

MANUAL DE PROCEDIMENTOS EM CONDUTA ÉTICA MORAL E DISCIPLINAR



Fundag - Fundação de Apoio à Pesquisa Agrícola

Rua Dona Libânia, 2.017 - Centro

13015-090 - Campinas - SP - Tel. (19) 3739-8035

CNPJ n.º 61.705.380/0001-54

I.E. n.º 244.473.981.116 - I.M. 30424-7

<http://www.fundag.br> e-mail: fundag@fundag.br

Organização

Orivaldo Brunini - Diretor Presidente

Renato Ferraz de Arruda Veiga - Diretor Administrativo

Ronaldo Severiano Berton - Diretor Financeiro

BRUNINI, O., VEIGA, R.F.A, BERTON, R.S. Orgs. Fundação de Apoio
à Pesquisa Agrícola: 2022-2032 / Campinas, SP, 2022. XX p. : il.

1. Agropecuária – Pesquisa –2022
2. Fundag (Campinas-SP).

CDD

EQUIPE

Equipe Diretiva

Conselho Diretor

Diretor Presidente - Orivaldo Brunini

Diretor Administrativo - Renato Ferraz de Arruda Veiga

Diretor Financeiro - Ronaldo Severiano Berton

Conselho Curador

Presidente - Paulo Bardauil Alcântara

Conselheiros Titulares - 1. Camilo Lázaro Medina [Conplant (Setor Privado)]; 2. Paulo Bardauil Alcântara – Presidente do Conselho Curador [Engenheiro Agrônomo - Pesquisador aposentado do IZ]; 3. Daniel Andrade de Siqueira Franco [Engenheiro Agrônomo - Instituto Biológico]; 4. Antônio Juliano Ayres [Engenheiro Agrônomo – Fundecitrus – (Setor Privado)]; 5. Marcos Guimarães de Andrade Landell [Engenheiro Agrônomo - Diretor Geral IAC]; 6. Cristiano Alberto de Andrade [Engenheiro Agrônomo - Embrapa Meio Ambiente]; 7. Marcelo Tambascia [Engenheiro Químico - Autônomo (Setor Privado)]; 8. Evaristo Eduardo de Miranda [Engenheiro Agrônomo – Embrapa Monitoramento por Satélite]; 9. Raffaella Rossetto [Engenheira Agrônoma - IAC]; 10. Regina Célia de Matos Pires [Engenheira Agrônoma - Pesquisadora Científica - IAC]; 11. Cláudio Marcelo Gonçalves de Oliveira [Pesquisador Científico - Instituto Biológico]; 12. Luiz Marques da Silva Ayrosa [Pesquisador Científico – Instituto de Pesca]; 13. Vander Bruno dos Santos [Pesquisador Científico - Instituto de Pesca]; 14. Dirceu de Mattos Júnior [Pesquisador Científico – Diretor do Centro de Citricultura IAC]; 15. Almir Aparecido Torcato [Canaoeste (Setor Privado)].

Conselheiros Suplentes - 1. Jose Eduardo Mazzonetto Teófilo [Engenheiro Agrônomo - Teófilo Citrus] Suplente de Camilo Medina; 2. Keila Maria Rocanto Duarte [Engenheira Agrônoma - IZ] Suplente de Paulo Bardauil Alcântara; 3. Sydnei Dionísio Batista de Almeida [Eng.Agr.-IB - Campinas] Suplente de Daniel Andrade de Siqueira Franco; 4. Luciana Tanoue [Economista – Fundecitrus] Suplente de Antônio Juliano Ayres; 5. Mauro Alexandre Xavier [Engenheiro Agrônomo - Pesquisador Científico - IAC - Centro de Cana] Suplente de Marcos Guimarães de Andrade Landell; 6. Marco Antônio Vieira Ligo [Pesquisador –

Embrapa Meio Ambiente] Suplente de Cristiano Alberto de Andrade; 7. Erwin Karl Franieck [Engenheiro - Autônomo] Suplente de Marcelo Tambascia; 8. José Gilberto Jardine [Engenheiro de Alimentos - Embrapa Territorial] Suplente de Evaristo Eduardo de Miranda; 09. Sílvia Tavares [Pesquisador da APTA] Suplente de Raffaella Rossetto; 10. Rinaldo de Oliveira Calheiros [Pesquisador Científico – Autônomo] Suplente de Regina Célia de Matos Pires; 11. Luiz Garrigos Leite [Pesquisador Científico - IB] Suplente de Cláudio Marcelo G. Oliveira; 12. Cristina Maria Pacheco Barbosa [Pesquisadora Científica - IZ] Suplente de Luiz Marques da Silva Ayroza; 13. Clovis Ferreira do Carmo [Pesquisador Científico - IP] Suplente de Vander Bruno dos Santos; 14. Rodrigo Marcelli Boaretto [Pesquisador Científico - IAC] Suplente de Dirceu de Mattos Júnior; 15. Fábio de Camargo Soldera [Engenheiro Agrônomo - Canaeste] Suplente de Almir Torcato.

Conselho Fiscal

Conselheiros Titulares: 1. Marco Aurélio Nalon - Engenheiro Agrônomo Onde trabalha: Instituto Florestal 2. Benedito Eurico das Neves Filho - Engenheiro Agrônomo Onde Trabalha: Autônomo 3. Maria Cristina Martins Cruz - Especialista em Marketing Onde trabalha: Embrapa Meio Ambiente.

Conselheiros Suplentes: 1. Sandra Monteiro Borges Florsheim - Bióloga Onde Trabalha: Instituto Florestal Membro Suplente de Marco Aurélio Nalon 2. Cristiano Zampieri Romanelli - Engenheiro Agrônomo Membro Suplente de Benedito Eurico das Neves 3. Margarete Esteves Nunes Crippa - Tecnólogo em Automação de Escritórios e Secretariado Onde Trabalha: Embrapa Membro Suplente de Maria Cristina Martins Cruz.

Tabela 1. Pessoal colaborador da FUNDAG, 2022.

Colaboradores	Conselho Diretor	Titulares Conselho Curador	Titulares Conselho Fiscal	Suplentes Conselhos Curador + Fiscal
Quantidade	3	15	3	18
Total	21 Titulares			18 Suplentes
Total geral	39 (Diretoria + Curadoria + Fiscal)			

Equipe de Apoio

No total geral possuímos 136 funcionários, com 113 locados em projetos externos, e 23 funcionários locados na Sede - sendo dois (2) PCD - distribuídos em departamentos, como citados abaixo:

Parceria Privada e Gestão Técnica (PPRGT)

- a) Ângela Cristina da Silva
- b) Cristiane Aparecida Alves
- c) Flávia Thalita Rodrigues Faria
- d) Kezy Kassima Mendes Teresa
- e) Luís Carlos Junco Filho

Parceria Pública e Gestão Técnica (PPUGT)

- a) Cintia de Souza Hagui
- b) Mario Campelo

Fiscal (FIS)

- a) Carlos Eurico Negrão de Oliveira
- b) Lucas Sichiroli
- c) Marcela Romano Martins
- d) Reulin Pequeno de Sá Teles (PCD)

Financeiro (FIN)

- a) Caroline Thomazeli Rocha
- b) Sandra Mara Codeco

Tecnologia da Informação (TI)

- a) Gregory Haléx Costa Noleto;
- b) Hamir Dhanquer Costa Noleto.

Recepção e Secretaria (RS)

- a) Cristiana Pitombo Teixeira;
- b) Jéssica Freitas.

Comunicação, Marketing e Eventos (CME)

- a) Eduardo Rodrigues de Freitas

Recursos Humanos e Pessoal (RHP)

- a) Andrezza Nunes Lopes;
- b) Kaêne Elvira Lima Goulart;
- c) Tatiane Ferreira (PCD).

Controladoria (CO) [Departamento virtual juntando DHP + DA]

Funcionários alocados em Projetos (FAP)

Apoiamos os projetos viabilizando os contratos de funcionários especializados, totalizando 131 funcionários CLT, sendo (3) menores aprendizes, alocados em diversas unidades. O total geral de funcionários, separados entre sede e projetos, pode ser observado no quadro a seguir:

Tabela 2. Funcionários da sede e os alocados em projetos, FUNDAG 2022.			
Tipo	Quantidade		
	FUNCIONÁRIOS	PCD	Menores Aprendizizes
Sede	21	2	0
Outras unidades	110	0	3
Total	131	2	3
Total geral CLT	136		

SUMÁRIO

- 1 Introdução.**
- 2 Objetivo.**
- 3 Deveres do colaborador em suas funções.**
 - 3.1 Informações Pessoais.**
 - 3.2 Relógio e Registro de Ponto.**
 - 3.3 Jornada de Trabalho.**
 - 3.4 Horário de Almoço – Refeições.**
 - 3.5 Consultas, Exames e Emergências Médicas.**
 - 3.6 Faltas Legais: Atestados e Justificativas Legais.**
 - 3.7 Desligamento do Colaborador da Fundag.**
- 4 Instruções gerais.**
 - 4.1 Informações sobre Pagamento e Benefícios.**
- 5 Padrões de Conduta.**
 - 5.1 Respeito Incondicional.**
 - 5.2 Proibições.**
 - 5.3 Assédio Moral e Sexual.**
- 6 Violação do Manual de Conduta Ética e Disciplinar.**
- 7 Contato.**
- 8 Termo de ciência e comprometimento.**

1. INTRODUÇÃO

O Manual de Conduta Ética*, Moral** e Disciplinar*** é um instrumento orientador para a conduta pessoal e profissional de todos os diretores, conselheiros, funcionários e parceiros da FUNDAG que passam a ser referenciados eventualmente, no texto a seguir, como colaboradores.

Este manual é revisado, anualmente, com o intuito de esclarecer a todos os seus colaboradores sobre as condutas esperadas no desempenho de suas atividades profissionais, dentro e fora da sede.

Espera-se do colaborador que seja ético ao desenvolver seu trabalho com a excelência exigida para sua função, levando em consideração a Constituição Federal, as legislações em geral, a legislação específica do terceiro setor e as normas internas da fundação.

Desta forma, este documento abrange tanto a ética, a moral e a disciplina dos colaboradores, quer seja na Fundag sede como também externamente nos projetos.

* **Ética:** “Conjunto de princípios, valores e normas morais e de conduta de um indivíduo ou de grupo social ou de uma sociedade” (<https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-brasileiro> - 29/11/2021.).

** **Moral:** “Conjunto dos princípios e valores de conduta do homem”. in Dicionário Priberam da Língua Portuguesa [em linha], 2008-2021, <https://dicionario.priberam.org/moral> [consultado em 30-11-2021].

*** **Disciplina:** “Observância estrita das regras e regulamentos de uma organização”. (<https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-brasileiro> - 29/11/2021).

2. OBJETIVO

Este Manual tem por objetivo esclarecer, orientar e propiciar ao colaborador a compreensão clara do comportamento e conduta esperados pela Fundação no desempenho de suas atividades.

Em virtude da amplitude de situações diversas que possam ocorrer no cotidiano, este manual tem a pretensão de contemplar o máximo possível de práticas de bons costumes, porém, nos casos omissos o colaborador deverá dirigir-se ao Departamento de Controladoria.

3. DEVERES DO COLABORADOR EM SUAS FUNÇÕES

3.1. Informações Pessoais

É dever de todo colaborador informar por escrito, ou e-mail, ao Departamento de Pessoal, qualquer alteração de seus dados pessoais, como endereço, telefone, estado civil, sobrenome, dependentes etc., bem como os casos de acidentes de trabalho, afastamentos pelo INSS ou atestados médicos.

As alterações que por ventura ocorram devem ser comprovadas por meio de cópias dos documentos, ou seja, cópia da certidão de casamento, certidão de nascimento, certidão de óbito, conta d'água, luz, telefone, etc.

3.2. Relógio e Registro de Ponto

No caso da Fundag sede, o registro de ponto é feito através do Relógio de Ponto Cartográfico ou Ficha de Ponto Manual e o apontamento é de responsabilidade de cada colaborador, sendo que feito diariamente, quatro vezes ao dia (entrada – manhã, saída – almoço, retorno – almoço, saída – tarde) de acordo com o contrato de trabalho/acordo coletivo.

As faltas e atrasos, não justificados, são descontados em sua integralidade conforme as Consolidações das Leis Trabalhistas (CLT).

Exceções: Caso ocorram, o Conselho Diretor e/ou RH tomam as providências necessárias. (Exemplo disto pode ser visto nas decisões referentes à recente Pandemia do Covid-19 (2020/21), quando houve a necessidade de passar para o trabalho à distância, as vezes tem tempo integral, outras vezes parcial, e em alguns casos apenas para pessoas com problemas, inviabilizando o uso temporariamente do relógio ponto.

3.3. Jornada de Trabalho em Projetos

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho, sendo um total de 40 (quarenta) horas semanais. Horas adicionais devem ser cumpridas em ocasiões excepcionais e somente com a autorização, por escrito, do Coordenador do Projeto, mediante preenchimento do Formulário “Solicitação de Horas Extras”, respeitando o previsto em acordo coletivo e Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Para a realização de serviços externos, os colaboradores deverão cumprir a mesma carga horária determinada em seu contrato de trabalho e o apontamento das horas deve ser realizado através do preenchimento do formulário “Papeleta de Serviço Externo”. Ao final da realização dos serviços externos, caso ainda houver horas a cumprir, o colaborador deve retornar ao seu posto de trabalho.

3.4. Horário de Almoço – Refeições

O horário do almoço na Fundag sede, por acordo com os colaboradores internos, compreende 01 (uma) hora diária.

3.5. Consultas, Exames e Emergências Médicas

O Colaborador deverá respeitar as seguintes condições para a liberação em caso de Consultas, Exames e Emergências Médicas:

- a) no agendamento de consultas e exames médicos, prioriza-se os horários do começo ou do final do expediente, como forma de não interromper o trabalho diário, informando com, no mínimo, cinco dias úteis de antecedência. Em casos de emergência comunicar ao superior imediato ou o Coordenador do Projeto, o quanto antes.
- b) afastamentos para intervenções cirúrgicas, que demandem mais de um dia de afastamento, devem ser programados, com antecedência, junto ao Departamento de Recursos Humanos.
- c) o atestado médico é imprescindível, para comprovar o período de ausência.

- d) caso seja necessário se afastar do trabalho, durante o expediente, deve-se comunicar na Fundag sede ao superior imediato, e nos Projetos externos ao seu Coordenador.

3.6. Faltas Legais: atestados e justificativas legais

O Colaborador poderá se ausentar temporariamente ou integralmente do seu trabalho, sem prejuízo do salário conforme o disposto no Art. 473 CLT, conforme abaixo:

- a) até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;
- b) até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- c) por 1 (um) dia (*vide obs. abaixo*), em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;

Obs.: O parágrafo 1º do Art. 10 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal dispõe ser de 5 (cinco) dias o prazo da licença-paternidade, até que seja disciplinado o disposto no inciso XIX do Art. 7º da Constituição Federal.

- d) por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- e) até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- f) no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra c do art. 65 da Lei n.º 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).
- g) nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.
- h) pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a júízo.
- i) pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

- j) faltas, atrasos e saídas não contemplados acima, deverão ser comunicadas com antecedência ao superior e/ou chefia imediata e ao Coordenador do Projeto. Caberá ao Coordenador, nos termos da lei, isentar ou não o Colaborador do desconto em folha.

3.7. Desligamento do Colaborador da Fundag

Ao término do contrato de trabalho, o colaborador deverá devolver, quaisquer ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Fundag ou Projeto, como telefone celular, computador, crachás, etc., que estiverem sob sua guarda.

Os bens fornecidos aos colaboradores devem ser devolvidos à Fundag ou Projeto em seu perfeito estado de funcionamento. Caso sejam constatados, no ato da devolução, danos ao equipamento por mal uso, o colaborador deverá ressarcir a Fundag ou o Projeto com um produto de especificação idêntica ou similar ou em valor equivalente.

4. INSTRUÇÕES GERAIS

4.1. Informações sobre Pagamento e Benefício

4.1.1. Do Pagamento

A FUNDAG paga os salários no 4º dia útil de cada mês, em conta corrente indicada pelo colaborador. Eventuais erros ou diferenças deverão ser comunicados ao Departamento de Pessoal, no primeiro dia útil após o pagamento.

A primeira parcela do 13º salário é paga em Fevereiro e a segunda parcela até o dia 20 de Dezembro, conforme Acordo Coletivo vigente. Os colaboradores admitidos após o mês de Fevereiro recebem sua primeira parcela do 13º salário até o dia 30 de novembro.

Por ocasião das férias, o colaborador poderá receber a 1ª parcela do 13º salário, desde que ele tenha solicitado ao Departamento de Pessoal durante o mês de Janeiro do ano em referência.

4.1.2. Das Férias

As férias poderão ser gozadas em períodos de 30 dias corridos, em períodos de 10 e mais 20 dias ou utilizadas como abono pecuniário (10 dias). O pedido de férias deverá ser feito ao Coordenador do Projeto através do formulário “*Comunicação de Férias*”, com 30 dias de antecedência.

4.1.3. Dos Benefícios

A FUNDAG oferece os seguintes benefícios, conforme Acordo Coletivo vigente:

a) Assistência médica, incluindo filhos até 21 anos;

Será concedida assistência médica para todos os colaboradores e filhos até 21 anos, permitindo-se a inclusão de cônjuges, conforme tabela de valor vigente da empresa de saúde contratada, mediante a solicitação prévia e desconto das mensalidades em folha de pagamento.

Todas as inclusões de dependentes e cônjuges deverão ser solicitadas ao Departamento de Pessoal, fornecendo-se cópia de documento (certidão de nascimento, casamento, etc.) do mesmo até o dia 10 de cada mês.

b) Assistência Odontológica da UNIODONTO;

Será concedida assistência odontológica para todos os colaboradores, permitindo-se a inclusão de filhos, cônjuges e agregados no plano, conforme tabela de valor vigente da empresa de saúde contratada, mediante a solicitação prévia e desconto das mensalidades em folha de pagamento.

Todas as inclusões de dependentes, cônjuges e agregados deverão ser solicitadas formalmente ao

Departamento de Pessoal fornecendo-se cópia de documento do mesmo até o dia 10 de cada mês.

c) Seguro de vida em grupo:

Todos os colaboradores participarão de um seguro de vida em grupo, de uma Companhia de Seguros contratada, cujo valor de prêmio total será de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) para morte natural e R\$ 50.0000,00 (cinquenta mil reais) para morte por acidente.

d) Complementação de auxílio-doença e aposentadoria:

A FUNDAG efetua a complementação de salário em função de auxílio-doença, conforme disposto no Acordo Coletivo vigente.

e) Vale Refeição/Alimentação:

Todos os colaboradores terão direito a auxílio refeição cujo valor será em conformidade com o Acordo Coletivo vigente, em forma de cartão de crédito administrado pela empresa contratada.

f) Empréstimo com consignação em folha:

Mantém um convênio com o Banco do Brasil que possibilita a realização de empréstimos com desconto das parcelas em folha, a juros mais baixos.

Para obter o empréstimo, o colaborador deverá procurar o Banco do Brasil (pessoalmente ou pela Internet) para realizar a simulação dos valores do empréstimo.

Após a simulação, entregar ao Departamento de Pessoal a simulação impressa ao Coordenador do Projeto que posteriormente, enviará ao Departamento de Pessoal para análise e posterior emissão da aprovação.

g) Vale Transporte

Concede o benefício de Vale Transporte ou Vale Combustível aos colaboradores que por ele optarem,

independente do município que residirem, com a participação de 3% de seu salário base.

Não será concedido Vale Transporte ou Vale Combustível nos dias em que o colaborador estiver gozando férias ou no caso de faltas.

Em caso de não recebimento, os colaboradores que optaram pelo recebimento do Vale Transporte ou Vale Combustível deverão comunicar superior imediato ou o Coordenador do Projeto até o dia 20 de cada mês.

Os colaboradores que na admissão optaram pelo recebimento do Vale Transporte ou Vale Combustível, deverão comunicar o superior imediato ou o Coordenador do Projeto pelo não recebimento até o dia 20 de cada mês.

h) Reembolso Creche/Babá

Reembolsa a todos os seus colaboradores, conforme valor máximo estipulado em Acordo Coletivo, o pagamento de gastos com creche/babá de seus filhos.

Para utilização deste benefício, o colaborador deverá apresentar, até o dia 30 de cada mês, o comprovante do pagamento quitado para que o reembolso ocorra na folha de pagamento do mês.

5. PADRÕES DE CONDUTA

5.1. Respeito Incondicional

Espera-se que os colaboradores respeitem seus colegas de trabalho, não apenas profissionalmente, mas também moralmente. Prezem pelo convívio saudável e se interessem pelo outro, afinal o trabalho em equipe faz o sucesso de qualquer empresa e, conseqüentemente, o sucesso de cada um.

Preza por um ambiente de trabalho saudável e harmonioso. Para tanto, conta com um relacionamento interpessoal cortez e educado. Sugere-se que os colaboradores evitem brincadeiras de duplo sentido e o uso de palavras de baixo calão.

A Fundag solicita aos seus colaboradores que:

- a) zelem pelos equipamentos e materiais, de maneira a evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos;
- b) cuidem do carro quando o utilizar, devolvendo-o sempre limpo, nunca com o combustível na reserva e, notando qualquer irregularidade comuniquem por escrito ao superior imediato;
- c) cumpram sua jornada de trabalho integralmente e diariamente;
- d) mantenham um bom relacionamento com os demais colegas, clientes e fornecedores. Quando não puder solucionar um assunto, e vendo que poderá surgir atrito, dar razão ao requerente, mas passando-o para continuar a conversa com o conselho diretor;
- e) preservem a ordem e a limpeza em sua mesa, armários e nas demais dependências do seu local de trabalho, inclusive naquelas que são de uso comum, como banheiros, copas e corredores;
- f) utilizem rotineiramente expressões polidas, como “por favor”, “obrigado” e “com licença”, com qualquer pessoa, interna e externamente;
- g) lembrem que cada cargo ou função demanda algumas posturas e responsabilidades distintas dos demais;
- h) executem suas funções com precisão e dentro dos prazos requeridos, observando os preceitos técnicos e profissionais.
- i) se orientem junto à chefia quando não se julgar habilitado para executar alguma nova tarefa atribuída;

- j) exerçam suas atividades de forma isenta, não usando o cargo ou função para obter benefícios ou vantagens para si ou terceiros;
- k) respeitem a hierarquia, em todas suas atividades rotineiras;
- l) recusem presentes e outros benefícios ou convites de caráter individual propostos por clientes e fornecedores, excetuando-se brindes sem valor comercial. Presentes de valor significativo, que por qualquer motivo não possam ser devolvidos, serão incorporados ao patrimônio da fundação ou doados oficialmente a entidades sociais ou públicas, mediante registro.
- m) conheçam todas as leis e normas da fundação para que não venham a cometer algum delito por simples ignorância;

5.2. Proibições

- a) É expressamente proibido, ao colaborador, qualquer tipo de manifestação discriminatória, como, por exemplo, de raça, de cor, de idade, de sexo, de orientação sexual, de religião, de incapacidade física ou mental, de condição sócio-cultural, estado civil, entre outros, dirigida a qualquer pessoa;
- b) considera-se inadmissível que seus colaboradores trabalhem sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilegais, durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, até mesmo quando estiverem em viagens, eventos e treinamentos representando a empresa;
- c) é proibida a algazarra, discussões e desrespeito durante a jornada de trabalho e propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho, ou fora do local de trabalho com o uniforme da fundação;
- d) nunca utilizar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências do seu local de trabalho, ou fora do local de trabalho com o uniforme da fundação;
- e) não é permitido retirar do local de trabalho ou copiar, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto, documento ou arquivo de computador;

- f) são proibidas iniciativas que concorram com quaisquer atividades da fundação;
- g) solicita-se nunca convidar a entrada de pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência do local de trabalho, sem prévia autorização;
- h) nunca divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da fundação;
- i) não se permite comercializar produtos ou serviços dentro das dependências do local de trabalho, entre os colaboradores, sem autorização;
- j) não fazer intervalos prolongados para café/lanches que prejudiquem o andamento dos trabalhos.

5.3. Assédio Moral e Sexual

Ter muito cuidado para não praticar qualquer tipo de atitude que possa ser considerada ou insinuada como assédio moral ou sexual, quer seja verbal ou fisicamente, mesmo que seja fora do local de trabalho.

O mesmo se aplica para atitudes que possam ser consideradas de humilhação, coação ou ameaça.

6. VIOLAÇÃO DO MANUAL

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste **Manual de Conduta Ética e Disciplinar** é de inteira responsabilidade de cada colaborador.

Caso seja constatada a violação de qualquer norma estabelecida serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis como: advertências, suspensões e demissões. Lembrando que sempre será garantido o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros (demais colaboradores) será igualmente considerada conduta antiética.

O sigilo sobre a identidade daqueles que relataram ou participaram da investigação da violação do **Manual de Conduta Ética e Disciplinar** será resguardado pela fundação.

7. CONTATO PARA TIRAR DÚVIDAS

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o colaborador deve procurar ajuda de seu superior e/ou à sua chefia imediata ou do Recursos Humanos ou Representantes do *Compliance*.

8. TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Todos os colaboradores deverão ler atentamente o **Manual de Conduta Ética e Disciplinar**, preencher e assinar o Termo de Ciência e Comprometimento abaixo, destacar do manual e entregar ao Departamento de Recursos Humanos que o agregará ao prontuário individual.

Termo de Ciência e Comprometimento

Eu, _____, recebi o **Manual de Conduta Ética, Moral e Disciplinar** da Fundag, cujo propósito é esclarecer as políticas da empresa e os padrões de comportamento esperados de seus colaboradores.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente.

Nome do Colaborador

Assinatura

Campinas, _____ de _____ de _____.