

# MANUAL DE COMPLIANCE FAU

# INTRODUÇÃO

SOBRE A FAU .....	3
1. OBJETIVO.....	4
2. ABRANGÊNCIA.....	4
3. FUNÇÃO DE COMPLIANCE.....	4
4. COMISSÃO DE ÉTICA E COMPLIANCE.....	5
5. CANAL DE DENÚNCIAS.....	6
6. VIOLAÇÕES E PENALIDADES.....	7
7. CASOS OMISSOS.....	7
8. TERMO DE ADESÃO.....	7
9. TREINAMENTO.....	8
10. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES.....	8
11. SEGREGAÇÃO.....	10
12. CONDUTA.....	12
13. CONFLITO DE INTERESSE.....	14
14. COMUNICAÇÕES EXTERNAS.....	16
15. COMUNICAÇÃO COM INSTITUIÇÕES PARCEIRAS.....	17
16. COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO COM USUÁRIOS.....	17
17. MATERIAL DE MARKETING.....	18
18. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	19
19. CERTIFICAÇÕES.....	19
20. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO.....	20
21. PROGRAMA DE INTEGRIDADE.....	20
22. CONFORMIDADE COM AS LEIS ANTICORRUPÇÃO.....	21
23. AUDITORIA EXTERNA .....	22
24. AUDITORIA INTERNA .....	23
25. DENÚNCIAS.....	23

## SOBRE A FAU

A Fundação de Apoio Universitário – FAU, é uma organização de direito privado, sem fins lucrativos, instituída no dia 20 de dezembro de 1982 por servidores da Universidade Federal de Uberlândia – UFU, com intuito de **aprimorar e otimizar a gestão de projetos de pesquisa, ensino, extensão, inovação e de desenvolvimento institucional.**

Com **autonomia administrativa, financeira e patrimonial**, a Fundação atua como escritório de projetos viabilizando o desenvolvimento de parcerias com o setor público e privado utilizando-se do conhecimento e expertise de suas instituições apoiadas, atuando, ainda, na transferência de tecnologia, viabilizando a inserção, na comunidade externa, do resultado de pesquisas e desenvolvimentos tecnológicos realizados no âmbito de suas instituições.

Nossa equipe de profissionais busca cada vez mais estar capacitada a atender as necessidades dos nossos usuários, fornecendo orientações de caráter operacional e de gestão a pesquisadores, docentes, técnicos administrativos, dentro de preceitos legais e regimentais específicos a cada ramo de atividade.





# 1. OBJETIVO

O objetivo deste Manual é apontar as diretrizes para os colaboradores, Diretores e Conselheiros da Fundação de Apoio Universitário - FAU a agirem com probidade nas atividades, zelo pela integridade da função, diligência, assegurar tratamento equitativo e mitigar situações de conflitos de interesse.

O presente Manual deve ser complementado com as demais políticas, manuais e procedimentos corporativos e do segmento.

# 2. ABRANGÊNCIA

Estão sob a rege deste Manual os Conselheiros, Diretoria Executiva, Colaboradores, estagiários e menores aprendizes, que atuam direta e indiretamente com as atividades da Fundação.

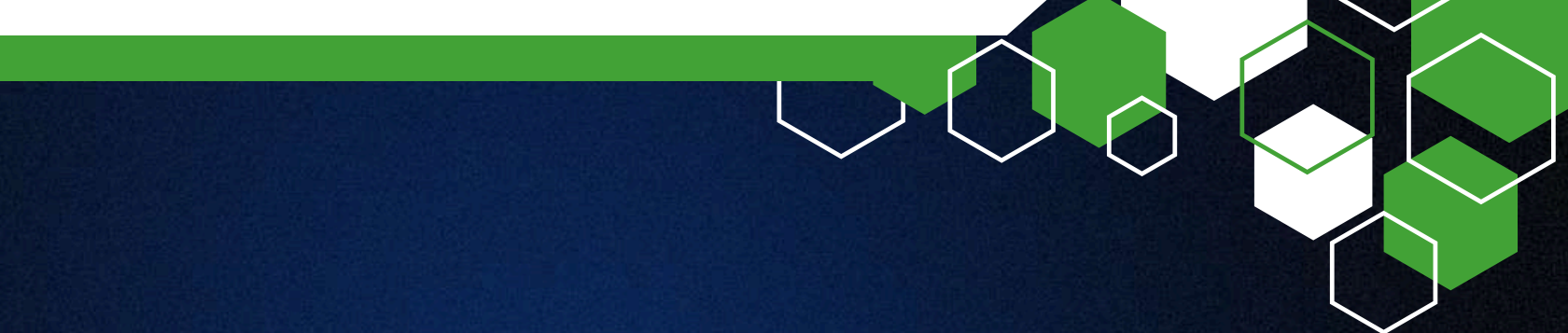
# 3. FUNÇÃO DE COMPLIANCE

O verbo em inglês “to comply” significa “cumprir, executar, satisfazer, realizar o que lhe foi imposto”, ou seja, compliance é estar em conformidade, é o dever de cumprir e fazer cumprir regulamentos internos e externos impostos às atividades da Fundação.

“Ser compliance” é conhecer as normas da organização, seguir os procedimentos recomendados, agir em conformidade e sentir quanto é fundamental a ética e a idoneidade em todas as nossas atitudes.

“Estar em compliance” é estar em conformidade com leis e regulamentos internos e externos.

“Ser e estar compliance” é, acima de tudo, uma obrigação individual de cada colaborador dentro da Fundação.




Risco de compliance é o risco de sanções legais ou regulamentares, perdas financeiras ou mesmo perdas reputacionais decorrentes da falta de cumprimento de disposições legais, regulamentares, códigos de conduta, e outros. Entretanto, compliance vai além das barreiras legais e regulamentares, incorporando princípios de integridade e conduta ética. Portanto, deve-se ter em mente que, mesmo que nenhuma lei ou regulamento seja descumprido, ações que tragam impactos negativos para os “stakeholders” (acionistas, usuários, empregados etc.) podem gerar risco reputacional e publicidade adversa, comprometendo a continuidade de qualquer entidade.

Para qualquer Fundação, confiança é um patrimônio intangível. Em geral, as leis tentam estabelecer controles e maior transparência, mas estar em conformidade apenas com as leis não garante um ambiente totalmente em compliance.

A efetividade do compliance está diretamente relacionada à importância que é conferida aos padrões de honestidade e integridade na Fundação. O compliance deve começar pelo “topo” da organização, com o apoio da alta administração para a disseminação da cultura de compliance, com as atitudes dos gerentes, que devem “liderar pelo exemplo”, e com o comprometimento dos colaboradores, que devem se conduzir pela ética e idoneidade.

## 4. COMISSÃO DE ÉTICA E COMPLIANCE

A Fundação mantém uma Comissão de Ética e Compliance, que possui as seguintes responsabilidades:

- 
- Deliberar, acompanhar e discutir as estratégias, políticas e medidas adotadas pelo Comissão Permanente de Ética e Compliance para difundir a cultura de conformidade e controles internos;
  - Analisar e discutir efetivos e potenciais conflitos de interesse, assim como eventuais falhas nos controles internos;
  - Discutir a exposição a riscos regulatórios e de imagem referentes a novos produtos, operações e usuários;
  - Deliberar sobre a aplicação de sanções às violações do Manual de Compliance;
  - Acompanhar as atividades desenvolvidas por Compliance;

Em casos de desligamentos/desistências de membros desta Comissão, a Diretoria Executiva da Fundação nomeará novo membro, com a publicação de nova portaria.

## 5. CANAL DE DENÚNCIAS

O Canal de Denúncias é um meio de comunicação que permite que as partes interessadas da Fundação formulem sugestões de melhoria em seus processos de governança, de gestão dos riscos e de Compliance. Além disso, esse canal é destinado para informar a ocorrência de fatos, fraudulentos ou não, potencialmente lesivos à FAU e aos seus stakeholders. Esse canal é totalmente autônomo, seguro e anônimo, sendo que, as denúncias a serem realizadas serão tratadas com total imparcialidade com vista a melhoria dos processos de gestão e integridade da Fundação.



## 6. VIOLAÇÕES E PENALIDADES

Em caso de violação à disposição do Manual, o fato será levado ao conhecimento do Comissão Permanente de Ética e Compliance da FAU, que avaliará às medidas disciplinares cabíveis, podendo chegar, inclusive, a rescisão do Contrato de Trabalho ou de outra modalidade de relacionamento profissional mantido com a Fundação, bem como na prestação de serviços com terceiros, se for o caso.

É dever de todos os colaboradores reportar ao canal de denúncias ou a Comissão Permanente de Ética e Compliance qualquer violação efetiva ou suspeita de violação ao Manual ou a demais políticas internas e regulamentações aplicáveis. Tal comunicação será tratada com absoluta confidencialidade, não sendo necessária a identificação do seu autor, caso este assim o desejar.

## 7. CASOS OMISSOS

O Manual não tem por objetivo cobrir todas as situações possíveis, nem tampouco todas as normas e políticas aplicáveis. Na ocorrência de alguma situação não prevista, esta deverá ser reportada a Comissão Permanente de Ética e Compliance para a devida análise.

## 8. TERMO DE ADESÃO

Os colaboradores deverão atestar, por meio do Termo de Adesão que receberam, leram e compreenderam o presente Manual, além disso, deverão informar, no momento da assinatura, quaisquer fatos que sejam de seu conhecimento e que ferem as normas contidas no presente documento.



## 9. TREINAMENTO

Serão realizados treinamentos corporativos e monitoramentos contínuos referentes à Compliance e temas relacionados aos Colaboradores. Também faz parte do programa de conscientização de Compliance a comunicação periódica sobre temas relevantes, bem como aplicabilidade e modo de operação, garantindo que o Compliance se faça rotina.

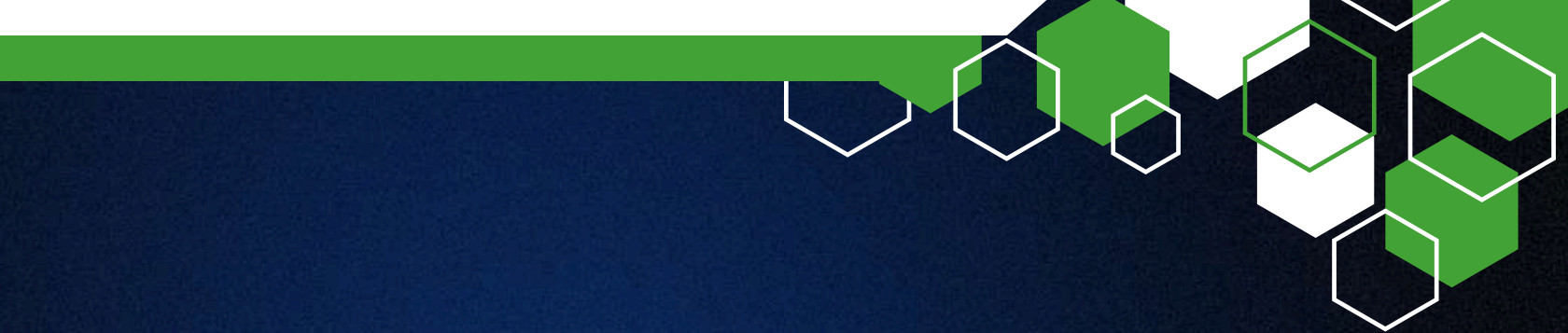
## 10. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

No exercício de suas atividades, a fundação e seus colaboradores têm acesso a informações confidenciais e públicas. A confidencialidade pode decorrer de uma previsão legal ou contratual ou, ainda, de relações que a Fundação mantenha com seus usuários ou terceiros, salvo aquelas previstas no artigo 4º-A Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

Toda informação de caráter confidencial deve permanecer em sigilo, não devendo o colaborador revelá-la a qualquer pessoa de seu convívio pessoal ou enviar ao e-mail pessoal.

Todos somos responsáveis por salvaguardar as informações confidenciais, independente da forma pela qual estas sejam adquiridas.

Informações confidenciais: por definição, uma informação é confidencial até que se torne pública. A título de ilustração, podemos citar informações sobre: dados cadastrais de usuários ou potenciais usuários, estratégias de negócios da Fundação, sistemas de tecnologia utilizados pela Fundação; relatórios de análise de investimento ainda não publicados, Informações sobre propriedade intelectual, entre outros.



No exercício de suas atividades, a fundação e seus colaboradores têm acesso a informações confidenciais e públicas. A confidencialidade pode decorrer de uma previsão legal ou contratual ou, ainda, de relações que a Fundação mantenha com seus usuários ou terceiros, salvo aquelas previstas no artigo 4º- A Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

Toda informação de caráter confidencial deve permanecer em sigilo, não devendo o colaborador revelá-la a qualquer pessoa de seu convívio pessoal ou enviar ao e-mail pessoal.

Todos somos responsáveis por salvaguardar as informações confidenciais, independente da forma pela qual estas sejam adquiridas.


Informações confidenciais: por definição, uma informação é confidencial até que se torne pública. A título de ilustração, podemos citar informações sobre: dados cadastrais de usuários ou potenciais usuários, estratégias de negócios da Fundação, sistemas de tecnologia utilizados pela Fundação; relatórios de análise de investimento ainda não publicados, Informações sobre propriedade intelectual, entre outros.

Informações privilegiadas: são aquelas confidenciais e relevantes, ainda não divulgadas ao setor, capazes de propiciar ao seu detentor, ou a terceiro, vantagem indevida na negociação de valores mobiliários.

O uso indevido de informação privilegiada (insider trading) é caracterizado principalmente pela: (i) realização de negociações de posse de informação material e não pública; e (ii) repasse de informação material e não pública a terceiros que não possuem o dever profissional de recebê-la (tipping).

Ressalta-se que as proibições supramencionadas se aplicam para os seguintes casos:

- Insiders Primários: profissionais ligados à fundação e que obtêm a informação privilegiada de forma direta;
- Insiders Secundários: pessoas que têm acesso à informação privilegiada, direta ou indiretamente, por meio dos Insiders Primários.



A Comissão Permanente de Ética e Compliance deverá ser informado sobre qualquer informação confidencial potencialmente relevante ou privilegiada que chegue ao conhecimento dos colaboradores, ou quando for celebrado qualquer contrato que estabeleça um fluxo de informações confidenciais relevantes. Essa informação deve ser enviada para o e-mail [ouvidoria@fau.org.br](mailto:ouvidoria@fau.org.br) com indicação de “Confidencialidade” no Assunto da mensagem.

O acesso a informações deve ser limitado apenas e tão somente aos colaboradores que de fato necessitem de tais dados para a condução de seus trabalhos (princípio sharing on a need to know basis).

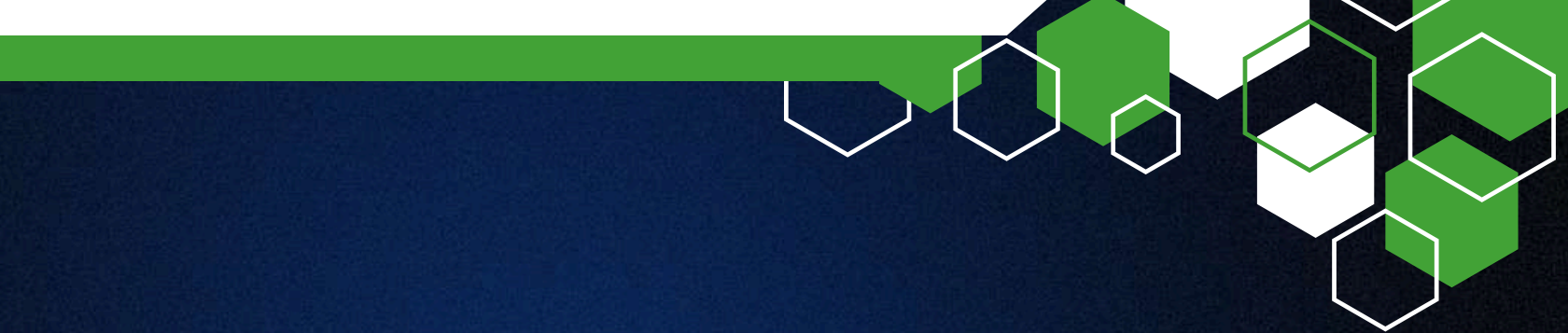
A Fundação se utiliza de procedimentos de monitoramento de transferência interna ou externa de informações confidenciais e privilegiadas.

**IMPORTANTE:** é vedado aos colaboradores, mesmo após o término do contrato de trabalho ou outras formas de relacionamento com a Fundação, direta ou indiretamente, usar ou divulgar as informações confidenciais ou privilegiadas a que tenham acesso por seu vínculo com a Fundação, exceto se previamente autorizado pela Comissão de Ética e Compliance.

As informações confidenciais obtidas no seu emprego anterior, a não ser que estas já tenham se tornado públicas, independentemente de qualquer ação da sua parte, não devem ser divulgadas dentro da Fundação, ou utilizadas durante seu vínculo com esta.

## 11. SEGREGAÇÃO

As regras de segregação existem como forma de proteger as informações confidenciais e privilegiadas e garantir que elas circulem em conformidade com as normas legais e políticas internas aplicáveis. Os controles de segregação são divididos em dois grupos:

- 
- Físico: controle de acesso por identificação de digital e câmeras de monitoramento;
  - Lógico: controles dos meios de comunicação e logs, senhas e limitações de acesso às redes e arquivos e arquivos da área e demais sistemas eletrônicos.

### **Segregação Física**

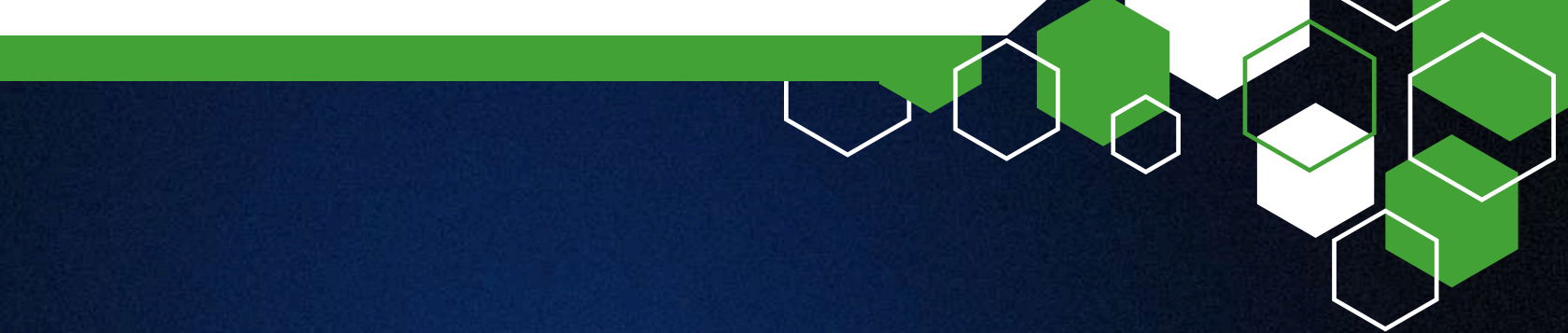
Algumas áreas possuem controle de acesso, sendo permitida a entrada e/ou permanência em suas dependências somente aos colaboradores autorizados. Quem liberar ou facilitar o acesso de terceiro não autorizado à área responderá solidariamente pelas consequências legais de vazamento de informações, sem prejuízo das penalidades internas e ou jurídicas aplicáveis ao caso.

### **Segregação Sistêmica**

O acesso às informações e arquivos é restrito e controlado devendo os colaboradores preservar as informações confidenciais pertinentes a cada área, sendo proibida a transferência de tais informações a pessoas não habilitadas ou que possam vir a utilizá-las indevidamente.

A área de Segurança da Informação possui diretrizes de gestão de acesso, as quais são avaliadas periodicamente através de auditorias internas realizadas pela própria comissão:

- A identificação de qualquer Colaborador deve ser única, pessoal e intransferível, qualificando-o como responsável pelas ações realizadas;
- A concessão de acessos deve obedecer ao critério de menor privilégio, no qual os usuários têm acesso somente aos recursos de informação imprescindíveis para o pleno desempenho de suas atividades;
- A senha é utilizada como assinatura eletrônica e deve ser mantida secreta, sendo proibido o seu compartilhamento;
- O acesso às informações e recursos só deve ser feito se devidamente autorizado;

- 
- Os acessos realizados nos sistemas de informações críticas devem ser registrados, garantindo a identificação do colaborador em qualquer ação efetuada;
  - Os sistemas devem exigir complexidade mínima da senha e troca periódica, bem como formas para assegurar que as senhas não sejam reconhecíveis em seu armazenamento e/ou transmissão;
  - Toda solicitação de acesso deve conter pelo menos um nível de aprovação e ser devidamente registrada;
  - Todas as ações realizadas nos recursos disponibilizados pelo FAU são passíveis de monitoração.

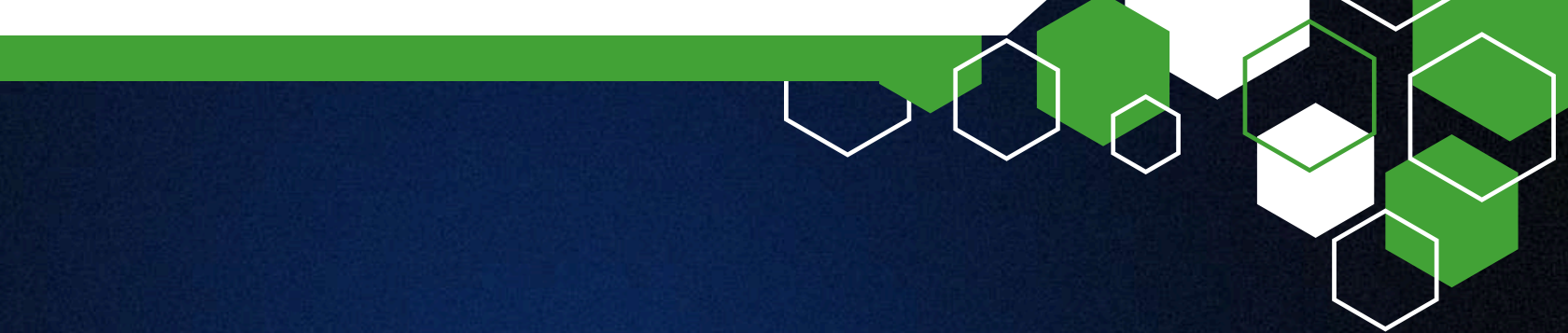
## 12. CONDOTA

Comissão Permanente de Ética e Compliance mantém monitoramento periódico das comunicações realizadas pelos colaboradores, faça ele parte do quadro diretivo, funcional ou figure um terceiro, direta ou indiretamente ligado à Fundação no que tange aos relacionamentos profissionais internos e externos.

### **Conduta Corporativa**

Assédio e abuso de poder: Não é permitido nenhum tipo de assédio, seja ele: sexual, econômico, moral, ou ainda a prática de pressões ou ameaças entre os colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico. Qualquer colaborador que se encontre nessa situação de desrespeito e sentir-se coibido em conversar com seu superior hierárquico, deve procurar o Comissão Permanente de Ética e Compliance para a devida apuração do caso e posterior providência.

Preconceito: A Fundação não admite nenhuma forma de discriminação, entre seus colaboradores de qualquer espécie.



Propriedade Intelectual: São de propriedade intelectual da Fundação, das instituições apoiadas ou dos coordenadores de projetos quaisquer materiais, modelos, produtos ou serviços que sejam criados durante a jornada de trabalho, produzidos por seus colaboradores, por meio dos recursos ou ativos da FAU. Qualquer colaborador que se apropriar (por exemplo, enviar para e-mail pessoal), copiar, enviar a terceiros, de propriedade intelectual da Fundação, sem o consentimento formal das alçadas aplicáveis, poderá responder civil e criminalmente por isso.

Comércio Interno: É proibida no horário de expediente a venda de produtos ou serviços, na forma de atividade paralela e contínua, nas dependências da FAU. O objetivo é impedir que os colaboradores realizem atividades paralelas que prejudiquem o desempenho das funções para as quais ele foi contratado. Além disso, proteger o ambiente profissional de eventuais desavenças oriundas de comércio interno e evitar que relações comerciais possam ser forçadas por abuso de poder.

Comércio externo: É proibido o comércio de terceiro nas dependências da Fundação.

Despesas Administrativas: Esperamos dos colaboradores responsáveis pela ocorrência de despesas administrativas uma postura que reflita exatidão e coerência quanto aos valores envolvidos na realização de eventos correspondentes. O objetivo é transmitir ao setor uma postura de parcimônia por parte de seus colaboradores, no que diz respeito à ocorrência de despesas administrativas e ser correto e coerente na prestação de contas e no reembolso de despesas pagas antecipadamente por colaboradores.

A lista acima não é exaustiva, podendo existir outras situações que não tenham sido apontadas. Cada colaborador é responsável por identificar e levantar as questões ou relacionamentos não aceitos no ambiente de trabalho. Para auxiliá-lo na avaliação destas situações contate seu Gestor e/ou a Comissão Permanente de Ética e Compliance e canal externo de denúncia.

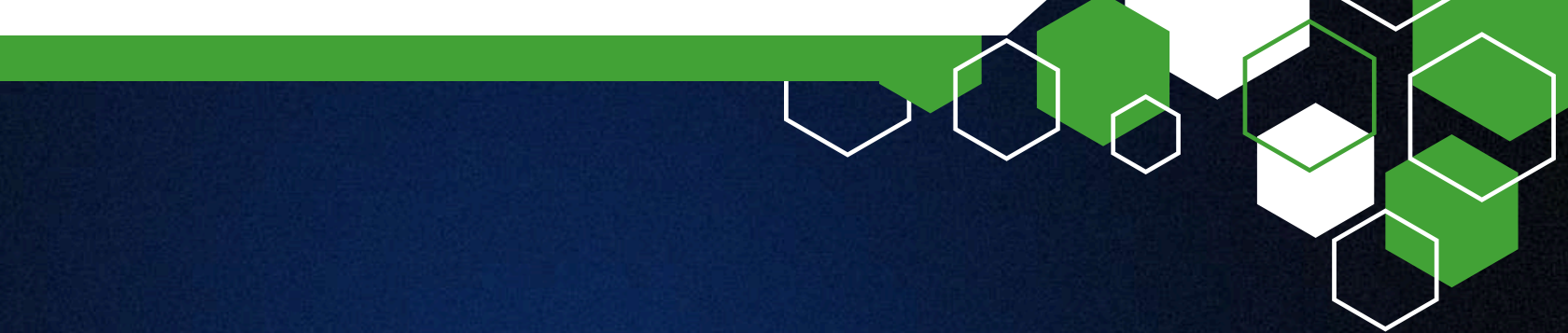
## 13. CONFLITO DE INTERESSE

Como colaboradores da Fundação devemos basear nossas decisões e ações visando o interesse desta, evitando, portanto, possíveis e potenciais conflitos de interesse. Estes conflitos surgem quando os interesses pessoais do colaborador interferem ou aparentam interferir, não importando de que maneira, com os da Fundação, de seus usuários ou ainda com aqueles de colaboradores de outras áreas.

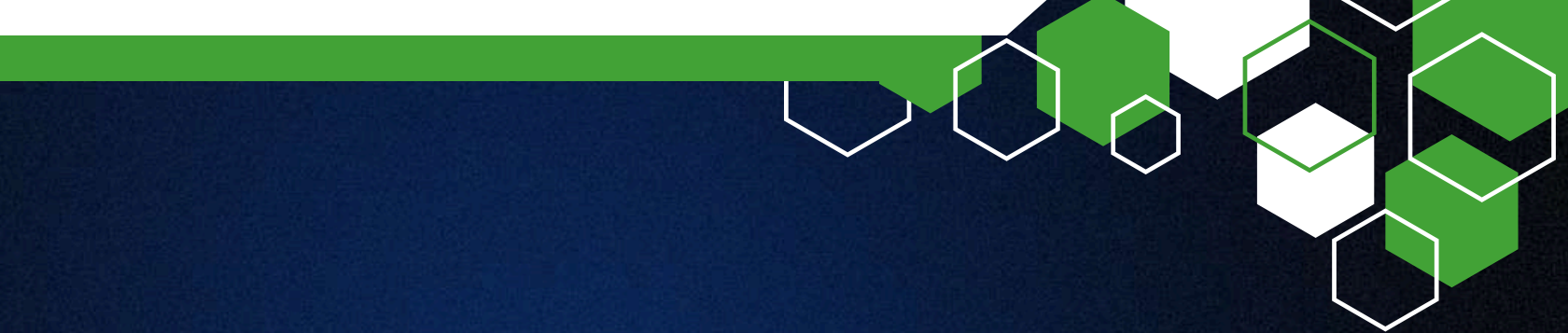
Os conflitos podem afetar nossos julgamentos e decisões como colaboradores da Fundação, podendo conseqüentemente ameaçar a reputação e negócios desta. Assim, todo conflito, ainda que aparente, deve ser refutado.

A título ilustrativo seguem os principais exemplos de conflitos:

- **Posição Corporativa:** Obter vantagens pessoais através do seu relacionamento com a Fundação ou se valer deste para obter tal vantagem. Você também não poderá receber tratamento preferencial de fornecedores, prestadores de serviços ou usuários, sem antes comunicar expressamente à Comissão de Ética e Compliance, a não ser que tal tratamento preferencial esteja disponível nos mesmos termos a todas as pessoas em situação similar. (ex: convênio da FAU com clubes, restaurantes, escolas, etc).
- **Entre Colaboradores:** Os relacionamentos pessoais entre colaboradores não podem interferir na sua capacidade de buscar sempre o melhor para a Fundação e seus Usuários. São vedados, sem a prévia autorização da Comissão de Ética e Compliance, vínculos financeiros como a contratação de empréstimos ou prestação de garantias entre colaboradores e com familiares destes.

- 
- Relação de Parentesco: É vedada a contratação de parentes da alta administração da FAU ou de membros da Comissão Permanente de Ética e Compliance. A contratação de parentes de colaboradores deverá ser analisada pela Comissão Permanente de Ética e Compliance e, em caso de aprovação, o contratado não poderá trabalhar sob subordinação direta do seu familiar (ou vice-versa), ou que, de qualquer forma possível, o relacionamento pessoal entre ambos possa vir a influenciar o desenvolvimento da carreira ou ter reflexos sobre o salário de qualquer um deles. Com isso, permitimos um bom relacionamento profissional entre os colaboradores, inibindo as relações pessoais que possam prejudicar o desempenho das atividades inerentes à sua função.
  - Atividade Extra: Suas atividades externas não podem interferir nas suas funções, performance e responsabilidades dentro da Fundação, tampouco conflitar, ainda que aparentemente ou potencialmente, com os interesses desta. O colaborador deve estar alerta para esses conflitos e estar ciente que poderá ser solicitado a descontinuar tal atividade, sem qualquer tipo de indenização ou reembolso. A regra vale ainda para atividades desempenhadas para Organizações Não Governamentais (Ongs), entre outras formas de associação, assim como para outras atividades não remuneradas.

A FAU mantém uma base de dados com registro das atividades laborais externas remuneradas ou não, dos colaboradores. Assim, todos devem, ao iniciar suas funções na Fundação, informar sobre tais atividades. Qualquer início no exercício de uma atividade externa durante seu vínculo com a Fundação, ou alteração no status de uma já declarada, deverá ser prontamente informada a Comissão Permanente de Ética e Compliance. Na comunicação, o colaborador deverá informar: entidade contratante ou para qual exerce a atividade; descrição das funções; horário de exercício das atividades e remuneração (se houver).



Presentes: Os colaboradores da Fundação não deverão aceitar e nem oferecer favores ou presentes de caráter pessoal de modo a influenciar, facilitar negócios ou beneficiar terceiros. Casos excepcionais devem ser submetidos a análise da Comissão de Ética e Compliance.

As situações acima não são exaustivas, podendo existir outras situações de conflito que não tenham sido apontadas. O colaborador é responsável por identificar e levantar as questões ou relacionamentos que possam apresentar um conflito de interesse evidente ou potencial. Para auxiliá-lo na avaliação de situações conflituosas, ainda que em potencial, contate o seu Gestor ou a Comissão de Ética e Compliance.

## 14. COMUNICAÇÕES EXTERNAS

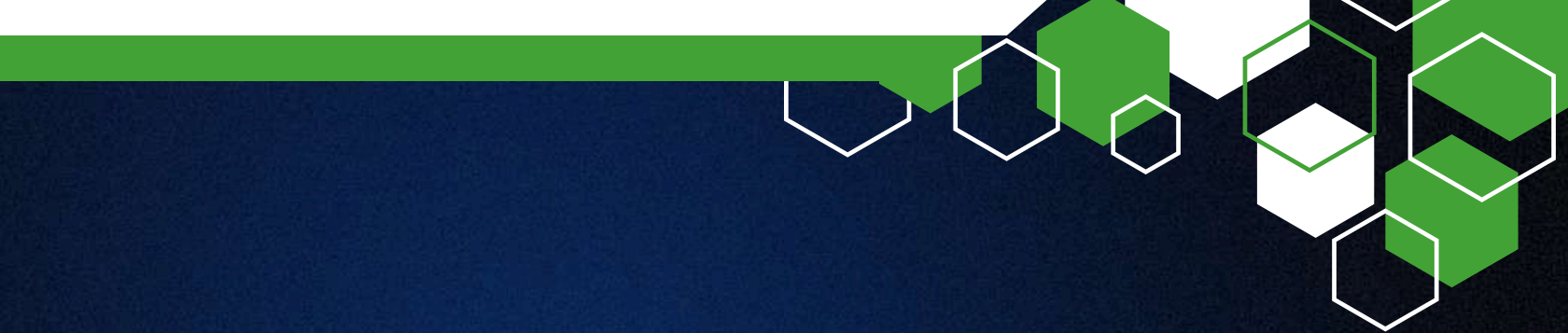
Ressalvada a exceção disposta no parágrafo abaixo, é vedado aos colaboradores emitir quaisquer declarações ou comentários, conferências, divulgação à imprensa, fóruns públicos, redes sociais e ou quaisquer outros meios de comunicação ou conceder entrevistas em nome próprio ou da Fundação.

É necessária a autorização expressa e prévia da Comissão Permanente de Ética e Compliance para a realização de palestras, declarações, divulgações ou demais comunicações que contenham informações:

que tenha por objeto informações obtidas pelo seu vínculo com a Fundação;  
sobre os negócios da Fundação;  
tocante às suas responsabilidades ou experiências dentro da Fundação; e  
• qualquer outra informação que possa ser associada à Fundação.

Excetua-se da obrigação acima o Colaborador que, cumulativamente:

- obtenha prévia aprovação de sua respectiva chefia; e
- obtenha prévia aprovação da Comissão de Ética e Compliance.



No caso de aparição pública pessoal, não relacionada a Fundação ou a atividade desempenhada, é dever do colaborador zelar pela sua reputação pessoal.

## **15. COMUNICAÇÃO COM INSTITUIÇÕES PARCEIRAS**


As comunicações da Fundação com Agências e Órgãos e Fomentadores de Projetos só devem ser feitas pelos colaboradores cuja função esteja diretamente relacionada com os mesmos e/ou aqueles designados previamente pela Diretoria Executiva.

A Fundação e seus colaboradores se comprometem a cumprir a legislação e não realizar qualquer ação que viole as leis e regulamentações vigentes.

Os colaboradores designados devem colaborar e ser diligentes no atendimento de procedimentos decorrentes de exigências de quaisquer órgãos reguladores.

## **16. COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO COM USUÁRIOS**

A comunicação com o usuário deve ser realizada de forma profissional, ou seja, com cordialidade, respeito mútuo, responsabilidade, sigilo e zelo das informações, buscando atender os mais altos padrões éticos e morais.



O colaborador, sob hipótese alguma, deve fazer comentários entre si ou com os usuários envolvendo: (i) juízos de valores sobre as ações do governo; (ii) críticas pessoais a outros colaboradores, usuários, prestadores de serviço e ou parceiros; (iii) uso de adjetivos que exagerem na caracterização de um fato (exemplos: resultados foram estupendos, resultados foram péssimos) e ou pontos de exclamação; (iv) rumores de Setor; (v) opiniões de Setor (exceto profissionais devidamente certificados e autorizados); e (vi) análise jurídicas (exceto equipe jurídica).

A Comissão Permanente de Ética e Compliance poderá monitorar a qualquer momento as comunicações entre os colaboradores e os usuários a fim de atestar que estas estão sendo realizadas de acordo com as diretrizes aqui dispostas.

## 17. MATERIAL DE MARKETING

Entende-se como material de marketing todo o material utilizado com o objetivo comercial ou de promoção de produtos e ou serviços relacionados a FAU, porém não se limitando a, mídia pública (jornais, revistas e similares); mala direta; mídia eletrônica e ou impressa; informativos e afins.

Todos os materiais de marketing distribuídos devem ser elaborados pela área competente e submetidos, previamente a sua publicação, a aprovação da Diretoria Executiva.

## 18. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Telefones, correio eletrônico, Skype, sistemas de informática e demais equipamentos de comunicação eletrônica fornecidos pela Fundação para o exercício de suas funções, independentemente de onde se encontram, são de propriedade desta. Estes equipamentos devem ser usados para fins profissionais, não podendo infringir nenhuma regulamentação ou política interna aplicável a tal uso. É permitido o uso de tais equipamentos para fins pessoais, desde que em caráter eventual e limitado, devendo, este, ser consistente com as previsões do presente Manual e demais políticas aplicáveis.

Toda e qualquer precaução deve ser tomada para evitar o acesso não autorizado às informações e sistemas da Fundação.

É proibido enviar mensagens com conteúdo ofensivo e ou discriminatório.

A Fundação considera que todos os dados e comunicações transmitidos, recebidos por, ou contidos nos seus equipamentos eletrônicos de comunicação são de sua propriedade. Estes dados estão sujeitos às regulamentações e políticas internas aplicáveis e a Fundação se reserva no direito de monitorar, rever e torná-los públicos se isso for necessário. Nenhum colaborador deve esperar privacidade ao utilizar tais meios de comunicação.

Gravação de ramais: Os colaboradores que possuem sistema de telecomunicações vinculado a sistema de gravação telefônica, estão cientes, concordam e autorizam que suas ligações sejam gravadas e ouvidas em monitoramentos periódicos ou conforme o necessário.

## 19. CERTIFICAÇÕES

Por força de requerimentos legais e de autorregulação, alguns colaboradores necessitam de certificação de entidade autorreguladora para exercer suas atividades dentro da Fundação.

A área de Recursos Humanos é responsável por auxiliar os colaboradores na sua certificação, assim como manter a relação das certificações necessárias para cada atividade / função.



## 20. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

A Lavagem de Dinheiro consiste no conjunto de processos visando o desligamento dos recursos obtidos de forma ilícita de sua origem criminoso. Ela é uma atividade fundamental para a sustentação do crime organizado, uma vez que através dela que os recursos ilícitos voltam, com uma aparência de legitimidade, para os criminosos e podem ser, em seguida, reinvestidos na execução de novos crimes.

Os colaboradores devem atentar para a razoabilidade das transações solicitadas pelos usuários, objetivando identificar, prevenir e reportar as operações atípicas. Com esses controles a Fundação consegue mitigar sua exposição ao risco legal, de reputação e de lavagem de dinheiro.

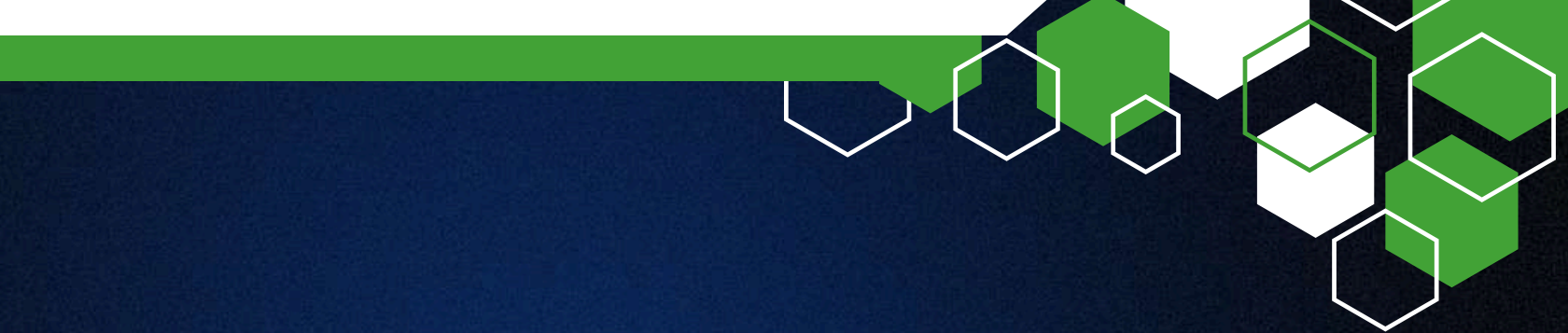
## 21. PROGRAMA DE INTEGRIDADE

O relacionamento da Fundação com a administração pública somente pode ocorrer mediante nomeação explícita.

Todo e qualquer relacionamento ou atividade que envolva a participação interação com os agentes públicos deve se pautar por:

- Ética corporativa e profissional;
- Comprometimento com as diretrizes dispostas do Código de Ética Corporativo e dos Segmentos específicos;
- Conhecimento e irrestrito cumprimento às políticas e normativos internos aplicáveis à atividade;

Conhecimento e irrestrito cumprimento da legislação e regulamentação aplicável à atividade.



É, também, responsabilidade de todos os colaboradores, em atividades que envolvam a participação ou interação com agentes públicos, que empreendam esforços na mitigação de quaisquer riscos aos quais a FAU possa estar exposta.

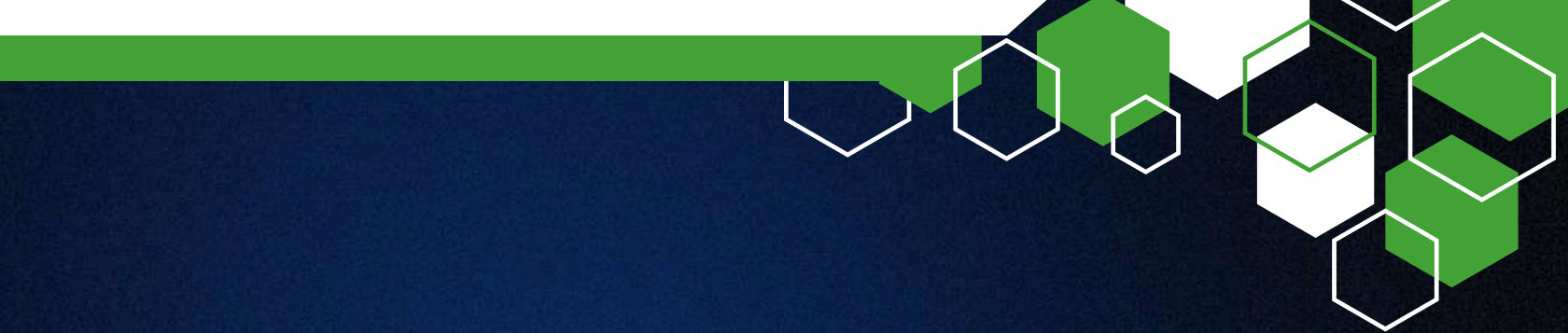
Os colaboradores têm o compromisso de comunicar de forma tempestiva e imediata, qualquer ato ou sugestão de ato que possa ser lesivo à administração pública, realizado ou proposto por colaboradores, empresas terceirizadas e ou seus colaboradores, agentes públicos e ou representantes, para que tal fato possa ser prontamente verificado, interrompido e as devidas ações corretivas adotadas.

## 22. CONFORMIDADE COM AS LEIS ANTICORRUPÇÃO

A FAU compromete-se a adotar e manter todas as medidas necessárias, razoáveis e proporcionais, observados os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, transparência e boa-fé, bem como as boas práticas de governança e integridade, para assegurar que seus conselheiros, diretores, administradores, empregados, colaboradores, representantes, prepostos e eventuais subcontratados, quando houver, atuem em estrita conformidade com a legislação aplicável.

A FAU declara e garante que observará, no exercício de suas atividades e no cumprimento do presente instrumento, todas as leis, regulamentos e normas vigentes, incluindo, mas não se limitando às disposições relativas:

- a) ao combate à corrupção e ao suborno, especialmente a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), o Decreto nº 11.129/2022 e demais normas correlatas;
- b) à prevenção à "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores, nos termos da Lei nº 9.613/1998;
- c) às sanções econômicas, comerciais e financeiras, nacionais ou internacionais, quando aplicáveis;
- d) às normas éticas e de integridade exigidas no âmbito da administração pública e privada, conforme a natureza de sua atuação.



A FAU compromete-se, ainda, a não oferecer, prometer, autorizar, solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, por si ou por intermédio de terceiros, qualquer vantagem indevida, pecuniária ou não, com o objetivo de influenciar decisões, obter favorecimento indevido ou assegurar vantagem imprópria relacionada ao objeto de qualquer instrumento.

Para fins de efetividade desta cláusula, a FAU declara que possui ou adotará mecanismos internos de controle, prevenção e detecção, tais como políticas internas, códigos de ética e conduta, procedimentos de governança, treinamentos e canais de comunicação, destinados a prevenir, identificar e mitigar riscos de práticas ilícitas ou irregulares.

A FAU obriga-se a comunicar imediatamente à outra parte qualquer indício, suspeita ou ocorrência de violação às normas aqui previstas, bem como a cooperar integralmente com eventuais apurações, auditorias ou investigações conduzidas por autoridades competentes.

## 23. AUDITORIA EXTERNA

A Fundação é auditada anualmente por uma Auditoria Externa independente. Constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo a emissão de parecer sobre a adequação com que estas representam à posição patrimonial e financeira.

Tem por função, proceder a um exame cuidadoso e sistemático das atividades desenvolvidas dentro da empresa, cujo objetivo é averiguar se elas estão de acordo com as planejadas e/ou estabelecidas previamente, se foram implementadas, com eficácia e adequadas (em conformidade) à consecução dos objetivos. Como também, auditar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras, se estas representam a posição patrimonial e financeira, o resultado das operações, às mutações do patrimônio líquido e as origens e aplicações de recursos da instituição.

A Auditoria Externa é fundamentada na legislação vigente aplicada à espécie.

## 24. AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna visa agregar valor à organização por meio de avaliações e monitoramentos de processos internos e externos, de maneira disciplinada e sistematizada, com vistas à avaliar os processos de governanças, de gerenciamento de riscos e controles internos.

## 25. DENÚNCIAS

A FAU manterá um canal de denúncias para relato de infrações às normativas internas e externas. O sigilo será mantido, caso o denunciante assim solicitar.

A denúncia será recebida eletronicamente pelo sítio da Fundação, resguardando o denunciante, sendo apreciado pela Comissão nomeada por portaria interna, e que serão responsáveis por tomar os depoimentos das partes envolvidas, examinar a documentação existente, se houver, e realizar o que mais for necessário, que deliberará acerca das eventuais providências adicionais a serem tomadas e penalidades cabíveis, dependendo da decisão que no final vier a ser tomada.

Os integrantes da Comissão de Ética e Compliance no ato de suas atribuições devem ser isentos, livres de indução, coação, favorecimento. Devem agir buscando sempre as boas práticas de governança, e suas as decisões devem priorizar os interesses e o bem-estar da Fundação frente aos interesses diversos, para isso serão utilizados um conjunto de mecanismos, tanto de incentivos quanto de monitoramento, para assegurar que o comportamento dos colaboradores esteja sempre alinhado ao melhor interesse da Fundação.



Canal de Denúncia