



CÓDIGO DE **CONDUTA,**  
PRINCÍPIOS DE **ÉTICA**  
E VIDA **SUSTENTÁVEL**

Um guia simples para boa convivência, o bem comum e a honestidade no trabalho e na vida

# BEM-VINDO (A) À BORDO!



*Sede da FAS em Manaus, AM*

# APRESENTAÇÃO

---

**E**STE CÓDIGO DE CONDUTA, PRINCÍPIOS DE ÉTICA E VIDA SAUDÁVEL é fruto de uma construção coletiva da equipe da Fundação Amazonas Sustentável, iniciada em 2016 e cuja primeira edição foi finalizada durante a Oficina de Planejamento e Gestão da FAS, em janeiro de 2017. Desde então, o documento que é assinado por todos os colaboradores da FAS tem sido frequentemente revisitado e revisado, tendo como locus as oficinas anuais de planejamento e gestão. Sistemáticamente, nosso Código vem sendo apresentado aos nossos parceiros e fornecedores, visando alinhar relacionamentos, bem como a observância e o cumprimento do conteúdo.

Este documento foi construído a partir de referências encontradas em relação às temáticas nele consideradas. A construção contou com a participação de todos os colaboradores da FAS, em reuniões, oficinas e encontros internos, tais como os periódicos “Diálogos Semanais do Colaborador”.

O processo de construção deste Código de Conduta e Ética reflete a filosofia de trabalho da FAS. De um

lado, temos a forte crença de que processos abertos e participativos são capazes de gerar resultados mais consistentes, ao envolver diferentes olhares e perspectivas; bem como uma aprendizagem social, que é tão importante quanto o resultado final em si mesmo.

Assim, podemos dizer que o grupo de colaboradores da FAS está numa jornada de aprendizagem sobre a importância da ética nas nossas atividades profissionais e conduta pessoal.

Este não é um documento definitivo e nem pretende ser. É um documento orgânico, feito a partir da fusão de referências externas e das perspectivas internas da nossa equipe de colaboradores. É um documento vivo, que deve ser atualizado periodicamente. Esta versão impressa é um marco histórico para a FAS. Reflete nosso forte compromisso institucional com a boa conduta e ética. Reflete nossa crença de que o Brasil precisa aproveitar a escancarada crise de valores que vivenciamos para se reinventar e ser um país mais ético, justo e sustentável.

Benjamin Sicsú  
**Presidente do Conselho de Administração**

Neliton Marques  
**Vice-Presidente do Conselho de Administração**

Luiz Villares  
**Superintendente Administrativo-Financeiro**

Valcléia Solidade  
**Superintendente de Desenvolvimento Sustentável**

Virgílio Viana  
**Superintendente Geral**

Victor Salviati  
**Superintendente de Inovação e Desenvolvimento Institucional**

# SUMÁRIO

---

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>6</b>
ABRANGÊNCIA .....	6
FUNCIONÁRIOS E COLABORADORES .....	6
CONTEÚDO DESTE CÓDIGO .....	7
<b>MISSÃO, PRINCÍPIOS E VALORES GERAIS DA FAS</b> .....	<b>8</b>
<b>PRINCÍPIOS GERAIS ÉTICOS DA FAS</b> .....	<b>9</b>
<b>PROCEDIMENTOS GERAIS DE CONDUTA PROFISSIONAL NA FAS</b> .....	<b>11</b>
POSTURA PROFISSIONAL E ÉTICA .....	11
A ÉTICA E CONDUTA SÃO PARA TODOS .....	11
PRINCÍPIOS DE ÉTICA, VIDA SUSTENTÁVEL E CUIDADOS COM O AMBIENTE COMUM .....	11
PRECONCEITO E IGUALDADE .....	12
ASSÉDIO MORAL E SEXUAL .....	13
CALÚNIA, DIFAMAÇÃO E FOFOCA .....	13
TRANSPARÊNCIA .....	13
SAÚDE E SEGURANÇA .....	13
GESTÃO DE PESSOAS .....	14
VESTIMENTA .....	14
BEBIDAS ALCOÓLICAS .....	15
POSTURAS EM CAMPO E COMUNIDADES .....	15
UTILIZAÇÃO DOS NÚCLEOS DE CONSERVAÇÃO E SUSTENTABILIDADE .....	15
PESQUISA CIENTÍFICA .....	16
RELACIONAMENTOS AMOROSOS .....	17
USO DE EQUIPAMENTOS .....	18
FRAUDE, SUBORNO E CORRUPÇÃO .....	18
CARONAS .....	19

CONFLITOS DE INTERESSE .....	19
<b>PRESERVAÇÃO DA IMAGEM INSTITUCIONAL .....</b>	<b>21</b>
<b>RELAÇÕES COM BENEFICIÁRIOS E FORNECEDORES .....</b>	<b>21</b>
BENEFICIÁRIOS .....	21
FORNECEDORES .....	21
COMPRAS .....	22
<b>INFORMAÇÃO E BENS DA FUNDAÇÃO .....</b>	<b>23</b>
PROPAGANDA E PUBLICIDADE .....	23
ROUBO, FURTO E/OU USO INDEVIDO DOS BENS DA FUNDAÇÃO .....	23
PROPRIEDADE INTELECTUAL .....	23
DIVULGAÇÃO DE FOTOS E VÍDEOS .....	23
<b>MANIFESTAÇÕES, DENÚNCIAS E COMITÊ DE ÉTICA .....</b>	<b>24</b>
CANAIS DE CONTATO .....	24
PROTEÇÃO A DENUNCIANTES .....	24
OUVIDORIA .....	24
CUMPRIMENTO DO CÓDIGO .....	24
VIOLAÇÃO DO CÓDIGO .....	25
RESPONSABILIDADES .....	25
COMITÊ DE ÉTICA .....	25
<b>ANEXOS .....</b>	<b>26</b>
ANEXO 1: LEI ANTICORRUPÇÃO .....	26
ANEXO 2: GLOSSÁRIO .....	26
<b>TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO .....</b>	<b>27</b>

# INTRODUÇÃO

Este documento visa informar os valores éticos, princípios de conduta e hábitos de vida saudável da Fundação Amazonas Sustentável - FAS aos seus colaboradores, parceiros e público de relacionamento. Sua divulgação é geral e aberta a todos.

Falar de ética é falar de um valor humano histórico e fundamental para nossa convivência em sociedade e grupos de trabalho. Em termos de abrangência e definição, a ética existe entre nós desde as primeiras civilizações, extensivamente abordada no pensamento dos filósofos gregos e demais correntes de pensamento em todas as culturas e organizações sociais, até os dias atuais.

Para nós, na FAS, abordamos a ética sob o foco de padrões de conduta decorrente de nossos princípios e valores. Dentre os principais objetivos de nossa ética, estão:

- **PROTEGER** o patrimônio material e intelectual da FAS para perpetuá-la em sua razão de existência, no exercício de sua missão;
- **PRESERVAR** e elevar a imagem da FAS, firmando-se perante seus públicos de relacionamento, com um alto padrão de conduta em todas as suas decisões e interações; e
- **DEFINIR** e esclarecer nossas interpretações pessoais sobre princípios morais, éticos e condutas profissionais valorizadas pela FAS.
- **ESTIMULAR** em nossos colaboradores, parceiros, prestadores de serviços e sociedade em geral, a prática de hábitos sustentáveis dentro e fora da FAS.

## ABRANGÊNCIA

Este Código de Ética e Conduta deve ser aplicado a todos os funcionários, consultores, prestadores de serviços, fornecedores, parceiros e público de relacionamento da FAS. É pautado nos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, equidade e responsabilidade.

A FAS compreende que todos os seus gestores e funcionários são responsáveis pela disseminação dos princípios e valores deste Código, que norteia a conduta da instituição.

## FUNCIONÁRIOS E COLABORADORES

Em geral, nas organizações, funcionários e colaboradores são as pessoas que trabalham para a empresa ou instituição. Neste Código de Conduta e Princípios Éticos, para todos efeitos, funcionários são as pessoas com relações trabalhistas com a FAS e que também podem ser entendidos como colaboradores.

Os “demais colaboradores” são todas pessoas com relações de estágio, voluntariado, consultoria e prestações de serviço com a FAS.

# CONTEÚDO DESTE CÓDIGO



*Equipe FAS, 2019*

Este Código está dividido em oito capítulos (itens). O **primeiro capítulo** é esta apresentação introdutória. No **segundo capítulo**, apresentamos a missão, princípios e valores gerais da FAS, com alguns destaques relacionados a ética e conduta da FAS.

No **terceiro capítulo**, apresentamos os princípios gerais éticos da FAS, sob uma perspectiva da instituição com o seu público de relacionamento externo.

No **quarto capítulo** apresentamos procedimentos gerais de conduta profissional na FAS. Neste item, destacamos as responsabilidades de nossos colaboradores e parceiros com a FAS e os princípios que devem nortear a prática de vida sustentável. Esta é a parte mais longa e relevante deste código para os colaboradores e parceiros, porque fala dos nossos procedimentos no dia a dia de nossas atividades.

O **quinto capítulo** reforça rapidamente as questões de preservação da imagem institucional, em parte mencionada nos dois anteriores.

O **sexto capítulo** oferece uma relevância nos as-

pectos de relacionamento da FAS com seus beneficiários e fornecedores, também em parte mencionados nos anteriores.

O **sétimo capítulo** reforça as situações de propriedade intelectual, poses e usos de bens da Fundação, também mencionados no item 4.

O **oitavo capítulo** trata da administração, uso e aplicações deste Código de Ética e Conduta, na forma de Ouvidoria, Canal de Denúncias e Comitê de Ética.

Este Código de Ética e Conduta contém dois anexos, relacionados a:

- 1) informação sobre a Lei nº 12.846/2013 lei, de anticorrupção brasileira; e, e
- 2) glossário sobre a definição de termos utilizados nas descrições de conduta.

Finalmente, apresenta-se um modelo do Termo de Compromisso que todos colaboradores assinam com a FAS, no sentido de cumprir e zelar pela aplicação deste Código de Ética e Conduta.

# MISSÃO, PRINCÍPIOS E VALORES GERAIS DA FAS

## COMO BASE PARA A NOSSA CONDUTA ÉTICA, LEMBREMOS A NOSSA MISSÃO:

- Contribuir para a conservação ambiental da Amazônia através da valorização da floresta em pé e sua biodiversidade e da melhoria da qualidade de vida das comunidades ribeirinhas associada à implementação e disseminação do conhecimento sobre desenvolvimento sustentável.

## A FAS TEM ENTRE SEUS PRINCIPAIS OBJETIVOS:

- Conservação ambiental; da natureza;
- Redução do desmatamento e degradação;
- Erradicação da pobreza extrema e melhoria da qualidade de vida.

## A FAS TEM COMO ESTRATÉGIAS:

- Desenvolvimento e disseminação de tecnologias e soluções inovadoras para o desenvolvimento sustentável;
- Gestão participativa com colaboradores e parceiros;
- Criatividade e dinamismo;
- Apoio ao fortalecimento da organização social;
- Geração de renda baseada em atividades sustentáveis;
- Conservação da biodiversidade;
- Melhoria dos indicadores sociais & redução de desigualdades;
- Atuação por meio de parcerias institucionais & cocriações;
- Monitoramento com indicadores, avaliação e melhoria contínua;
- Busca de qualidade, eficiência e eficácia nas ações;
- Gestão visando a realização profissional e pessoal dos colaboradores;
- Valorização do conhecimento tradicional;

- Uso do estado da arte do conhecimento científico e tecnológico.

## E ENTRE SEUS VALORES:

- Ética e honestidade e integridade nas suas ações;
- Transparência de nossas ações e resultados;
- Companheirismo e espírito de equipe;
- Respeito à liberdade de orientação religiosa, sexual e política;
- Humildade e coragem no exercício das funções;
- Respeito aos objetivos e missão institucionais;
- Clareza e precisão na divulgação de informações.

Destacamos três pilares fundamentais, representados pelos valores da **transparência, legalidade e impessoalidade**.

## TRANSPARÊNCIA

Manifesta-se como respeito ao interesse público e de todas as partes interessadas em nossas atividades. Ela se realiza de modo compatível com os direitos de privacidade pessoal e com a segurança de nossas informações.

## LEGALIDADE E IMPESSOALIDADE

São princípios constitucionais que preservam a ordem jurídica e determinam a distinção entre interesses pessoais e profissionais na conduta dos membros e da governança da FAS. Neste contexto, incluem-se os critérios para admissão, capacitação e desligamento de nossos colaboradores, sendo inaceitáveis quaisquer formas de favorecimento pessoal fora do âmbito de nossas relações profissionais.



# PRINCÍPIOS GERAIS ÉTICOS DA FAS

Abordamos, aqui, os princípios gerais éticos da FAS com seus **funcionários, demais colaboradores, parceiros, beneficiários** de projetos e **público** em geral.

A FAS mantém as atribuições e competências de seus Conselhos de Administração, Fiscal e Consultivo, de seu Diretor e Superintendentes, por meio de seu Estatuto Social e Regimento interno, devidamente de acordo com a legislação aplicável e dentro das melhores práticas aplicáveis a estas atribuições. A Governança da FAS deve se pautar pela **entrega de credibilidade** junto a seus doadores, patrocinadores, colaboradores financeiros, voluntários, fornecedores, poder público, imprensa, comunidades beneficiárias e parceiras de seus projetos, bem como com a sociedade em geral, buscando alcançar os objetivos da organização com qualidade e responsabilidade social e ambiental.

A FAS **reprova e evita práticas de qualquer natureza prejudiciais** à saúde organizacional e das pessoas, provocadas por quem quer que seja, como o assédio moral e sexual, violência verbal, gestual ou física, intimidação, humilhação, desqualificação, constrangimento, coação, ameaça, omissão e outras, atuando para a sua eliminação.

A FAS **não admite práticas discriminatórias** de pessoas por cor/raça, etnia, gênero, idade, origem regional, condição econômica, social, física ou mental, orientação política, religiosa ou sexual ou por qualquer outra condição.

A FAS é uma **instituição apartidária** e por isso, veda a realização de campanha eleitoral, propaganda e apoio político a candidatos e partidos em seus meios de comunicação, suas instalações, bens e atividades sob sua liderança, bem como, veda o uso de recursos institucionais para esse fim. Contudo, respeita o direito de participação político-partidária e a liberdade de expressão de seus colaboradores, parceiros, prestadores de serviços e demais envolvidos em suas atividades, respeitada a condição de esta participação ocorrer em seu tempo livre e sem qualquer contribuição da FAS. Neste sentido a FAS não se responsabiliza por posicionamentos políticos ou partidários de seus colaboradores expressos em redes sociais, sendo postagens em página pessoal de sua responsabilidade.

A FAS busca **promover negociações honestas** e justas com seus fornecedores, parceiros e todo público de sua relação, sem auferir vantagens indevidas a nenhuma parte por meio de manipulação, uso de informação privilegiada e outros artifícios dessa natureza. Os fornecedores contratados devem pautar seu comportamento condizente com as diretrizes de conduta da Fundação.

A FAS **elabora, registra e divulga seus relatórios financeiros** e demonstrações financeiras de acordo ►

- ▶ com as normas aplicáveis, dentro do mais alto rigor compatível com a sua transparência de resultados, de modo correto, consistente, exato e completo, sem ambiguidade de informações; e disponibiliza seus livros contábeis e todas as informações de administração com inteira transparência às auditorias e órgãos públicos competentes.

A FAS realiza a **comunicação de seus programas**, projetos, ações e demais assuntos institucionais de forma transparente, verdadeira, correta, facilmente compreensível, acessível a todos os interessados e uma publicidade fundada nos princípios estabelecidos neste Código de Conduta, Princípios de Ética e Vida Sustentável.

A FAS **publica e divulga seu Relatório Anual** de Atividades com todas as informações relacionadas aos seus programas, projetos e administração, de for-

ma compromissada com a exatidão, amplitude e clareza de seu conteúdo.

A FAS **mantém canais formais de comunicação**, como canal de denúncias junto à ouvidoria e número de telefone de acesso aos seus beneficiários para recepção, encaminhamento e processamento de opiniões, sugestões, reclamações, críticas e denúncias sobre transgressões éticas, provenientes dos diversos públicos de seu relacionamento.

A FAS tem o **compromisso de promover o cumprimento deste Código de Ética** mediante dispositivos de gestão e monitoramento, em âmbito corporativo e local, divulgando-o permanentemente, com disposição a esclarecimento de dúvidas e acolhimento de sugestões, além de submeter este Código e suas práticas a processos de avaliação periódica. Estas atividades são garantidas pelas ações de seu Comitê de Ética.



*Comunidade Boto, na RDS Uatumã: uma das centenas de comunidades que recebem atividades da FAS*

# PROCEDIMENTOS GERAIS DE CONDUCTA PROFESSIONAL NA FAS

Nesta parte abordamos aspectos do dia-a-dia de nosso trabalho relacionados à **Ética e Conduta Profissional**.

## POSTURA PROFESSIONAL E ÉTICA

Cabe a cada funcionário e demais colaboradores:

- Ler, compreender, cumprir e fazer cumprir este Código;
- Exercer as atividades profissionais com competência, transparência e respeito, oferecendo sugestões de melhorias para o desenvolvimento das atividades, visando a preservação do patrimônio, imagem e interesses da instituição, responsabilizando-se pelo seu trabalho, exatidão das informações prestadas, pareceres e opiniões referentes à FAS;
- Procurar sua permanente atualização técnica e profissional, contribuindo para que tal conduta seja adotada por todos;
- Preservar o patrimônio físico, intelectual e material da FAS e a saúde e segurança própria e dos demais que trabalham nas instalações da Fundação;
- Promover a generosidade, colaboração e solidariedade, pautando-se pelos princípios e valores deste Código;
- Respeitar este Código de Ética e Conduta, assim como as normas e orientações de gestão da FAS, bem como a legislação vigente;
- Durante o período de trabalho, não portar álcool ou drogas ilegais, nas localidades de trabalho da FAS e em todas as localidades de atuação externa;
- Informar à hierarquia superior, ou aos responsáveis pelos setores de Recursos Humanos e Ouvi-

doria da FAS sobre qualquer situação considerada irregular, contrária à ética, às leis ou que suscite dúvidas quanto à sua legitimidade ou regularidade, com base em fatos e dados.

## A ÉTICA E CONDUCTA SÃO PARA TODOS

A integridade ética dos funcionários, demais colaboradores e prestadores de serviços é o principal requisito para o exercício competente das atividades profissionais e importante diferencial para a excelência das ações. Aceitar, respeitar e tratar todos como iguais, com educação, cooperação e consideração, são condições fundamentais para a realização de nossos objetivos. Portanto, o convívio no ambiente de trabalho deve se alicerçar na conduta ética de todos – funcionários, consultores, prestadores de serviços, fornecedores, etc., independentemente de posição hierárquica.

## PRINCÍPIOS DE ÉTICA, VIDA SUSTENTÁVEL E CUIDADOS COM O AMBIENTE COMUM

A FAS é uma instituição comprometida com o desenvolvimento sustentável e, portanto, estimula seus colaboradores, parceiros e beneficiários a adotarem ações sustentáveis que contribuam para a garantia e manutenção dos recursos naturais, encorajando as

- ▶ pessoas a repensar sobre seus atos de consumo e os impactos deste comportamento sobre a sociedade, a economia, as relações sociais e o meio ambiente.

Sendo assim, promovemos rotinas de procedimentos administrativos e operacionais que visam reduzir os impactos das nossas ações, tais como:

- Consumo e produção de alimentos orgânicos;
- Evitar o desperdício de energia, incluindo o uso desnecessário da iluminação, ar condicionado e outros, sempre que possível; e priorizando o uso de fontes alternativas como a iluminação natural e lâmpadas de baixo consumo;
- Evitar o desperdício e reduzir o consumo de água e papel, estimulando a reutilização;
- Eliminar o uso de embalagens, principalmente as não recicláveis, e optar pelo uso de refis, dando preferência a produtos que possam ser usados, lavados e reutilizados, ao invés de serem descartados;
- Reduzir o uso de materiais descartáveis;
- Praticar a coleta seletiva nas atividades da FAS e na vida pessoal;
- Priorizar a aquisição de madeira de manejo florestal ou reflorestamento, preferencialmente madeira certificada;
- Adotar produtos de limpezas biodegradáveis;
- Não descartar pilhas e baterias em lixo comum, utilizando o posto de coleta de pilhas instalado nas instalações da FAS;
- Aderir a utilização de transportes públicos ou partilhar o mesmo veículo com outras pessoas (carona amiga).
- Dar destinação correta ao resíduo orgânico, como realizar compostagem;
- Aderir a práticas de economia circular e solidária: brechó, bazar, doações, estímulo ao intraempreendedorismo;
- Adoção de soluções sustentáveis em lugar de tecnologias não sustentáveis e/ou poluidoras;

E por isso, o colaborador deve se comprometer a:

- Ter consciência do impacto de suas ações ao meio ambiente;
- Relatar quaisquer perigos para a saúde e segurança ambiental;
- Estimular que os fornecedores, parceiros e beneficiários da FAS estejam empenhados em seguir as leis e normas ambientais;
- Participar ativamente de nossos programas e iniciativas relacionadas à adoção de hábitos sustentáveis;
- Ter uma atitude transformadora que estimule as pessoas do seu convívio social e familiar a adesão de um comportamento responsável com o meio ambiente;
- Utilizar de forma adequada e higiênica as instalações sanitárias e demais dependências da FAS;
- Evitar desperdícios de alimentação.

É necessário bom senso e a coerência nos hábitos de consumo, principalmente por parte dos que estão envolvidos na causa ambiental. O cuidado com o meio ambiente é um desafio nobre que põe à prova o comportamento individual, demandando dedicação contínua na mudança de pequenas ações diárias.

## **PRECONCEITO E IGUALDADE**

É função de todos zelar por um ambiente profissional justo, com igualdade de condições e organização do trabalho, necessárias para o melhor desempenho profissional de seu grupo de trabalho.

Devem os colaboradores primar pelas questões de gênero e igualdade, crenças, cultural, raça, nacionalidade e costumes, evitando assim, piadas, brincadeiras, comentários, gestos que possam ser interpretados de forma pejorativa, preconceituosa e discriminatória. Desta forma, é esperado que todos os colaboradores que ajam de forma honesta, justa, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relacio- ▶

- ▶ nem em nome da FAS, respeitando diferenças individuais.

Quando o colaborador exercer a responsabilidade sobre uma missão, não serão toleradas práticas que impliquem humilhações, desrespeito e autoritarismo com relação aos demais colegas, devendo o tratamento pessoal primar pela igualdade, ética e respeito à individualidade de todos, sob pena de punição.

### **ASSÉDIO MORAL E SEXUAL**

A FAS não admite que seus colaboradores pratiquem ou sejam coniventes com o assédio moral e sexual, violência verbal, gestual ou física, humilhação, constrangimento, coação ou ameaça. Serão considerados atos ilícitos perseguições, flertes (*stalkers*) e demais situações de assédio unilateral. **(ver Anexo 2 – Glossário, para definições).**

### **CALÚNIA, DIFAMAÇÃO E FOFOCA**

Todos os colaboradores devem focar seus esforços nas questões institucionais, evitando comentários que possam caracterizar calúnia, difamação e injúria (de acordo com a legislação brasileira em vigor), evitando criar um clima de desconforto, discórdia e inimizade dentro da equipe. Essas posturas, além de infringir as leis, não contribuem para o processo de integração e harmonia institucionais, e podem causar severas penalidades ao(s) autor(es).

### **TRANSPARÊNCIA**

A FAS considera a transparência nas relações com os seus colaboradores uma questão fundamental para a construção de um ambiente de confiança mútua e de responsabilidade em todos os níveis. Assim, sua política de comunicação privilegia o público interno no acesso às informações relacionadas à Instituição, às suas atividades e às ações de Recursos Humanos. É responsabilidade, sobretudo dos colaboradores em cargos de

chefia, utilizar os canais de comunicação internos disponíveis para manter atualizadas as suas equipes.

### **SAÚDE E SEGURANÇA**

A preservação da saúde e integridade física de nossos colaboradores e a promoção da qualidade de vida no ambiente de trabalho são também aspectos fundamentais de nosso trabalho. Nas viagens e missões de campo, todas as providências para seu sucesso e segurança devem ser planejadas para que se evitem problemas inesperados, garantindo-se condições de trabalho seguras e sadias a todos participantes destas viagens e missões. Neste âmbito, observam-se as leis e procedimentos relativos à Medicina e Segurança do Trabalho.

Os equipamentos de proteção e uso individual fornecidos pela FAS (coletes, botas, capa de chuva, protetor solar e etc.) são de uso obrigatório para evitar acidentes, salvo em locais em que seja dispensado o seu uso (Ex: reuniões na sede do município).

É de responsabilidade dos colaboradores estarem atentos às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas, internamente e quando realizando atividade externa.

As atividades de campo realizadas com apoio de voadeiras deverão ser encerradas no máximo às 18h00, exceto em casos nos quais houver concordância do (a) responsável pela missão e desde que não se coloque em risco a segurança da equipe, sendo necessário o atestado do condutor do veículo utilizado.

## GESTÃO DE PESSOAS

Para manter seus compromissos de ética e conduta, a FAS deve evitar suspeitas de favorecimento nos seus procedimentos de seleção, desenvolvimento, avaliação e desligamento dos seus colaboradores. Desta forma, a Fundação adota desde já as seguintes práticas:

- Compromete-se com políticas de Recursos Humanos voltados para a justiça, transparência, imparcialidade e profissionalismo, oferecendo oportunidades iguais de trabalho a todos aqueles que a integram;
- Não admite, em qualquer hipótese ou condição, a exploração do trabalho infantil e/ou praticado em situação análoga à de escravo, obrigando-se formalmente a não contratar serviços ou manter relacionamento comercial com organizações, entidades e/ou instituições que adotem tais práticas;
- Não admite, nos processos de recrutamento e seleção, treinamento, remuneração, comunicação, promoção, desligamento, transferência ou quaisquer outros fatores relativos ao desempenho profissional, qualquer forma de discriminação relativa a raça, gênero, orientação sexual, religiosa e/ou política/partidária, cor, idade, origem étnica, incapacidade física ou mental e/ou qualquer outra assim considerada pela Constituição da República ou por leis federais, estaduais ou municipais;
- Não admite qualquer conduta que possa criar um ambiente de trabalho hostil, intimidador, ofensivo ou de privilégios; e
- Não admite qualquer atitude ou conduta que se configure como ofensiva à moral ou à integridade física - como assédio moral e sexual - de pessoas que integrem a sua estrutura ou se beneficiem de suas ações, o que acarretará em penalidades aos infratores.

## CABE AO COLABORADOR DA FAS:

- Informar a área de Recursos Humanos, qualquer alteração de dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos. As alterações relativas às situações citadas devem ser comprovadas através de documentos.
- Registrar seu ponto (na Sede Manaus, pelo sensor biométrico e manual), quando for o caso. Seu correto apontamento é de responsabilidade do funcionário. Este apontamento é obrigatório para todos os funcionários sem cargos de chefia ou supervisão, devendo ser feito diariamente, quatro vezes ao dia (entrada - manhã, saída - almoço, retorno - almoço, saída - tarde), de acordo com o contrato de trabalho.

## VESTIMENTA

A FAS não adota um código de vestimenta rigoroso, mas solicita a atenção sobre o uso de camisas, uniformes e outras vestimentas, conforme as situações abaixo:

- No campo, é obrigatório o uso de camisetas da FAS e/ou de seus programas e projetos, de acordo com o que for estipulado por chefia, para a missão específica;
- Na Sede Manaus e escritórios regionais, são bem-vindos o uso de camisetas ou camisas polo da FAS e crachás. Em reuniões externas e demais ocasiões de representação da Instituição, como seminários, fóruns, eventos e outros, é recomendável o colaborador conhecer as restrições e recomendações de vestimenta para estes eventos. Em determinadas situações, poderá ser solicitado o uso de seu crachá;
- Os colaboradores sempre devem observar sua conduta social. Reforçamos este ponto em situações sociais em que estejam utilizando vestuário relacio- ▶

- ▶ nado a Fundação, evitando a qualquer custo, envolvimento em situações de confusão, brigas, ocorrências policiais ou qualquer ato que possa denegrir sua imagem e da FAS. Se evidenciados estes atos, o colaborador estará sujeito a penalidades, de acordo com a gravidade da situação.

## **BEBIDAS ALCÓOLICAS**

É proibido o consumo de bebidas alcoólicas durante os momentos de trabalho, exceto em ocasiões festivas, na forma de eventos internos ou por situação especial de celebração, em comando pela Superintendência.

Nos demais eventos externos e institucionais, sugere-se igual discricção, aconselhando-se ao colaborador, nos limites da razoabilidade e sem prejuízo de sua privacidade, a manter conduta compatível com o zelo pelo patrimônio moral da FAS.

Em relação ao consumo de bebidas alcoólicas em campo, observam-se as restrições descritas no item a seguir.

## **POSTURAS EM CAMPO E COMUNIDADES**

No exercício das atividades em campo, comunidades e sedes de município, todos os funcionários e demais colaboradores da FAS devem manter uma postura institucional de respeito e integridade profissional. Para isso, deverão ser levadas em consideração as seguintes posturas e condutas específicas:

- É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas nas comunidades, durante o trabalho. Quando o funcionário e/ou colaborador estiver de folga na cidade é sugerido o consumo moderado de bebidas, assim evitando o risco de prejudicar a imagem institucional;
- Durante as atividades de campo, os colaboradores devem respeitar o horário de silêncio e repouso das 22h00 às 06h00;
- Devem os funcionários e colaboradores evitar pala-

bras de baixo calão e discussões internas, principalmente na presença de comunitários; e

- Quando alojados em casa de comunitários ou em ambiente de trabalho, os funcionários e colaboradores devem evitar roupas inadequadas (biquíni, sungas, short demasiadamente curto e justo, minissaia, vestimentas transparentes), devendo se recolher no horário habitual de descanso da família que lhes hospedar.

## **UTILIZAÇÃO DOS NÚCLEOS DE CONSERVAÇÃO E SUSTENTABILIDADE**

Os núcleos da FAS são espaços compartilhados com a comunidade, colaboradores e demais parceiros. Foram construídos com o objetivo de fornecer educação para áreas remotas, além de apoiar o poder público a levar soluções em saúde e educação adaptadas à realidade das comunidades ribeirinhas.

Isto posto, a conduta de todos que utilizam o núcleo, deve estar em acordo com as diretrizes previstas nesse código, e é compromisso de todos que utilizam esse espaço zelar pelo cumprimento das seguintes regras de utilização:

- O uso nas estruturas dos NCS (seja para pernoite, ou para desenvolvimento de atividades) por visitantes, colaboradores da FAS, parceiros e/ou convidados requer agendamento junto à Coordenação de Núcleos por meio de formulário específico;
- São consideradas dependências dos NCSs as estruturas da escola, alojamentos de alunos, professores, refeitório, casa digital, base logística, posto de saúde, viveiro e a área externa;
- As áreas interna e externa, deverão permanecer limpas e organizadas. Faça sua parte contribuindo para a manutenção da limpeza e organização dos espaços;
- Você é responsável pelo lixo que produz e por sua correta destinação, nunca descarte na comunidade

- ▶ ou no rio. Observe a distribuição das lixeiras seletivas existentes nas dependências do NCS. No NCS, os resíduos sólidos são manejados e devem ser separados entre orgânico e não orgânico;
- É terminantemente proibido fumar e fazer uso de bebidas alcoólicas e/ou substâncias ilícitas nas imediações das dependências físicas dos NCS;
- Não retire ou remova mobiliário ou utensílios sem comunicar o gestor do NCS e sempre retorne-os ao seu lugar de origem;
- Os itens são conferidos regularmente e eventuais ocorrências serão imediatamente reportadas ao responsável pela ação/evento para fins de reparos ou restituição.
- O empréstimo de lancha, equipamentos, mobiliários ou ferramentas depende da expressa autorização do gestor do núcleo, que testará o item na hora da entrega e da devolução.
- Para evitar impactos negativos nas comunidades onde estão localizados os NCS, solicitamos atenção e respeito no convívio com os comunitários. Colaboradores, parceiros e convidados da FAS devem estar cientes do que preconiza o código de conduta, princípios de ética e vida sustentável;
- Os banhos de rio ou igarapé dispõe de quatro regras mínimas de segurança: evite banhos noturnos, sempre vá acompanhado, sempre comunique o gestor do NCS ou outra pessoa responsável e utilize colete salva-vidas;
- O registro fotográfico de comunitários, colaboradores e parceiros deverá possuir autorização prévia e expressa dos mesmos. No caso de menores de idade, a autorização precisa ser concedida pelo responsável;
- As ações realizadas não deverão interferir nas atividades pedagógicas dos alunos do NCS ou escola da comunidade, seja na sala de aula, seja no campo;
- Dúvidas, comentários, críticas, elogios e/ou sugges-

tões deverão ser reportadas ao e-mail: [nucleos@fas-amazonas.org](mailto:nucleos@fas-amazonas.org)

- As atitudes individuais são responsáveis pela construção e manutenção dos espaços de convivência.

## **PESQUISA CIENTÍFICA**

O objetivo deste tópico é definir a conduta exigida as atividades científicas dos pesquisadores, instituições interessadas e demais envolvidos nos processos relacionados à pesquisa científica na FAS:

- Atender aos critérios de normas e conduta da FAS;
- Estruturar metodologia da pesquisa com a participação da comunidade;
- Obter o consentimento livre, prévio e informado dos participantes da pesquisa;
- O anonimato dos participantes deve ser preservado, salvos os casos em que haja permissão para identificá-los;
- Solicitar autorização para realização da pesquisa, mediante os órgãos responsáveis que atuam nas unidades de conservação;
- É do pesquisador a atribuição de mobilizar as comunidades envolvidas no âmbito da pesquisa, bem como, parceiros estratégicos;
- A divulgação de dados relacionados a atividades da FAS, deve obter prévia autorização da instituição;
- Processos de pesquisa devem operar com uma presunção de divulgação completa, oferecendo confidencialidade diante de situações acordadas previamente entre os parceiros;
- As fontes de financiamento da pesquisa devem ser declaradas a todos os participantes;
- O cronograma e o orçamento disponíveis precisam ser respeitados, considerando os critérios para prestação de contas determinados previamente pelos editais de fomento;
- É fundamental que os comunitários, parceiros e grupos sociais envolvidos tenham seus direitos res-



- ▶ peitados, bem como seus costumes e hábitos;
- As coletas de material somente poderão ser realizadas mediante licença específica;
- Recomenda-se atenção ao emitir opiniões, realização de pré-julgamentos e posições pessoais quanto às atitudes ou comportamentos pessoas envolvidas na pesquisa;
- Cabe aos pesquisadores e equipes se identificarem aos responsáveis pelos agrupamentos locais sempre que estiverem realizando pesquisas;
- Não se deve fotografar ou filmar as comunidades sem a permissão documentada dos moradores. No caso de crianças, somente com a autorização dos pais ou responsáveis, devendo ser previamente identificada esta necessidade ao órgão gestor. Sugerimos enviar cópias das fotos ou fitas para as comunidades;
- Em todo período de duração da pesquisa em campo, incluindo traslado e sedes municipais, o pesquisador/colaborador se responsabiliza por manter uma conduta profissional, entendendo que ainda mantém vínculos com a coordenação do trabalho em questão e tem responsabilidades para com esta.
- O pesquisador deve assumir o compromisso formal de fazer a devolutiva dos resultados das pesquisas para as comunidades.
- O pesquisador deve assumir a responsabilidade de obter todas as autorizações de pesquisa necessárias à condução dos trabalhos.
- Os dados da pesquisa devem ser disponibilizados para a FAS.

## **RELACIONAMENTOS AMOROSOS**

Entendemos as situações amorosas decorrentes de nossa convivência, porém, temos que zelar por um ambiente profissional equilibrado com o relacionamento amoroso entre funcionários/colaboradores.

Para os relacionamentos amorosos onde não haja subordinação e mesmo nas relações horizontais, é exigido que as partes se relacionem, dentro da Fundação, como colegas de trabalho, não deixando seu relacionamento pessoal influenciar em suas atividades e posturas profissionais. Eventuais situações de influência negativa na conduta profissional e no ambiente de trabalho, decorrentes destas relações, podem ser observadas pelas chefias imediatas, Superintendência e Comitê de Ética.

Em casos de relacionamentos entre colaboradores com grau de subordinação direta e/ou com influência nas atividades do parceiro, é necessária uma avaliação pelas chefias imediatas, Superintendência e Comitê de Ética, sobre a viabilidade dos ocupantes se manterem em seus cargos. O resultado desta avaliação não obedece a um padrão de respostas, sendo cada caso analisado de acordo com as particularidades que se apresentam.

É vedado o envolvimento sexual e de ato libidinoso de colaboradores, prestadores de serviços e parceiros com menores de 18 anos ainda que com consentimento do menor e da família, podendo conforme o caso, acarretar a aplicação das sanções legais cabíveis.

## USO DE EQUIPAMENTOS

Os funcionários e colaboradores da FAS devem manter o maior cuidado e zelo possíveis com os equipamentos e bens da Instituição. Sua utilização obedece a normas internas (Norma 08) e demais recomendações passadas pelas áreas competentes, como, por exemplo, as preleções da TI sobre os cuidados com o manuseio e transporte de Notebooks e demais periféricos.

Os equipamentos retirados exclusivamente para atividades em campo devem ser devolvidos à Coordenação de Logística em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre no retorno das viagens de campo.

Não será permitido o uso de câmeras de imagens e equipamentos institucionais para fins particulares, exceto com autorização expressa da chefia e Superintendência (**Ver também item 7 - Informação e Bens da FAS**).

## FRAUDE, SUBORNO E CORRUPÇÃO

Não toleramos práticas ilícitas de nossos funcionários, colaboradores ou fornecedores na condução das atividades da FAS.

Funcionários e demais colaboradores da FAS não devem em hipótese nenhuma, obter benefícios particulares na forma de recebimentos em dinheiro ou outras vantagens de fornecedores e parceiros da FAS.

Nossos fornecedores comprometem-se a combater a corrupção em todas as suas formas, inclusive extorsão, propina e pagamentos facilitados, em qualquer aspecto de seus negócios com a FAS.

Fornecedores jamais devem oferecer ou prometer e os colaboradores jamais devem aceitar, direta-

te ou por meio de intermediários, benefícios pessoais com o intuito de ganhar ou manter um negócio ou outras vantagens de terceiros, sejam eles do setor público ou privado.

São inaceitáveis e passíveis das medidas legais cabíveis, condutas ilícitas, como:

- Oferta de benefícios, ajuda de custo ou pagamentos em qualquer espécie para funcionários e demais colaboradores da FAS ou particulares, visando obter vantagem indevida;
- Envolvimento em atividades ou condutas ilegais como evasão fiscal, sonegação, contrabando, suborno, entre outros.

O recebimento de brindes é permitido, desde que sejam caracterizados como itens de baixo valor e comuns a atividade de relacionamentos comerciais e institucionais, tais como agendas, canetas, cadernetas, camisetas, frutas, peixes e pequenos objetos. O colaborador não deve aceitar caças ou quelônios. Quaisquer outros tipos de brindes e presentes devem ser recusados por nossos funcionários e demais colaboradores. Caso seja a recusa inviável, por constrangimento moral, deve o recipiente do brinde informar imediatamente a sua chefia superior, que deve informar a Superintendência e Comitê de Ética para encaminhamento da situação.

O colaborador deve informar para nossa Ouvidoria ou utilizar o Canal de Denúncias, sobre as práticas de fraude, suborno, corrupção ou outras atividades ilícitas das quais tome conhecimento. A omissão será considerada conivência.

## **CARONAS**

O colaborador deve evitar dar carona para pessoas em locais onde haja suspeição de atos ilícitos (transporte de caça e quelônios, drogas, por exemplo).

## **CONFLITOS DE INTERESSE**

Não são admitidas quaisquer formas de privilégio e favorecimento pessoal na contratação de funcionários, demais colaboradores, prestadores de serviços e relacionamentos com beneficiários.

A decisão sobre a contratação e relacionamento formal com qualquer colaborador, prestador de serviço, parceiros e beneficiários deve ser totalmente isenta de favorecimentos por relações de parentesco e amizades, fora do âmbito profissional.

Em nossos critérios para admissão, capacitação e desligamento de nossos colaboradores, são inaceitáveis quaisquer formas de favorecimento por relações de parentesco, fora do âmbito de nossas relações profissionais.

Em relação às contratações de consultores, empresa e/ou entidade e parcerias para recepção de projetos, devemos nos pautar pela adequação das qualidades técnicas e pessoais para a relação proposta e nunca pelas situações de parentesco ou relações de amizade anterior a contratação.

Os funcionários e demais colaboradores devem informar suas relações pessoais que possam influenciar a contratação.

As definições dos termos utilizados neste item estão no **Anexo 2 – Glossário**.

(Ver também **item 7 - Relações com Beneficiários e Fornecedores**)

# PRESERVAÇÃO DA IMAGEM INSTITUCIONAL

A reputação da Fundação Amazonas Sustentável é resultado de um processo coletivo, construído ao longo de anos, com dedicação e trabalho árduo. Portanto, somos todos responsáveis pela preservação e melhoria de nossa imagem de confiança e credibilidade institucional, alicerces fundamentais para continuarmos no caminho da excelência, no objetivo maior de promovermos um futuro melhor para nossos beneficiários e colaboradores.

A imagem da Instituição deve ser construída e preservada diariamente por todos nós, colaboradores e prestadores de serviços, como o seu mais importante patrimônio. Qualquer ação e atitude individual ou coletiva que comprometa a sua reputação, será considerada violação grave, passível de advertências, afastamento e demissão do colaborador.

O sucesso dos próprios colaboradores e parceiros da FAS está diretamente ligado à imagem que dela

construírem, o que pressupõe uma profunda tomada de consciência, com trabalho sério, árduo, incessante, renovado a cada dia.

A FAS recomenda aos seus colaboradores que sempre que estiverem na condição de representante da FAS, em situação profissional ou social, o colaborador deverá honrar os princípios de honestidade e integridade aqui expressos, não adotando posturas ou atitudes que possam comprometer a imagem, a reputação e os interesses da Instituição.

Não devemos nos manifestar em nome da FAS quando não estivermos autorizados e habilitados para tal. Finalmente, o colaborador não deve utilizar o tempo de trabalho e os recursos materiais e imateriais da Fundação para desenvolver atividades de interesse privado.

# RELAÇÕES COM BENEFICIÁRIOS E FORNECEDORES

A FAS considera sua relação com seus beneficiários de programas e projetos e fornecedores, fundamentais para o sucesso de sua missão.

## BENEFICIÁRIOS

Os beneficiários da FAS são sua principal razão de existência. Por essa razão, todos os princípios previstos neste Código de Ética e Conduta se aplicam a relação da FAS com seus beneficiários. Neste item específico, apenas reforçamos pontos de extrema atenção, destinados a relação produtiva e respeitosa da Instituição com seus beneficiários de programas, projetos e atividades.

A FAS entende que deve envidar sempre os maiores esforços para que as ações realizadas em prol de seus beneficiários se mostrem cada vez mais efetivas e eficientes. Assim, todas as ações, bens e serviços executados, devem sempre atentar para:

- O tratamento e oferta de soluções com qualidade, respeito e honestidade de suas ações, visando à satisfação dos beneficiários.
- Os prazos estabelecidos nos planejamentos participativos.
- A transparência na execução das ações, com a participação dos beneficiários em todas as etapas do processo.
- O cumprimento de todos os princípios de conduta informados no capítulo 5, em especial, as condutas em comunidades.
- 

## FORNECEDORES

Os fornecedores representam uma importante parte das operações e atividades de qualquer instituição. Exatamente por isso, devem se mostrar íntegros em todas as fases do processo - produção, entrega e execução dos contratos - respeitando a confidencialidade das informações e as condições comerciais estabelecidas.

A FAS buscará sempre as mais elevadas práticas éticas na seleção, negociação e administração de todas as atividades comerciais, tratando com respeito todos os fornecedores, sem privilégios ou discriminação de qualquer natureza, independentemente do volume de compras ou serviços contratados. Ao mesmo tempo, obriga-se a respeitar incondicionalmente os fundamentos da publicidade, imparcialidade e competitividade, abstenendo-se de pautar suas escolhas somente pela eventual indicação de algum colaborador ou parceiro.

## COMPRAS

As compras devem ser feitas com base em tomada de preços de pelo menos três fornecedores. A tomada de preços tem que buscar fornecedores que sejam competidores entre si e não parceiros. O objetivo é buscar o menor preço e a melhor qualidade dos produtos.

Em casos excepcionais, onde não haja mais de um fornecedor em condições de oferta do bem ou serviço no padrão de qualidade necessário as atividades e projetos da FAS deve ser feita uma justificativa e uma aprovação prévia por um superintendente, conforme as normas específicas. Os casos mais frequentes neste âmbito são certos fornecimentos de combustível e determinados serviços de consultores especializados.

Demais situações que envolvem a compra sem tomada de preços com mais de um fornecedor são relativas a urgências em decorrências de sinistros diversos, adiantamentos para missões e despesas diversas em ambientes de operação e fornecimento único de serviços. A norma de compras da FAS prevê os casos típicos para a ausência de tomada de preços.

Todos os funcionários e colaboradores devem respeitar as condições contratuais e comerciais, salvaguardando o sigilo das informações estabelecidas. Do mesmo modo, também os fornecedores se obrigarão a zelar pelas condições de confiança mútua quanto ao sigilo e garantias contratuais, sob risco da ruptura das relações comerciais.

Conforme mencionado nos Procedimentos Gerais de Conduta, a Fundação não admite que, no trato com fornecedores, qualquer funcionário e demais colaboradores se utilizem de eventual influência para obter vantagem pessoal. Em consequência, nenhum colaborador deverá aceitar de fornecedores ou prestadores de serviços, quaisquer bens e valores em dinheiro ou serviços; exceto pequenos brindes, conforme já previsto no item “Fraude, suborno e corrupção”, típicos da relação comercial normal entre parceiros, tais como agendas, canetas, cadernetas, camisetas e pequenos objetos. Salvo estas exceções, não sendo possível a devolução ou recusa, os bens ofertados terão de ser enviados imediatamente à Fundação, para uso deliberado pela Superintendência, assegurando-se ampla publicidade quanto ao destino que lhes for dado.

Em relação a circulação em ambientes de trabalho, os fornecedores e/ou profissionais terceirizados somente terão acesso à recepção, salas de trabalho, reunião e demais infraestruturas pertinentes às suas atividades com a Fundação. Nas dependências da Fundação somente deverão transitar prestadores de serviço devidamente identificados autorizados e acompanhados por um colaborador.

Ver anexos: **1 – Lei 12.846/13 (Lei anticorrupção) e 2 - Glossário.**

# INFORMAÇÕES E BENS DA FUNDAÇÃO

## **PROPAGANDA E PUBLICIDADE**

Todas as propagandas e materiais de publicidade somente podem ser veiculados após anuência das coordenações de Comunicação e Desenvolvimento Institucional da Fundação e autorização da Superintendência.

O fornecimento de informações sobre a FAS ao público em geral é permitido sem restrições. Sobretudo no tocante aos assuntos informados nos relatórios anuais de gestão, bem como as informações disponíveis no sítio de internet da FAS. As demais informações dos programas e projetos da FAS só podem ser veiculadas externamente pelos colaboradores, com o conhecimento prévio de sua chefia, conforme fluxo interno de procedimentos.

## **ROUBO, FURTO E/OU USO INDEVIDO DOS BENS DA FUNDAÇÃO**

Todos devem zelar pelo patrimônio da Fundação, respondendo pelo extravio e perda de bens de seu uso, individual e compartilhado, inclusive previsto na Norma

08, disposta no Caderno de Normas de Procedimentos e Instruções da FAS, onde está previsto o ressarcimento de valores sobre itens comprovadamente extraviados ou perdidos, em posse do colaborador. Os casos de furto de equipamentos e outros desvios pelo colaborador serão tratados como delitos, sendo passível de sanções severas ao colaborador, inclusive dentro das leis aplicáveis.

## **PROPRIEDADE INTELECTUAL**

Todos os colaboradores devem proteger e salvaguardar as ideias, programas, planos e projetos concebidos pela Instituição ou desenvolvidos pelos colaboradores.

Deve ser claramente identificada a autoria de todas as publicações institucionais ou de que a Instituição seja parte, onde houver vídeos, fotos, etc., a partir de seu banco de dados e conforme os procedimentos técnicos e legais previstos, conforme fluxo interno de procedimentos

# MANIFESTAÇÕES, DENÚNCIAS E COMITÊ DE ÉTICA

## CANAIS DE CONTATO

Os meios de contato para quaisquer situações de manifestações e denúncias sobre a ética e conduta na FAS são:

- Ouvidoria: [ouvidoria@fas-amazonas.org](mailto:ouvidoria@fas-amazonas.org)
- Canal de denúncias anônimo: (92) 4009 – 8943

A Ouvidoria permite um atendimento pessoal do manifestante, que acontecerá em local reservado.

No canal de denúncias, o manifestante poderá deixar uma mensagem na qual identifique ou efetue relato anônimo. O sigilo e a confidencialidade são garantidos.

## PROTEÇÃO A DENUNCIANTES

Colegas, seja em posição de chefia ou não, que tentarem ou praticarem retaliação contra quem comunicar suspeitas ou colaborar na apuração de violações deste Código de Ética e Conduta, estarão sujeitos a medidas disciplinares e demais sanções pertinentes a conduta apresentada.

## OUVIDORIA

A Ouvidoria recebe e analisa:

- Manifestações (sugestões, consultas, críticas, elogios e denúncias) relativas ao Código de Ética e Conduta.
- Questionamentos éticos, conflitos de interesses e dúvidas de interpretação sobre normas, condutas, atitudes e demais situações de trabalho, inclusive, não previstas no Código de Ética e Conduta.

## ENCAMINHAMENTO PÓS-ANÁLISE

- Os casos de desvios éticos são encaminhados ao Comitê de Ética pela área relatada.
- Os casos envolvendo coordenadores deverão também ser comunicados ao Superintendente responsável pela área de atuação.
- Demais regras da ouvidoria, inclusive quando envolver a Superintendência, são tratados em documento específico da Ouvidoria.

## CUMPRIMENTO DO CÓDIGO

- O Código de Ética deverá expressar a opinião conjunta de todos(as) os(as) colaboradores(as) da Instituição, a partir da análise e das proposições por eles(as) realizadas.
- Ao conteúdo do Código deve ser dado o máximo de publicidade interna, possibilitando a contribuição de todos(as).
- Administradores e colaboradores são responsáveis por garantir que este Código de Ética seja cumprido e, além de agir em conformidade com ele, devem comunicar prontamente a suspeita ou o conhecimento de violação de suas diretrizes à Ouvidoria.
- O Código deve ser analisado e revisto anualmente, ou, excepcionalmente, de acordo com a solicitação do Comitê de Ética.



## VIOLAÇÃO DO CÓDIGO

Em casos de violação do código fica responsável o Comitê de Ética pelas providências cabíveis, sob anuência da Superintendência. O colaborador que não cumprir o disposto neste código estará sujeito às seguintes sanções: Advertência verbal; Advertência escrita; Suspensão, Demissão, com ou sem justa causa. As sanções descritas dependerão da gravidade do ato praticado.

- Caso a Superintendência seja parte em um processo de violação do Código de Ética, será acionado o Diretor e/ou Conselho de Administração da Fundação para a resolução cabível.
- Nos casos omissos, caberá ao Comitê de Ética, sob anuência da Superintendência, tomar a decisão que lhe parecer conveniente, respeitados os princípios e valores da Fundação.

## RESPONSABILIDADES

Todos têm a responsabilidade de zelar pela aplicação deste Código de Ética e Conduta. Em especial,

destacamos tarefas específicas dentro dos níveis hierárquicos na FAS:

- Superintendentes: propor e aprovar medidas e alterações ao Código de Ética e Conduta. Julgar e punir os infratores, após parecer do Comitê de Ética.
- Coordenadores: propor medidas e alterações ao Código de Ética. Encaminhar à Superintendência qualquer hipótese de inobservância ao Código, mediante relato sintético e direto, acusando os itens violados.
- Demais funcionários e colaboradores: propor alterações, supressões ou acréscimos no Código de Ética.
- Em caso de situações de uma denúncia a qualquer violação ao Código envolvendo sua chefia imediata, está garantido ao colaborador o pleno resguardo de sua integridade e direitos.

## COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética tem como principais funções: analisar e gerar parecer relativo a cada violação do referido Código; estudar, apreciar e incorporar as boas práticas de organizações reconhecidas por sua conduta ética e difundir a conduta ética na FAS. Ele também regula sua composição e critérios para renovação de seus membros.

### O COMITÊ ESTÁ ASSIM CONSTITUÍDO:

- Superintendente Geral
- Superintendente Administrativo-Financeiro
- Superintendente Desenvolvimento Sustentável
- Superintendente de Inovação e Desenvolvimento Institucional
- Coordenador de Relações Institucionais
- Ouvidor(a) - Ocupante deste cargo é indicado pela Superintendência

# ANEXOS

## **ANEXO I: LEI “ANTICORRUPÇÃO” (LEI ANTICORRUPÇÃO)**

### **DA PROIBIÇÃO DA PRÁTICA DE ATOS LESIVOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NACIONAL OU ESTRANGEIRA**

Informamos neste manual de ética institucional da FAS, aspectos relevantes da lei de anticorrupção brasileira, que prevê punições às práticas de subornos a funcionários públicos.

O colaborador não poderá praticar, sob pena das sanções administrativas, civis e penais, previstas na Lei nº 12.846/13 (Lei anticorrupção), atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, sendo estes considerados, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou, de qualquer modo, subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;

III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV - no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

§1 Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.

§2 Equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.

§3 Considera-se agente público estrangeiro, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

# ANEXOS

## ANEXO 2: GLOSSÁRIO

**PARENTESCO:** consideramos parentes: filhos, netos e bisnetos; cônjuges/companheiros, sogros, cunhados, genros e noras; pais, irmãos, sobrinhos e sobrinhos-netos; avós, tios, primos e sobrinhos segundos; bisavós, tios-avós e tios-segundos.

**ASSÉDIO MORAL:** considera-se assédio moral a exposição do trabalhador a situações humilhantes e constrangedoras, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas funções, o que acaba por desestabilizar a relação da vítima com o ambiente de trabalho e a organização.

**ASSÉDIO SEXUAL:** o assédio sexual está definido na lei nº 10224/2001. A conduta consiste no constrangimento de alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou influência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função para exercer pressão sobre a vítima. Um exemplo clássico é a imposição de favores sexuais como condição para uma promoção ou a ameaça de demissão caso o empregado recuse o flerte de um superior.

**FRAUDE:** qualquer ato realizado, de forma ilícita, com o intuito de obter ganhos pessoais em detrimento de outro indivíduo. Inclui práticas como falsificação de documentos e assinaturas, alteração de dados contábeis e ocultamento de evidências que comprovem a fraude.

**SUBORNO:** prática de levar qualquer outro indivíduo a praticar um ato ilegal mediante pagamento de dinheiro ou pela oferta de outros tipos de vantagens, como presentes e regalias.

**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.

A relação de Corrupção 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 pagamento, como prêmio ou recompensa.

**CORRUPÇÃO ATIVA:** Oferta ou promessa indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

**CORRUPÇÃO PASSIVA:** Caracteriza-se pela solicitação ou recebimento, para si ou para outros, 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.

**PAGAMENTO FACILITADO:** pagamento que normalmente é realizado com a intenção de acelerar algum processo administrativo ou de concorrência no qual o agente está participando e que pode ser considerado suborno. O pagamento é realizado, direta ou indiretamente, a um agente público ou do governo, visando concluir alguma ação ou agilizar o processo, em benefício próprio ou de terceiros.

**AGENTES PÚBLICOS:** São, além dos servidores públicos, todos aqueles que exercem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal, dos municípios, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário tenha concorrido ou concorra com mais de 50% do patrimônio ou da receita anual.

**PATRIMÔNIO:** entendem-se como patrimônio da Fundação, todos os bens de sua propriedade, posse ou uso, tais como imóveis, móveis, veículos, sistemas, equipamentos, utensílios, aparelhos em geral, materiais, documentos, acervos técnico e intelectual, informações concebidas ou desenvolvidas no trabalho, matérias-primas, insumos, produtos, recursos financeiros, assim como sua marca, que é parte integrante e importante do patrimônio e cuja utilização deve respeitar as normas estabelecidas na Fundação.

# TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO

Declaro que tomei conhecimento do Código de Ética e Conduta da FAS e, após ler e entender seu conteúdo, concordo com as regras contidas neste documento e assumo o compromisso de seguir tais diretrizes na minha relação com a FAS.

Assumo a responsabilidade e o compromisso de reportar à minha chefia imediata, ou Ouvidoria ou Canal de Denúncias, qualquer comportamento ou situação que esteja em desacordo com as regras estabelecidas no **Código de Ética e Conduta da FAS**.

Declaro ainda que:

(I). Neste momento, não conheço nenhuma circunstância que possa gerar qualquer conflito com as regras contidas no **Código de Ética e Conduta da FAS** ou situação que o viole.

(II). Serei responsável por divulgar as regras do **Código de Ética e Conduta da FAS** aos meus representantes, colaboradores, fornecedores e/ou contratados que estejam envolvidos direta ou indiretamente na prestação de serviços para a FAS.

(III). Empenhar-me-ei em me adequar às melhores práticas recomendadas neste **Código de Ética e Conduta da FAS**.

NOME: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Manaus \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



FAZENDO A FLORESTA VALER MAIS EM PÉ QUE DERRUBADA

OUVIDORIA:  
[ouvidoria@fas-amazonas.org](mailto:ouvidoria@fas-amazonas.org)

CANAL DE DENÚNCIAS ANÔNIMO:  
(92) 4009-8943

[FAS-AMAZONAS.ORG](http://FAS-AMAZONAS.ORG)

MANAUS - AMAZONAS  
Rua Álvaro Braga, 351 - Parque 10  
(92) 4009-8900 / 0800-722-6469

SÃO PAULO - SÃO PAULO  
Rua Cláudio Soares, Edifício Ahead 72,  
Sala 1109, Pinheiros / (11) 4506-2900