

Código de Conduta



FUNAPE

Fundação de Apoio à Pesquisa - UFG



MENSAGEM DO CONSELHO DELIBERATIVO

Este código de conduta da FUNAPE traz os elementos que consideramos essenciais estarem presentes na relação institucional a ser praticada pelos gestores, equipe de liderança e demais colaboradores com a comunidade em geral.

O código foi elaborado a partir da Política de Compliance, disciplinada nos documentos de referência da gestão (Estatuto, Regimento Interno e Regulamento de Gestão), objetivando darmos visibilidade aos princípios que orientam a nossa forma de atuar como Fundação de Apoio e a conduta esperada dos nossos empregados e colaboradores.

É referência para uma atuação que conjugue os interesses formais e informais da Fundação com os interesses legítimos das Instituições Apoiadas com as quais esta se relaciona, tendo em vista o compromisso de criar valor para a FUNAPE e para a sociedade em geral.

Este código é um importante instrumento de governança corporativa da Fundação, utilizado para integração dos colaboradores e avaliação de desempenho interna, pois compartilha com os empregados, de forma clara e didática, a conduta que é esperada, no dia a dia, de todos que nela laboram.

Indica também quais são os canais existentes para informar ou denunciar qualquer conduta inadequada que seja identificada na Fundação, com garantia de confidencialidade para os empregados.

As diretrizes deste Código de Conduta foram inspiradas nos nossos Valores e Crenças para cumprimento de nossa Missão, e traduzem o nosso compromisso com a Ética. Assim, pretendemos assegurar uma postura íntegra, que julgamos mandatária para a criação de um ambiente de negócios saudável e uma sociedade mais justa.

Prof. Dr. Moisés Ferreira da Cunha
Presidente do Conselho Deliberativo da FUNAPE



MENSAGEM DO DIRETOR EXECUTIVO

A FUNAPE vem pautando a condução dos seus negócios e execução das parcerias realizadas por uma Ética de Gestão que, ao longo do tempo, robustece cada dia mais sua reputação de honestidade, integridade, respeito e tratamento social justo.

Hoje confiamos à equipe de liderança da Fundação e a todos os nossos colaboradores a responsabilidade pelo cultivo desses padrões de comportamento, mantendo um ambiente de confiança e fortalecendo a reputação da FUNAPE por meio de nossas ações no dia a dia.

Este Código de Conduta e os documentos de referência da Gestão Institucional buscam normatizar o aprendizado de quase 36 (trinta e seis) anos de práticas na tarefa executiva exercida a fim de corresponder à confiança depositada pelas instituições apoiadas na FUNAPE.

O Código de Conduta da FUNAPE é de força cogente, deve ser praticado pelos membros dos órgãos superiores da Fundação e pelas equipes que compõem as unidades administrativas, conforme estrutura organizacional estabelecida - gerentes, chefias de setor, coordenadores de serviços e demais colaboradores - no desempenho das suas atividades, atribuições e funções, visando garantir uma gestão proveitosa, a sustentabilidade e subsistência da FUNAPE em relação à sua constituição, organização e funcionamento.

O Comitê Gestor, como responsável pela área de Compliance, manterá este código atualizado, bem como fará a gestão dos conflitos de interesse que por ventura ocorram, indicando à Diretoria Executiva solução e tratamento.

Prof. Dr. Reinaldo Gonçalves Nogueira
Diretor Executivo da FUNAPE

SUMÁRIO

I - SOBRE O CÓDIGO DE CONDUTA	07
Dilemas Éticos.....	08
Código de Conduta e sua aplicação.....	10
Direcionadores Estratégicos - Missão, Visão e Valores.....	12
Comitê de Conduta.....	14
Violações ao Código.....	15
Medidas disciplinares.....	16
II - EMPREGADOS E O AMBIENTE DE TRABALHO	17
Relacionamentos internos e sinergia.....	18
Relacionamento com o Conselho Fiscal, Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva.....	19
Conflitos de interesse.....	20
Assédio e discriminação.....	21
Saúde, segurança e meio ambiente.....	22
Uso de álcool e drogas, porte de armas, comercialização e conteúdo inadequado.....	23
Sigilo de informações, informações estratégicas e privilegiadas.....	24

III - RELAÇÕES COM PÚBLICOS EXTERNOS	25
Relacionamento com Órgãos Públicos	26
Relacionamento com as IFES e ICTs apoiadas	27
Relacionamento com os concorrentes	28
Relacionamento com fornecedores	29
Relacionamento com a comunidade	30
Imagem, imprensa e reputação	31
Participação política, doações, brindes, entretenimento e hospitalidade	32
IV - USO DOS RECURSOS DA FUNDAÇÃO	33
Patrimônio da Fundação	34
Segurança da Informação	35
Propriedade intelectual e confidencialidade	36
V - CONDUTA ANTICORRUPÇÃO	37
VI - TERMO DE COMPROMISSO	39

I - SOBRE O CÓDIGO DE CONDUCTA

- Dilemas éticos
- Código de Conduta e sua aplicação
- Direcionadores Estratégicos - Visão, Missão e Valores
 - Comitê de Conduta
 - Violações ao Código
 - Medidas disciplinares

DILEMAS ÉTICOS

Sempre que você precisar estabelecer uma hierarquia entre os princípios da Fundação e os interesses dos destinatários dos nossos serviços, pergunte a si mesmo:

O fato ou a sua decisão está de acordo com:

A Lei



As políticas e normas da Fundação



Meus valores pessoais



Como eu me sentiria caso minha decisão:

Aparecesse nos jornais



**Fosse exposta à
minha família**



**Prejudicasse ou colocasse
alguém em risco**



CÓDIGO DE CONDUTA E SUA APLICAÇÃO

Inspirado nos Valores, nas Crenças e Documentos de Referência da Gestão, o Código de Conduta da FUNAPE representa o nosso compromisso com a Ética e a conduta íntegra. É um importante instrumento de Governança da Fundação e deve servir como um guia para a compreensão da conduta que esperamos de você no dia a dia de suas atividades.

Além de servir como guia de orientação a todos os empregados, o Código é também uma declaração do conjunto de direitos, deveres e responsabilidades para com todas as partes interessadas, refletindo os nossos Valores e a nossa Cultura, a nossa atuação socioambiental e o conjunto das normas de conduta para gestores, equipe de liderança e empregados, bem como para os parceiros integrantes do nosso portfólio de projetos.

Como Fundação de Apoio, estamos sujeitos às leis e às normas das instituições apoiadas e temos o compromisso de atender e nos aprimorar constantemente em termos de padrões estabelecidos, como os princípios éticos do Código Civil Brasileiro, a Declaração Universal de Direitos Humanos, entre outras boas práticas de governança.

| APLICAÇÃO

O Código se aplica obrigatoriamente a todos os nossos colaboradores (empregados, estagiários, bolsistas, prestadores de serviços) e deve servir de referência para nossos parceiros/convenientes. Sem a pretensão de atender a todas as possibilidades inerentes ao desenvolvimento diário da tarefa executiva, oferece, porém, orientações claras e não negociáveis. Dessa forma, é muito importante que você compreenda na íntegra o seu conteúdo.

| GESTÃO DO CÓDIGO E MODIFICAÇÕES

A aprovação deste Código será feita Conselho Deliberativo, por proposição da Diretoria Executiva, e suas atualizações são de responsabilidade do Comitê Gestor da Fundação, o qual fará a gestão dos conflitos de interesse que por ventura ocorram mediante indicação à Diretoria Executiva, de solução e tratamento. Sugestões de melhorias devem ser encaminhadas a Gerencia Executiva, que é responsável pela coordenação das atividades afetas ao CG.

| EXEMPLO

Tenho dúvidas sobre a aplicação dos conceitos do Código e se os colegas e os gestores levarão a sério as questões nele abordadas. Na FUNAPE, temos como referência os padrões de integridade, transparência e confiabilidade. Estamos sempre buscando a conscientização de nossos colaboradores, mantemos uma estrutura pronta para lidar com esses desafios e esperamos que não aceitem conviver com atos antiéticos, utilizando-se de tais ferramentas para influenciar seus colegas ou dirigir-se aos canais adequados.

Esperamos de você o mesmo padrão de conduta ética descrita no presente Código, aderindo a ele por meio da assinatura no Termo de Compromisso e incentivando nossos parceiros e fornecedores a adotarem princípios e normas semelhantes. Esperamos que você conheça e aplique não somente as diretrizes do Código, mas também as normas internas e os procedimentos, principalmente aqueles atrelados às suas atividades.

Em situações em que podem haver diferenças culturais, você deve atender a legislação ou a conduta que representar o mais elevado padrão de procedimento. Repudiamos qualquer forma de punição, ação disciplinar ou retaliatória feita contra qualquer pessoa que exponha ou ajude a tratar de uma questão referente à conduta institucional. Caso isso ocorra, esperamos que você comunique a seus superiores ou relate o fato no Comitê Gestor.

DIRECIONADORES ESTRATÉGICOS

MISSÃO, VISÃO E VALORES

As atividades da FUNAPE desenvolver-se-ão com base no que estabelece o seu Estatuto, Regimento Interno e Regulamento de Gestão (documentos de referência da gestão da FUNAPE), bem como com a legislação externa aplicável na execução da tarefa executiva e com os princípios éticos estabelecidos no Código Civil Brasileiro, Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, a saber: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Economicidade e Eficiência.

| NOSSA MISSÃO

Atuar como escritório de negócios, em apoio à Universidade Federal de Goiás – UFG e Instituições Científicas e Tecnológicas – ICTs, servindo de elo entre a academia e agentes produtivos visando promover o desenvolvimento científico e tecnológico do país.

| NOSSA VISÃO

Tornar-se uma Fundação de apoio de referência nacional, capaz de agregar parceiros pela sua organização estrutural e funcional, pela credibilidade e excelência administrativa.

| NOSSOS VALORES

Eficiência: nossas ações são norteadas pela agilidade e resolutividade nas atividades de gestão..

Respeito: nossa conduta é pautada pela ética, integridade e pelo respeito às leis, indivíduos e às instituições.

Comprometimento: iniciativa, dinamismo e proatividade são características essenciais dos colaboradores.

Transparência: é compromisso da equipe, disponibilizar informações claras e confiáveis resguardando a confidencialidade das informações.

Inovação: a atualização e a busca de novas ideias é uma constante para o alcance da melhoria dos processos de gestão.

IO QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

Nos diferentes relacionamentos mantidos pelos colaboradores, a FUNAPE espera que sua conduta ética e moral sejam compatíveis com os princípios e valores da Fundação e que busque constantemente contribuir para que os resultados planejados possam ser alcançados.

Além disto, esperamos que tenha o compromisso e a responsabilidade de zelar pelos Valores e pela Imagem da Fundação, mantendo uma postura pessoal em defesa dos interesses da FUNAPE e das Instituições por nós apoiadas.

COMITÊ DE CONDUTA

Para conhecer, analisar e resolver qualquer questão referente ao Código de Conduta, a FUNAPE mantém um canal denominado ouvidoria, que pode ser acessado pelos públicos interno e externo. Imparcial e transparente, o canal garante a confidencialidade das informações, preserva a identidade das pessoas envolvidas e promove um ambiente melhor para todos. Por meio dela, é possível esclarecer dúvidas de interpretação e encaminhar denúncias de descumprimento do Código de Conduta. Ao fazer uma denúncia, você pode ainda escolher permanecer no anonimato.

Com o objetivo de promover a disseminação do Código de Conduta, o Comitê Gestor, como responsável pela área de Compliance, definirá as medidas disciplinares de acordo com as infrações, em todos os níveis, garantindo sua aplicabilidade e ainda; promoverá a atualização e revisão periódica do Código de Conduta; tomará decisões administrativas nos casos mais graves de violação; emitirá recomendações sobre situações de potencial conflito de interesses entre partes relacionadas de modo a assegurar a existência e manutenção do canal de comunicação permanente.

| O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

Que você utilize do canal de comunicação para registro de sugestões, denúncias e reclamações sobre fatos ou condutas, sempre que se deparar com posturas que venham ferir este Código de Conduta, e/ou por situações e posturas no desempenho das atividades que possam caracterizar conflito de interesses e podem causar prejuízos tangíveis à Fundação e aos envolvidos nos projetos.

VIOLAÇÕES AO CÓDIGO

Deixar de cumprir com o Código é uma conduta inadequada, vista como um assunto sério que deve ser relatado e tratado e que pode levar a uma medida disciplinar, conforme estabelecido nas normas internas e procedimentos. Cuidar para que sejam seguidos a todo tempo é responsabilidade de cada um. Cabe à equipe de liderança informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas da Fundação, sendo um exemplo a ser seguido.

Descumprimento de normas e procedimentos da FUNAPE não são tolerados e são passíveis de punição. Caso tenha ocorrido uma violação, a natureza de qualquer medida disciplinar ou corretiva será determinada por meio do Comitê de Gestor, bem como consulta com especialistas, se for o caso. As medidas corretivas dependerão da gravidade da violação e de outras circunstâncias relevantes, podendo ser encaminhados às autoridades policiais competentes.

LO QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

Não aceitar orientações contrárias aos princípios e valores da Fundação, e caso você presencie ou saiba de uma violação ao Código, esperamos que você exponha as questões imediatamente ao seu superior direto. Caso a violação o inclua, reconhecer honestamente os erros cometidos e procurar o gerente de sua unidade ou o representante de Recursos Humanos, ou o coordenador do Comitê Gestor, e comunicá-los imediatamente para tratamento da não conformidade em tempo hábil.

Além disto, esperamos sua cooperação com possíveis investigações sobre tal violação. Investigações internas incluem aspectos procedimentais sérios e, por essa razão, somente podem ser realizadas pela equipe apropriada.

MEDIDAS DISCIPLINARES

As medidas disciplinares têm por objetivo estabelecer regras para garantir os padrões de comportamento exigidos e devem ser aplicadas em todas as situações em que um comportamento estiver em desacordo com esses padrões, com vista a preservação das boas condutas, provocar a reflexão, a consciência da necessidade de mudança de comportamento e o compromisso do colaborador em não mais incorrer na falta em que está sendo advertido.

A aplicação de penalidades deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito, e para aplicação das penas será observado o princípio da proporcionalidade. Levá-se-ão em consideração, ainda, a vida funcional do empregado, a natureza da falta, a extensão do dano e a intensidade do dolo ou da culpa, e o erro comprovadamente explicável não acarretará desabono aos responsáveis, mas importará na obrigação de ressarcir a FUNAPE dos prejuízos decorrentes, puníveis administrativamente com aplicação de:

- I – advertência verbal ou escrita;
- II – suspensão de até 30 (trinta) dias; e
- III – demissão com ou sem justa causa.

LO QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

Caso identifique uma disfunção em determinada norma, você deverá recorrer ao seu superior imediato e solicitar uma revisão dessa norma, que será reavaliada pelo Comitê Gestor. Você deve solicitar orientação a seu chefe imediato em casos nos quais, por falta de infraestrutura ou recursos adequados, não consiga cumprir a norma. Por sua vez, este deverá levar o caso ao Comitê Gestor para buscar uma solução definitiva. Muitos procedimentos inadequados podem ocorrer porque a pessoa não possui a informação completa, não entende as informações ou apenas porque se sente pressionada a finalizar alguma atividade.

Esperamos que você compreenda o Código e ajude pessoas que possam estar com um entendimento equivocado.

II - EMPREGADOS E O AMBIENTE DE TRABALHO

- Relacionamentos internos e sinergia
- Relacionamento com o Conselho Fiscal, Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva
 - Conflitos de interesse
 - Assédio e discriminação
- Saúde, segurança e meio ambiente
- Uso de álcool e drogas, porte de armas, comercialização e conteúdo inadequado
- Sigilo de informações e informações estratégicas e privilegiadas

RELACIONAMENTOS INTERNOS E SINERGIA

Valorizamos a sinergia entre as áreas e o compartilhamento de conhecimentos como forma de aprendizado e disseminação das melhores práticas, resguardados os critérios de confidencialidade expostos no item “Sigilo de Informações”. Acreditamos que um bom ambiente de trabalho, com pessoas competentes, valorizadas e engajadas, potencializa nossos resultados. Propiciamos um local de trabalho respeitoso, justo e com oportunidades de crescimento profissional.

Valorizamos a inovação e não toleramos qualquer tipo de desrespeito ou discriminação. Para viabilizar um ambiente adequado para esse compartilhamento e discutir melhores práticas e questões de interesse comum, será disponibilizado espaço por ocasião da Avaliação de Desempenho interna, ou a qualquer tempo mediante autorização do Comitê Gestor.

Nossas contratações para labor na FUNAPE/Administração são baseadas em mérito e os candidatos devem ter acesso a todas as informações relacionadas às exigências e perfil do cargo pretendido. No tocante à relação de parentesco entre empregados, não é permitido manter ou contratar parentes (primeiro, segundo ou terceiro grau). O mesmo se dá para os relacionamentos afetivos entre empregados. No ato da seleção de um novo colaborador, deve-se solicitar que este declare seus relacionamentos com empregados da Fundação, de forma a identificar relação de parentesco e qualquer possível conflito de interesses. Casos específicos deverão ser tratados junto ao Comitê Gestor.

LO QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

No contexto de nosso ambiente interno, você deve ficar atento e garantir: a igualdade de acesso às oportunidades, conforme as Políticas de Pessoal, objetivando promover a mobilidade interna, para que os empregados se exponham a novos desafios; o respeito no trato pessoal, independentemente da posição ocupada; o respeito às atribuições/funções dos empregados, estando atento para não ultrapassá-las; a apresentação de trabalhos ou ideias de colegas conferindo-lhes o crédito; a transparência de seus vínculos, comunicando quaisquer atividades ou situações que possam acarretar conflitos de interesses.

RELACIONAMENTO COM O CONSELHO FISCAL, CONSELHO DELIBERATIVO E DIRETORIA EXECUTIVA

O relacionamento com os órgãos superiores, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Deliberativo, seja por questão pessoal ou institucional, basear-se-á no modelo de governança vigente, remetendo o assunto na forma escrita ou falada por meio da Gerência Executiva, que após análise da pertinência, remeterá o assunto para discussão e decisão do Comitê Gestor antes da submissão às instâncias superiores.

A comunicação deve ser precisa, completa, transparente e tempestiva sobre informações que lhes permitam acompanhar as atividades da Fundação, e com a antecedência mínima necessária para levantamento de informações e documentos adequados para análise.

|O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

Agir comprometido com o alcance dos resultados definidos no planejamento estratégico anual da Fundação e as tarefas do setor de sua lotação, assegurando o respeito nas relações e níveis hierárquicos estabelecidos e com as outras pessoas.

Acionar primeiramente os recursos disponibilizados para atendimento da demanda, chefia imediata, gerência, recursos humanos, e só após, em vista de não se satisfazer com o resultado apresentado, buscar a instância superior.

CONFLITO DE INTERESSES

No dia a dia de suas atividades, você irá se deparar com uma série de decisões que podem configurar um conflito de interesses. Nesse sentido, é importante compreender as situações em que você, um colega ou um terceiro podem estar ou parecer estar conflitados. É de responsabilidade de cada um tomar decisões imparciais, excluindo os interesses pessoais, financeiros ou que possam de alguma maneira, afetar seu próprio julgamento.

O conflito de interesses na relação empregado/Fundação ocorre quando o empregado usa a sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares. O relacionamento existente entre partes é uma característica comum do negócio da Fundação. No entanto, deve-se observar os limites dessa atuação de modo que não haja conflito de interesses, submetendo à aprovação do superior hierárquico, acompanhado de justificativas para possível escolha da melhor decisão.

Alguns conflitos comuns incluem: buscar, conceder ou manter oportunidades de negócios para ganho pessoal ou para o benefício de familiares ou amigos próximos; receber dinheiro, serviços ou outros benefícios pessoais financeiros, de modo direto ou indireto, de fornecedores ou de terceiros que estejam realizando negócios ou se propondo a negociações com a Fundação; influenciar os resultados de licitação/concorrência envolvendo propostas de fornecimento, entre outros.

LO QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

Acima de tudo, você deve ser capaz de reconhecer situações em que possa estar conflitado e abster-se de influenciar ou de tomar a decisão. Você deve evitar negociações que causem ou pareçam causar conflitos de interesses, mantendo-se sempre ausente de qualquer processo de tomada de decisão que influencie, ou possa ser percebido como influenciável, a sua capacidade de tomar uma decisão objetiva e do cumprimento de suas responsabilidades.

Caso isso ocorra, informe o seu superior direto sobre quaisquer relacionamentos que possam envolvê-lo de forma direta ou indireta em um conflito de interesses, seja este real ou aparente. Antes de ser providenciada qualquer autorização, seu superior direto deve garantir que o assunto seja devidamente analisado.

ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

Assédio refere-se à conduta verbal ou física de humilhação, coação ou ameaça a empregados. Refere-se também à criação de um ambiente de trabalho hostil que interfira no desempenho individual ou afete as condições de trabalho dos demais envolvidos. Não toleramos qualquer forma de assédio, tais como sexual, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre empregados, independentemente de seu nível hierárquico.

Fique atento e conheça as atitudes que não toleraremos: qualquer forma de discriminação quanto ao gênero, raça e crenças; desqualificação pública por meio de piadas, insultos ou insinuações vexatórias; tratamento dos subordinados com desrespeito; perseguição a empregados, clientes, fornecedores, visitantes ou quaisquer outras pessoas com as quais se mantenha relações profissionais, por meio de ameaças explícitas ou disfarçadas, ou pelo exercício arbitrário de uma posição de poder; assédio sexual, praticado mediante declarações não desejadas, carinhos não correspondidos ou manifestações não verbais de natureza sensual.

LO QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

Esperamos que você trate todos com respeito e dignidade, buscando sempre incentivar esse comportamento para que tenhamos um ambiente de trabalho livre de assédio e discriminação.

Para tanto, nunca se comporte de uma maneira que seja ofensiva, insultante, intimidadora, maliciosa ou humilhante. Não faça piadas ou comentários sobre raça, etnia, religião, preferência sexual, idade, aparência ou deficiência física de uma pessoa. Jamais distribua ou exponha material ofensivo, incluindo fotos ou desenhos inapropriados. Nunca utilize os recursos tecnológicos da Fundação para transmitir material ofensivo.

SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

É de responsabilidade de cada um participar das atividades do programa “Pró-Mover Saúde”, estar familiarizado com as políticas, os procedimentos e as práticas de saúde, segurança e medicina do trabalho e meio ambiente e cumpri-los rigorosamente. Saúde, integridade física dos empregados e proteção ao meio ambiente são prioridades para a Fundação, estando acima de questões econômicas.

Tratamos de forma transparente todas as informações relativas à saúde, à segurança e ao meio ambiente que possam ter impacto sobre os nossos empregados. No que tange à segurança, devemos estar sempre atentos e zelar pela saúde e integridade física pessoal e também dos colegas de trabalho. É muito importante que cada um de nós assuma a responsabilidade na prevenção de acidentes no ambiente de trabalho.

Devemos adotar sempre uma abordagem preventiva aos desafios ambientais, buscando o desenvolvimento constante de práticas e tecnologias que não agridam o meio ambiente. Faz parte da nossa cultura estarmos atentos às oportunidades de preservação para podermos proporcionar benefícios ambientais duradouros.

|O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

Esperamos que você identifique, avalie e tome medidas para controlar os riscos à saúde e à segurança associados ao seu trabalho. Nesse sentido, é imprescindível que você interrompa imediatamente qualquer trabalho que pareça inseguro.

Interrompa imediatamente qualquer trabalho que possa contribuir para um incidente ambiental ou comunitário significativo, comunicando ao seu superior hierárquico qualquer impacto real ou potencial ao ambiente, decorrente de um acidente ou incidente. Esperamos, ainda, que você incentive nossos fornecedores, parceiros e clientes a adotarem práticas responsáveis para minimizar os impactos ambientais.

USO DE ÁLCOOL E DROGAS, PORTE DE ARMAS, COMERCIALIZAÇÃO E CONTEÚDO INADEQUADO

É proibido o exercício da função profissional sob influência de álcool, bem como o uso de álcool nas dependências da Fundação. Dessa forma, o uso de álcool em comemorações deve ser realizado fora do ambiente de trabalho.

São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do empregado quanto de seus colegas de trabalho.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da FUNAPE, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal. São proibidas a comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências da Fundação, bem como a troca, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista ou difamatório que despreze qualquer indivíduo ou entidade.

O consumo de bebidas alcoólicas fica restrito às celebrações autorizadas pelo diretor responsável, fora do ambiente de trabalho, sempre com moderação e de forma que seu consumo não influencie qualquer tipo de comportamento que venha a ferir as diretrizes deste Código.

| O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

Não ofereça nem consuma bebida alcoólica em nenhum local de trabalho. Nunca realize trabalhos quando estiver sob influência de álcool ou de drogas (ilícitas ou legais não prescritas). Não consuma álcool ou ofereça aos outros enquanto estiver nas dependências da Fundação, suas unidades ou a seu serviço.

SIGILO DE INFORMAÇÕES, INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS E PRIVILEGIADAS

A confidencialidade e privacidade das informações da FUNAPE e dos Projetos, instituições apoiadas, de clientes e fornecedores devem ser respeitadas. Em alguns casos, o uso dessas informações pode inclusive infringir leis e regulamentos nacionais e internacionais, principalmente se utilizadas para seu benefício próprio ou para favorecer terceiros. Informações privilegiadas são dados relevantes que temos acesso e que normalmente não estão disponíveis ao público em geral e devem ser tratadas com rigor e sigilo adequados.

Informações estratégicas ou confidenciais são aquelas ainda não conhecidas pelo mercado e cuja divulgação, seja ela motivada para um ganho pessoal indevido, ou mesmo fora de contexto, como, por exemplo, em um comentário a um colega, poderá afetar as operações da Fundação e por essa razão devem também ser tratadas com o devido rigor, para evitar que se torne uma infração criminal.

São exemplos dessas informações: resultados de estudos, pesquisas, invenções, segredo industrial, investimentos e assuntos afins.

|O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

É dever do empregado impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com documentos e até mesmo com materiais deixados sobre as mesas ou em gavetas e armários.

Caso você tenha, por força de seu cargo ou de suas responsabilidades, acesso a informações estratégicas ou confidenciais – sobre a Fundação, projetos geridos ou das instituições apoiadas –, ainda não divulgadas publicamente, não pode passá-las a terceiros nem divulgá-las com base em tais informações privilegiadas.

III - RELAÇÕES COM PÚBLICOS EXTERNOS

- Relacionamento com Órgãos Públicos
- Relacionamento com as IFES e ICTs apoiadas
 - Relacionamento com concorrentes
 - Relacionamento com fornecedores
 - Relacionamento com a comunidade
 - Imagem, imprensa e reputação
- Participação política, doações, entretenimento e hospitalidade

RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS PÚBLICOS

O fornecimento de informações a todas as esferas do governo, Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, Ministério Público Estadual ou Federal, inclusive órgãos públicos de fiscalização e controle municipais, estaduais e federais, deve ser efetuado sempre por escrito, mediante acompanhamento da Gerência Executiva e com a devida orientação da Assessoria Jurídica.

Sempre que uma demanda for apresentada, informar imediatamente a Gerência Executiva, e todos os gerentes de áreas e demais colaboradores devem adotar uma postura colaborativa, ajudando a obter os dados e documentos necessários ao atendimento da fiscalização e avaliação da Fundação.

No curso de suas atividades, você pode ter, recorrentemente, ou vir a ter contato com entidades públicas. Se essa for a sua situação, é muito importante que, caso ofereça informações aos governos em nome da FUNAPE, assegure que todos os dados estejam corretos e adequados ao seu propósito.

Se tiver que representar a FUNAPE em assuntos governamentais e junto a funcionários públicos do governo, você deverá cumprir com todas as leis e regulamentações aplicáveis e assegurar que tem autorização da Diretoria Executiva para tal representação.

LO QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

Seja verdadeiro, preciso, cooperativo e cortês ao lidar com funcionários do governo. Toda conversa com fiscais deve ser feita com a participação de pelo menos dois empregados da Fundação em uma sala apropriada para o trabalho. Todo início de fiscalização deve ser imediatamente comunicado à Gerência Executiva, que, em conjunto com a Assessoria Jurídica, dará orientações de como proceder.

Você não deve aceitar ou oferecer a ninguém, inclusive a funcionário do governo, qualquer tipo de benéncias, pois ao fazer isso, criará um conflito de interesses e poderá violar nossa política anticorrupção. Caso este precise tomar uma decisão em relação à Fundação, não deve ser influenciado, nem parecer ter sido influenciado.

RELACIONAMENTO COM IFES E ICTS APOIADAS

Parcerias com as universidades e instituições científicas e tecnológicas são fundamentais para os negócios e operações da FUNAPE. Qualquer conduta inadequada por parte de nossos colaboradores pode ter um impacto negativo na nossa imagem e reputação e nos expor potencialmente à responsabilidade civil ou criminal ou outras penalidades. Veja mais no item “Conduta Anticorrupção”.

No seu dia a dia, ao lidar com o pessoal das instituições apoiadas (profissionais da área de relacionamento, coordenadores, equipe de apoio técnico, pesquisadores e prestadores de serviços), tenha certeza de que estes conheçam e atuem em linha com os preceitos aqui determinados, e é de suma importância que estes conheçam os nossos Valores e Crenças e atuem de maneira compatível com os princípios deste Código de Conduta.

Por essa razão, nosso Código deve servir de referência também às instituições apoiadas na condução de seus negócios com a Fundação ou em seu nome, quando pertinente.

LO QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

Você deve ter certeza de que o nosso parceiro de negócios é respeitável, competente e qualificado para realizar o trabalho para o qual foi contratado e que a remuneração solicitada/acordada seja pertinente.

Você deve familiarizar-se com o contrato e/ou termo de parceria existente e garantir que o objeto esteja sendo executado nos termos do contrato. Caso esteja ciente, ou suspeite de comportamento inadequado de qualquer um dos envolvidos, você deve procurar seu superior hierárquico e relatar o ocorrido para garantir que os termos do contrato sejam alcançados e também para que este lhe ajude a tratar o assunto conforme padrões que o caso requeira.

RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES

A FUNAPE repudia qualquer prática que possa restringir a livre concorrência, em especial as práticas ilegais de formação de cartel, fraude a licitações ou abusos de poder. Estamos totalmente comprometidos com a participação ativa dos interessados na formação de alianças estratégicas e parcerias, formação de redes e a criação de ambiente de cooperação entre os atores que promovem o desenvolvimento científico e a inovação tecnológica. Porém, não compactuamos com ações de terceiros que ajam de forma anticompetitiva.

Um dos pilares dos documentos de referência da Gestão Institucional da Fundação é a necessidade de mantermos a capacidade instalada necessária e a regularidade dos registros e atestados para o exercício da tarefa executiva objeto de nossa Missão. É de responsabilidade de cada um conhecer, difundir e aplicar as regras e condições contidas nas leis externas que regem o relacionamento entre a Fundação e as apoiadas, bem como as normas e procedimentos internos para firmatura de parcerias.

Todas as informações de mercado, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos.

LO QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

Muito cuidado em qualquer contato envolvendo concorrentes. Caso seja necessário fazer algum contato específico com concorrentes, faça um alinhamento prévio com o gerente da área e com a assessoria jurídica. Não devem ser discutidas com concorrentes informações sensíveis como margens da provisão de ressarcimento da D.A.O. e políticas de descontos.

Considere que a política de descontos no valor da D.A.O. é de exclusividade do Conselho Deliberativo. A aparência e as implicações ao interagir com um concorrente, seja em uma situação pessoal ou relacional, devem ser consideradas, e evite qualquer ação que possa insinuar qualquer tipo de combinação de preços e práticas com os concorrentes.

Quando suspeitar de que um terceiro esteja agindo de maneira anticompetitiva com a Fundação, comunicar imediatamente ao Comitê Gestor.

RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

Os fornecedores de bens e serviços da Fundação devem passar por processos de contratação e avaliação por meio de critérios de seleção claros e com total transparência. Por meio de pré-qualificação, identificar os fornecedores de bens que reúnam condições de habilitação ou atendam às exigências técnicas e de qualidade da Fundação.

Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza. Ao escolher um fornecedor, você deve tomar todos os cuidados necessários e abdicar da sua participação na decisão, caso esteja conflitado. Uma conduta inadequada por parte de terceiros pode prejudicar a nossa imagem. Por essa razão, é muito importante que nossos fornecedores e parceiros estejam devidamente cadastrados, para que consigamos constatar sua idoneidade e atender aos princípios da pesquisa de mercado e contratação, conforme previsto em lei.

Devemos procurar sempre fornecedores com o mesmo rigor e integridade ética da Fundação. Nesse sentido, é imprescindível que estes tenham práticas comerciais lícitas, realizadas de acordo com um alto padrão de conduta empresarial. O mesmo se espera de suas práticas de gestão, que devem respeitar os direitos de todos os empregados, das comunidades onde atuam e do meio ambiente, além do fornecimento de um local de trabalho seguro e saudável.

LO QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

Além de seguir o procedimento licitatório adequado, obtendo as aprovações internas apropriadas, antes de contratar um fornecedor ou firmar um contrato realize uma avaliação de riscos apropriada e uma análise comercial, incluindo avaliação subjetiva para atesto da idoneidade do fornecedor, bem como do seu potencial em relação à sua reputação, qualificações e à capacidade para atender às nossas necessidades e políticas de qualidade.

É fundamental a gestão mediante acompanhamento das obrigações pactuadas com terceiros por você contratados, conforme estabelecido na autorização de fornecimento e/ou no contrato firmado. Para tanto, você deve procurar, no exercício de sua função, realizar um controle minucioso sobre tal parceiro, incluindo registro de ocorrências relativo à execução do contrato, de forma que possa assegurar que é um parceiro idôneo, devendo o desempenho ser monitorado e avaliado.

RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

Apesar de nossas atividades não terem um impacto significativo nas comunidades onde atuamos, estamos comprometidos com o desenvolvimento econômico e social destas comunidades. É compromisso de todos agir de acordo com os nossos Valores e manter canais de diálogo abertos com toda a comunidade (acadêmica e sociedade em geral) em que estamos presentes.

As atividades praticadas na área de recursos humanos relacionadas ao Programa Jovem Aprendiz são realizadas exclusivamente mediante a oportunização do campo de aprendizado na Fundação, por alunos da escola pública municipal dos bairros adjacentes e setores circunvizinhos, localizados nas proximidades da universidade, local sede da Fundação.

Outras atividades de inclusão social e assistência com a participação dos colaboradores têm seus resultados direcionados para organizações e instituições sem fins lucrativos que atendem idosos e crianças destas comunidades.

|O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

Você deve, acima de tudo, respeitar as culturas e os diversos costumes das comunidades onde atuamos desde que estes não entrem em conflito com este Código de Conduta ou a lei. Procure sempre identificar e considerar os interesses e as expectativas de todas as partes interessadas, levando em consideração as suas opiniões na tomada de decisões.

Investigue questões e reclamações e comunique os resultados às partes interessadas. Você deve considerar primeiro expor suas ideias junto ao seu chefe imediato, o gerente de sua unidade ou um representante de Recursos Humanos.

IMAGEM, IMPRENSA E REPUTAÇÃO

Os contatos com a imprensa serão promovidos, exclusivamente, pelos porta-vozes designados pela Diretoria Executiva. É vedado a pessoas não autorizadas realizar contato com a imprensa em nome da FUNAPE, visando evitar a divulgação de informações sigilosas ou inverídicas na imprensa.

A Fundação adota uma posição objetiva e clara na divulgação das informações e busca satisfazer aos interesses mantidos com as instituições apoiadas. Qualquer contato com profissionais da imprensa não deve ser tratado, em hipótese alguma, como um relacionamento comercial e, portanto, não envolve favores ou pagamento de nenhuma espécie. O destaque deve ser, sempre que possível, direcionado às atividades institucionais e/ou sobre o resultado dos projetos geridos para as apoiadas, mediante autorização da parte interessada. O procedimento passo a passo da relação com a imprensa estabelece a forma para o correto contato de nossos porta-vozes.

A construção e o fortalecimento da imagem e da reputação da Fundação também se dão por meio de nosso diálogo e comportamento para com os públicos com os quais nos relacionamos. Para tanto, nosso agir, dentro e fora da Fundação, deve estar sempre em consonância com os princípios e os valores da FUNAPE. Com relação ao uso das mídias sociais, a participação nas redes deve sempre respeitar nossas Crenças e Valores, sendo permitido que o nome da Fundação seja vinculado a postagens pessoais, como no *Facebook*, *Instagram* e outros, desde que isso não venha comprometer a nossa imagem e reputação e que as postagens não estejam vinculadas a condutas repudiadas ou contenham qualquer tipo de informação confidencial ou secreta.

|O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

Você deve ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos, seja em circunstâncias de sua atividade profissional, seja em situações de sua vida privada, agindo com prudência e zelo, não expondo a Fundação e nem a própria carreira ao risco. Confira as políticas da Fundação, certifique-se de que todas as comunicações públicas sejam completas, transparentes, exatas, compreensíveis e em tempo hábil, e obtenha todas as aprovações pertinentes antes de anunciar um material publicamente.

PARTICIPAÇÃO POLÍTICA, DOAÇÕES, BRINDES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADE

A FUNAPE respeita o direito individual do empregado de se envolver em assuntos cívicos e participar do processo político. Entretanto, tal participação deve ocorrer em seu tempo livre e à sua custa, fora do ambiente e do seu horário regular de trabalho. Nessa situação, o empregado deve tornar claro que as manifestações são suas, e não da Fundação. Recursos, espaço e imagem da FUNAPE não podem ser usados para atender a interesses políticos pessoais ou partidários.

O recebimento de brindes, hospitalidade ou entretenimento, ainda que possa ser uma maneira legítima de construção de bons relacionamentos comerciais, é uma prática proibida, exceto ao que se refere a brindes institucionais de valor insignificante, como canetas, agendas, cadernos e semelhantes. São considerados brindes institucionais aqueles que exibem logotipos da empresa doadora.

| O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

Que comunique ao seu superior hierárquico qualquer oferta de vantagem ou brinde proposto por algum de nossos parceiros.

No caso de recebimento de brindes que excedam as características acima descritas, deve-se devolver a cortesia, ou somente poderão ser aceitos após consulta e autorização da Diretoria Executiva, que tem a responsabilidade de avaliar a existência de um possível conflito de interesses e de informar ao Comitê Gestor, que irá verificar a equidade em todo o processo e dar sua destinação, se for o caso.

É importante que nunca sejam usados para influenciar as tomadas de decisões e, caso sejam aceitos, é exigido o maior rigor para não parecer aos outros que tenha havido influência indevida.

IV - USO DOS RECURSOS DA FUNDAÇÃO

- Patrimônio da Fundação
- Segurança da Informação
- Propriedade intelectual e confidencialidade

PATRIMÔNIO DA FUNDAÇÃO

Os bens, os equipamentos e as instalações da Fundação destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas autorizadas pela Diretoria Executiva. São incluídas aí todas as formas de propriedades físicas e intangíveis, tais como instalações, bens móveis, veículos, tecnologia da informação (TI) e propriedade intelectual, bem como dados e informações da Fundação.

É obrigação de cada um proteger os bens da FUNAPE e usá-los para as finalidades previstas, evitando também o desperdício ou uso indevido que onere desnecessariamente a Fundação ou acarrete na geração de resíduos excessivos.

Quanto aos bens de terceiros (convênios e contratos) enquanto estes estiverem sob responsabilidade da FUNAPE, aplicar o mesmo zelo e procedimento de controle do patrimônio e baixa conforme definido em norma própria da instituição apoiada, e/ou conforme legislação aplicável.

|O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

É de sua responsabilidade o uso e a proteção de forma adequada dos bens e recursos da FUNAPE, com o cuidado e manejo adequados.

Deve estar sempre atento e tomar as medidas de prevenção a roubos, apropriações indevidas, danos ou mau uso de quaisquer bens da Fundação. Isso inclui não permitir que bens físicos sejam destruídos, descartados, vendidos, emprestados ou doados sem as aprovações devidas.

Também é responsabilidade do colaborador a adoção de boas práticas que resultem em economia para a Fundação, como o uso comedido dos bens de consumo (energia, telefones, outros).

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A segurança das informações deve ser tratada com zelo. O uso inadequado do parque tecnológico e dos sistemas de TI é vedado e pode nos expor a uma série de riscos, incluindo ataques de vírus e violações da segurança da informação. É proibida a utilização de *softwares* (programas de interface nos aparelhos eletrônicos) ou *hardwares* (equipamentos físicos eletrônicos) piratas.

Usuários em geral não devem ter expectativa de privacidade na utilização desses sistemas e recursos. Os sistemas eletrônicos e os recursos de informática estão à disposição dos empregados para o bom desempenho de suas funções. Seu uso para assuntos pessoais é permitido desde que não contrarie normas e orientações internas nem prejudique o andamento do trabalho.

A FUNAPE poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios. Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado. Inclui também as informações desenvolvidas tecnicamente, adquiridas por associações, aquisição, licença, compra ou confiadas à Fundação.

| O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

O conhecimento de nossas políticas de segurança da informação é de responsabilidade de todos. Qualquer tipo de software e programa não deve ser copiado ou instalado nos computadores da FUNAPE sem a prévia autorização da área de Tecnologia de Informação. Os empregados não devem armazenar dados da Fundação em dispositivos pessoais.

Se perceber que um e-mail é suspeito não o responda, pois isso pode viabilizar que terceiros acessem informações pessoais sobre você. Se detectar outros tipos de fraudes e riscos para a rede, você deve informar a equipe da Gerência de Tecnologia da Informação.

PROPRIEDADE INTELECTUAL E CONFIDENCIALIDADE

A propriedade intelectual é um ativo estratégico para a FUNAPE. Entende-se por propriedade intelectual marcas, patentes, desenhos industriais, nomes de domínio, direitos autorais, inovações, aperfeiçoamentos, processos ou produtos, projetos ou modelos, informações de mercado, ideias, conhecimento ou qualquer outra atividade de cunho não material desenvolvida na Fundação e/ou nos projetos, entre outros itens que beneficiariam um concorrente se fossem de seu conhecimento.

O resultado do trabalho de natureza intelectual e de informações estratégicas gerados na Fundação é de propriedade exclusiva da FUNAPE e/ou das instituições apoiadas. É responsabilidade de todos tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que se tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa.

Não é permitida a divulgação dessas informações, seja pelos nossos empregados ou por parceiros comerciais que, em razão de suas atividades, tenham tido acesso a essas informações sem a autorização expressa da Diretoria Executiva. Devemos estar atentos, pois utilizar a propriedade intelectual de terceiros indevidamente poderá acarretar responsabilidade civil à FUNAPE.

LO QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

Verifique sempre se não existem direitos de propriedades intelectuais protegidos que possam impedir a divulgação ou implantação de novas tecnologias ou processos. Não instale qualquer *software* sem licença nos dispositivos da FUNAPE. Jamais aceite ou use informações confidenciais de terceiros, exceto quando houver permissão formal para tanto.

Lembre-se: o conhecimento e as informações adquiridas ao longo de seu trabalho na FUNAPE continuam sendo de propriedade da Fundação mesmo após sua saída e, dessa forma, não devem ser expostos.

V - CONDOTA ANTICORRUPÇÃO

CONDUTA ANTICORRUPÇÃO

Entre os pilares dos documentos de referência da Fundação estão a ética e a transparência das ações e, para isso, desenvolvemos no procedimento passo a passo a forma de conduta que norteará os nossos esforços, detalhando a profundidade de nossas ações e auxiliando todos os nossos empregados na compreensão dos tipos de corrupção existentes, o impacto na imagem da Fundação e o que deve ser feito para evitá-los.

É de responsabilidade de cada um conhecer e aplicar as regras de conduta estabelecidas e os cuidados expostos, bem como relatar, caso se tenha conhecimento, qualquer conduta duvidosa, utilizando-se dos canais disponíveis.

Popularmente conhecida como a pretensão ou disposição de agir de maneira desonesta, antiética e em desacordo com a lei em troca de qualquer vantagem ou ganho pessoal, a corrupção prejudica a sociedade e causa danos em diversas esferas, como a política, econômica e social.

Com isso, pretendemos auxiliar você a compreender melhor o tema e as ações que devem ser tomadas para evitar práticas indesejáveis.

LO QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

Conheça e atue em conformidade com as políticas de governança da Fundação. Avalie os riscos de contratações de terceiros, de ações e atividades que possam configurar violação à Lei Anticorrupção e legislação aplicável.

Não conseguimos detalhar todos os problemas que podem aparecer na relação de trabalho. Em caso de dúvidas sobre qual é o melhor procedimento ou conduta adotar, relate o fato ao superior imediato, ao gerente da área ou ao Comitê Gestor. No caso dos projetos, consulte o coordenador antes de tomar qualquer decisão.

Você deve, ainda, incentivar seus colegas a consultarem e aplicarem esta norma de conduta, atuar com “Senso de Dono” e não expor a sua pessoa nem a Fundação a risco.

VI - TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO

DECLARO conhecer o Código de Conduta da FUNAPE, a descrição das atividades do cargo para o qual estou sendo contratado e ter participado do treinamento sobre as Normas Internas da Fundação, notadamente o que se refere no Ppp - Procedimento passo a passo, relativo às atribuições da Gerência/Setor/Serviço de minha lotação, para os quais assumo **COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE** de observá-los e aplicá-los no exercício de meu cargo/função e tarefas por mim executadas.

Declaro ainda estar ciente que o descumprimento das Normas de Conduta, de forma reiterada ensejará a aplicação das penalidades previstas em lei.

Colaborador

Matricula

Assinatura

Goiânia, ____/____/____ .



Impressão e acabamento Cegraf – UFG
Av. Esperança, s/n, Câmpus Samambaia
74690-900 – Goiânia – Goiás – Brasil
Fone: (62) 3521 1107 – (62) 3521 1351
comercial.editora@ufg.br
www.cegraf.ufg.br



FUNAPE
Fundação de Apoio à Pesquisa - UFG