



**FUNDAÇÃO  
MAMÍFEROS  
AQUÁTICOS**

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

VERSÃO 02

Outubro de 2024

## Sumário

INTRODUÇÃO .....	3
Escopo.....	3
Missão .....	3
Visão .....	3
Valores .....	3
CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL.....	4
1 Política Anticorrupção .....	4
2 Uso de equipamentos eletrônicos e acesso à internet.....	5
3 Relacionamento no ambiente de trabalho .....	6
4 Vestuário .....	8
5 Biossegurança .....	9
6 Vale-transporte.....	9
7 Uso dos armários e da Copa .....	9
8 Lei Geral de Proteção aos Dados .....	11
9 Confidencialidade .....	11
10 Segurança da Informação.....	12
11 Condições Gerais.....	13
ANEXO I - Termo de compromisso e adesão ao Código Ética de Conduta e Ética .....	14

## **INTRODUÇÃO**

### **Escopo**

A Fundação Mamíferos Aquáticos (FMA) é uma organização da sociedade civil, sem fins lucrativos, que, desde 1989, trabalha para conservar o meio ambiente em todos os seus aspectos tendo como foco primordial os mamíferos aquáticos e seus habitats. Atua nacionalmente com atividades que envolvem manejo e pesquisa científica, estudando os efeitos antropogênicos nos recursos marinhos, e com parcerias e ações colaborativas que promovem mudanças socioambientais. Neste contexto, também está inserida no apoio à construção e execução de políticas públicas e marcos regulatórios.

Com o compromisso e responsabilidade corporativa, a FMA tem como principal escopo a construção de confiança com todos os colaboradores, parceiros, clientes, órgãos governamentais e a comunidade. Este compromisso é expresso, primeiramente, pelo nosso Código de Ética e Conduta, que é desenvolvido, estruturado e reiteradamente revisado para promover uma cultura de integridade, sustentabilidade, honestidade, transparência e boas condutas.

### **Missão**

Promover a conservação dos mamíferos aquáticos e seus habitats, visando a sustentabilidade socioambiental.

### **Visão**

Ser uma instituição sustentável, que prima pela transparência de suas ações, referência na pesquisa e conservação dos mamíferos aquáticos e de seus habitats, promovendo mudanças no ser social para o equilíbrio no desenvolvimento sócio-econômico-ambiental.

### **Valores**

Ética, transparência, efetividade, responsabilidade, comprometimento, respeito, independência, sustentabilidade.

## **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL**

O presente documento tem como objetivo principal orientar as condutas dos empregados, prestadores de serviços, aprendizes e estagiários da FMA, denominados **integrantes** neste Código de Ética e Conduta. As diretrizes aqui listadas são de cumprimento obrigatório e as partes interessadas devem respeitar os valores da Instituição, preservando a imagem e a boa reputação da mesma.

### **1 Política Anticorrupção**

- a. Toda conduta dos integrantes da FMA, no âmbito do exercício de suas atividades profissionais, deve ser pautada e conduzida com integridade e transparência, em conformidade com a Legislação Brasileira vigente;
- b. Os integrantes da FMA não devem se envolver em nenhum tipo de suborno, nem tolerá-lo, tampouco devem prometer, oferecer, fornecer ou autorizar a entrega de qualquer item de valor, incluindo – mas não se limitando a – pagamentos, presentes, viagens, refeições, entretenimento, contribuições políticas de qualquer natureza, como doações e patrocínios ou favores, a qualquer Agente Público, com o objetivo de influenciar qualquer ato ou decisão contrária à Lei. Destaca-se que Agente Público inclui qualquer funcionário do Governo em qualquer nível ou esfera (internacional, nacional, estadual ou municipal), membros da família de um funcionário do Governo, funcionários de qualquer empresa estatal, membros de partidos políticos, funcionários de partidos políticos e qualquer candidato para cargo político;
- c. Os integrantes não devem solicitar, autorizar ou tolerar a realização de qualquer tipo de suborno ou outro ato ilegal ou antiético cometido por terceiros que atuem em nome da FMA ou em benefício de terceiros;
- d. É vetado aos integrantes o pagamento de facilitação, de forma direta

- ou por meio de terceiros, enquanto estiverem realizando atividades para a FMA ou em nome dela. Pagamentos de facilitação são pagamentos de pequenas quantias de dinheiro para um Agente Público a fim de acelerar processos rotineiros (por exemplo, a liberação de licenças por um funcionário público);
- e. Integrantes da Instituição não devem fornecer cortesias comerciais a qualquer Agente Público durante a execução de suas atribuições, exceto quando previamente e expressamente autorizado por um dos Representantes da Diretoria. Cortesias comerciais incluem – mas não se limitam a – presentes, entretenimento e refeições;
  - f. Cabe aos integrantes relatar à Diretoria quaisquer problemas relativos a atos de corrupção que possam estar, alguma forma, relacionados às atividades da FMA;
  - g. Caso seja observada alguma prática listada nos itens anteriores que envolva a FMA, a mesma deve ser relatada ao Representante de *Compliance* Institucional, por meio do endereço eletrônico: fma@mamiferosaquaticos.org.br;
  - h. Não é permitido aos integrantes receber propina, suborno ou qualquer outra vantagem que vise o retorno de algum benefício (como, presentes, refeições, descontos ou ofertas de emprego);
  - i. Não é permitido aos integrantes o envolvimento em atividades que possam comprometer a confiança na qualidade dos serviços prestados.

## **2 Uso de equipamentos eletrônicos e acesso à internet**

- a. Os integrantes da FMA devem zelar e conservar os equipamentos da Instituição;
- b. Não é permitida a instalação de *softwares* não homologados pela Diretoria e pelos responsáveis pela área de Tecnologia da Informação;
- c. Os integrantes poderão ter um *e-mail* corporativo da FMA, quando as atividades profissionais assim o exigirem. O endereço de *e-mail* e

- todo seu conteúdo são de propriedade da Instituição;
- d. É vetado o uso do *e-mail* corporativo da FMA para o cadastro em contas pessoais em sites de conteúdo, redes sociais ou *marketplaces* (lojas *online*);
  - e. Não é permitido o uso das marcas da FMA como foto de perfil pessoal ou de grupo de redes sociais (por exemplo, *Facebook* e *WhatsApp*);
  - f. A publicação de fotos de ambientes internos da FMA ou de qualquer atividade profissional nas redes sociais só será permitida mediante a autorização expressa da FMA, sendo que cada conteúdo deverá ser previamente aprovado pela gestão;
  - g. O uso da internet deve ser restrito à pesquisa de informações relacionadas às atividades profissionais;
  - h. O acesso às Redes Sociais (como *Instagram*, *Facebook* e *TikTok*), aos vídeos (por exemplo, *Youtube*), à telefonia VoIP (como *Skype*) e aos sites de compartilhamento de arquivos (como *Dropbox*) serão restritos a áreas específicas que necessitem desse uso para o desempenho de suas funções;
  - i. Não é permitido o uso de celulares e fones de ouvido durante a jornada de trabalho nas áreas de Atendimento e Setores Técnicos. Em casos emergenciais, o integrante deverá ser comunicada à liderança da Unidade ou do Setor Técnico sobre a expectativa de uma ligação urgente, mantendo o aparelho celular no modo silencioso;
  - j. O uso de aparelhos televisores, quando disponíveis no ambiente de trabalho, deverá ser restrito exclusivamente para finalidades profissionais.

### **3 Relacionamento no ambiente de trabalho**

- a. Nenhum integrante deverá se manifestar em nome da FMA, seja em congressos, cursos, redes sociais ou eventos midiáticos, sem a prévia autorização da Instituição;
- b. Não é permitido publicar fotos do ambiente de trabalho nas redes sociais (como *Facebook*, *Instagram*, *LinkedIn*, *Pinterest* etc.), assim

- como fotos que exponham clientes e a própria FMA, por meio da logomarca nos uniformes ou crachás. Ressalta-se ainda que também proibida a postagem de fotos de animais atendidos pela Instituição;
- c. O uso de uniformes e exposição do crachá profissional fora das instalações da FMA não são permitidos, exceto em situações em que os integrantes estejam atuando em nome da Instituição;
  - d. Não é permitido o consumo de álcool e outras substâncias psicoativas nas dependências da FMA durante a jornada de trabalho;
  - e. Trabalhar sob o efeito de álcool e drogas ilegais é considerado falta grave, pois compromete a saúde e a segurança do trabalhador e dos clientes;
  - f. É proibido o porte de armas dentro das instalações da FMA e durante a jornada de trabalho;
  - g. As relações no ambiente de trabalho devem ser pautadas pela cortesia, cooperação e respeito mútuo e reconhecimento da igual responsabilidade perante a FMA, visando promover a transparência, o foco nos resultados e o espírito de equipe;
  - h. A posição hierárquica ocupada pelos integrantes não poderá ser utilizada para: i) desrespeitar, discriminar ou submeter a constrangimento os subordinados; ii) criar situações embaraçosas ou desencadear qualquer tipo de perseguição ou atentado à dignidade dos seres humanos e à biodiversidade; iii) constranger subordinados a desobedecer ou contrariar os princípios estabelecidos neste Código; iv) praticar qualquer tipo de assédio;
  - i. As características individuais devem ser respeitadas. Não será tolerada qualquer discriminação, seja por cor da pele, origem étnica, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, religião, crença, idade, opinião política ou ideologia, classe social, nível socioeconômico, local de moradia ou região, aparência física, condição de saúde, deficiência física ou mental, ou qualquer característica pessoal;
  - j. Não devem ser utilizados tratamentos íntimos entre colegas nos

- ambientes de trabalho. É importante manter um tom de respeito, utilizando linguagem, vestimenta e gestos apropriados;
- k. O ambiente de trabalho deve ser propício à concentração e ao foco. Conversas paralelas em excesso, risadas altas ou ruídos contínuos geram distração e devem ser evitados;
  - l. O horário de trabalho deve ser rigorosamente respeitado, e as atividades não laborais devem ser restritas aos intervalos previstos;
  - m. O atendimento aos clientes, colegas de trabalho, prestadores de serviços e parceiros deve ser pautado na cordialidade e respeito. As informações solicitadas devem ser prestadas de forma rápida, precisa e clara;
  - n. Todas as informações pessoais dos clientes, sobretudo aquelas relacionadas a resultados de exames, deverão ser mantidas em sigilo;
  - o. O relacionamento com fornecedores e parceiros deve seguir os princípios de cordialidade, respeito e transparência;
  - p. Todos os integrantes da FMA devem utilizar os recursos, equipamentos e insumos da Instituição de forma racional, evitando desperdícios.

#### **4 Vestuário**

- a. Quando exigido, o uso de uniforme é obrigatório nas dependências da FMA ou em qualquer atividade profissional;
- b. É obrigatório o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme as orientações e fornecimento da FMA (por exemplo, calçados fechados e certificados nas áreas técnicas, conforme indicado nas ordens de serviço);
- c. O uso de chinelos ou andar descalço durante a execução de atividades profissionais é terminantemente proibido;
- d. No desempenho das atividades técnicas, não são permitidos adornos ou adereços (como anéis, colares, brincos e pulseiras).

## **5 Biossegurança**

- a. Para cada atividade devem ser utilizados os EPIs, Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) e Vestimentas de Proteção de Individual (VPIs) adequados;
- b. Devem ser seguidas as normas e procedimentos definidos pela legislação vigente, bem como as orientações contidas nos Programas de Segurança e Saúde da FMA;
- c. Todos os integrantes devem colaborar na manutenção das condições de segurança no local de trabalho, na prevenção de acidentes, no atendimento ao cliente e na conservação do meio ambiente.

## **6 Vale-transporte**

De acordo com o Art. 7º do decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987:

- a. O empregado deve informar por escrito os serviços e meios de transporte mais adequados para o deslocamento residência-trabalho e vice-versa;
- b. Caso ocorra alteração de endereço, o empregado deve comunicar à FMA;
- c. Os Vales-transporte devem ser utilizados exclusivamente para o deslocamento efetivo residência-trabalho e vice-versa;
- d. Caso o empregado utilize veículo próprio para realizar o deslocamento residência-trabalho-residência, deve comunicar à FMA e solicitar a suspensão dos vales transportes;
- e. A declaração falsa ou o uso indevido do vale-transporte constituem falta grave.

## **7 Uso dos armários e da Copa**

- a. É permitido o uso de apenas um armário pessoal por integrante;
- b. O integrante é responsável pela conservação do armário designado a ele, e não deve colocar adesivos, desenhar ou escrever nos mesmos;

- c. A guarda de alimentos perecíveis nos armários individuais deve ser evitada;
- d. Deve ser evitada a guarda de objetos íntimos e de valor nos armários;
- e. Uma cópia da chave do armário será disponibilizada ao integrante, ficando sob sua responsabilidade, e uma outra cópia ficará sob a guarda da FMA;
- f. Em caso de perda ou esquecimento da chave, o integrante deve solicitar a segunda cópia da chave à supervisora da unidade, sendo vetada qualquer outra forma de abertura do armário, a fim de evitar danos à propriedade da Instituição;
- g. Ao usar o forno micro-ondas, os alimentos devem estar cobertos para evitar que respiguem ou transbordamentos;
- h. Devem ser armazenados nas geladeiras apenas alimentos em condições de consumo e dentro do prazo de validade, devidamente embalados;
- i. Todo lixo gerado pela utilização da copa deve ser colocado na lixeira adequada;
- j. Os vasilhames utilizados devem ser limpos, guardados ou descartados, sempre pelos respectivos usuários, bem como mobiliários (mesa, cadeiras, fogão e pia) devem ser limpos imediatamente após o uso;
- k. Não é permitido entrar na copa e áreas administrativas com roupas utilizadas em procedimentos com potencial contaminação, como jalecos, macacões de necropsia, pijamas cirúrgicos, botas de PVC, sapatos cirúrgicos e similares;
- l. Não é permitido fazer refeições ou lanchar nos postos de trabalho.
- m. Os lanches, realizados em horários distintos do intervalo intrajornada, devem ser realizados de forma breve e de acordo com a razoabilidade que o trabalho exige, evitando aglomerações. Os alimentos já deverão estar preparados, prontos para consumo. Refeições no início ou no final do expediente devem ser consumidas

antes de iniciar ou após concluir a jornada de trabalho marcada em registro ponto, preferencialmente fora do local de trabalho.

## **8 Lei Geral de Proteção aos Dados**

Em consonância com a Lei 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), os colaboradores da FMA deverão tomar medidas cabíveis a fim de assegurar que os dados sejam acessados e tratados de maneira adequada, sendo sua utilização restrita apenas a pessoas que realmente necessitem deles para suas tarefas, principalmente no que se refere a dados pessoais sensíveis. O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado quando o colaborador se certificar que o titular dos dados consentiu sua coleta e nas demais atividades de tratamento, mediante a assinatura de termo de consentimento ou com base em uma das demais hipóteses autorizadoras previstas na legislação de proteção de dados.

O titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador, em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição:

- a. Confirmação da existência de tratamento;
- b. Acesso aos dados;
- c. Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d. Eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular;
- e. Informação sobre as entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;
- f. Revogação do consentimento sem custos para o titular, quando esta for a hipótese legal de tratamento.

## **9 Confidencialidade**

- a. A FMA preza pela privacidade e confidencialidade das informações de nossos colaboradores e clientes, e estabelece controles e processos internos para garantir que os dados pessoais e de clientes sejam mantidos em sigilo. Conforme requisitos legais, essas informações podem ser compartilhadas entre firmas-membro, desde que em

- conformidade com a legislação vigente;
- b. Informações relacionadas à FMA, seus colaboradores e as atividades profissionais não devem ser compartilhadas com terceiros sem a devida autorização;
  - c. É terminantemente proibido transmitir, trocar ou disseminar comentários depreciativos ou difamatórios sobre a FMA, seus colaboradores, prestadores de serviços, clientes ou contratantes, sob pena de sanções disciplinares aos envolvidos;
  - d. Toda a comunicação deve ser respeitosa, clara e objetiva. Comentários ou críticas devem ser construtivos e direcionados às instâncias corretas.

## **10 Segurança da Informação**

O uso dos ativos da FMA (instalações, equipamentos, veículos, sistemas, insumos, produtos, projetos, marcas etc.) está sujeito às seguintes disposições:

- a. Os ativos devem ser usados exclusivamente para os fins da FMA, sendo responsabilidade de todos os colaboradores zelar por eles;
- b. A utilização de *e-mails* deverá respeitar as normas e procedimentos relacionados ao uso dos recursos computacionais, como o conteúdo dos mesmos, acesso e navegação na internet, utilização de *softwares*, banco de dados, diretórios, arquivos, entre outros;
- c. Não há expectativa de privacidade no uso dos recursos disponibilizados pela FMA. Todos os meios de comunicação relacionados estão sujeitos a fiscalização, inclusive de conteúdo, uma vez que deverão ser utilizados exclusivamente para fins laborais;
- d. Informações confidenciais, acordos, contratos, projetos, estudos, entre outros, devem ser mantidos em segurança e sigilo, com acesso aos colaboradores que realmente necessitem tomar conhecimento do conteúdo para o desempenho de suas funções;
- e. Informações técnicas, comerciais e financeiras são de propriedade da FMA e não podem ser divulgadas externamente pelo colaborador,

- mesmo após o término do vínculo empregatício com a FMA;
- f. O uso ou a divulgação não autorizada de informações confidenciais constitui crime e poderá resultar em sanções civis e penais. O integrante deve comunicar imediatamente às áreas de Gestão e *Compliance*, ao tomar conhecimento da utilização inadequada de algum recurso fornecido pela FMA;
  - g. Os integrantes não devem deixar os seus computadores abertos ao se ausentarem, seja para intervalos ou ao final do expediente, devendo adotar as devidas precauções para resguardar os dados pessoais que lhes são confiados pela FMA;
  - h. É expressamente proibido o acesso ou compartilhamento de bancos de dados de outro colaborador sem a devida autorização.

## **11 Condições Gerais**

Este documento não abrange todas as possíveis questões éticas relacionadas à atividade laboral, nem limita eventuais medidas coercitivas aplicáveis a qualquer conduta que viole o bom senso, a ética e moral. O presente Código de Ética e Conduta entra em vigor a partir de sua divulgação.

Aracaju/SE, Outubro de 2024.

## **ANEXO I - Termo de compromisso e adesão ao Código Ética de Conduta e Ética**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF \_\_\_\_\_, declaro que li e compreendi todo o Código de Conduta e Ética, e assumo o compromisso de cumpri-lo em todas as minhas atividades desempenhadas na Instituição e na relação com clientes, colegas de trabalho, prestadores de serviços, parceiros e todos aqueles que possuem qualquer relação com a Fundação Mamíferos Aquáticos. Caso eu não cumpra algum dos itens descritos nesse Código, estou ciente de que estou sujeito a medidas aplicáveis, abrangendo advertência verbal ou escrita, suspensão ou demissão, conforme previsto na legislação.

**De acordo,**

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

---

(Assinatura do integrante)