

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

Fundação de Pesquisa e Assessoramento à Indústria

The logo for FUPAI consists of the letters 'fupai' in a bold, lowercase, sans-serif font. The 'f' is significantly larger than the other letters. The text is dark blue and is centered within a light gray rectangular background.

Alcance novos horizontes

Rev. A
10/10/2024

Sumário

1.	INSTITUCIONAL.....	2
1.1.	Missão	2
1.2.	Visão.....	2
1.3.	Valores Institucionais	2
2.	OBJETIVO.....	3
3.	RELACIONAMENTO COM OS COLABORADORES.....	3
3.1.	Respeito às Políticas, Normas e Procedimentos Corporativos	3
3.2.	Ambiente de Trabalho, Saúde e Segurança	4
3.3.	Conflito de Interesses.....	4
3.4.	Parentesco e Relacionamento Afetivo	5
3.5.	Viagens	5
3.6.	Atividades Políticas	5
3.7.	Uso Adequado dos Bens e Preservação	5
3.8.	Preconceito, Discriminação e Assédio	6
3.9.	Regras Anticorrupção	6
3.10.	Brindes, Presentes e Outras Ofertas	6
3.11.	Propriedade e Segurança de Informações	7
3.12.	Uso de Informações Privilegiadas e Confidenciais	8
4.	GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E CONTÁBIL	9
5.	RESPONSABILIDADES DOS CONSELHOS E DA DIRETORIA EXECUTIVA.....	9
6.	COMITÊ DE COMPLIANCE.....	9
7.	MEDIDAS DISCIPLINARES	10
8.	CANAL DE DENÚNCIAS.....	10
9.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	11

1. INSTITUCIONAL

A Fundação de Pesquisa e Assessoramento à Indústria (FUPAI) é uma entidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com prazo de duração indeterminado. Tem sede e foro na cidade de Itajubá, Minas Gerais. É regida pelo seu Estatuto e pela legislação aplicada às fundações.

1.1. Missão

"Apoiar a execução de projetos inovadores e sustentáveis, contribuindo para o desenvolvimento científico e tecnológico da sociedade".

1.2. Visão

"Criar impacto duradouro e significativo na sociedade a partir do desenvolvimento científico e tecnológico dos projetos apoiados".

1.3. Valores Institucionais

Para orientar a missão e a visão são adotados os seguintes valores institucionais:

- a) **inovação:** busca constante de novas soluções, ideias, métodos, processos, produtos ou serviços que possam contribuir para o desenvolvimento científico e tecnológico da sociedade;
- b) **sustentabilidade:** adoção de práticas que promovam o equilíbrio entre as dimensões econômica, social e ambiental dos projetos apoiados, buscando garantir a sua viabilidade financeira, a sua responsabilidade social e a sua preservação ambiental;
- c) **impacto social:** resultados duradouros e significativos para a sociedade, por meio dos projetos apoiados, que possam solucionar problemas, atender necessidades e melhorar a qualidade de vida;
- d) **ética:** agir de acordo com os valores morais, as normas legais e os padrões de conduta que regem a FUPAI, respeitando os direitos e os deveres de todos os envolvidos, evitando conflitos de interesse, fraudes e corrupção;
- e) **transparência:** divulgar de forma clara, precisa e acessível as informações sobre a origem, a aplicação e os resultados dos recursos gerenciados pela FUPAI, bem como as atividades, os projetos, os parceiros e os beneficiários;
- f) **agilidade:** responder de forma rápida, eficiente e adequada às demandas, às mudanças e às oportunidades do mercado e da sociedade, buscando otimizar os processos, os recursos e os resultados da FUPAI;
- g) **flexibilidade:** adaptar-se às diferentes situações, necessidades, expectativas e preferências dos públicos de interesse, buscando oferecer soluções personalizadas, criativas e inovadoras que atendam ou superem as suas expectativas;
- h) **excelência:** oferecer produtos ou serviços de alta qualidade, que atendam ou superem as expectativas dos públicos de interesse, garantindo a sua eficácia, a sua eficiência, a sua segurança e a sua confiabilidade;
- i) **cooperação:** trabalhar em conjunto com as instituições públicas ou privadas que são apoiadas pela FUPAI, bem como com os demais parceiros, fornecedores, clientes, beneficiários etc., buscando o alinhamento, a integração, a sinergia e a complementaridade das ações.

2. OBJETIVO

O Código de Conduta Ética tem por objetivo a promoção de princípios éticos que reflitam a identidade e a cultura organizacional da FUPAI. Por isso mesmo, todos os seus colaboradores¹, parceiros e clientes devem conhecer e aplicar as suas informações e orientações, contribuindo para um ambiente agradável e respeitoso, onde zelem pela Fundação, valorizando o respeito, a transparência, a dignidade e a igualdade, sem juízo de cor, gênero, raça ou credo. Dessa forma, estará assegurada a boa imagem, credibilidade e o respeito às regulamentações a que está submetida.

3. RELACIONAMENTO COM OS COLABORADORES

3.1. Respeito às Políticas, Normas e Procedimentos Corporativos

Todo colaborador da FUPAI, independentemente da posição ocupada, deve pautar a sua conduta por princípios éticos, valorizando a honestidade, o respeito, a responsabilidade, a lealdade e a transparência e o compromisso institucional. Deve respeitar o Estatuto, o Regimento Interno e a legislação vigente. Constituem deveres funcionais dos colaboradores:

- a) ser assíduo e frequente ao serviço;
- b) exercer as atribuições com atenção, dedicação e responsabilidade, buscando a qualidade e evitando atraso na prestação dos serviços;
- c) agir com honestidade, impessoalidade, respeito e de forma transparente nas suas atividades;
- d) utilizar de forma responsável os meios, recursos e materiais da Fundação;
- e) zelar pela integridade dos bens, dos equipamentos e das instalações da Fundação;
- f) comunicar imediatamente aos superiores qualquer ato que viole o Código de Conduta Ética;
- g) participar dos treinamentos e cursos de capacitação para melhoria da qualificação profissional e do exercício das suas atribuições;
- h) apresentar-se ao serviço vestido adequadamente, de forma discreta e sem desleixo;
- i) manter-se atualizado com os instrumentos legais, as normas e as rotinas pertinentes às suas atribuições funcionais;
- j) guardar sigilo sobre assuntos de trabalho;
- k) denunciar ato de ilegalidade, omissão ou abuso de poder, de que tenha tomado conhecimento;
- l) tratar os colegas com respeito, confiança e lealdade, mantendo um bom relacionamento e evitando discussões e conflitos durante a jornada de trabalho;
- m) respeitar a diversidade humana e cultural nos ambientes e relações de trabalho, sem preconceito de raça, cor, religião, sexo, nacionalidade, idade, ideologia política ou posição social;
- n) repudiar toda e qualquer forma de preconceito e discriminação, comunicando os eventuais casos testemunhados.

¹ O termo "colaborador" refere-se a quem integra o quadro de pessoal da FUPAI, sem distinção de gênero.

3.2. Ambiente de Trabalho, Saúde e Segurança

A FUPAI é comprometida em assegurar aos seus colaboradores um ambiente de trabalho adequado e agradável, visando a segurança, a saúde e o bem-estar. Priorizando a promoção de um clima organizacional agradável e adequado, se compromete a:

- Assegurar condições de trabalho que propiciem o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal;
- Incentivar e promover o desenvolvimento profissional e a cultura empresarial de disseminação de conhecimentos;
- Garantir segurança e saúde no trabalho, disponibilizando condições e equipamentos de segurança necessários.

Tratando-se de saúde, condições seguras de trabalho e ao cumprimento da legislação, não é permitido aos seus colaboradores:

- a) o uso, o porte ou a transferência de drogas e outras substâncias controladas e proibidas por lei em suas instalações;
- b) trabalhar sob o efeito de álcool ou de drogas ilegais;
- c) trabalhar sob o efeito de medicamentos que possam causar condições inseguras.

Para garantir a segurança e saúde no trabalho, utiliza o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO).

Ao integrar-se à Fupai, o colaborador passa a ser essencial na qualidade das relações de trabalho para um ambiente adequado, comprometendo-se com os seus valores. Dedicção, honestidade, lealdade, respeito mútuo e a transparência nos atos e palavras devem ser a tônica na rotina diária.

Os colaboradores devem agir de modo a garantir sua saúde e segurança, além de cuidar do meio ambiente que convive. Identificando situações de ameaça à sua integridade física ou de seus colegas no ambiente de trabalho, devem informar ao gestor da área e se o risco for grave e iminente interromper a atividade e comunicar imediatamente o fato ao seu superior imediato. É de responsabilidade dos colaboradores respeitar as normas e não assumir riscos desnecessários em qualquer dependência da Fundação.

3.3. Conflito de Interesses

Os colaboradores podem desempenhar as atividades paralelas que desejar, desde que não prejudiquem o rendimento no trabalho, que sejam realizadas fora do horário contratado e não conflitem com os interesses da FUPAI. Porém, não podem:

- a) Prestar serviços na qualidade de fornecedor;
- b) ser sócios de sociedade que seja contratada sem procedimento de seleção pública pela Fundação, mesmo que não estejam diretamente ligados à realização do trabalho;
- c) fazer uso de suas relações de trabalho para obter benefícios na atividade paralela que realizem;
- d) atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados - ressalvada a participação em projetos específicos voltados ao cumprimento das finalidades estatutárias.

3.4. Parentesco e Relacionamento Afetivo

- a) A FUPAI permite a relação de parentesco e o relacionamento afetivo entre seus colaboradores, desde que não haja qualquer nível de subordinação hierárquica entre eles ou influência de um sobre o outro com relação a decisões e processos. Nos casos em que houver subordinação hierárquica, o relacionamento deve ser exposto aos gestores e a situação será analisada e solucionada.
- b) Quando não houver hierarquia, mas existir influência de uma parte sobre alguma decisão de carreira ou atividade da outra parte, o colaborador deverá se ausentar da tomada de decisão.
- c) Os colaboradores não podem obter vantagens para a Fundação, com o benefício de suas relações afetivas ou de parentesco com pessoas que trabalhem em órgãos públicos.
- d) Os colaboradores devem adotar conduta compatível com o combate ao nepotismo, prestigiando nas contratações o preenchimento de requisitos, conhecimentos técnicos e o atendimento às condições que sejam legalmente exigidas.
- e) Cabe à administração zelar pelo cumprimento das regulações também contidas na legislação vigente no que se refere a nepotismo.

3.5. Viagens

Devem ser cumpridas as políticas e procedimentos internos da Fundação.

3.6. Atividades Políticas

Resguardando os direitos de liberdade política e religiosa e assegurando a isenção institucional, não é permitido aos integrantes² da FUPAI:

- a) promover ou participar de atividades político-partidárias durante o horário de trabalho ou fazer uso dos recursos da Fundação com essa finalidade;
- b) promover ou participar de atividades religiosas durante o horário de trabalho ou fazer uso dos recursos da Fundação com essa finalidade, a não ser nos casos autorizados pela Diretoria Executiva;
- c) realizar qualquer tipo de divulgação político-partidária ou religiosa nas dependências da Fundação.
- d) Beneficiar-se da função que ocupam ou utilizar quaisquer recursos ou meios da Fundação para se candidatar a cargos políticos;
- e) Veicular de qualquer forma propaganda política nas instalações e meios de comunicação da FUPAI

3.7. Uso Adequado dos Bens e Preservação

O uso do patrimônio deve ser exclusivo para fins profissionais em nome da Fundação e deve ser preservado para que não ocorram depreciação ou mau uso. Cabe, portanto, aos colaboradores zelar pela conservação dos materiais e recursos disponibilizados para execução de sua função, bem como evitar desperdícios e gastos desnecessários seus e de outros. A FUPAI não tolerará a apropriação indevida de bens da empresa ou de qualquer pessoa, esperando conduta correta de seus colaboradores.

² "Integrantes" são todos os membros do Conselho Curador, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva/colaboradores e os estagiários da Fundação.

3.8. Preconceito, Discriminação e Assédio

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

A Fundação interpreta que o assédio moral é a exposição a situações humilhantes e constrangedoras, de forma repetitiva e prolongada, o que pode desestabilizar a relação da vítima com o ambiente de trabalho e a organização no exercício de suas funções. O assédio sexual se caracterizando 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. Nenhuma modalidade de assédio é tolerada na FUPAI.

Os colaboradores devem denunciar situações de preconceito, discriminação, condutas abusivas, agressão, ameaças ou assédio no ambiente de trabalho. As denúncias serão apuradas e os nomes dos denunciadores serão mantidos em sigilo, na medida permitida pela lei.

3.9. Regras Anticorrupção

A FUPAI respeita e zela pelo cumprimento integral das leis, normas e regulamentações aplicáveis às suas atividades e relações com pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas, por isso repudia toda e qualquer forma de fraude e corrupção, e requer dos seus integrantes:

- a) rejeitar e denunciar situações de fraude e corrupção, sob qualquer forma, direta ou indireta, ativa ou passiva, que envolvam ou não valores monetários;
- b) não solicitar, aceitar ou receber suborno, propina ou qualquer vantagem indevida;
- c) não prometer, oferecer ou pagar suborno, propina ou qualquer vantagem indevida;
- d) não persuadir outros a atuar de maneira imprópria ou ilegal em nome da Fundação.

Todas as irregularidades que se tome conhecimento devem ser denunciadas e as denúncias serão apuradas, garantido que os nomes dos denunciadores serão mantidos em sigilo, dentro dos limites permitidos por lei. Os colaboradores, portanto, devem denunciar qualquer prática de fraude, suborno, pagamentos de facilitação, contraprestações ilícitas, extorsão, corrupção ou outras atividades ilícitas das quais tome conhecimento.

3.10. Brindes, Presentes e Outras Ofertas

Dar e receber brindes, presentes e hospitalidades é considerada uma prática de cortesia comum que simboliza uma atitude de gentileza e apreço, desde que essa prática ocorra de forma apropriada, ética e legal. Assim:

- a) É proibida qualquer tentativa de obtenção de privilégio, seja pela oferta ou promessa de favores, presentes, pagamento de viagens, dinheiro ou qualquer outra forma de benefício a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) Não é permitido aceitar, oferecer ou dar brindes ou hospitalidade em troca de qualquer favorecimento ao ofertante, a si, à FUPAI ou a pessoa física ou jurídica;
- c) É proibido oferecer ou aceitar favores com intenção de obter ou manter, de modo ilegal e antiético, contratos, licenças e/ou aprovações de entidades públicas ou privadas;

- d) É proibido aos integrantes e terceiros a serviço da Fundação realizar pagamentos com a finalidade de acelerar o processo, o prazo ou a prestação de serviço público legítimo;
- e) Os convites para participar de eventos patrocinados ou promovidos por parceiros, fornecedores ou representantes de terceiros que tenham negócios com a Fundação somente devem ser aceitos após a aprovação formal da Diretoria Executiva, incluindo-se treinamentos ou seminários, sem restrições de preços;
- f) Brindes institucionais que configurem prática de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial e não caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações podem ser aceitos ou concedidos pelos integrantes da Fundação. Os colaboradores podem aceitar brindes de caráter simbólico dos fornecedores e parceiros. Podem também aceitar convites para eventos culturais e esportivos, sempre que estes tenham sido oferecidos à Fundação com caráter institucional;
- g) Se um benefício é oferecido ao colaborador no exercício de seu papel, não pode ser convertido em uma vantagem pessoal. Ao exercer seu papel, o colaborador está representando a Fundação;
- h) 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.

3.11. Propriedade e Segurança de Informações

Informações fazem parte do 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 FUPAI, seja e-mail, rede interna ou celular corporativo, são de propriedade da Fundação. Dessa forma, os colaboradores devem seguir as seguintes regras:

- a) Não é permitida a publicação e divulgação de imagens, comentários, bem como informações privilegiadas ou restritas, relacionados à FUPAI e seus interlocutores comerciais;
- b) O colaborador 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;
- c) O colaborador não pode instalar por vontade própria, softwares ilegais ou gratuitos em seu computador de trabalho. A aquisição e instalação de novos aplicativos só podem ser realizadas pelas áreas responsáveis na Fundação, e o produto deve estar acompanhado de licença permitida ou legalmente adquirida;
- d) Não compartilhar senhas de acesso. Esses dados são individuais e intransferíveis e sua guarda, sigilo e manutenção são de responsabilidade do colaborador;
- e) O acesso à internet e ao telefone, bem como o uso de e-mails, softwares, hardwares, equipamentos e outros bens devem ser direcionados ao exercício de atividade profissional;
- f) A Fundação é responsável pelos atos de seus colaboradores 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 em equipamentos ou na rede da FUPAI, poderá ser monitorado. Usuários em geral não devem ter a expectativa de privacidade na utilização desses sistemas e recursos corporativos;

- g) O colaborador pode utilizar recursos e meios eletrônicos, como internet ou telefone, para fins pessoais, desde que não contrarie normas e diretrizes internas nem prejudique o andamento do trabalho;
- h) O colaborador não pode usar os meios eletrônicos disponíveis 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 FUPAI, ao Código Civil ou à Lei nº 12.737/2012.

3.12. Uso de Informações Privilegiadas e Confidenciais

Em algumas rotinas de trabalho, é natural que os colaboradores tenham acesso a informações privilegiadas que digam respeito aos negócios da Fundação. Por estarem ligadas à competitividade da empresa, essas informações devem permanecer confidenciais, não podendo ser divulgadas sob qualquer pretexto e nem gerenciadas para o colaborador obter qualquer tipo de vantagem ou favorecimento pessoal. Para garantir a segurança dessas informações são recomendados cuidados especiais em locais públicos:

- a) Em restaurantes, salas de aula, táxis e eventos, o cuidado com o que se diz deve ser redobrado. A orientação é falar de negócios somente quando necessário e sempre com neutralidade e discrição;
- b) Os aeroportos e estações rodoviárias demandam atenção especial por serem locais de grande concentração de pessoas, muitas delas em viagem de negócios. O uso de computadores em salas de espera e a bordo de aviões deve ser feito somente quando necessário e com a devida atenção para prevenir furtos e exposição de informações estratégicas da Fundação;
- c) Dentro das instalações da FUPAI, é preciso estar atento à circulação de e-mails e de documentos confidenciais, não os deixando expostos na mesa ou na tela do computador e certificando-se de que eles chegarão ao destinatário sem desvios;
- d) Senhas e outros códigos de acessos aos sistemas internos também merecem atenção especial por serem individuais e intransferíveis.

A FUPAI incentiva o uso ético, seguro e legal das novas tecnologias de comunicação e interação, inclusive das redes sociais. Assim, é recomendável que todos tenham uma postura adequada no uso destes ambientes virtuais lembrando sempre que em caso de comunicação externa estão representando a Fundação.

4. GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

A Fundação zela pelos recursos que administra com a devida transparência e eficiência. Por isso, a gestão 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.

Para os projetos administrados, a prestação de contas deverá seguir as normas dos fomentadores, instituições apoiadas e a legislação aplicável. A prestação de contas da FUPAI é validada por auditoria externa independente e deliberada e aprovada pelo seu Conselho Curador, assessorado pelo Conselho Fiscal bem como pelo Ministério Público do Estado de Minas Gerais, Curador das Fundações.

5. RESPONSABILIDADES DOS CONSELHOS E DA DIRETORIA EXECUTIVA

É de responsabilidade dos membros da Diretoria Executiva e dos Conselhos Curador e Fiscal a preservação dos interesses da Fundação, por meio das melhores práticas de gestão e assumem o compromisso de apoio permanente ao Programa de Integridade, reconhecendo a importância dos princípios, das políticas, das diretrizes e das normas que o constituem. Os conselheiros, diretores e gestores, aos quais são conferidos pela ordem jurídica os poderes de direção, de regulamentação, de fiscalização e de disciplina, devem:

- a) liderar pelo bom exemplo, atuando para que os integrantes da equipe exerçam suas atividades com profissionalismo, dedicação e transparência;
- b) prestar suporte e oferecer orientação sobre o Código de Conduta Ética e o Programa de Integridade, zelando pela sua aplicação;
- c) incentivar e criar cultura de transparência e confiança;
- d) manter um bom ambiente de trabalho, inclusivo e produtivo, definido pelo respeito mútuo;
- e) conduzir com imparcialidade e equidade todos os procedimentos que envolvam a avaliação de desempenho. Não serão tolerados pareceres motivados por situações de apreço pessoal ou discriminação e que não sejam pautados em critérios objetivos de mérito e profissionalismo;
- f) não realizar negócios que desvirtuem as finalidades estatutárias da FUPAI e que ofereçam riscos de desequilíbrio econômico-financeiro ou perda de credibilidade;
- g) apresentar seus relatórios e balanços de modo correto e consistente, sem ambiguidade de informações e disponibilizar, com inteira transparência, documentos demandados por auditorias internas e externas e órgãos públicos competentes;
- h) agir em estrita conformidade com as leis, inclusive as leis antissuborno e anticorrupção, que se aplicam para a gestão de recursos públicos e privados.

6. COMITÊ DE COMPLIANCE

O Comitê de Compliance é instituído pelo Conselho Curador, ficando sob a responsabilidade da Diretoria Executiva.

Na impossibilidade de exercício da função por qualquer integrante do Comitê, deverá ser nomeado um suplente. O Comitê de Compliance promoverá a divulgação, avaliação, orientação e atualização deste Código, bem como se responsabilizará por esclarecer dúvidas, instaurar processo disciplinar, apreciá-lo e decidir o mérito.

Os integrantes do Comitê não fazem jus, pelas suas atribuições no Comitê, a qualquer remuneração e/ou estabilidade empregatícia.

É vedado aos membros do Comitê de Compliance:

- a) Atuar em processos disciplinares de cônjuge/companheiro, parentes até terceiro grau em linha reta, colateral ou em qualquer caso em que tiverem interesse e não possam agir com imparcialidade e isenção;
- b) Divulgar informações sobre processos disciplinares sem autorização prévia dos demais membros;
- c) Faltar em 3 (três) reuniões consecutivas, sem prévia justificativa fundamentada.

Em casos não previstos por esse Código de Conduta Ética, caberá ao Comitê de Compliance o discernimento se o fato agride os princípios éticos e morais de conduta preconizados pela FUPAI e da mesma forma, determinar, se for o caso, as medidas de correção e punição.

7. MEDIDAS DISCIPLINARES

Os integrantes que violarem o Código de Conduta Ética, as políticas, diretrizes e normas da FUPAI, ou permitirem que outros o façam, estarão sujeitos a medidas disciplinares e de responsabilização aplicáveis, independentemente do cargo ou função, sem prejuízo das penalidades estabelecidas na legislação vigente.

As seguintes medidas disciplinares serão aplicadas, conforme o tipo de violação e o nível de responsabilidade dos envolvidos:

- a) advertência verbal ou por escrito;
- b) suspensão de até 30 (trinta) dias;
- c) afastamento temporário até a conclusão de investigação ou sindicância interna, inquérito policial, processo administrativo ou judicial, se for o caso;
- d) demissão por justa causa ou sem justa causa, dependendo da gravidade da infração;
- e) responsabilização pecuniária, nos casos em que houver comprovadamente prejuízo financeiro, moral ou de imagem para a FUPAI.

As recomendações de aplicação de penas disciplinares, fundamentadas em parecer do Comitê de Compliance, serão submetidas à decisão do Conselho Curador e, após, encaminhadas ao setor de Recursos Humanos para as providências.

O fato de o Comitê de Compliance apurar uma denúncia não representará o reconhecimento, pela FUPAI, de que houve prática de conduta irregular por parte do integrante cujo ato foi objeto da denúncia.

A FUPAI tomará as medidas legais cabíveis contra todas as partes envolvidas nas atividades ilícitas e colocará à disposição das autoridades legais, quando for o caso, todas as evidências coletadas no curso de suas apurações. Poderão ser realizadas investigações independentes, para garantir a credibilidade e imparcialidade das informações obtidas e nenhum dirigente, conselheiro ou colaborador deixará de sofrer sanções disciplinares por sua posição na Fundação.

8. CANAL DE DENÚNCIAS

Os colaboradores que constatarem qualquer prática ou ato que seja contrário ao estabelecido neste Código de Conduta deverão comunicar à sua hierarquia imediata ou ao Comitê de Compliance ou utilizar o Canal de Denúncias/e-mail, caso não queiram se

identificar. O Canal de Denúncias está disponível no portal eletrônico da FUPAI (www.fupai.org.br) e endereço eletrônico compliance@fupai.org.br

Importante: pessoas externas à Fundação devem tratar os assuntos relacionados a este Código da mesma forma.

O Canal de Denúncias é um instrumento de comunicação da Fundação com seus integrantes e com a sociedade, aberto às solicitações de esclarecimentos, sugestões, manifestações de críticas, além da apresentação de relatos sobre transgressões ao Programa de Integridade e à legislação vigente. Todas as denúncias deverão ser encaminhadas ao Comitê de Compliance e dado conhecimento à Diretoria Executiva. Toda manifestação recebida será tratada com confidencialidade.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os colaboradores da FUPAI deverão receber uma cópia impressa deste Código de Conduta Ética e assinar o Termo de Ciência e Compromisso. No ato da contratação, todo colaborador deverá ser orientado quanto à necessidade da leitura das disposições do Código de Conduta Ética.

As diretrizes contidas neste Código devem ser levadas ao conhecimento de estagiários, prestadores de serviços, fornecedores, coordenadores de projetos, parceiros e qualquer pessoa que atue em nome da Fundação. Portanto, deverá ser amplamente divulgado por meio impresso e eletrônico, além de treinamentos com o objetivo de aperfeiçoar e aprofundar os conhecimentos sobre os princípios éticos e regras de conduta da Fundação.

É responsabilidade de todos comunicar qualquer violação e suspeita de violação deste Código e dos requisitos das leis anticorrupção nele incluídos. Nenhum colaborador pode alegar desconhecimento das diretrizes constantes no presente Código de Conduta Ética.

O Código de Conduta Ética da FUPAI foi elaborado pela Diretoria Executiva em agosto de 2023, com prazo de vigência indeterminado e aprovado pelo Conselho Curador por meio da Resolução N° 01/2023-CC, de 10 de agosto de 2023.

Esta é a versão revisada em outubro de 2024 e aprovada pelo Conselho Curador por meio da Resolução n° 02/2024-COC, de 23 de outubro de 2024