



# **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

MAIO/2024



## SUMÁRIO

<b>1. PALAVRA DO COMITÊ</b> .....	2
<b>2. COMPROMISSOS DO COLABORADOR</b> .....	3
<b>2.1. Conflito de Interesses</b> .....	3
2.1.1. Atividades Paralelas .....	4
2.1.2. Parentesco e Relacionamento Afetivo: .....	4
2.1.3. Viagens e Hospedagens: .....	5
2.1.4. Atividades Políticas: .....	5
<b>2.2. Relacionamento e Ambiente de Trabalho</b> .....	6
2.2.1. Preconceito, Discriminação e Assédio .....	6
2.2.2. Preservação e Uso Adequado dos Bens .....	7
2.2.3. Saúde, Segurança e Meio Ambiente .....	7
2.2.4. Respeito às políticas, normas e procedimentos corporativos .....	8
<b>2.3. Regras Anticorrupção</b> .....	8
2.3.1. Fraude, Suborno e Corrupção .....	9
2.3.1.1. Gestão de Projetos .....	10
2.3.1.2. Contratação de Fornecedores .....	10
2.3.1.3. Gestão Administrativa, financeira e contábil .....	12
2.3.2. Brindes, Presentes e Outras Ofertas .....	12
<b>2.4. Uso de Informações Confidenciais e Privilegiadas</b> .....	13
2.4.1. Segurança da Informação .....	13
<b>3. RESPONSABILIDADES</b> .....	15
<b>3.1. Responsabilidades da Fadepe</b> .....	15
<b>3.2. Responsabilidades da Diretoria e dos Conselheiros</b> .....	16
<b>3.3. Responsabilidades de todos(as) os(as) colaboradores(as)</b> .....	16
<b>4. MEDIDAS DISCIPLINARES</b> .....	17
<b>5. CANAIS DE DIÁLOGO</b> .....	17
<b>6. HISTÓRICO DE VERSÕES</b> .....	18
<b>ANEXO – TERMO DE COMPROMISSO</b> .....	19
<b>APÊNDICE I – GLOSSÁRIO</b> .....	20
<b>APÊNDICE 2 – TERMO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO</b> .....	26
<b>APÊNDICE 3 – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE PARA ACESSO À E-MAIL DE TERCEIRO</b> .....	28



## 1. PALAVRA DO COMITÊ

O código de Ética e Conduta da Fadepe é o instrumento que expressa os princípios morais e comportamentais e também as políticas internas que todos os(as) colaboradores(as) devem seguir em relação aos diversos temas elencados, delineando nossas obrigações e atitudes em prol de um ambiente de trabalho probo e saudável.

Esse documento, passou por uma revisão recente e minuciosa por parte desse Comitê, trazendo exposto aqui, também, a busca pelo comprometimento de todos os atores organizacionais com a cultura da integridade, alicerçados nos valores inspiradores de Lealdade, Respeito, Responsabilidade, Transparência e Dedicção.

Qual a consequência esperada dos valores declarados da Fundação? Objetivamente, podemos dizer que com a **lealdade** acreditamos que seja o reflexo nítido nas atitudes das pessoas convergindo para tudo aquilo que é honroso, de lisura e virtuoso. Este valor tem o poder de entregar a Fundação o caráter da dignidade que infunde a todas as partes envolvidas o respeito.

Ao **respeito**, sobretudo, cabe a nobreza da generosidade, compreensão e temperança. Isto significa para nós que temos que enxergar o outro como uma parte do todo e contribuir para que o outro também enxergue a todos como parte sua. Assim, o respeito nos conduz ao caminho comum em direção a responsabilidade.

A **responsabilidade** evoca a incumbência de agir sempre iluminados pela sensatez e seriedade. Quando assumimos tal consciência trazemos o bom discernimento às nossas reflexões e ações. Respeito e responsabilidade devem manter a Fundação imparcial em suas relações institucionais e sociais. Isto coopera com a edificação e manutenção da transparência.

A **transparência** repercute aquilo que pode ser conferível. Esse valor tem apreço a confiabilidade, ou seja, a perspicuidade colabora com a construção da credibilidade. Não distante disso, acreditamos que podemos pela transparência, apoiada pelos valores de lealdade, respeito e responsabilidade, envidar esforços para combater a corrupção e afugentar corruptores.

Em vista disto, temos o valor da **dedicação**. O empenho em fazer as coisas certas e em tempo provoca resultados superiores pela diligência de alcançar novas experiências e a maturidade organizacional. Este valor tem o poder de elevar a Fadepe a níveis mais altos de referência para o terceiro setor.

O desenho organizacional que nos conduz aos intentos da retidão assoma em nossos traços tudo aquilo que tem o poder de ser digno, imparcial e incorruptível. Certamente essa intenção reta produz a esperança de se ter um lugar melhor que contribui para um mundo mais justo e equânime.



Nesse cenário, todos nós envolvidos nos processos da Fadepe somos responsáveis por construir a Fundação que queremos. Nossa construção é colaborativa, envolvendo os(as) colaboradores(as), coordenadores(as) e equipes de projetos, clientes, autoridades, fornecedores(as) e quaisquer grupos, das áreas públicas ou privadas que se relacionem com a Fundação.

Esperamos que sua leitura seja inspiradora e impulsionadora para fazer a diferença. Por fim, gostaríamos de lhe encorajar a refletir sobre suas escolhas, opiniões, interesses e atitudes. E então perceba que o poder da mudança está sempre conosco.

Por fim, ressaltamos a missão, a visão e o negócio da Fadepe que devem nortear o talento, a criatividade e a competência de todos em prol da construção de uma Fundação inteligente, competitiva e inovadora em propósitos, processos e pessoas.

**MISSÃO:** Promover soluções para potencializar o ensino, a pesquisa, a extensão e a inovação.

**VISÃO:** Conectar inovação e sociedade em busca de competências transformadoras.

**NEGÓCIO:** Soluções na gestão de projetos e prospecção de novos negócios.

Excelente leitura!

## **2. COMPROMISSOS DO COLABORADOR**

### **2.1. Conflito de Interesses**

Ao ingressar na Fadepe, o(a) colaborador(a) assume o compromisso de não utilizar seu vínculo com a Fundação para privilegiar, direta ou indiretamente, qualquer outro negócio ou pessoa, nem para obter, direta ou indiretamente, vantagens indevidas para si ou para outros. Os interesses pessoais devem ser separados dos interesses da Fadepe. A Fundação prima para que todos os seus recursos sejam empregados para os fins legítimos e legais a que ela se propõe. Desta forma, destaca-se que tirar proveito pessoal indevido desses processos é uma transgressão ética.

Para atender corretamente a esta obrigação, é fundamental saber identificar e evitar situações que possam colocar os seus interesses de um lado e os da Fundação de outro. Lembrando que o conflito de interesse é um conflito real ou aparente que pode surgir quando atividades pessoais, familiares, sociais ou políticas interfiram ou tenham grande potencial de interferência com suas responsabilidades com a Fadepe, de modo que haverá conflito sempre que o(a) colaborador(a) se encontrar em uma situação que possa levá-lo(a) a tomar decisões motivadas por outros interesses que não os da Fundação.



### 2.1.1. Atividades Paralelas:

É importante para a Fadepe que seus(suas) colaboradores(as) se dediquem ao máximo na realização de suas tarefas na Fundação, contudo é muito bem-vindo que, durante seu tempo livre, os(as) colaboradores(as) busquem atividades que não conflitem com os interesses da Fadepe.

Desta forma, há regras para o exercício de atividades paralelas pelos(as) colaboradores(as), sendo considerada como atividade paralela outra atividade profissional além daquela realizada na Fundação.

O(A) colaborador(a) pode desempenhar as atividades paralelas que desejar, desde que não prejudiquem o seu rendimento no trabalho, que sejam realizadas fora do horário contratado com a Fadepe e que não conflitem com os negócios, interesses e atuação da Fundação.

O(A) colaborador(a) não pode: prestar serviços para a Fadepe na qualidade de fornecedor; ser sócio de sociedade que seja contratada sem procedimento de Seleção Pública pela Fundação, mesmo que o(a) colaborador(a) não esteja diretamente ligado à realização do trabalho; e utilizar de suas relações de trabalho para obter benefícios na atividade paralela em que atue. Não pode atuar na Fadepe, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados - ressalvada a participação em projetos específicos voltados ao cumprimento das finalidades estatutárias, o que é autorizado nos termos deste Código de Conduta.

### 2.1.2. Parentesco e Relacionamento Afetivo:

A Fadepe acredita nas relações e respeita os vínculos afetivos e de parentesco que unem os(as) colaboradores(as). Entretanto, entende que alguns limites precisam ser estabelecidos para evitar conflitos de interesse.

É permitida a relação de parentesco e o relacionamento afetivo entre colaboradores, desde que não haja qualquer nível de subordinação hierárquica entre estes(as) colaboradores(as) ou influência de um(a) dos(as) colaboradores(as) sobre o(a) outro(a) com relação a decisões de gestão e processos. Nos casos em que houver subordinação hierárquica, o relacionamento deve ser exposto aos(as) gestores(as) e a situação será analisada e recomendada uma solução. No caso em que não houver hierarquia, mas existir influência de uma parte sobre alguma decisão de carreira ou atividade do(a) outro(a), o(a) colaborador(a) deverá se ausentar da tomada de decisão.

O(A) colaborador(a) não pode se beneficiar de sua relação afetiva ou de parentesco com pessoas que trabalhem em órgãos públicos, para obtenção de vantagens para a Fadepe; não pode ocultar a



existência de vínculo afetivo ou de parentesco com outro(a) colaborador(a) quando houver possibilidade de estabelecimento de subordinação hierárquica, influência de gestão, influência de decisão, tanto de gestão como de processos entre os(as) colaboradores(as).

Os(As) integrantes do corpo funcional da Fadede devem ainda adotar conduta compatível com o combate ao nepotismo, prestigiando nas contratações em geral a aptidão técnica e o atendimento às condições que sejam legalmente exigidas. O nepotismo, aliás, é uma prática vedada em todas as contratações, nomeações ou designações realizadas pelos integrantes do corpo funcional da Fadede.

Os(As) empregados(as) da Fundação ou colaboradores(as) a qualquer título deverão informar se possuem parentes na Fadede, mediante a assinatura de termo de declaração, cabendo à área de gestão de pessoas zelar para que não sobrevenha conflito de interesse nessas relações.

NÃO É NEPOTISMO o relacionamento afetivo entre colaboradores(as), desde que não haja qualquer nível de subordinação hierárquica, influência de decisão de gestão e processos entre eles.

### 2.1.3. Viagens e Hospedagens:

Em muitas situações, os (as) colaboradores(as) podem ser requeridos(as) a viajar por motivos trabalho em nome da Fadede. Em todos os casos, devem ser cumpridas as políticas e procedimentos internos da Fundação, incluindo aqueles definidos na portaria específica, que regulamenta a concessão de diárias (<https://transparencia.fadede.org.br/?p=Portaria>).

### 2.1.4. Atividades Políticas:

A Fadede está ciente de seu papel de agente propulsor de mudanças sociais e encoraja a participação política, além de incentivar o voto consciente. Todavia, a Fundação não contribui de forma direta ou indireta em favor de partidos políticos, movimentos, comitês, organizações políticas ou sindicatos, seus representantes ou candidatos.

O(a) colaborador(a), portanto, pode se filiar a partidos políticos; e caso decida se candidatar a algum cargo político, deverá comunicar prontamente sua decisão ao seu gestor.

O(a) colaborador(a) não pode associar qualquer candidatura política à Fadede ou falar em seu nome como um(a) candidato(a) político(a), seja durante jornada de trabalho ou fora desta, independentemente do meio de divulgação escolhido. É vedada também a utilização dos locais de trabalho da Fundação, os encontros organizados por esta ou os seus canais de comunicação (e-mails,



telefone, dentre outros) para divulgação de candidatura própria, de terceiro, ou para promover qualquer partido político. Além disso, os(as) colaboradores(as) não podem utilizar dados, informações, recursos físicos ou tecnológicos da Fadepe para qualquer atividade de campanha política, nem mesmo interferir nas suas atividades ou de seus colegas devido à sua atuação partidária.

## **2.2. Relacionamento e Ambiente de Trabalho**

Ao ingressar na Fadepe, o(a) colaborador(a) passa a ser parte da determinante da qualidade das relações e do ambiente de trabalho. Nesse sentido, deve estar claro que a Fundação preza pelo ambiente de trabalho comprometido com a transparência, a dedicação e o respeito e estes valores também se aplicam na interação com terceiros.

### 2.2.1. Preconceito, Discriminação e Assédio

A Fadepe se compromete a apurar e combater quaisquer situações de humilhação, intimidação, exposição ao ridículo, hostilidade e constrangimento no ambiente de trabalho, sejam elas relacionadas à cor, raça, sexo, orientação sexual, religião, físico, gênero, idade, opinião política ou de outra natureza, nacionalidade, origem social ou qualquer outra razão.

A Fundação considera que o ASSÉDIO MORAL é a exposição de um(a) colaborador(a) a situações humilhantes e constrangedoras, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas funções, o que, em última instância, desestabiliza a relação da vítima com o ambiente de trabalho e a organização. O ASSÉDIO SEXUAL, por sua vez se caracteriza por qualquer ameaça, insinuação de ameaça ou hostilidade contra o(a) assediado(a). Atos de assédio podem incluir insinuações, contatos físicos forçados, convites impertinentes condicionados a manutenção do emprego e promoções de carreira do(a) assediado(a), oferta de crescimento de diversos tipos e ameaças. Nenhuma modalidade de assédio é tolerada na Fadepe.

O(A) colaborador(a), portanto, deve denunciar, nos meios de comunicação, situações de preconceito, discriminação, condutas abusivas, como agressão ou ameaça, ou assédio que sofrer ou que vir acontecendo no ambiente de trabalho, seja a conduta realizada por um(a) gestor(a), colega (a), coordenador(a) de projeto ou até mesmo fornecedor com o qual a Fadepe se relacione. As denúncias serão apuradas e os nomes dos(das) denunciante(s) serão mantidos em sigilo, na medida permitida pela lei.



O(A) colaborador(a) não pode adotar condutas abusivas, inoportunas ou ofensivas no ambiente de trabalho, sejam elas verbais, físicas ou gestuais, contra colegas, clientes ou visitantes, não pode, também, adotar condutas que configurem assédio no exercício de sua função, dentro ou fora das dependências da Fundação.

### 2.2.2. Preservação e Uso Adequado dos Bens

O(A) colaborador(a) é responsável pelos recursos e bens da Fadepe, incluindo os financeiros, materiais ou intelectuais, ativos, mobiliário, equipamentos ou infraestrutura. Cabe, portanto, ao(à) colaborador(a) zelar pela limpeza e organização do seu local de trabalho e pela conservação dos materiais e recursos disponibilizados para execução de sua função, bem como evitar desperdícios e gastos desnecessários seus e de outros, respeitando os princípios de sustentabilidade.

O(A) colaborador(a) pode usufruir do patrimônio da Fundação em relação às suas responsabilidades de trabalho. Porém não é possível que o patrimônio seja utilizado por motivos não autorizados. Ainda que na utilização regular do bem, havendo qualquer dano, este deve ser comunicado imediatamente à chefia direta, a qual levará ao conhecimento da Direção e, quando necessário, ao Comitê de Compliance para a melhor tomada de decisão.

O(A) colaborador(a) não pode se apropriar indevidamente do patrimônio da Fadepe ou de outra pessoa, o que inclui levar bens da Fundação para fora de suas dependências sem autorização do gestor ou quando não houver relação com a execução de sua função e não pode desperdiçar os recursos da Fadepe, utilizando os ativos mais do que o necessário para a realização de alguma atividade.

### 2.2.3. Saúde, Segurança e Meio Ambiente

A Fadepe busca a manutenção de um espaço de trabalho seguro e sadio, com respeito às políticas e normas de segurança direcionadas para cada área e função e com atenção ao meio ambiente que cerca suas instalações.

O(A) colaborador(a) deve agir de modo a garantir sua saúde e segurança, além de cuidar do meio ambiente a sua volta. Caso identifique qualquer situação que ameace a sua integridade física ou de seus(suas) colegas no ambiente de trabalho, deve informar ao gestor da área e se o risco for grave e iminente, deve exercer o direito de recusa, interrompendo a atividade e comunicando imediatamente o fato ao seu gestor.





O(A) colaborador(a) não pode infringir as normas e assumir riscos em qualquer dependência da Fadepe. Da mesma forma, não pode se recusar a participar de treinamentos para prevenção de riscos.

#### 2.2.4. Respeito às políticas, normas e procedimentos corporativos

O conhecimento e aplicação das políticas, normas e procedimentos que regulam as atividades e processos da Fadepe são de responsabilidade de cada colaborador(a). O gestor tem papel fundamental na orientação ao(à) colaborador(a) sobre essas políticas/normas, que envolvem o desempenho de sua função e também toda a Fundação.

O(A) colaborador(a) deve comunicar à área responsável pelo processo sempre que identificar o não cumprimento de alguma política, norma ou procedimento.

Todos os colaboradores e todas as colaboradoras são responsáveis pela exatidão e veracidade das informações registradas na Fadepe, incluindo quaisquer documentos relacionados aos processos internos da Fadepe.

O(A) colaborador(a) não pode iniciar uma atividade ou projeto sem antes verificar se já há uma norma e/ou procedimento que estabeleça as diretrizes a serem seguidas, bem como as aprovações necessárias para o processo.

### **2.3. Regras Anticorrupção**

A Fadepe valoriza a verdade e opera de forma lícita, transparente e honesta. Por isso, não tolera práticas imorais, antiéticas e ilícitas - incluindo, mas não se limitado a, fraude, suborno, extorsão, contraprestações ilegais, pagamentos de facilitação e corrupção – pelos(as) colaboradores(as) ou terceiros na condução das suas atividades.

A Fundação não consente com qualquer prática nociva aos seus valores de responsabilidade e transparência na gestão, sendo por meio dessa diretriz que os(as) colaboradores(as) devem conduzir suas atividades. Todas as irregularidades que se tome conhecimento devem ser denunciadas e as denúncias serão apuradas, garantido que os nomes dos denunciantes serão mantidos em sigilo.

Não é considerada prática irregular a realização de patrocínios, doações filantrópicas ou ações de apoio, desde que respeitadas as diretrizes internas e orçamento disponível.

Como a Fadepe lida diretamente com o Poder Público, suas rotinas envolvendo esses agentes devem ser bem documentadas, principalmente, os procedimentos de compras, incluídas aí as concorrências



públicas; os registros contábeis, com a documentação suporte correta, refletindo, de modo verdadeiro, todas as transações, com informações suficientes para confirmação de análises posteriores; e os atos de gestão de projetos, visando sempre os princípios da administração pública de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, zelando inclusive pela probidade administrativa.

A Fadepe rechaça qualquer ato realizado para obter ganhos de forma ilícita em prejuízo de outra pessoa, o que inclui falsificação de documentos; além da prática de atos que levem outra pessoa a praticar um ato ilegal, mediante oferecimento de qualquer vantagem; e, ainda, qualquer relação, envolvendo troca de favores, que se estabeleça entre dois agentes ou dois grupos de agentes que tenham como objetivo a transferência de renda dentro da Fundação ou de fundo público para a realização de fins estritamente privados.

### 2.3.1. Fraude, Suborno e Corrupção

É política da Fadepe que as pessoas que operam em nome da Fundação não podem dar ou oferecer suborno ou outro pagamento impróprio, requerer, aceitar ou receber suborno ou outra forma de pagamento impróprio de qualquer pessoa ou entidade, seja de agente oficial do governo, de negócio, de organização privada ou pública ou de um indivíduo. O suborno pode incluir qualquer coisa de valor – como dinheiro, presentes, entretenimento, ou até mesmo promessa de emprego ou de estágio – dado ou recebido, direta ou indiretamente, em troca de obter uma vantagem comercial ou de obter ou manter negócios. É também contra a política da Fundação o envolvimento em corrupção ou fraude pública.

O(A) colaborador(a), portanto, deve denunciar qualquer prática de fraude, suborno, pagamentos de facilitação, contraprestações ilícitas, extorsão, corrupção ou outras atividades ilícitas das quais tome conhecimento. Estas atividades não são apenas violações do Código, mas também violações sérias das leis criminais e civis de vários países. Se qualquer colaborador(a) da Fadepe receber uma oferta ou pedido de suborno ou outro pagamento impróprio, para si ou para terceiros, deve informar imediatamente a seu (sua) superior(a). As denúncias serão apuradas e os nomes dos(das) denunciante(s) serão mantidos em sigilo, dentro dos limites permitidos por lei.

O(A) colaborador(a) não pode dar, oferecer, prometer, aceitar, pedir ou receber suborno ou qualquer outro tipo de pagamento ilícito e não pode, no exercício de sua função, obter ganhos para si, para terceiros ou para a Fundação mediante fraude. Não pode, também, no exercício da sua atividade com a Fadepe, fazer doações para políticos, campanhas políticas, partidos políticos ou candidatos para



cargos públicos durante ou fora dos períodos eleitorais. Essa limitação envolve a relação com todos que se relacionam com os(as) colaboradores(as) da Fundação, agentes públicos ou privados, destacadamente coordenadores(as) de projetos e fornecedores.

#### 2.3.1.1. Gestão de Projetos

A Fadepe preza pela gestão responsável e transparente dos projetos, de forma a garantir que seus interesses, valores e imagem sejam sempre preservados diante à comunidade acadêmica. Por isso, a gestão de projetos deve seguir as regras e procedimentos internos.

O(A) colaborador(a) pode fornecer todas as informações solicitadas pelos(as) coordenadores(as) e prestar quaisquer esclarecimentos sobre a gestão do respectivo projeto. Deve realizar todos os atos em conformidade com as regras legais, dos fomentadores e sempre de acordo com o plano de trabalho apresentado pelo(a) coordenador(a). O(A) colaborador(a) pode ainda atuar em projetos que sejam compostos por pessoas com as quais possua relação de parentesco, desde que não tenha qualquer participação no processo de tomada de decisão sobre o aceite do projeto e reporte sua situação, caso seja o(a) responsável pela prestação de contas.

O(A) colaborador(a) não pode, atuando em nome da Fadepe, influenciar qualquer agente público oficial pelo uso de sua relação pessoal ou familiar para obter benefício, direto ou indireto, para si, para a Fundação ou um terceiro. Não pode também, por meio da gestão de projetos, favorecer qualquer pessoa ou instituição, seja por meio de priorizações indevidas, contratações, remanejamentos ou implementações de bolsistas ou funcionários(as).

O conhecimento acerca da violação das normas desse código por parte dos(as) coordenadores(as) implica na revisão dos processos realizados junto à Fadepe no decorrer da execução de seus projetos e, em sendo cabível, na denúncia à instituição de ensino vinculada ao projeto ou aos fomentadores ou ainda às autoridades policiais.

#### 2.3.1.2. Contratação de Fornecedores

A Fadepe valoriza a idoneidade e a clareza dos processos de contratação, de forma a garantir que seus interesses, valores e imagem sejam sempre preservados. Por isso, a contratação de fornecedores deve seguir as diretrizes, regras e procedimentos internos.

O(A) colaborador(a) pode sugerir fornecedores para atuar junto à Fundação, mesmo que estes sejam seus parentes, desde que não tenha qualquer participação no processo de tomada de decisão sobre a



contratação, que não seja responsável pelo processo de gestão do fornecedor e que formalize a relação de parentesco ao seu gestor.

É permitida também a contratação de ex-colaboradores(as) e ex-terceirizados(as) (que atuaram como fornecedores ou prestadores de serviço alocados na Fadepe) como fornecedores da Fundação, respeitando as normas de compras e condições contratuais. As contratações de fornecedores devem estar em conformidade com a legislação trabalhista e ex-colaboradores(as) não podem desempenhar, enquanto prestadores(as) de serviços da Fadepe, as mesmas atividades que exerciam quando eram colaboradores(as).

Os(As) Dirigentes, estatutários(as) ou não, e os(as) Conselheiros(as), que têm relações de parentesco, até segundo grau, ou relações pessoais com algum(a) fornecedor(a) da Fadepe, devem reportar esta situação, mesmo não atuando na contratação ou no gerenciamento de tal fornecedor(a).

O(A) colaborador(a) deve cumprir todas as sanções comerciais, embargos e leis de exportação e importação aplicáveis nos locais onde a Fadepe faz negócios, incluindo assegurar que a Fundação não se relacionará direta ou indiretamente com entidades que estejam listadas nas listas de embargos relevantes.

O(A) colaborador(a) não pode atuar na seleção, contratação, gerenciamento, avaliação ou interação com qualquer terceirizado(a) ou subcontratado(a) da Fadepe com quem tenha uma relação de parentesco de qualquer grau ou qualquer interesse de propriedade, direta ou indireta, e não pode usar sua posição na Fundação para exercer influência na contratação de fornecedores com quem tenha relações pessoais ou de parentesco ou propriedade ou outros interesses.

O(A) colaborador(a) deve zelar pelo relacionamento imparcial com os fornecedores, de modo que não pode influenciar no processo de contratação de nenhuma forma, incluindo a abertura de preços aos concorrentes. Cabe ao(à) coordenador(a) do projeto, na qualidade de ordenador de despesas, a aprovação da contratação, devendo o(a) colaborador(a) da Fadepe acompanhar suas escolhas e alertá-lo de suas responsabilidades e conduta ética na aprovação dos orçamentos.

Os(As) colaboradores(as) também não podem atuar como fornecedores na Fundação, seja de maneira independente ou mesmo como sócio de algum outro fornecedor, exceto, neste último caso, se a contratação se der por procedimentos de Seleção Pública.

A Fadepe não tolera práticas ilícitas dos fornecedores ou de terceiros na condução dos negócios, de forma que os intermediários terceirizados não podem oferecer, dar ou receber suborno ou qualquer outro tipo de pagamento ilícito e o(a) colaborador(a) jamais deve aceitar benefícios pessoais



impróprios com o intuito de ganhar ou manter um negócio ou outras vantagens de terceiros, sejam eles do setor público ou privado.

A violação das normas desse código por parte dos fornecedores implica necessariamente na descaracterização destes como fornecedores da Fadepe e, em sendo cabível, aplicação das penalidades contratuais, denúncia aos órgãos reguladores ou ainda às autoridades policiais.

#### 2.3.1.3. Gestão Administrativa, financeira e contábil

A Fadepe zela pelos recursos que movimenta, de forma diligente, visando a eficiência, sem deixar de lado a legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a transparência. Por isso, a gestão de administrativa, financeira e contábil, tanto de seus recursos e ações quanto dos projetos, deve se dar de forma responsável, seguindo as melhores práticas de gestão e as regras contábeis do terceiro setor.

O(A) colaborador(a) deve prestar contas de suas ações e recursos que utilizar, conforme as normas próprias, com a correta documentação, o que fundamentara inclusive a prestação de contas da Fadepe, a qual será validada pela auditoria externa independente, pelos seus Conselhos Fiscal e Curador, pelo Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF) e pelo Ministério Público Estadual, curador das Fundações. Em relação aos projetos, a prestação de contas deverá seguir as normas dos fomentadores e a legislação aplicável. A Fadepe não se escusa de prestar contas a qualquer fomentador, parceiro ou controlador público.

O(A) colaborador(a) não pode realizar gastos de maneira displicente ou irresponsável, devendo, sempre que possível, planejar a utilização de recursos, sejam da própria Fundação ou do projeto, visando a melhor gestão e eficiência no uso de verbas. O(A) colaborador(a) também não pode realizar qualquer ato de favorecimento próprio ou de terceiros(as), obtendo ganhos para si, para outrem, para o projeto, para a instituição de ensino, ou para o fomentador, mediante qualquer tipo de irregularidade ou fraude.

#### 2.3.2. Brindes, Presentes e Outras Ofertas

A prática de dar ou receber presentes deve ser conduzida com cuidado e de acordo com a política da Fundação, para não influenciar ou parecer influenciar as decisões, criar favoritismo indevido ou violar leis.

O(A) Colaborador(a) da Fadepe pode aceitar brindes de caráter simbólico dos fornecedores e parceiros, desde que o valor monetário do item não exceda R\$100,00 (cem reais). Pode também



aceitar presentes e convites para eventos culturais e esportivos, sempre que estes tenham sido oferecidos à Fadepe com caráter institucional, sem um destinatário exclusivo, como em casos de ações de marketing, por exemplo. O(A) colaborador(a) pode ainda aceitar convites para treinamentos ou seminários, sem restrições de preços, após a aprovação da Direção da Fadepe.

O(A) Colaborador(a) não pode dar ou receber um presente (incluindo presente equivalente a dinheiro, como cupons ou cartões-presente), a menos que seja compatível com as políticas da Fadepe e com todas as leis aplicáveis. O(A) Colaborador(a) não pode dar ou aceitar presentes para ou de qualquer pessoa ou sociedade em relação a processo de licitação, independentemente do valor monetário. Se um benefício é oferecido ao(à) colaborador(a) no exercício de seu papel, não pode ser convertido em uma vantagem pessoal. Ao exercer seu papel, o(a) colaborador(a) está representando a Fundação.

Não pode solicitar presentes, patrocínios, descontos, gorjetas ou quaisquer outros benefícios dos fornecedores ou parceiros, salvo para eventos institucionais organizados pela Fundação ou de sua correalização. Os descontos em serviços ou qualquer tipo de ofertas devem ser revertidos à Fadepe e não incorporados pelo(a) empregado(a).

Colaboradores(as) da área de Compras não devem aceitar nem oferecer qualquer brinde, presente ou outra oferta, com exceção de brindes institucionais com a logomarca do fornecedor, como agendas ou canetas.

Nenhum(a) Colaborador(a) pode oferecer brindes, presentes e outras ofertas para agentes públicos para obter vantagens, influenciar decisões ou violar leis ou regulamentos.

## **2.4. Uso de Informações Confidenciais e Privilegiadas**

A Fadepe entende que o diálogo e a troca de informações entre os(as) colaboradores(as) e áreas são fundamentais para a evolução da Fundação. Mas é necessária a confidencialidade com dados aos quais se tenha acesso durante o exercício da função para, desta forma, evitar que o uso indevido de informações gere prejuízos para a Fadepe.

### **2.4.1. Segurança da Informação**

Informações fazem parte do nosso patrimônio intelectual e devem ser armazenadas de forma segura. Por isso, devem ser observadas todas as orientações, diretrizes e regras da Fundação quanto à proteção de dados. Todos os arquivos e dados referentes à atividade profissional criados, recebidos ou



armazenados nos sistemas utilizados pela Fadepe, seja e-mail, rede ou celular corporativo, são de propriedade da Fundação.

O(A) Colaborador(a) pode ausentar-se do seu local de trabalho quando for necessário, desde que bloqueie ou desconecte seu computador, evitando que outras pessoas possam utilizá-lo em seu lugar.

O(A) Colaborador(a) não pode utilizar informações classificadas como confidenciais, da base de dados ou de projetos, para benefício próprio ou de terceiros, sendo proibido utilizá-las para uso externo. Também não pode instalar softwares “piratas” ou gratuitos em seu computador. A aquisição e instalação de novos programas deve ser realizadas pelas áreas responsáveis na Fundação e o produto deve estar acompanhado de licença legalmente adquirida.

É importante que o(a) colaborador(a) não compartilhe, em nenhuma circunstância, suas credenciais, sejam elas login, senha ou outro mecanismo com fim de identificação. Esses dados são individuais e intransferíveis e sua guarda, sigilo e manutenção são de responsabilidade do(a) empregado(a). Dessa forma, não se pode usar a senha de outro(a) colaborador(a) para realizar qualquer atividade, mesmo com autorização expressa do titular.

O(A) colaborador(a) não pode ainda compartilhar o acesso à sua caixa individual de e-mail com outra pessoa, seja empregado(a) da Fadepe ou terceiro, com exceção da agenda. Qualquer colaborador(a), desde que com autorização da Equipe de Desenvolvimento Institucional ou da Direção Executiva, está autorizado(a) a solicitar a troca de senha para verificação da caixa postal de outro(a) funcionário(a). Nesta hipótese, a assinatura de um Termo de Confidencialidade será obrigatória.

#### 2.4.2. Uso de meios eletrônicos

O acesso à internet e ao telefone, bem como o uso de e-mails, softwares, hardwares, equipamentos e outros bens da Fadepe devem ser direcionados ao exercício de atividade profissional. A Fundação é responsável pelos atos de seus(suas) colaboradores(as) e deve, 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 (como pen drive, disco externo, armazenamento virtual, CD/DVD, entre outros). Desta forma, o e-mail e qualquer equipamento ou credencial, usado na rede da Fadepe, poderá ser monitorado. Usuários em geral não devem ter a expectativa de privacidade na utilização desses sistemas e recursos corporativos.



O(A) Colaborador(a) pode utilizar recursos e meios eletrônicos da Fadepe, como internet ou telefone, para fins pessoais, desde que não contrarie normas e diretrizes internas nem prejudique o andamento do trabalho.

O(A) Colaborador(a) não pode usar os meios eletrônicos para jogos, mensagens de corrente, troca ou armazenamento de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório ou que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade, que seja contrário às políticas da Fadepe, ao Código Civil ou à lei que trata dos delitos informáticos, Lei nº 12.737/2012.

### **3. RESPONSABILIDADES**

A convivência e aplicação deste Código de Ética e Conduta devem ser automáticas, não só por parte dos(as) colaboradores(as), como por parte da Fundação. Constarão nos contratos de trabalho de empregados(as), dirigentes com mandato estatutário e também em contratos especiais uma cláusula de obrigatoriedade do cumprimento e da observância das regras do Código. Além de ser informado aos(às) Coordenadores(as) de Projetos que a Fadepe executa e aos entes fomentadores com os quais a Fundação se relaciona.

#### **3.1. Responsabilidades da Fadepe**

O Comitê Permanente de Compliance atuará na orientação sobre a ética, quando do ingresso de empregados(as), membros do Conselho Curador, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, e também quando do ingresso de pessoas físicas e pessoas jurídicas que eventualmente venham a ter relações com a Fadepe. Será de responsabilidade da Fundação, também por meio do Comitê, o desenvolvimento de valores éticos, a partir de treinamentos, ações ou palestras.

As situações omissas ou excepcionais deverão ser submetidas à apreciação do Comitê Permanente de Compliance.

São obrigações da Fundação: conferir publicidade ao Código de Conduta em seu sítio eletrônico, disponibilizando consulta de seu inteiro teor a toda a sociedade e fazendo referência a ele nos instrumentos a serem celebrados.

As revisões deste Código de Conduta serão quinquenais, porém, poderão ser realizadas a qualquer tempo, sempre que houver necessidade, observadas as normas internas atinentes às condições de funcionamento da Fundação, para aprovação de eventuais alterações.





### **3.2. Responsabilidades da Diretoria e dos Conselheiros**

A aplicação deste Código de Ética e Conduta deve ser imediata e indistinta, devendo ser seguido pelos membros da Direção Executiva e dos Conselhos Fiscal e Curador.

Tanto os diretores quanto os Conselheiros são responsáveis pela validação do orçamento e da prestação de contas das ações e recursos da Fadepe, devendo resguardar a veracidade dos dados e a correta documentação a ser encaminhada aos fiscalizadores, em respeito às normas contábeis gerenciais do terceiro setor. Devem zelar também para que os atos da prestação de contas ocorram de modo a garantir o envio da prestação de contas do exercício findo no Sistema de Cadastro Prestação de Contas (SICAP) até o dia 30 de junho do ano subsequente.

É de responsabilidade dos membros da Direção Executiva e dos Conselhos Fiscal e Curador também o resguardo aos interesses da Fundação, por meio das melhores práticas de gestão, incluindo o que toca a remuneração de dirigentes, que deve ser validada pelo Conselho Fiscal e aprovada pelo Conselho Curador, para tanto obedecidas as determinações legais e observadas as práticas institucionais da UFJF.

Ainda, é de responsabilidade da alta direção zelar pela melhor conduta de todos(as), não coadunando com qualquer tipo de prática que possa ser considerada em desacordo com as normas, incluindo, mas não se limitando a: desvio de função; não cumprimento de procedimentos internos, especialmente, o Manual do Colaborador; falta de isonomia etc.

### **3.3. Responsabilidades de todos(as) os(as) colaboradores(as)**

A convivência e aplicação deste Código de Ética e Conduta devem ser automáticas. Assim, o(a) colaborador(a) deve comunicar à área responsável pelo processo sempre que identificar o não cumprimento de alguma política, norma ou procedimento.

O(A) colaborador(a) não pode iniciar uma atividade ou projeto sem antes verificar se já há uma norma e/ou procedimento que estabeleça as diretrizes a serem seguidas, bem como as aprovações necessárias para o processo. As instruções podem ser encontradas nas ferramentas de comunicação interna.

Ainda, é de responsabilidade de todos(as) os(as) colaboradores(as), não coadunar com qualquer tipo de prática que possa ser considerada em desacordo com as normas, incluindo, mas não se limitando a: desvio de função; não cumprimento de procedimentos internos, especialmente, o Manual do Colaborador etc.



#### **4. MEDIDAS DISCIPLINARES**

A Fadepe pode tomar ciência da ocorrência de atos lesivos por diferentes fontes, como denúncias, resultados do monitoramento do programa de integridade, investigações internas ou constatações em auditorias e todas estas serão tratadas da mesma forma. Sempre que forem identificados casos de descumprimento deste Código, eles devem ser reportados ao Comitê Permanente de Compliance, para que recebam tratamento. As consequências aplicadas aos desvios de conduta podem ser desde ações disciplinares, tais como advertência, suspensão, desligamento, sem justa causa ou por justa causa, até a responsabilização civil e criminal dos envolvidos, conforme o que está previsto em lei.

O Comitê, de acordo com política própria de investigação, fará a apuração, avaliação e deliberação de cada caso, sendo garantido o sigilo e a preservação da identidade do(a) manifestante, não se admitindo retaliação de qualquer natureza. As normas internas tratarão dos aspectos procedimentais a serem adotados nas investigações, como: prazos; responsáveis pela apuração das denúncias; identificação da instância ou da autoridade para a qual os resultados das investigações deverão ser reportados; e exceções ou situações e temas não previstos neste material deverão ser encaminhados ao Comitê Permanente de Compliance.

Poderão ser realizadas investigações independentes, para garantir a credibilidade e a imparcialidade das informações obtidas e nenhum(a) dirigente, conselheiro(a) ou colaborador(a) deixará de sofrer sanções disciplinares por sua posição na Fundação.

#### **5. CANAIS DE DIÁLOGO**

A Fadepe mantém canais de diálogo permanentemente abertos, acreditando que estes meios aperfeiçoam os processos e relações. O Comitê Permanente de Compliance é o principal interlocutor e deve ser acionado para ajudar a encontrar respostas sobre situações relacionadas à conduta na Fundação.

Toda manifestação recebida é tratada com confidencialidade e os(as) manifestantes serão protegidos(as) contra represálias. O importante é não se omitir. Se tiver dúvida, pergunte!

A Fadepe disponibiliza canais de comunicação que ficam disponíveis 24 horas por dia, 7 dias por semana, tanto por telefone, pelo número 0800-891-4636, quanto pelo WhatsApp +55 11 47806110 e pela Internet, pelo e-mail [etica.fadepe@resguarda.com](mailto:etica.fadepe@resguarda.com) e pelo website [www.resguarda.com/canaldedenuncia.fadepe](http://www.resguarda.com/canaldedenuncia.fadepe).



## 6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Histórico
09/05/2024	004	Atualização do endereço eletrônico da Portaria de regulamentação das diárias pagas pela Fadepe e da Redação do Apêndice 3.
06/02/2024	003	Revisão de conteúdo considerando o modelo de gestão atual e a participação dos colaboradores na construção do documento.
14/04/2023	002	Revisão do conteúdo considerando a retomada das atividades pós pandemia.
10/05/2019	001	Publicação da primeira versão do documento.

*Celso Souza de Moraes Júnior*

[Celso Souza de Moraes Júnior \(9 de maio de 2024 16:41 ADT\)](#)

Diretor Adjunto no exercício da Direção Executiva



## ANEXO – TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que tomei conhecimento do Código de Ética e Conduta – Código de Conduta – Colaboradores, e, após ler e entender seu conteúdo, concordo com as regras contidas neste documento e assumo o compromisso de seguir tais diretrizes nas minhas atividades profissionais sob pena de causar ações disciplinares, tais como advertência ou suspensão, meu desligamento, sem justa causa ou por justa causa, nos termos do artigo 482, alínea “c” da CLT, até a responsabilização civil e criminal, conforme o que está previsto em lei.

Assumo a responsabilidade e o compromisso de reportar e formalizar ao meu gestor qualquer comportamento ou situação que esteja em desacordo com as regras estabelecidas no Código de Ética e Conduta.

Declaro que, neste momento, não estou em nenhuma situação que viole estes documentos e que não conheço nenhuma circunstância que possa gerar qualquer conflito com as regras nele contidas. Mas ficarei atento! Mesmo que eu não tenha uma situação conflitante agora, se ela surgir, será reportada.

Declaro ser responsável por transmitir as regras do Código aos colaboradores sob minha gestão e atuar sobre situações de não conformidade com estes documentos.

Juiz de Fora, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.



## APÊNDICE I – GLOSSÁRIO

### **Administração Pública**

Adotando-se o critério subjetivo ou orgânico, administração é o complexo de órgãos aos quais se confiam funções administrativas, é a soma das ações e manifestações da vontade do Estado, submetidas à direção do chefe do Estado, é a atividade concreta do Estado dirigida à consecução das necessidades coletivas de modo direto e imediato.

CRETELLA JÚNIOR, José. Tratado de direito administrativo. v.1. Rio de Janeiro: Forense, 1966.

### **Assédio Moral**

O assédio moral é toda e qualquer conduta abusiva (gesto, palavra, comportamento, atitude) que atente, por sua repetição ou sistematização, contra a dignidade ou a integridade psíquica ou física de uma pessoa, ameaçando seu emprego ou degradando o clima de trabalho. A noção de assédio moral é extensiva a qualquer um no ambiente de trabalho, do topo da hierarquia à base do quadro, podendo ser classificado como: i) assédio vertical – é praticado pelo servidor hierarquicamente superior (chefe) para com os seus subordinados; ii) assédio horizontal – é praticado entre colegas de serviço de mesmo nível hierárquico; iii) assédio ascendente – é praticado pelo subordinado que possui os conhecimentos práticos inerentes ao processo produtivo sobre o chefe.

DISTRITO FEDERAL. Ministério da Saúde. Secretaria-executiva Subsecretaria de Assuntos Administrativos. Assédio: violência e sofrimento no ambiente de trabalho: assédio moral. 2009. Disponível em: < <https://bvsmms.saude.gov.br/assedio-moral/>>. Acesso em: 10 abr 2023.

### **Assédio Sexual**

Assédio sexual é toda tentativa, por parte do superior hierárquico (chefe), ou de quem detenha poder hierárquico sobre o subordinado, de obter dele favores sexuais por meio de condutas reprováveis, indesejáveis e rejeitáveis, com o uso do poder que detém, como forma de ameaça e condição de continuidade no emprego. Pode ser definido, também, como quaisquer outras manifestações agressivas de índole sexual com o intuito de prejudicar a atividade laboral da vítima, por parte de qualquer pessoa que faça parte do quadro funcional, independentemente do uso do poder hierárquico. A noção de assédio sexual é extensiva a qualquer um no ambiente de trabalho, do topo da hierarquia à base do quadro, podendo ser classificado como: i) Assédio sexual por chantagem – definido como a exigência formulada por superior hierárquico a um subordinado, para que se preste à atividade sexual, sob pena de perder o emprego ou benefícios advindos da relação de emprego. Esta espécie de assédio é consequência direta do abuso de uma posição de poder da qual o agente é detentor; ii) Assédio sexual por intimidação – é caracterizado por incitações sexuais inoportunas, solicitações sexuais ou outras manifestações da mesma índole, verbais ou físicas, com o efeito de prejudicar a atuação de uma pessoa ou criar uma situação ofensiva, hostil, de intimidação ou abuso no ambiente em que é praticado. Nesta espécie de assédio sexual, o elemento poder é irrelevante, sendo o caso



típico de assédio sexual praticado por companheiro de trabalho da vítima, ambos na mesma posição hierárquica no setor.

DISTRITO FEDERAL. Ministério da Saúde. Secretaria-executiva / Subsecretaria de Assuntos Administrativos. Assédio: violência e sofrimento no ambiente de trabalho: assédio sexual. 2009. Disponível em: <[https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/violencia\\_sofrimento\\_trabalho\\_assedio\\_sexual.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/violencia_sofrimento_trabalho_assedio_sexual.pdf)>. Acesso em: 10 abr 2023.

### **Código de conduta**

Códigos de conduta estabelecem valores éticos a serem seguidos, levando em conta problemas específicos que se configuram como dilemas frequentes entre os quadros organizacionais, além de normas em relação ao comportamento esperado de seus agentes, em diferentes circunstâncias.

Controladoria Geral da União - CGU. A responsabilidade social das empresas no combate à corrupção. 2009. Disponível em: <[https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/integridade/arquivos/manualrespsocialempresas\\_baixa.pdf](https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/integridade/arquivos/manualrespsocialempresas_baixa.pdf)>. Acesso em 10 abr 2023.

### **Corrupção**

Relação social (de caráter pessoal, extramercado e ilegal) que se estabelece entre dois agentes ou dois grupos de agentes (corruptos e corruptores), cujo objetivo é a transferência de renda dentro da sociedade ou do fundo público para a realização de fins estritamente privados. Tal relação envolve a troca de favores entre os grupos de agentes e geralmente a remuneração dos corruptos ocorre com o uso de propina ou de qualquer tipo de pay-off, prêmio ou recompensa.

Controladoria Geral da União - CGU. A responsabilidade social das empresas no combate à corrupção. 2009. Disponível em: <[https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/integridade/arquivos/manualrespsocialempresas\\_baixa.pdf](https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/integridade/arquivos/manualrespsocialempresas_baixa.pdf)>. Acesso em 10 abr 2023.

Corrupção ativa: Oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

Corrupção passiva: Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem.

BRASIL. Decreto- Lei nº 2848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Brasília, DF: Diário Oficial da União. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/-decreto-lei/Del2848compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/-decreto-lei/Del2848compilado.htm)>. Acesso em: 26 mar. 2019.

### **Desvio de função**



Situação em que o empregador modifica as funções originais do empregado, destinando-lhe atividade profissional mais qualificada sem a contrapartida salarial.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. TST esclarece hipóteses de desvio de função. Disponível em <https://www.tst.jus.br/-/tst-esclarece-hipoteses-de-desvio-de-funcao#:~:text=Not%C3%ADcias%20do%20TST&text=A%20inexist%C3%AAncia%20de%20um%20plano,qualificada%20sem%20a%20contrapartida%20salarial>. Acesso em: 16 nov 2023.

## **Ética**

Representa os valores do comportamento humano que atuam para o bem do indivíduo e da sociedade, como a moral, justiça, transparência, retidão, entre outros valores que mostram uma boa conduta social.

Controladoria Geral da União - CGU. A responsabilidade social das empresas no combate à corrupção. 2009. Disponível em: [https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/integridade/arquivos/manualrespsozialempresas\\_baixa.pdf](https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/integridade/arquivos/manualrespsozialempresas_baixa.pdf). Acesso em 10 abr 2023.

## **Fornecedor**

Fornecedor é toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços.

BRASIL. Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990. Regulamento (Vide Decreto nº 2.181, de 1997) (Vide pela Lei nº 13.425, de 2017) (Vigência). Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. Código de Defesa do Consumidor. Brasília: Diário Oficial da União, 12 set. 1990. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8078.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8078.htm). Acesso em: 26 mar. 2019.

## **Fraude**

Pela norma ISA 240 da IAASB, fraude é um “ato intencional praticado por um ou mais indivíduos entre gestores, responsáveis pela governança, empregados ou terceiros, envolvendo o uso de falsidade para obter uma vantagem injusta ou ilegal”. Nas Normas Brasileiras de Contabilidade<sup>9</sup> o termo fraude refere-se a ato intencional de omissão ou manipulação de transações, adulteração de documentos, registros e demonstrações contábeis. A fraude pode ser caracterizada por manipulação, falsificação ou alteração de registros ou documentos, de modo a modificar os registros de ativos, passivos e resultados; apropriação indébita de ativos; supressão ou omissão de transações nos registros contábeis; registro de transações sem comprovação; e aplicação de práticas contábeis indevidas.

Tribunal de Contas da União. REFERENCIAL DE COMBATE À FRAUDE E À CORRUPÇÃO: Aplicável a Órgãos e Entidades da Administração Pública. Disponível em <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881F73726BE9017446E3F3D55DC5>. Acesso em 10 abr 2023.



## **Governo**

Em sentido formal, é o conjunto de Poderes e órgãos constitucionais; em sentido material, é o complexo de funções estatais básicas; em sentido operacional, é a condução política dos negócios públicos. Na verdade, o Governo ora se identifica com os Poderes e órgãos supremos do Estado, ora se apresenta nas funções originárias desses Poderes e órgãos como manifestação da Soberania. A constante, porém, do Governo é a sua expressão política de comando, de iniciativa; de fixação de objetivos do Estado e de manutenção da ordem jurídica vigente. O Governo atua mediante atos de Soberania ou, pelos menos, de autonomia política na condução dos negócios públicos.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 42. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2016. 975 p.

## **Improbidade Administrativa**

Os atos de improbidade administrativa são aqueles praticados por agentes públicos, seja qual for a situação que o vincule ao Poder Público, bem como aqueles que, não sendo agentes, concorram para as condutas de improbidade ou delas se beneficiem. Esses atos podem ser caracterizados de três formas: 1ª) os que dão ensejo a enriquecimento ilícito; 2ª) os que geram prejuízo ao erário; e 3ª) os que ofendem os princípios da Administração Pública.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. MANUAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO. 28. ed. São Paulo: Atlas S.A, 2015. 1311 p.

## **Integridade**

Qualidade de alguém ou de uma instituição ao agir de maneira correta, ética, educada, imparcial e justa.

Controladoria Geral da União - CGU. A responsabilidade social das empresas no combate à corrupção. 2009. Disponível em: <[https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/integridade/arquivos/manualrespsozialempresas\\_baixa.pdf](https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/integridade/arquivos/manualrespsozialempresas_baixa.pdf)>. Acesso em 10 abr 2023.

## **Isonomia:**

Igualdade normativa para todos. Princípio de que todos são iguais perante a lei, que todos serão submetidos às mesmas regras (artigo 5º da Constituição Federal).

Procuradoria da República no Espírito Santo. Glossário de termos jurídicos. Disponível em <<https://www.mpf.mp.br/es/sala-de-imprensa/glossario-de-terminos-juridicos#I>>. Acesso em 10 nov 2023.

## **Princípio da Eficiência**





Pretendeu o Governo conferir direitos aos usuários dos diversos serviços prestados pela Administração ou por seus delegados e estabelecer obrigações efetivas aos prestadores. O núcleo do princípio é a procura de produtividade e economicidade e, o que é mais importante, a exigência de reduzir os desperdícios de dinheiro público, o que impõe a execução dos serviços públicos com presteza, perfeição e rendimento funcional. Há vários aspectos a serem considerados dentro do princípio, como a produtividade e economicidade, qualidade, celeridade e presteza e desburocratização e flexibilização, como acentua estudioso sobre o assunto.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. MANUAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO. 28. ed. São Paulo: Atlas S.A, 2015. 1311 p.

### **Princípio da Impessoalidade**

Objetiva a igualdade de tratamento que a Administração deve dispensar aos administrados que se encontrem em idêntica situação jurídica. Nesse ponto, representa uma faceta do princípio da isonomia. Por outro lado, para que haja verdadeira impessoalidade, deve a Administração voltar-se exclusivamente para o interesse público, e não para o privado, vedando-se, em consequência, sejam favorecidos alguns indivíduos em detrimento de outros e prejudicados alguns para favorecimento de outros. Aqui reflete a aplicação do conhecido princípio da finalidade, sempre estampado na obra dos tratadistas da matéria, segundo o qual o alvo a ser alcançado pela Administração é somente o interesse público, e não se alcança o interesse público se for perseguido o interesse particular, porquanto haverá nesse caso sempre uma atuação discriminatória.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. MANUAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO. 28. ed. São Paulo: Atlas S.A, 2015. 1311 p.

### **Princípio da Legalidade**

O princípio da legalidade é a diretriz básica da conduta dos agentes da Administração. Significa que toda e qualquer atividade administrativa deve ser autorizada por lei. Não o sendo, a atividade é ilícita.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. MANUAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO. 28. ed. São Paulo: Atlas S.A, 2015. 1311 p.

### **Princípio da Moralidade**

O princípio da moralidade impõe que o administrador público não dispense os preceitos éticos que devem estar presentes em sua conduta. Deve não só averiguar os critérios de conveniência, oportunidade e justiça em suas ações, mas também distinguir o que é honesto do que é desonesto.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. MANUAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO. 28. ed. São Paulo: Atlas S.A, 2015. 1311 p.

### **Princípio da Publicidade**



Indica que os atos da Administração devem merecer a mais ampla divulgação possível entre os administrados, e isso porque constitui fundamento do princípio propiciar-lhes a possibilidade de controlar a legitimidade da conduta dos agentes administrativos. Só com a transparência dessa conduta é que poderão os indivíduos aquilatar a legalidade ou não dos atos e o grau de eficiência de que se revestem.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. MANUAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO. 28. ed. São Paulo: Atlas S.A, 2015. 1311 p.

### **Propina**

Gratificação ilícita paga a alguém por serviços prestados em forma de gorjeta ou suborno, obter vantagem econômica mediante práticas delituosas.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Conflito de Competência nº 163.950. Brasília, 22 mar. 2019.

Disponível em: <<http://www.stj.jus.br/SCON/decisoes/doc.jsp>>. Acesso em: 10 abr 2023.

### **Suborno**

Prática de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, funcionário público ou profissional da iniciativa privada, quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores (desde uma garrafa de bebidas, joias, propriedades ou até hotel e avião em viagem de férias) para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.

Controladoria Geral da União - CGU. A responsabilidade social das empresas no combate à corrupção. 2009. Disponível em: <[https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/integridade/arquivos/manualrespsocialempresas\\_baixa.pdf](https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/integridade/arquivos/manualrespsocialempresas_baixa.pdf)>. Acesso em 10 abr 2023.



## APÊNDICE 2 – TERMO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Eu, \_\_\_\_\_,  
(nacionalidade), \_\_\_\_\_ (estado civil), RG nº \_\_\_\_\_, órgão emissor  
\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO, para os devidos fins e efeitos,  
em atendimento ao Código de Ética e Conduta da Fadepe, que:

POSSUO cônjuge ou companheiro(a), ou qualquer relação de parentesco consanguíneo ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até o segundo grau (conforme especificação contida no Anexo Único deste documento), com

- Colaborador(a) da Fadepe.
- Fornecedor a ser incluído na base de dados da Fadepe.
- Servidor Público.

### DADOS DO FAMILIAR/PARENTE

Nome:

Órgão/Entidade:

Cargo/Função:

Parentesco:

Juiz de Fora, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

Assinatura



## ANEXO

Relações de Parentesco		Grau de Parentesco	
		1º grau	2º grau
Parentes Consanguíneos	Ascendente	Pai e mãe	Avôs e Avós
	Descendente	Filhos(as)	Netos(as)
	Colateral		Irmãos(ãs)
Parentes por Afinidade	Ascendente	Padrasto, madrasta, sogros(as) - inclusive do(a) cônjuge ou companheiro(a)	Avôs e Avós do(a) cônjuge ou companheiro(a)
	Descendente	Enteados(as), genros e noras - inclusive do(a) cônjuge ou companheiro(a)	Netos(as) do(a) cônjuge ou companheiro(a)
	Colateral		Cunhados(as)



### APÊNDICE 3 –

#### TERMO DE COMPROMISSO PARA ACESSO À E-MAIL DE TERCEIRO

Pelo presente instrumento, eu, \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (nacionalidade), \_\_\_\_\_ (estado civil), RG nº  
 \_\_\_\_\_, órgão emissor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
 DECLARO, para os devidos fins e efeitos, em atendimento ao Código de Ética e Conduta da Fadede,  
 que acessarei o e-mail \_\_\_\_\_ em razão de  
 \_\_\_\_\_ me comprometo a:

- a) guardar sigilo e zelar pela privacidade das informações institucionais e pessoais a que tiver acesso;
- b) utilizar as informações a que tiver acesso em razão da atuação em minhas atividades na Fundação exclusivamente para as finalidades elencadas na descrição das minhas atribuições;
- c) a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, de dados, informações ou materiais obtidos em razão da realização das minhas atividades;
- d) informar ao Setor de Tecnologia da Informação (TI) da Fadede tão logo estejam encerradas as tarefas, para bloqueio da entrada.

Juiz de Fora, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura

Ciente e de acordo de responsável pela área: \_\_\_\_\_

Responsável pela liberação do acesso: \_\_\_\_\_






# CE&C\_Atualizacao

Relatório de auditoria final

2024-05-09

Criado em:	2024-05-09
Por:	Fernanda Pires (fernanda.pires@fadepe.org.br)
Status:	Assinado
ID da transação:	CBJCHBCAABAARqSmiuZXtddbPO7IZmA5mCuG-SdNTI-N

## Histórico de "CE&C\_Atualizacao"

-  Documento criado por Fernanda Pires (fernanda.pires@fadepe.org.br)  
2024-05-09 - 19:11:58 GMT
-  Documento enviado por email para Celso Souza de Moraes Júnior (direcao@fadepe.org.br) para assinatura  
2024-05-09 - 19:12:05 GMT
-  Email visualizado por Celso Souza de Moraes Júnior (direcao@fadepe.org.br)  
2024-05-09 - 19:40:40 GMT
-  Documento assinado eletronicamente por Celso Souza de Moraes Júnior (direcao@fadepe.org.br)  
Data da assinatura: 2024-05-09 - 19:41:49 GMT - Fonte da hora: servidor
-  Contrato finalizado.  
2024-05-09 - 19:41:49 GMT