CÓDIGO DE CONDUTA

COADM002

Criado Por:	Revisado Por:	Publicado Por:
LAIS POLLI	JULIANA THOMAZINI	THIAGO SATIRO
15/07/2021	15/07/2021	15/07/2021

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

CÓDIGO DE CONDUTA

1 – PALAVRA DA DIRETORIA 5
2 – INTRODUÇÃO 5
2.1 - OBJETIVOS E APLICABILIDADE 5
2.2 - INTEGRIDADE E BOA CONDUTA INSTITUCIONAL/CORPORATIVA 6
2.3 – SEM EXCEÇÕES E TRANSIGÊNCIAS 6
2.4 – O BOM SENSO E A ÉTICA PREVALECEM SEMPRE 6
2.5 – É NOSSO DEVER RELATAR VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA 7
2.6 – O EXEMPLO VEM DAS LIDERANÇAS 7
2.7 – AS CONSEQUÊNCIAS DAS VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA DA FUNDEPAG 7
3 – CANAL DE COMUNICAÇÃO 8
3.1 – SEU FEEDBACK É MUITO IMPORTANTE PARA NÓS 8
3.2 – SIGILO E CONFIDENCIALIDADE 9
3.3 – SEM REPRESÁLIAS OU INTIMIDAÇÕES 9
3.4 – OUVIDORIA 9
3.5 – ESTRUTURA DA OUVIDORIA DA FUNDAÇÃO – OUVIDOR E DECISÕES 10
4 – CONFLITOS DE INTERESSE 12
4.1 – TRANSPARÊNCIA: INFORMANDO POSSIVEÍS CONFLITOS DE INTERESSE 12
4.2 – INTERESSES ECONÔMICOS E FINANCEIROS 13
4.3 – ATIVIDADES EXTERNAS 13
4.4 – RELACIONAMENTOS COM PARENTES E/OU PESSOAIS 14
4.5 – OPORTUNIDADE INSTITUCIONAL 15
5 – CORRUPÇÃO E SUBORNO 15
5.1 – REGISTROS E CONTROLES INTERNOS 17
5.2 – MANUTENÇÃO DE PROCEDIMENTOS 17
6 – BRINDES E PRESENTES 18

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

6.1 – CASOS EM QUE SE PODE ACEITAR SEM APROVAÇÃO PRÉVIA 18
6.2 – CASOS EM QUE HÁ NECESSIDADE DE APROVAÇÃO PRÉVIA 19
6.3 – AGENTES PÚBLICOS 19
6.4 – NÃO SERÃO ACEITÁVEIS QUAISQUER PRESENTES OU BRINDES QUE: 20
7 – RELAÇÕES COM PARCEIROS COMERCIAIS 20
7.1 – NOSSA RELAÇÃO COM AS COMUNIDADES 21
7.2 – RELAÇÃO COM A IMPRENSA 22
8 – RESPEITO AOS COLEGAS E AO AMBIENTE DE TRABALHO 22
8.1 – PREVENINDO ASSÉDIO E INTIMIDAÇÃO 23
8.2 – BEM-ESTAR DOS COLABORADORES 23
9 – DIREITOS HUMANOS 24
9.1 – GERENCIAMENTO DE RISCOS DE DIREITOS HUMANOS 24
9.2 – O TRABALHO INFANTIL E EXPLORAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA SÃO VEDADOS EM NOSSAS CONTRATAÇÕES 24
9.3 – A ASSOCIAÇÃO É LIVRE 25
10 – CONTRIBUIÇÕES, DOAÇÕES E INVESTIMENTOS 25
10.1 – APOIAR DE MANEIRA CORRETA 26
10.2 – AGENTES PÚBLICOS 26
10.3 – REGISTRO DAS OPERAÇÕES 26
11 – FINANÇAS, CONTABILIDADE E MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS 27
11.1 – ATENDIMENTO ÀS NORMAS CONTÁBEIS 27
11.2 – DOCUMENTAÇÃO DE OPERAÇÕES 28
11.3 – TRIBUTOS 28
12 – LAVAGEM DE DINHEIRO 29
12.1 – MINIMIZAÇÃO DE RISCOS E POSSÍVEIS ENVOLVIMENTOS EM ATIVIDADES SUSPEITAS 30
13 – BOAS PRÁTICAS DE UTILIZAÇÃO DOS ATIVOS E BENS CORPORATIVOS 31
13.1 – RESPEITO AOS ATIVOS DE TERCEIROS 32
13.2 – USO DE EQUIMENTOS DA FUNDAÇÃO 32

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

14 – CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES.....32

14.1 – INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS 33

14.2 – ACESSO, USO, DIVULGAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E DADOS PESSOAIS.....33

14.3 – INFORMAÇÕES DE TERCEIROS.....34

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

1 – PALAVRA DA DIRETORIA

O século 21 começou marcado pela enorme velocidade no aproveitamento do conhecimento aplicado em benefício da sociedade e no apoio à inovação tecnológica. Iniciou como o século em que o volume e qualidade das informações trazem transparência e nitidez no desempenho das instituições. Por isso, além dos benefícios voltados às tomadas de decisão, promove a exposição de muitos eventos de corrupção, má administração e, rompe com as organizações perpetuadas pelo poder político e financeiro. Agora, é necessário investir em boas práticas de gestão.

Neste mundo, a FUNDEPAG inova também na forma de organizar e se distingue com a restauração da ISO 9001, agora na versão 2015, agregada aos princípios de ética e integridade nas suas relações, processos e cultura institucional, através da implantação dos requisitos de *compliance* e *antisuborno*. Desta forma, a FUNDEPAG adere à sua reconhecida capacidade técnica e administrativo-financeira, 100% de aplicação dos princípios éticos e de reconhecimento dos riscos e normas de seu ecossistema de apoio aos negócios de C&T&I.

Mais uma vez exaltamos nossos colaboradores, diretores e conselheiros, que tornam possível nossa travessia.

2 – INTRODUÇÃO

O código de conduta da FUNDEPAG determina o comprometimento com a ética, transparência, respeito, integridade e ao cumprimento de legislação aplicável à nossa organização.

Com base nestas premissas, o código de conduta da FUNDEPAG tem por objetivo assegurar que as decisões de negócios sejam pautadas por uma cultura organizacional que promova a sustentabilidade da instituição e a observância de seus valores, princípios éticos e responsabilidade social.

2.1 - OBJETIVOS E APLICABILIDADE

O objetivo deste código de conduta vai de encontro com a necessidade em assegurar que todas as leis e normas vigentes sejam respeitadas. Acreditamos que o sucesso do negócio traz consigo a obrigação de adotar altos padrões de comportamento ético e integridade.

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

Este código aplica-se a todos os colaboradores da FUNDEPAG, além de clientes, parceiros institucionais que atuem no interesse ou em benefício da Fundação.

2.2 - INTEGRIDADE E BOA CONDUTA INSTITUCIONAL/CORPORATIVA

Entendemos que a integridade e boa conduta institucional/corporativa é a base pela qual nossos negócios são administrados. Portanto, devemos cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis à Fundação, agindo sempre com padrão elevado de integridade.

2.3 – SEM EXCEÇÕES E TRANSIGÊNCIAS

Nenhum colaborador, independentemente do nível hierárquico, está autorizado a pedir ou aprovar qualquer ação contrária a este código ou as leis aplicáveis.

Caso alguém solicite que você aja de forma contrária as orientações deste código, nas políticas da FUNDEPAG ou na legislação vigente, reporte imediatamente à Ouvidoria da Fundação, através de nosso portal institucional.

2.4 – O BOM SENSO E A ÉTICA PREVALECEM SEMPRE

Não temos a pretensão de cobrir as diversas situações que ocorrem em nosso dia-a-dia por meio deste código de conduta. Porém, esse código é uma referência para a nossa atuação. De maneira profissional e ética, devemos pautar que as decisões do dia-a-dia com foco no bom senso e ética, de acordo com os valores da organização e a legislação vigente, sejam cumpridos.

Dessa forma, o bom senso e discernimento são imprescindíveis para a observância deste código. Porém, se a forma correta de agir não estiver clara ou der margem às dúvidas, experimente fazer os seguintes questionamentos:

i. Conheço todas as normas internas para aplicá-las à situação?

ii. Sinto-me confortável em executar o que foi proposto?

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

iii. Ficaria à vontade em explicar a minha conduta ao meu gestor imediato, colegas, familiares e amigos?

iv. Se eu agir de forma equivocada, quem seriam as pessoas afetadas? Estas pessoas considerariam minha conduta justa?

Se ainda assim, houver insegurança na tomada de decisão, discuta o problema com seu gestor imediato ou abra um chamado junto à ouvidoria.

2.5 – É NOSSO DEVER RELATAR VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA

Os colaboradores e parceiros têm a obrigação de relatar qualquer suspeita de violação a este código de conduta, inclusive se cometida por terceiros.

Importante ressaltar que este código proíbe qualquer retaliação contra colaboradores e parceiros que levantem preocupações ou relatem violações.

2.6 – O EXEMPLO VEM DAS LIDERANÇAS

A liderança em nossa organização é fundamental para o sucesso e sustentabilidade dos negócios. Portanto, ao gerenciar pessoas, as lideranças devem fazê-lo pelo exemplo, agindo com integridade e ética.

Desta forma, é fundamental que os líderes conheçam, entendam e sigam permanentemente as orientações deste código. Adicionalmente, devem ouvir e apoiar os componentes das equipes que apresentem preocupações sobre as atividades desenvolvidas, orientando-os sobre os comportamentos adequados para os casos.

2.7 – AS CONSEQUÊNCIAS DAS VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA DA FUNDEPAG

O código de conduta da FUNDEPAG integrará o contrato de trabalho de todos os colaboradores, independentemente do nível hierárquico. Caso haja confirmação de descumprimento ao estabelecido neste código, o (s) envolvido (s) estará (ão) sujeito (s) à aplicação das seguintes medidas disciplinares previstas:

i. Advertência verbal ou escrita;

ii. Suspensão;

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

iii. Rescisão do contrato de trabalho/prestação de serviços e/ou;

iv. Demissão por justa causa.

As penalidades serão aplicadas de acordo com a gravidade da infração, estando condicionados à justa apuração dos fatos e respeitados o direito de defesa.

3 – CANAL DE COMUNICAÇÃO

Incentivamos que você relate suas preocupações e possíveis descumprimentos deste Código de Conduta. Certamente, ao adotar esta prática, você apoiará a Fundação com a implantação de melhorias em seus processos, além do efetivo cumprimento das boas práticas de governança ao qual ela se propõe.

3.1 – SEU FEEDBACK É MUITO IMPORTANTE PARA NÓS

Você, colaborador, parceiro ou cliente, caso tenha conhecimento ou suspeite de alguma violação ou irregularidade (que já tenha ocorrido, em andamento ou que ocorrerá), deve reportar imediatamente o assunto ao seu gestor imediato, quando for o caso, e à Ouvidoria da FUNDEPAG (Contato com o gestor imediato não exclui a obrigação em comunicar à Ouvidoria).

A Ouvidoria é o canal institucional para recebimento de denúncias, casos de quebra de integridade, ocorrências sobre questões de recursos humanos, orientações sobre como agir em determinadas situações envolvendo conflitos de interesses ou recebimento e oferecimento de brindes e entretenimentos acima dos limites previstos nos itens 6.1 e 6.2 deste código.

Listamos abaixo, alguns exemplos de violação ao código de conduta da FUNDEPAG:

i. Ameaças à saúde, segurança de um indivíduo ou danos ao patrimônio público;

ii. Ações criminosas como roubo, fraude, suborno e corrupção;

iii. Perseguição, assédio moral ou discriminação no ambiente de trabalho, assim como violação aos direitos humanos;

iv. Irregularidades contábeis, falsificação de documentos ou emissão de documentos não válidos;

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

v. Favorecimento de colaboradores, parceiros, clientes e fornecedores para obtenção de vantagem indevida;

vi. Quaisquer outros atos de violação a este código, políticas, legislação, regulamentos ou valores que vão de encontro com os interesses da FUNDEPAG;

vii. Descumprimento de qualquer obrigação legal, por ação ou emissão do responsável; e

viii. Ocultação de qualquer violação.

3.2 – SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

A ouvidoria da FUNDEPAG é operada de maneira independente por prestador de serviços terceirizado. O sigilo e confidencialidade do seu relato são garantidos.

Você poderá realizar o seu relato de forma anônima, porém, incentivamos você a apresentar suas preocupações de maneira confidencial, com identificação. Através desta prática, poderemos comunicá-lo (a) sobre as providências que estão sendo tomadas para resolução do problema.

3.3 – SEM REPRESÁLIAS OU INTIMIDAÇÕES

Não toleramos qualquer tipo de perseguição ou represálias por conta dos seus relatos. Acreditamos que suas preocupações são legítimas e de boa-fé.

Importante considerar que qualquer tipo de perseguição ou represália fere ao código de conduta da FUNDEPAG e estes atos estão sujeitos à adoção de medidas disciplinares, previstas neste código, na forma da legislação aplicável.

3.4 – OUVIDORIA

Os casos devem ser reportados à ouvidoria da FUNDEPAG. O acesso à ouvidoria está disponível no site da Fundação, no item “Contato”.

Conte-nos sobre suas preocupações. Contate nossa Ouvidoria.

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

3.5 – ESTRUTURA DA OUVIDORIA DA FUNDAÇÃO – OUVIDOR E DECISÕES

A FUNDEPAG, através deste código de conduta, tem como objetivo combater comportamentos em desconformidade com a cultura da organização e a legislação, e em especial, a legislação anticorrupção.

Inclusive, tal documento, apoia a criação e manutenção de políticas que garantam o cumprimento de padrões de conduta éticas e transparentes, como forma de garantir a sustentabilidade da organização.

É aplicável a todos os seus *stakeholders,* incluindo a alta direção e conselheiros.

A estrutura do canal de comunicação da Fundação é composta por:

i. Ouvidoria e

ii. Conselho Gestor;

A ouvidoria da Fundação tem como principal objetivo, receber manifestações de nossos clientes, parceiros institucionais e colaboradores.

Tais manifestações podem ocorrer de forma a prestar elogios, registrar reclamações, denúncias e/ou sugestões.

As competências do ouvidor da Fundação serão baseadas em algumas competências – habilidades, conhecimentos, atitudes e valores – considerados essenciais para a operacionalização deste canal.

a) Capacidade de compreensão:

I. Identificar situações que potencialmente possam contribuir para o agravamento ou resolução da questão;

II. Verificar, desde que identificado, se o colaborador, cliente, parceiro institucional ou prestador de serviços requer cuidados especiais e /ou se existem potenciais conflitos de relacionamento;

III. Orientar os clientes, parceiros institucionais ou colaboradores sobre os prazos e ações a serem desenvolvidas no encaminhamento da questão;

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

b) Organização e análise das solicitações:

I. Realizar, em conjunto com a equipe, a triagem, a análise crítica e o registro das solicitações efetivadas pelos colaboradores, clientes, parceiros institucionais e prestadores de serviços;

II. Elaborar, se necessário, relatório (s) de avaliação sobre os resultados das demandas;

III. Consolidar as informações e enviá-las ao Conselho Gestor da Fundação, caso necessário e;

O Conselho Gestor é composto pelos membros da Diretoria da Fundação e secretariados pelo Gerente de Negócios e Inovação (GNI) e pelo Gerente de Operações (GOC).

O Conselho Gestor tem competência para analisar situações relacionadas aos grupos profissionais de sua alçada, sendo suas principais responsabilidades:

- Acompanhar reporte periódico dos casos de ouvidoria, conflitos de interesses e decidir sobre casos envolvendo os profissionais da Fundação;
- Aprovar a criação ou alteração de políticas, quando necessário;
- Determinar o afastamento dos envolvidos na prática de desvios/irregularidades, para fins de apuração interna;
- Criar comissões para análises e pareceres sobre situações específicas e/ou especiais, inclusive em demandas que envolvam as relações de profissionais internos e externos;
- Aprovar, adotando as conclusões, ou rejeitar relatórios das comissões específicas e/ou especiais.

A Fundação disponibiliza em seu portal, na “aba” contato/ouvidoria, documento denominado ADADM-004. Trata-se de procedimento para operacionalização de nossa ouvidoria. Neste documento, há regramento específico para as denúncias e os níveis hierárquicos em que o ouvidor reportará para a apuração dos fatos.

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

4 – CONFLITOS DE INTERESSE

A lei n. 12.813/13, de 16 de maio de 2013, estabelece em seu artigo 3, parágrafo I, o seguinte conceito para o tema:

> *i: Conflito de interesse: a situação gerada pelo confronto entre interesse público e privado, que possa comprometer o interesse coletivo e influenciar, de maneira imprópria, o desempenho de função pública e;*
> ii: *Informação privilegiada: a que diz respeito a assuntos sigilosos ou aquela relevante ao processo de decisão no âmbito do Poder Executivo federal que tenha repercussão econômica ou financeira e que não seja de amplo conhecimento público.*

Como se pode notar, o Estado, na esfera federal, possui legislação própria para atuação, caso necessário, sobre o tema.

No âmbito corporativo, torna-se necessária a transparência para abordar situações pessoais que possam dar ensejo a um potencial conflito de interesse.

Portanto, devemos evitar situações nas quais nossos interesses pessoais possam ser conflitantes ou parecerem conflitantes com os interesses da Fundação.

De forma geral, um conflito de interesse pode ocorrer quando, em virtude de nossa posição ou responsabilidade dentro da organização, temos oportunidade em obter ganhos ou benefícios pessoais, seja para nós ou para terceiros ou ainda darmos preferência aos nossos interesses, colocando-os acima dos interesses da Fundação. Portanto, uma situação poderá gerar conflito de interesse se existir oportunidade de ganho ou benefício pessoal, independente da sua obtenção de fato.

4.1 – TRANSPARÊNCIA: INFORMANDO POSSIVEÍS CONFLITOS DE INTERESSE

Diante de possíveis relatos de conflitos de interesse, a ouvidoria da Fundação deverá ser acionada.

Em algumas situações, é possível administrar um conflito de interesse, seja alterando a sua linha hierárquica ou responsabilidades. Portanto, é importante que você comunique o seu gestor imediato e reporte sua preocupação à Ouvidoria da Fundação.

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

O intuito desta medida é eliminar ou mitigar o conflito e assegurar que um conflito em potencial não se torne um conflito efetivo.

Caso o gestor tenha dúvida ao receber informações sobre conflitos de interesses, deverá reportar imediatamente à ouvidoria da Fundação para receber orientações de como agir.

4.2 – INTERESSES ECONÔMICOS E FINANCEIROS

O conceito de interesse econômico e financeiro relevante traz à tona o interesse que pode influenciar nosso discernimento e o que pode ser evitado.

Assim, poderá haver interesse relevante, sempre que:

i. Tenhamos participação ou envolvimento na contratação ou na gestão do contrato de fornecedores, clientes e parceiros, e ainda, se supervisionarmos qualquer pessoa nesta posição;
ii. Concorrentes diretos da Fundação ou que atuem em qualquer negócio envolvendo atividades contrárias aos interesses da Fundação.

Portanto, devemos reportar à ouvidoria eventuais interesses econômicos e financeiros diante de nossos *stakeholders* e sempre que a Fundação mantiver negociações significativas.

Em eventuais investimentos citados nos parágrafos deste item, o Conselho Gestor deverá aprová-los de forma antecipada, com as devidas análises de risco.

4.3 – ATIVIDADES EXTERNAS

O conceito de atividades externas ou prestação de serviços a terceiros significa assumir uma segunda atividade, atuando como conselheiro, diretor, consultor ou prestador de serviços para clientes, fornecedores e parceiros que se relacionem com a Fundação.

Portanto, é terminantemente vedada a realização de trabalho de nossos colaboradores em atividades de terceiros e/ou em nome de terceiros, sem a obtenção de autorização do Conselho Gestor, com empresas, entidades ou pessoas que tenha ligação com a Fundação, como por exemplo:

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

I. Concorrentes da Fundação;

II. Clientes, fornecedores ou parceiros com os quais negociamos no dia-a-dia de nosso trabalho.

4.4 – RELACIONAMENTOS COM PARENTES E/OU PESSOAIS

Os relacionamentos familiares ou de parentesco dentro da organização ocorrem quando existem negócios com parentes, por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, como por exemplo: o cônjuge, o (a) companheiro (a), o (a) enteado(a), filho (a), pais, irmãos, sobrinhos, tios, avós e avôs.

No caso de relacionamento pessoal estreito entre colaboradores, com linha hierárquica direta ou indireta, também pode haver conflito de interesse.

Portanto, diante destes relacionamentos, que podem gerar interesses econômicos e financeiros relevantes, você deve reportar imediatamente à ouvidoria da Fundação para obtenção de orientações.

Desta forma, em nosso dia-a-dia, não devemos:

I. Contratar, supervisionar, decidir termos e condições de trabalho, nem influenciar na gestão de parentes próximos ou pessoais;

II. Manter relação comercial com parentes próximos e pessoais ou com qualquer negócio no qual estes trabalhem ou tenham interesse econômico financeiro relevante em nome da Fundação, salvo se reportado e autorizado pelo Conselho Gestor;

E, em algumas situações, devemos analisar se:

III. Houver linha hierárquica direta ou indireta, entre parentes ou relacionamentos próximos em uma área. Neste caso, deve ser assegurada inexistência de influência gerencial de um sobre o outro;

IV. Porém, ainda que não haja influência gerencial e/ou vínculo hierárquico, a situação deverá ser monitorada a fim de impedir qualquer favorecimento ou influência indevida;

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	COPIA CONTROL.	TIPO DOCUMENTO	REVISÃO DOC.	IMPRESSO EM
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

V. Caso um colaborador possua relação comercial ou pessoal com clientes, fornecedores ou seus colaboradores, a Fundação poderá adaptar as responsabilidades e/ou funções de seu cargo ou mudar sua posição visando eliminar ou mitigar eventuais conflitos de interesses;

VI. Esses princípios são igualmente aplicáveis a conflitos de interesses envolvendo relacionamentos íntimos entre colaboradores da Fundação.

4.5 – OPORTUNIDADE INSTITUCIONAL

"Oportunidade institucional" significa qualquer oportunidade comercial/econômica e financeira, possibilitada através da relação de trabalho com a Fundação.

Portanto, é terminantemente proibido o uso de informações ou exploração de oportunidades de negócio, em proveito próprio, obtidas através do nosso trabalho visando ao ganho ou benefício pessoal ou de pessoas próximas, sem antes reportar e obter aprovação formal junto ao Conselho Gestor.

Em nenhuma hipótese será admitida a obtenção de vantagem indevida para viabilizar eventual oportunidade de negócio.

5 – CORRUPÇÃO E SUBORNO

A Fundação não tolera atos de corrupção e suborno. Sua diretoria, colaboradores, parceiros e clientes devem ter ciência que tais atos são extremamente maléficos para a sustentabilidade dos negócios da Fundação.

A lei n. 12.846/13, de 1º de agosto de 2013, dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional e estrangeira, e dá outras providências.

Ainda, em seu capítulo I, dispõe:

> *Parágrafo Único. Aplica-se o disposto nesta Lei às sociedades empresárias e às sociedades simples, personificadas ou não, independentemente da forma de organização ou modelo societário adotado, bem como a quaisquer fundações,*

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	COPIA CONTROL.	TIPO DOCUMENTO	REVISÃO DOC.	IMPRESSO EM
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

> *associações de entidades ou pessoas, ou sociedades estrangeiras, que tenham sede, filial ou representação no território brasileiro, constituídas de fato ou de direito, ainda que temporariamente.*

O decreto nº 8.420/15, de 18 de março de 2015, explicita, de forma contundente, sem seu capítulo IV, artigo 41, o objetivo do programa de integridade de uma pessoa jurídica:

> *Para fins do disposto neste decreto, programa de integridade consiste, no âmbito da pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.*

Portanto, diante das considerações anteriores, é vedado:

I. Oferecer, prometer ou dar qualquer presente, pagamento ou outro tipo de benefício (direto ou indireto) a qualquer pessoa visando induzir ou recompensar condutas inadequadas ou influenciar decisões em favor da Fundação, principalmente de agentes públicos, sejam eles nacionais ou estrangeiros;

II. Solicitar, aceitar, concordar em aceitar ou receber qualquer presente, pagamento, ou benefício de qualquer pessoa (diretamente ou indiretamente) como recompensa ou incentivo para prática de conduta indevida ou que influencie (ou dê a impressão de influenciar) decisões em benefício da Fundação;

III. Efetuar “pagamentos de facilitação” com intuito de acelerar ações de agentes públicos nacionais ou estrangeiros em procedimentos rotineiros, nos quais a Fundação já tenha direito adquirido. Exemplo:

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

Pagamento para aceleração de emissão de certidões. Tal prática é considerada suborno pela Fundação, exceto quando efetivadas em circunstâncias de

IV. força maior, quando, por exemplo, a segurança, saúde, integridade física ou liberdade do colaborador ou parceiro estiver em risco e, neste caso exclusivo, apenas a Diretoria poderá aprovar o pleito.

Se porventura, presenciar alguma atitude descrita nos tópicos acima, você deve informar ao seu gestor imediatamente, além de relatar formalmente o caso à ouvidoria da Fundação.

5.1 – REGISTROS E CONTROLES INTERNOS

Todos os registros da Fundação devem refletir de forma precisa e verdadeira a natureza e extensão das transações e dos dispêndios realizados.

Portanto, controles internos devem ser implementados e monitorados de forma a assegurar que os registros contábeis e financeiros sempre sejam acurados e estejam em conformidade com a legislação anticorrupção e com as melhores práticas corporativas.

5.2 – MANUTENÇÃO DE PROCEDIMENTOS

A Fundação pode ser responsabilizada por atos de corrupção de terceiros, praticados em seu nome. Desta forma, a organização possui mecanismos de controle para garantir que pagamentos indevidos não sejam oferecidos, efetuados, solicitados, nem recebidos por terceiros que prestem serviços em seu nome**.** Tais controles incluem:

I. Procedimentos de "*due diligence"* para avaliação de riscos para contratações, aquisições e celebrações de parcerias e negócios;

II. Cláusulas anticorrupção nos contratos com terceiros, quando apropriado;

III. Treinamento e suporte para medidas de combate à fraude e corrupção para seus colaboradores e parceiros, incluindo aqueles responsáveis pelas contratações, negociações e contabilidade da Fundação;

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

6 – BRINDES E PRESENTES

O recebimento e oferecimento de brindes ou presentes são aceitáveis, desde que seja realizado de forma legal, apropriada e ética.

Porém, ao aceitar qualquer tipo de brinde ou presente, considere os seguintes pontos:

I. **Intenção ou interesse**: a intenção de oferecer cortesia jamais poderá ser de influenciar a objetividade do destinatário ao tomar uma decisão de negócios específica;
II. **Recorrência:** deverá ser algo esporádico;
III. **Legalidade:** Deverá estar em consonância com a legislação pertinente;
IV. **Transparência**: Não deve causar constrangimento se o seu gestor, seus colegas ou qualquer pessoa que não atue na Fundação, tomar conhecimento do que ofereceu, do que lhe foi oferecido ou do que recebeu.

O recebimento de brinde ou presente deve ser informado, imediatamente, ao superior hierárquico.

6.1 – CASOS EM QUE SE PODE ACEITAR SEM APROVAÇÃO PRÉVIA

Para que possam ser aceitos, os brindes e presentes devem ser:

I. Lícitos;
II. Estarem de acordo com boas práticas comerciais;
III. Estarem dentro dos limites de valor e habitualidade definidos neste código, seja para o setor público (agente público) ou privado.

Considerando que as parcerias da Fundação envolvem, além de entes do setor público, entes do setor privado, os valores estipulados para os casos em que os brindes poderão ser aceitos ou oferecidos sem aprovação prévia são:

i. Setor privado: Valores iguais ou inferiores à R$ 300,00 (Trezentos reais);

Refeições e *drinks* ocasionais, convites para eventos culturais e educacionais, brindes modestos e eventuais são aceitáveis. Contudo, antes de aceitá-los ou oferecê-los, os colaboradores devem se assegurar de que tal ato não caracteriza suborno ou violação às disposições deste código ou às políticas da Fundação.

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

Não há qualquer restrição quanto a colaboradores aceitarem entretenimento, brindes ou presentes da própria Fundação.

Caso haja dúvida no oferecimento ou recebimento de brindes por parte de parceiros da iniciativa privada, compartilhe com seu gestor e com a ouvidoria da Fundação.

6.2 – CASOS EM QUE HÁ NECESSIDADE DE APROVAÇÃO PRÉVIA

Nas situações não atendidas pelo item 6.1 deste código, o Conselho Gestor deverá aprovar quando:

i. Envolver valores iguais ou superiores à R$ 300,00 (Trezentos reais);

ii. Envolver viagens nacionais e internacionais, hospedagens por mais de duas noites, participação em cursos e eventos e demais atividades não correlatas;

iii. Envolver órgãos ou membros da administração pública, com valores superiores à R$ 300,00 (Trezentos reais);

Conforme item 6 deste código, o colaborador, após consulta à ouvidoria da Fundação, será orientado sobre o que fazer com qualquer presente, brinde ou entretenimento que exceda o limite aplicável.

6.3 – AGENTES PÚBLICOS

É vedado influenciar ou tentar influenciar, direta ou indiretamente, agentes públicos (nacionais ou estrangeiros) por meio de brindes, cortesias, entretenimentos, presentes ou qualquer tipo de vantagem pessoal, seja para ele ou pessoa de seu relacionamento próximo (tais como, seus familiares, amigos ou associados).

Considerando que as parcerias da Fundação envolvem entes do setor público, os valores estipulados para os casos em que os brindes poderão ser aceitos ou oferecidos sem aprovação prévia são:

i. Valores iguais ou inferiores à R$ 300,00 (Trezentos reais);

As leis anticorrupção brasileiras são rigorosas. Portanto, o colaborador ao lidar com o assunto, deve adotar sempre a postura mais conservadora.

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

Portanto, oferecer brinde, cortesia ou entretenimento para/de agentes públicos fora das hipóteses previstas neste código ou sem aprovação prévia do Conselho Gestor caracteriza infração ao código de conduta da Fundação e tais ações estão sujeitas à aplicação das medidas disciplinares no item 2.7 deste documento.

6.4 – NÃO SERÃO ACEITÁVEIS QUAISQUER PRESENTES OU BRINDES QUE:

i. Forem ilegais ou proibidos pela legislação, políticas ou regimentos aplicáveis à outra parte;
ii. Forem oferecidos em troca de alguma vantagem indevida ou favor;
iii. Envolverem partes em processo de licitação ou concorrência ou tiverem a intenção de influenciar a decisão de agente público;
iv. Forem decisivos para concretização de operações relacionadas à Fundação;
v. Envolverem dinheiro ou em meio equivalente (cartão presente, empréstimos, títulos de crédito ou valores mobiliários), exceto se parte de programas internos de gratificação da Fundação para seus colaboradores;
vi. Solicitados ou exigidos de maneira direta e ativa;
vii. Inapropriados (desrespeitosos, indecentes, sexualmente explícitos ou que possam ter um reflexo ruim sobre a imagem da Fundação;).
viii. Recorrentes e não houver transparência no oferecimento e aceitação, bem como, se não forem registrados na forma prevista neste código;

7 – RELAÇÕES COM PARCEIROS COMERCIAIS

A Fundação busca uma relação harmoniosa e duradora com seus parceiros, incluindo clientes e fornecedores, pautando sempre os princípios de livre iniciativa e lealdade.

Portanto, todos os seus colaboradores e parceiros deverão se esforçar para preservar um bom relacionamento entre a Fundação e seus parceiros, em conformidade com os padrões éticos e com a legislação aplicável.

Desta forma, nas relações com clientes devem estar presentes os seguintes objetivos:

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	COPIA CONTROL.	TIPO DOCUMENTO	REVISÃO DOC.	IMPRESSO EM
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

i. Garantia da qualidade na prestação de seus serviços;

ii. Atendimento segundo os melhores padrões técnicos e sem discriminações;

iii. Respeito à liberdade de escolha do cliente, sem que isto implique em qualquer restrição técnica ou ao esforço de entrega do pactuado pela Fundação, observadas as práticas de mercado e/ou técnicas.

A Fundação exigirá contratualmente que seus fornecedores e parceiros pautem suas atividades em princípios básicos de responsabilidade social, como:

i. Erradicação do trabalho infantil;

ii. Cumprimento da legislação social vigente e;

iii. Impactos ao meio ambiente.

É de extrema importância que os colaboradores que interajam de qualquer forma com fornecedores e demais parceiros de negócio assegurem que as disposições deste código sejam integralmente respeitadas durante toda a relação comercial.

Em caso de suspeitas de violação aos pontos apresentados acima, o colaborador deve informar imediatamente a gestão imediata e à ouvidoria da Fundação.

A Fundação busca fornecedores que partilhem de seus valores e dediquem esforços para promovê-los.

Portanto, a escolha e contratação de fornecedores serão sempre baseadas em critérios técnicos, profissionais e éticos, conduzidos por meio de processo objetivo e que incluam situações de *due diligence*.

Nenhum tipo de corrupção ou conduta considerada inadequada será aceita pela Fundação na relação com seus fornecedores. Desta forma, é de extrema importância a observância desse código e de toda a legislação aplicável.

7.1 – NOSSA RELAÇÃO COM AS COMUNIDADES

A Fundação está comprometida com o desenvolvimento social das comunidades envolvidas em suas atividades e projetos. Devemos buscar também com essas comunidades relações duradouras, integrando os interesses delas com os da Fundação e seus parceiros de negócios.

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

A preservação do meio ambiente, de modo sustentável, constitui aspecto de especial preocupação. Nesse sentido, a Fundação reconhece que o meio ambiente ecologicamente equilibrado é considerado bem de uso comum da sociedade e essencial à qualidade de vida, devendo ser defendido e preservado para as gerações futuras.

Portando, esperamos de todo colaborador e parceiro da Fundação, uma atuação respeitosa e ética, de acordo com os valores da Fundação, no trato com a sociedade. Devemos manter os canais de diálogo permanentemente abertos com todas as comunidades em que a Fundação está inserida, não cabendo qualquer forma de discriminação nessas relações.

7.2 – RELAÇÃO COM A IMPRENSA

Os colaboradores da Fundação somente devem falar à imprensa em nome da empresa, se devidamente autorizados pela área de Comunicação.

Portanto, caso haja possibilidade de contato com a imprensa por conta de alguma atividade ou projeto da Fundação, procure a área de Comunicação.

Importante ressaltar que não devem ser feitas declarações, verbais ou escritas, que possam afetar a imagem dos nossos parceiros, clientes, colaboradores e concorrentes ou contribuir para divulgação de boatos sobre eles. Em especial aos concorrentes, que devem ser tratados com respeito, em qualquer hipótese.

Desta forma, o contato com a imprensa em nome da Fundação exige especial cuidado e atenção. Desta forma, todos os colaboradores e parceiros devem seguir as orientações do presente código e das políticas relacionadas à comunicação da Fundação.

8 – RESPEITO AOS COLEGAS E AO AMBIENTE DE TRABALHO

É nosso dever, tratar nossos colegas e parceiros de negócios de maneira inclusiva, respeitosa e com dignidade.

Não toleramos abusos e jamais permitiremos que raça, cor, gênero, idade, deficiência física e mental, orientação sexual, classe, religião, posição política, hábito de fumar ou qualquer outra característica influencie nosso julgamento profissional quando se tratar de recrutamento, desenvolvimento, promoção ou aposentadoria de qualquer colaborador.

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

Nós nos dedicamos para fornecer oportunidades iguais a todos os nossos colaboradores e a criar uma força de trabalho inclusiva, promovendo a igualdade nas relações de trabalho. Valorizamos a diversidade e acreditamos nela para fortalecer nosso negócio. Respeitamos e celebramos as nossas diferenças e valorizamos o que nos torna únicos.

Por fim, devemos tratar nossos colegas como esperamos ser tratados, respeitando suas características e opiniões.

8.1 – PREVENINDO ASSÉDIO E INTIMIDAÇÃO

Qualquer tipo de assédio ou intimidação é totalmente inaceitável. Temos o compromisso de prevenir e afastar esse tipo de comportamento de nosso ambiente corporativo.

Condutas abusivas, verbais ou não, praticadas de forma recorrente e com intuito em importunar, humilhar, discriminar ou intimidar um colaborador poderá configurar assédio.

Se você testemunhar ou passar por situação similar ou qualquer conduta que seja inaceitável de alguma forma, sinta-se seguro para relatar à nossa ouvidoria.

8.2 – BEM-ESTAR DOS COLABORADORES

Valorizamos o bem-estar de nossos colaboradores e estamos comprometidos a fornecer um ambiente de trabalho seguro que previna acidentes e minimize eventuais riscos à saúde.

Portanto, a Fundação tem o compromisso de:

i. Adotar políticas e procedimentos de saúde e segurança consistentes com a legislação brasileira;

ii. Trabalhar em conjunto com os seus colaboradores para garantir a manutenção e melhoria da saúde e da segurança no trabalho e;

iii. Esforçar-se para apoiar o equilíbrio trabalho/vida pessoal dos colaboradores.

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	COPIA CONTROL.	TIPO DOCUMENTO	REVISÃO DOC.	IMPRESSO EM
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

9 – DIREITOS HUMANOS

Temos o dever em conduzir nossos negócios de maneira a respeitar os direitos humanos de nossos colaboradores, parceiros e comunidades onde atuamos.

Acreditamos que os direitos humanos fundamentais, assegurados pela Constituição Federal devem ser respeitados.

9.1 – GERENCIAMENTO DE RISCOS DE DIREITOS HUMANOS

Estamos comprometidos com a promoção dos direitos humanos em nossa esfera de influência, incluindo nossos parceiros técnicos. Tanto quanto possível, tomamos o devido cuidado para identificar, reduzir e relatar riscos de violação aos direitos humanos.

Portanto, para garantir bons padrões de comportamento em perante nossos parceiros, devemos incentivar nossos fornecedores, parceiros e clientes a atuar em conformidade com as disposições do presente Código e com respeito aos direitos humanos e exigir contratualmente dos mesmos esse compromisso. Desta forma, as considerações e obrigações sobre direitos humanos são estabelecidos nos contratos firmados com nossos fornecedores, parceiros e clientes.

Uma vez identificadas violações aos direitos humanos por parte de um fornecedor ou parceiro e não havendo comprometimento do mesmo para implementação de ações corretivas ou persistindo as violações, iremos proceder com sua rescisão contratual e descredenciamento do quadro de fornecedores e parceiros da Fundação.

9.2 – O TRABALHO INFANTIL E EXPLORAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA SÃO VEDADOS EM NOSSAS CONTRATAÇÕES

Não empregamos nem aceitamos que nossos fornecedores e parceiros empreguem mão de obra infantil e explorem mão de obra. Buscamos assegurar que o bem-estar, a saúde e a segurança das crianças e

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	COPIA CONTROL.	TIPO DOCUMENTO	REVISÃO DOC.	IMPRESSO EM
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

trabalhadores prevaleçam sempre. Reconhecemos que a educação é a base para o desenvolvimento das crianças e de suas comunidades. Desta forma, a Fundação exigirá que:

i. Contratualmente que seus fornecedores e parceiros pautem suas práticas de negócios em princípios de responsabilidade social no que se relaciona a erradicação do trabalho infantil e ao cumprimento da legislação social vigente;

ii. Nenhum menor de 18 anos será empregado pela Fundação em qualquer trabalho perigoso para sua saúde, segurança ou bem-estar e nenhum menor de 16 anos será de nenhuma forma empregado, a não ser nas hipóteses previstas em lei;

iii. Não haja o trabalho forçado, involuntário, escravo ou análogo à escravidão, bem como a exploração ilegal de mão de obra imigrante;

iv. Nenhum trabalhador seja obrigado a entregar documentos de identidade e nem pagar propina como condição de emprego.

9.3 – A ASSOCIAÇÃO É LIVRE

Respeitamos a liberdade de associação. Portanto, os colaboradores têm o direito de serem representados por sindicatos locais reconhecidos por lei ou por outros representantes de classe legalmente reconhecidos.

Porém, tais representantes devem ser capazes de conduzir suas atividades com base na lei, nos regulamentos, nas relações e práticas trabalhistas vigentes e nos procedimentos aceitos pela Fundação.

10 – CONTRIBUIÇÕES, DOAÇÕES E INVESTIMENTOS

Em conformidade com a legislação brasileira vigente, a Fundação não participa de campanhas políticas e nem apoia qualquer candidato ou partido. Nesse sentido, nós não fazemos doações a campanhas políticas, estando proibida qualquer ajuda, seja em dinheiro ou de qualquer outra forma, a partidos políticos ou candidatos.

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

10.1 – APOIAR DE MANEIRA CORRETA

A Fundação pode apoiar e contribuir com parceiros, entidades sem fins lucrativos, organizações não governamentais (ONGs) e investimentos similares, desde que para consecução de suas finalidades e objetivos sociais.

Porém, a Fundação analisará os pedidos de contribuições para entidades sem fins lucrativos e parceiros (ou investimento similar) dentro do contexto de sua estratégia corporativa e considerando o orçamento anual disponível para tais investimentos.

Vale ressaltar que a Fundação não fará qualquer contribuição sem verificar a reputação ou situação ética das entidades envolvidas. Antes de efetivar qualquer contribuição, a Fundação avaliará também, além da adequação a sua estratégia corporativa, critérios de legitimidade, legalidade e integridade da entidade beneficiada visando assegurar que a contribuição não será usada para quaisquer fins ilegais ou indevidos.

10.2 – AGENTES PÚBLICOS

Não devemos influenciar ou tentar influenciar decisões de agentes públicos nacionais ou estrangeiros, por meio de contribuições para instituições de caridade por eles indicadas ou a seu pedido ou concordância.

Também são proibidas contribuições a obras de caridade de familiares, amigos ou associados de agentes públicos, com intuito de influenciar, direta ou indiretamente, o agente público.

10.3 – REGISTRO DAS OPERAÇÕES

Toda e qualquer contribuição, doação e investimento deverá ser aprovado previamente pelo Conselho Gestor. Além disto, toda e qualquer situação de contribuição, doação e investimento deverá ter a formalização contratual necessária, com o objetivo claramente definido.

A Fundação assegurará o adequado registro destas operações em seus livros e registros financeiros/contábeis e caso julgue necessário, em cartório competente.

É vedada qualquer contribuição para pessoas físicas, excetuando-se o pagamento de bolsas, as quais deverão observar o regulamento específico e a legislação correlata.

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

11 – FINANÇAS, CONTABILIDADE E MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS

O registro, divulgação e arquivo das informações financeiras e contábeis de forma correta são essenciais para o cumprimento das normas contábeis e legislação vigente.

Assim, a Fundação tem o dever em seguir as leis, exigências contábeis internas e externas e procedimentos internos para divulgação de informações financeiras e de outras informações comerciais.

Importante ressaltar que todos os dados criados, tanto financeiros como operacionais e de negócios, devem refletir corretamente as transações e os eventos ocorridos. A sua incorreção intencional pelo colaborador gerará desconformidade com o presente código e possivelmente, com a legislação vigente.

Nunca haverá justificativa para falsificação de registros, documentos ou declaração falsa dos atos. Tal conduta poderá gerar responsabilidade ao praticante, conforme item 2.7 deste código, além de possíveis responsabilidades cíveis e criminais.

11.1 – ATENDIMENTO ÀS NORMAS CONTÁBEIS

Dados financeiros, como por exemplo, livros, registros e contas devem atender aos princípios contábeis geralmente aceitos e em conformidade com a legislação vigente.

Portanto, os registros contábeis da Fundação devem ser precisos, completos e verdadeiros. Em nenhuma hipótese, será tolerada a manutenção de fundos paralelos. Todas as operações da Fundação devem estar devidamente lançadas nos registros contábeis oficiais.

Outro fato de extrema importância, corroborando com as boas práticas de governança e gestão, trata do atendimento aos auditores externos.

Todos os colaboradores deverão cooperar totalmente com os auditores (externos e internos), garantindo que todas as informações requisitadas sejam disponibilizadas no prazo determinado.

Porém, nossa obrigação de cooperação com os auditores externos está sujeita a restrições legais como, por exemplo, no caso de documentos sigilosos.

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

Excetuando-se, portanto, as hipóteses que o fornecimento do dado viole o dever de sigilo e confidencialidade. Caso contrário, devemos atender prontamente a qualquer solicitação de auditores externos e permitir acesso pleno e irrestrito às informações e documentos por eles considerados relevantes.

Em circunstância alguma devemos fornecer informações a auditores externos ou internos que sejam sabidamente enganosas, incompletas ou incorretas, sob pena de configurar infração ao que determina este código.

11.2 – DOCUMENTAÇÃO DE OPERAÇÕES

Todas as operações e contratos devem ser adequadamente elaborados, aprovados e assinados pelos responsáveis, conforme descrito na “Política de Delegação de Poderes”. O não atendimento a esta política configurará em desconformidade com este código.

Toda relação de parceria com clientes e fornecedores, firmados pela Fundação, devem ser feitos por escrito, gerando a formalização contratual.

A documentação comprobatória das operações deve ser armazenada para possíveis fiscalizações regulatórias.

A incorreção intencional de qualquer dado ou informação relativa à Fundação importará em desconformidade com o presente código.

11.3 – TRIBUTOS

Nossa obrigação é atuar em conformidade com a legislação tributária aplicável e operar com transparência junto às autoridades.

Portanto, em nenhuma hipótese devemos praticar ou facilitar evasão fiscal em nosso nome ou em nome de terceiros.

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

12 – LAVAGEM DE DINHEIRO

A lei n. 9.613/98, de 3 de março de 1998, estabelece em seu artigo 1, o seguinte conceito para o tema:

> *Art. 1º Ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal.*

Portanto, é inaceitável a prática deste delito nas atividades da Fundação. Desta forma, devemos permanecer atentos para situações que possam levantar suspeitas de lavagem de dinheiro, tais como:

i. Pagamentos em moedas diferentes das indicadas nas faturas;

ii. Pagamentos substanciais em dinheiro;

iii. Pagamentos provenientes de diversas fontes para satisfação de uma única fatura, ou qualquer forma de pagamento não usual;

iv. Pagamentos com origem ou destino em conta que não seja a conta utilizada usualmente na relação ou em locais definidos como ‘paraísos fiscais’;

v. Solicitações de pagamentos em valores acima do contratado ou de reembolsos, após um desses pagamentos;

vi. Pagamentos feitos por, para ou através de partes estranhas ao contrato ou solicitações de nossos serviços para partes estranhas ao contrato;

vii. Solicitações de entrega dos nossos serviços em local incomum;

viii. Importações ou exportações repetitivas dos mesmos produtos;

ix. Falso reporte (por exemplo, de valor da compra/serviço) ou discrepâncias em documentos (como diferença entre o que foi entregue na prestação do serviço e o que foi cobrado na nota);

x. Parceiros de negócio que são suspeitos de praticarem atos criminosos, de terrorismo ou de seu capital ser de origem ilícita;

xi. Recebimento em nossas contas correntes de recursos sem lastros de comprovação da origem da prestação dos serviços;

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

xii. Recebimento de valores superiores à R$ 3.000,00 (Três mil reais) em espécie, salvo se comunicado e autorizado pelo Conselho Gestor e mediante declaração de origem da parte pagadora;

Se envolvimento em negociações decorrentes de crimes, não devemos:

i. Realizar qualquer operação que saibamos ou suspeitemos ser produto de algum crime;
ii. Realizar qualquer operação que saibamos estar diretamente ou indiretamente relacionada à atividade de lavagem de dinheiro;

É importante assegurar que nossas atividades, mesmo que de forma involuntária, não violam as leis sobre lavagem de dinheiro. A violação das leis de lavagem de dinheiro pode trazer sérias consequências para a Fundação e para os indivíduos envolvidos.

12.1 – MINIMIZAÇÃO DE RISCOS E POSSÍVEIS ENVOLVIMENTOS EM ATIVIDADES SUSPEITAS

A Fundação possui medidas para:

i. Minimizar o risco de participação involuntária em operações envolvendo produto de crime;
ii. Detectar e impedir o envolvimento inadequado de Colaboradores, administradores, diretores e seus agentes em operações que possam ser caracterizadas como lavagem de dinheiro;
iii. Apoiar os colaboradores na identificação de situações que levantem suspeita de lavagem de dinheiro;

Importante ressaltar que quaisquer operações de lavagem de dinheiro ou atividades suspeitas por qualquer cliente ou terceiros devem ser reportadas imediatamente à gestão imediata e a ouvidoria da Fundação;

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

13 – BOAS PRÁTICAS DE UTILIZAÇÃO DOS ATIVOS E BENS CORPORATIVOS

Somos todos responsáveis pela salvaguarda e pelo uso apropriado dos ativos e bens da Fundação que nos forem confiados.

Portanto, é de extrema importância que você aja sempre segundo os interesses da Fundação, adotando as seguintes medidas:

i. Os colaboradores deverão assegurar que os ativos e bens da Fundação não sejam danificados, mal utilizados, ou desperdiçados, e devem relatar o abuso ou apropriação indevida dos mesmos por colaborador ou terceiros;

ii. Ter ciência que os ativos da Fundação incluem bens físicos ou propriedade intelectual, informações exclusivas, oportunidades de negócio, equipamentos e instalações;

iii. Proteger os recursos da Fundação contra utilização indevida, fraude e roubo. Os pedidos de pagamento, reembolso, vouchers e faturas devem ser corretos e apresentados sempre no prazo;

iv. Entende-se por “recursos da Fundação” todo dinheiro ou bem de valor que pertença à Fundação, incluindo adiantamentos em dinheiro e cartões de crédito corporativos;

v. Ter ciência que fraude ou roubo por colaborador pode resultar em demissão por justa causa e medidas judiciais, de acordo com a legislação vigente;

vi. Proteger toda propriedade intelectual de titularidade da Fundação, incluindo patentes, direitos autorais, marcas e outras informações de uso exclusivo;

vii. Proteger informações que possam permitir acesso aos ativos corporativos da Fundação, quando não autorizados;

É dever dos colaboradores manter a segurança de qualquer dado usado para acessar a rede e as unidades da Fundação, inclusive cartões de acesso ao prédio, ID, senhas e códigos.

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

13.1 – RESPEITO AOS ATIVOS DE TERCEIROS

Devemos mostrar o mesmo respeito aos ativos físicos ou propriedade intelectual de terceiros que esperamos que eles demonstrem em relação aos ativos da Fundação.

Portanto, jamais poderemos, deliberadamente:

i. Danificar, utilizar indevidamente ou nos apropriar, dos bens físicos de terceiros;

ii. Violar patentes, marcas, direitos autorais ou outros patrimônios intelectuais em prejuízo de direitos de terceiros;

iii. Realizar quaisquer atividades não autorizadas que afetem adversamente o desempenho de sistemas ou recursos operacionais de terceiros.

13.2 – USO DE EQUIMENTOS DA FUNDAÇÃO

O uso limitado, ocasional ou incidental de equipamentos e sistemas da empresa para fins pessoais somente é permitido nas seguintes hipóteses:

i. Se for razoável e não interferir no desempenho profissional do colaborador;

ii. Se não impactar adversamente o desempenho dos sistemas operacionais da Fundação;

iii. Se não servir a qualquer objetivo ilícito, imoral e comercial.

Importante ressaltar que toda informação que transite pelos equipamentos da Fundação poderá ser acessada pela empresa.

14 – CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES

Devemos manter confidencialidade de todas as informações comercialmente sensíveis, segredos de indústria, de projetos, dados pessoais e outras informações sigilosas relacionadas à Fundação e seus negócios.

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

14.1 – INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Informações confidenciais são aquelas cujo conhecimento por terceiros não autorizados podem prejudicar interesses da Fundação e de seus colaboradores e parceiros de negócios, independentemente de estarem, ou não, identificadas como “sigilosas”:

i. Bancos de dados comerciais, marketing e outras informações corporativas sigilosas;

ii. Planos estratégicos;

iii. Informações sigilosas sobre produtos e segredos industriais;

iv. Dados sobre pesquisas e informações técnicas sobre/para desenvolvimento de novos produtos;

v. Ideias de negócio, processos, propostas e estratégias;

vi. Dados financeiros e resultados não publicados;

vii. Dados pessoais e informações que digam respeito aos colaboradores, clientes e parceiros;

viii. Licenças de *software* ou desenvolvimento de *software* da Fundação.

14.2 – ACESSO, USO, DIVULGAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E DADOS PESSOAIS

Não devemos divulgar informações confidenciais relacionadas à Fundação, seus colaboradores, clientes ou parceiros sem a devida autorização, salvo as seguintes hipóteses:

i. Para agentes ou representantes da Fundação que mantenham dever de confidencialidade para com a empresa e necessitem de tais informações para realizar suas atividades;

ii. Nos termos de confidencialidade ou compromisso firmado por escrito;

iii. E se determinado por ordem judicial, governamental ou regulatório e desde que analisados e aprovados por nossa assessoria jurídica;

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				15/07/2021
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Código	1.0	24/11/2026

A coleta, acesso, tratamento, compartilhamento e armazenamento de informações confidenciais e/ou dados pessoais deve se restringir àqueles colaboradores devidamente autorizados pelas áreas e gestores responsáveis.

Portanto, não devemos acessar, usar ou armazenar informações confidenciais relacionadas à Fundação, seus colaboradores, clientes e parceiros sem a devida autorização ou em benefício próprio ou de terceiros.

A Fundação respeitará a privacidade de seus colaboradores e/ou terceiros, enquanto usuários dos servidores ou equipamentos da empresa, reservando-se, porém, o direito de monitorar e acessar informações geradas em sua base de dados ou comunicações, visando inibir práticas ilícitas, tais como, pornografia, pedofilia, terrorismo, contrabando, concorrência desleal, quebra de sigilo e confidencialidade, divulgação de segredos corporativos, entre outras condutas em desconformidade com este código e/ou suas políticas de acesso à informação.

14.3 – INFORMAÇÕES DE TERCEIROS

Não devemos solicitar, nem obter deliberadamente, informações confidenciais pertencentes a terceiros, sem que tais informações sejam necessárias à realização de nossas atividades e mediante a celebração de termo de confidencialidade. Em se tratando de dados pessoais, é necessário assegurar o consentimento do titular para tratamento, além dos demais requisitos previstos nas políticas de acesso à informação especificas do tema.

Caso recebamos, ainda que involuntariamente, informações pertencentes a terceiros, que suspeitemos ser confidenciais, devemos comunicar ao nosso gestor imediato, para adoção das providências cabíveis.