atuar de acordo com as normas e políticas adotadas internamente, comprometendo-se também em guardar absoluto sigilo concernente a toda informação privilegiada de que tenham conhecimento no exercício de suas funções, não podendo ceder, revelar ou utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros.

## PARTICIPAÇÃO SINDICAL

A Fundação reconhece o direito de livre associação sindical dos seus colaboradores, bem como a negociação coletiva conferida aos

respectivos sindicatos nos limites previstos pela legislação nacional.

## **SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE**

A FUNPEC preza pela saúde física e psicológica de seus colaboradores, inclusive, nos casos de afastamento e cuidados especiais.

São deveres dos colaboradores da FUNPEC:

- Observar atentamente o ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco. Sendo observada alguma inconformidade, comunicar imediatamente ao chefe imediato;
- Familiarizar-se com as políticas, os procedimentos e as práticas de saúde, segurança e meio ambiente da Fundação, e cumpri-las rigorosamente; e,
- Participar ativamente na preservação do meio ambiente, no consumo eficiente de energia, na separação de resíduos, evitando desperdícios e dando preferência à utilização de materiais recicláveis ou biodegradáveis.

Em situações de emergência, como acidentes ambientais ou de trabalho, os envolvidos devem seguir os procedimentos necessários e relatar os fatos à chefia imediata. Nessas situações, somente colaboradores, oficialmente indicados, poderão fazer comunicados às autoridades e à comunidade ou conceder entrevistas a respeito.

A Fundação desenvolve iniciativas para promover uma maior responsabilidade ambiental nos meios em que atua, exigindo o mesmo de seus fornecedores, parceiros e prestadores de serviço.

## **COMUNICAÇÃO EXTERNA**

A divulgação de informações da FUNPEC aos meios de comunicação deve ser promovida, exclusivamente, pela Diretoria ou pela Assessoria de Comunicação. É, portanto, vedado a pessoas não autorizadas realizar contato com a imprensa ou qualquer outro meio de comunicação em nome da FUNPEC.

Todo material de divulgação da FUNPEC deve ser confeccionado e publicado pela Assessoria de Comunicação.

Toda divulgação publicitária da FUNPEC deve ser verdadeira e evitar exageros, não se tolerando arrogância, prepotência e preconceito. A Fundação condena a publicidade enganosa e considera que toda iniciativa de publicidade deve caracterizar-se pelo respeito à legislação vigente, à ética e às normas de referência nacionais e internacionais.

## **UTILIZAÇÃO DE RECURSOS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS**

Os colaboradores da FUNPEC devem utilizar os recursos financeiros da Fundação de forma responsável, respeitando as normas e as leis vigentes, dentro dos princípios da transparência, legalidade, moralidade e economicidade.

Além disto, nas atribuições de suas funções, devem zelar pelo uso de recursos advindos de financiamento de projetos (ou de qualquer outra fonte), observando as normas e leis pertinentes aos instrumentos firmados entre financiadores e Fundação, assim como a observância dos princípios postos no parágrafo anterior.

As normas e práticas de contabilidade da FUNPEC devem ser rigorosamente observadas, considerando que a transparência é

fundamental para a geração de registros e relatórios consistentes, permitindo uma base uniforme de avaliação e divulgação de operações e resultados.

Todas as transações financeiras e comerciais serão prontas e corretamente transcritas nos livros e registros contábeis da FUNPEC.

Os contratos nos quais a FUNPEC toma parte devem ser escritos de forma mais precisa possível, não deixando margem para interpretações dúbias.

Todos os pagamentos e os compromissos assumidos devem estar autorizados pelo nível hierárquico competente e respaldado por documentação legal.

O colaborador não deve fazer acordos financeiros irregulares com clientes e fornecedores com sub ou superfaturamento.

A FUNPEC não admite, não aceita e nem apóia qualquer iniciativa que seja entendida como processo realizado para ocultar ou legitimar recursos financeiros ilícitos.

# CUMPRIMENTO E VIOLAÇÕES DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste Código é de inteira responsabilidade de cada colaborador.

Caso seja constatada conduta inadequada ou descumprimento de qualquer disposição estabelecida neste Código, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, nos moldes do Plano Disciplinar da Fundação (APÊNDICE II), sempre garantindo o pleno e amplo direito de defesa e argumentação das partes envolvidas, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

Caso algum colaborador identifique ou tenha suspeita de que o presente Código de Conduta e Ética esteja sendo violado, ou haja possibilidade ou iminência de ser violado, deverá denunciar o fato, imediatamente, ao Comitê de Conduta.

São inadmissíveis acusações ou informações comprovadamente falsas sobre má conduta de quem quer que seja. Quando comprovadas, medidas disciplinares de lei e normas da Fundação serão adotadas.

A omissão do colaborador diante do conhecimento de possíveis violações por outros colaboradores ou fornecedores, será igualmente considerada conduta faltosa e antiética.

A FUNPEC espera que todos os colaboradores cumpram as diretrizes deste Código de Conduta e Ética em todas as circunstâncias.



## COMITÊ DE ÉTICA E CONDUTA

O Comitê de Ética é o órgão responsável pelo recebimento de informações referentes ao descumprimento de preceitos constantes neste Código, e será composto pelo Controller como membro nato e por três membros, que serão escolhidos da seguinte forma:

- Um representante do Grupo de Recursos Humanos, que será escolhido por sorteio entre a equipe;
- Um representante dos Coordenadores de grupos, que será escolhido por sorteio; e,
- Um representante dos colaboradores, que será escolhido por sorteio.

Cabe ao Comitê de Ética e Conduta avaliar e apurar as condutas, reputadas, em princípio, como não éticas, definindo a necessidade ou não de uma investigação mais apurada da violação.

O quadro de membros do Comitê de Ética e Conduta será renovado a cada dois anos.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

O Comitê de Ética promoverá a revisão e atualização do presente Código, a cada dois anos e de forma extraordinária, quando necessária.

As omissões deste Código serão sanadas pelo Comitê de Ética.

O presente Código entra em vigor na data de aprovação pelo Conselho Deliberativo da FUNPEC.

# APÊNDICE I

## TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE COM AS NORMAS ESTABELECIDAS NO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA – FUNPEC

Eu,....., matrícula nº ....., colaborador da **FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA - FUNPEC**, declaro ter recebido, neste ato, cópia do Código de Conduta e Ética da FUNPEC, ter conhecimento do inteiro teor do referido Código e estar de acordo com seu conteúdo, comprometendo-me a cumpri-lo durante a vigência do meu contrato e, após, quando for o caso. Declaro, ainda, ter conhecimento que as violações a este Código, às políticas e normas da Companhia serão analisadas e estarão sujeitas às ações disciplinares cabíveis, sem prejuízo das penalidades legais aplicáveis.

Local, .....de.....de.....

.....

Assinatura do Colaborador

## APÊNDICE II

### PLANO DISCIPLINAR DE CONDUTA

Art. 1º As penalidades aplicadas pela FUNPEC, com o poder diretivo que a lei lhe concede, variam desde a aplicação de advertência verbal, ou escrita, até a suspensão ou demissão por justa causa. Se o colaborador não atende aos efeitos das penalidades mais brandas, e continua a praticar falta(s), poderá ser-lhe aplicada a pena mais grave, que é a dispensa por justa causa.

Art. 2º Segundo a gravidade da falta cometida, havendo ou não reincidência, os empregados estarão sujeitos às penalidades a seguir descritas, observando os princípios da ampla defesa e do contraditório, na forma da lei.

- I - Advertência Verbal;
- II - Advertência por escrito;
- III - Suspensão disciplinar por até 05 (cinco) dias; e,
- IV - Rescisão contratual por justa causa.

Art. 3º Serão passíveis de advertência: atrasos; ausência injustificada; mau uso ou danos de ferramentas de trabalho; não uso ou dano do uniforme e/ou crachá; degradação de patrimônio e infraestrutura; utilização de linguagem inapropriada (palavrões, xingamentos) no local de trabalho; mudança de processo ou execução das atividades sem autorização; negligência ou omissão às atribuições inerentes ao cargo.

Art. 4º Serão passíveis de suspensão disciplinar: reincidência de

ocorrências penalizadas com advertências por escrito anteriores dentro do período de 06 (seis) meses; uso indevido de informações confidenciais; geração de desordem ou mal estar entre os colaboradores ou clientes; desvio, extravio ou utilização imprópria de recursos; manipulação ou burla ao sistema; ato de indisciplina ou insubordinação, assédio moral, sexual e agressão física.

§ 1º Os dias de suspensão serão descontados da remuneração do empregado e computados para efeito de férias, sendo vedada a sua compensação ou a sua conversão em pecúnia.

§ 2º A ausência injustificada do empregado em feriados em que estiver designado a trabalhar, ou no dia que antecede ou subsequente a feriados, será passível de suspensão disciplinar de 01 (um) dia.

Art. 5º Serão passíveis de demissão por justa causa, penalidade máxima trabalhista, prevista no artigo 482 da CLT, atos faltosos considerados gravíssimos como: reincidência de ocorrências penalizadas com advertências escritas e suspensões disciplinares; ato de improbidade; incontinência de conduta; negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador e, quando constituir de ato de concorrência à empresa ou prejudicial ao serviço; desídia no desempenho das respectivas funções; embriaguez habitual ao serviço; e abandono do emprego.

Art. 6º Não serão permitidos como penalidades: o rebaixamento punitivo do empregado ao cargo (retorno ao cargo inferior da carreira); a redução salarial; penas pecuniárias (multas salariais ou descontos).

Art. 7º São responsáveis por aplicar as penalidades previstas no art. 2º deste regulamento:

I – Diretor Geral e Vice Diretoria, em sua área de competência;

II – Gerentes e Coordenadores, em suas áreas de competência.

§ 1º Os responsáveis, no momento da aplicação das atividades, deverão observar:

I – a atualidade da pena (deve ser imediata, exceto quando a falta cometida requeira apuração de fatos);

II – a unicidade da pena (o empregador tem direito a aplicar uma vez a punição referente a um ato faltoso);

III – a proporcionalidade da pena (bom senso para dosar a pena merecida pelo empregado devido ao ato faltoso).

Art. 8º As penalidades serão formalmente aplicadas, devendo o responsável pela aplicação e o empregado, assinar o documento original, ficando com uma cópia quando solicitado.

§ 1º O responsável deverá solicitar via e-mail a elaboração do documento ao GRH, relatando os fatos, dia e horário do ocorrido.

§ 2º Caso o empregado se recuse a apor o “ciente”, este fato deverá ser registrado no documento original, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

§ 3º Caso o empregado esteja em afastamento legal, a penalidade será aplicada no seu retorno.

§ 4º Após aplicação da penalidade, o responsável deverá enviar o documento original para o GRH.