

FUNDAÇÃO JOÃO PAULO II

COMPLIANCE

MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE CONDUTA

“Há os que, embora não sejam Canção Nova, acolhem a nossa maneira de vida, comungam do nosso ideal, se entusiasмам com a nossa missão e por isso querem trabalhar conosco.

Há os que vieram porque Deus tem um trabalho a fazer neles e por isso os trouxe.

Deus quer fazer neles toda uma restauração.

Por isso os encaminhou para trabalharem conosco.

Eles executam trabalhos que nós não podemos executar.

Foi para isso que Deus os trouxe”¹

Monsenhor Jonas Abib

Introdução

A **Fundação João Paulo II**, entidade de caráter confessional e filantrópica, tem como missão primordial formar homens novos para um mundo novo, pelos meios de comunicação e pela realização de atividades sociais, educacionais e culturais.

Objetivo

O presente documento tem o objetivo de servir como guia prático de Conduta Pessoal e Profissional, a ser utilizado por todos os colaboradores (empregados e voluntários) e dirigentes da Fundação João Paulo II em suas atuações e decisões, em suas relações com colegas de trabalhos, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros, Poder Público e quaisquer outros que se relacionem com a entidade, mediante as seguintes premissas:

- ✓ Ética Cristã;
- ✓ Integridade;

¹ Comunidade de trabalho. Nossos documentos.

- ✓ Lealdade;
- ✓ Sustentabilidade;
- ✓ Profissionalismo;
- ✓ Respeito;
- ✓ Transparência;
- ✓ Valorização do trabalho;
- ✓ Ênfase na importância e necessidade de contínuo aprimoramento espiritual, cultural e profissional de todos os envolvidos;
- ✓ Incentivo ao relacionamento construtivo e à valorização da confiança nas relações internas e externas e
- ✓ Determinação e preparo para enfrentar os diferentes ciclos econômicos e a dinâmica das mudanças socioambientais.

DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - As atividades desenvolvidas pela Fundação João Paulo II se pautam pela observância às leis, aos valores cristãos e a este Manual, cabendo a todos os colaboradores e dirigentes assegurar o seu cumprimento.

2 - A Fundação João Paulo II trata de forma transparente e proba todas as informações relativas à saúde, segurança e meio ambiente, que possam ter impacto sobre seus colaboradores e sobre a comunidade.

3 - A Fundação João Paulo II, em atendimento à Constituição Federal de 1988 e demais documentos internacionais de direitos humanos, observará em seus processos de contratação o candidato mais capacitado a desenvolver as atividades exigidas na instituição, sem quaisquer práticas de distinção.

4 - Não obstante ao atendimento dos requisitos técnicos e profissionais, todos os colaboradores terão igualdade de oportunidade de emprego e desenvolvimento.

5 - A Fundação João Paulo II não aceitará, tanto em suas afiliadas, quanto nos fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de atividades, o trabalho escravo ou em condição análoga, bem como uso de mão de obra infantil, salvo se o menor de idade entre 16 e 18 anos, for contratado na condição de aprendiz, seguindo as leis vigentes no País.

6 - Os fornecedores, prestadores de serviços e parceiros da Fundação João Paulo II serão avaliados por meio de critérios objetivos e sem discriminação, tendo toda decisão, sustentação técnica, jurídica e econômica, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza. Os referidos entes e seus empregados e dirigentes deverão conhecer os valores desta Fundação e ter atuação compatível com os princípios deste Código de Conduta.

7 - A Fundação João Paulo II espera de seus fornecedores, prestadores de serviços e parceiros, clareza na caracterização dos produtos e dos serviços, bem como nos cuidados a serem tomados em relação à saúde, segurança e meio ambiente.

8 - A Fundação João Paulo II poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor, prestador de serviço ou parceiro, incluído a conduta de seus funcionários, sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões legais, tributárias, de meio ambiente, de saúde e segurança no trabalho.

9 - É de responsabilidade do colaborador a confidencialidade das informações sigilosas a ele repassadas pelos fornecedores, prestadores de serviços e parceiros, bem como o cumprimento das normas contidas neste regulamento.

DISPOSIÇÕES COMPORTAMENTAIS

10 - Os colaboradores têm a obrigação contratual com a entidade de desempenhar seus afazeres com foco e bom desempenho, de forma a alcançar a excelência durante sua jornada de trabalho.

11 - É vedado aos colaboradores adotar qualquer atitude que denigra a imagem de fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros da Fundação João Paulo II.

12 - São vedadas as seguintes condutas durante a jornada de trabalho, sem prejuízo de outras previstas neste documento:

- Desrespeito à política de atuação da Fundação.
- Insubordinação.
- Desonestidade.
- Furto de bens da Fundação.
- Mau uso ou destruição de bens da Fundação.
- Violações das regras sobre Conflito de Interesses.
- Uso não autorizado ou exposição de informações e materiais da Fundação.
- Falsificação ou alteração de registros e documentos.
- Estar sob influência, possuir, usar ou oferecer drogas, álcool ou substâncias controladas nas dependências da Fundação ou quando a serviço desta em outros lugares.
- Dormir no trabalho ou deixar o trabalho sem autorização.
- Portar arma de fogo ou outra arma qualquer nas dependências da Fundação.
- Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador (venda e compra de produtos de beleza, gêneros alimentícios, vestuários e/ou quaisquer outras formas de comércio) quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado ou for prejudicial ao serviço.
- Qualquer desídia no desempenho das respectivas funções.
- Violação de segredo da empresa.

- Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem.
- O uso de vestimenta pessoal que seja desrespeitosa ou que provoque escândalos, ou que enseje qualquer forma de constrangimento no local de trabalho.
 - Para os Homens orienta-se o uso de sapato fechado, calças compridas e camisas sempre fechadas.
 - Para as Mulheres orienta-se o uso de sapatos ou sandálias, calças compridas (vedadas as de cintura baixa e justas) ou saias na altura dos joelhos, sem aberturas ou fendas acentuadas, vestidos na altura dos joelhos, sem aberturas, fendas ou decotes acentuados, camisetas ou camisas, sempre fechadas, sem transparência ou decotes acentuados.
- O uso das dependências da FJPII para portar, guardar ou distribuir materiais pornográficos, bem como a utilização de meios virtuais tais como sites pornográficos e que induzam a pedofilia;

13 - Não se admite que qualquer colaborador da Fundação se dirija a seus colegas de forma desrespeitosa, utilizando-se de palavras de baixo calão, com agressões verbais ou físicas. Saliencia-se que piadas jocosas, comentários maldosos, apelidos ou qualquer tipo de ação que possa caracterizar “bullying” serão penalizados, acarretando ação disciplinar e até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, por justa causa, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

14 - É vedada qualquer conduta que possa ensejar a prática de assédio moral ou sexual, acarretando ação disciplinar e até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, por justa causa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis. Caracteriza-se por assédio o fato de alguém em posição privilegiada usar essa vantagem para humilhar, desrespeitar e constranger. O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situações de humilhação durante a jornada de trabalho, enquanto o assédio sexual visa obter vantagem ou favor sexual.

15 – Todos os colaboradores devem observar atentamente o ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco. Caso algum indício de risco seja identificado, o fato deve ser informado ao superior imediato e ao RH-SESMT, devendo os envolvidos ser alertados.

16 - A conduta dos colaboradores em situações de trabalho deverá ser compatível com os valores da Fundação João Paulo II, contribuindo, assim, para o reconhecimento de sua boa imagem corporativa e social.

17 - Os colaboradores deverão ser criteriosos com suas condutas em ambientes públicos, inclusive na web e redes sociais, seja em circunstâncias de sua atividade profissional, seja em situações de vida privada, agindo com prudência, não expondo a Fundação e nem a própria carreira a quaisquer riscos.

18 - A Fundação João Paulo II respeita o direito constitucional do colaborador de se envolver em temas cívicos e de participar do processo político. Contudo, essa participação deverá ocorrer em seu tempo livre e às suas custas. Nesta hipótese, o colaborador deverá tornar claro que as manifestações são suas e não da Fundação João Paulo II. Deverão os colaboradores guardar cuidado para não envolver a Fundação, seus representantes legais, diretores e conselheiros em compromissos com partidos políticos e outras atividades estranhas aos princípios cristãos. É vedado manifestações de cunho político-partidário na rede de Rádio e TV da Fundação e afiliadas, e, o uso de recursos, espaço e imagem da Fundação não podem ser usados para atender interesses políticos pessoais ou partidários.

19 - É vedado aos colaboradores da Fundação oferecer ou solicitar qualquer tipo de favorecimento a quaisquer entidades e seus respectivos funcionários, sobretudo em relação aos funcionários públicos, pessoas politicamente expostas e agentes de órgãos reguladores, sob pena de rescisão imediata do contrato de trabalho e tomada das medidas legais cabíveis.

20 - Para o devido exercício de suas funções, os colaboradores da Fundação terão acesso ao uso de telefone, computadores, e-mail, impressoras, materiais de escritório, etc., devendo esses recursos ser utilizados exclusivamente com o propósito atinente a sua destinação profissional.

21 - Documentos pessoais não devem ser mantidos nas mídias ou nos computadores da Fundação, sob pena de serem excluídos, salvo autorização prévia do responsável hierárquico.

22 - A degradação voluntária de recursos materiais e do patrimônio físico e digital da Fundação estarão sujeitas a reparação, sem prejuízo das medidas legais cabíveis, devendo os colaboradores zelar pela conservação dos equipamentos e bens da Fundação.

23 - Toda e qualquer invenção, melhoria, projeto, trabalho original de autoria, processos, programas de computador, banco de dados e segredos de comércio, incluindo, mas não se limitando, às informações de mercado, projetos, propostas e conceitos, que um funcionário concebe ou cria, tanto sozinho quanto em conjunto com outros colegas, enquanto empregado da instituição, a qualquer tempo, e que: (a) resultem em trabalho realizado pelo colaborador, no curso normal de suas tarefas ou durante suas horas de trabalho; (b) que razoavelmente se relacione com as atividades, produtos, pesquisas ou desenvolvimento atual ou previsto da entidade; serão considerados produto de trabalho e de propriedade exclusiva da Fundação João Paulo II.

DISPOSIÇÕES SOBRE OS CONFLITOS DE INTERESSES

24 - O conflito de interesses na relação colaborador-Fundação ocorre quando o colaborador usa sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares e que se contraponham ao interesse da Instituição ou possam lhe causar danos ou prejuízos.

25 - O colaborador não poderá realizar atividades externas, como prestar consultoria ou ocupar cargo em entidades com interesses conflitantes ou que tenham relações comerciais com a Fundação João Paulo II. O colaborador que ocupar posições em entidades externas ou tiver cônjuge ou familiares que também trabalhem na Fundação João Paulo II ou em fornecedores, prestadores de serviços e parceiros, deverá comunicar o fato por escrito, o mais rápido possível, a seu superior imediato, que avaliará eventuais conflitos de interesse e a concorrência com o horário de trabalho, com o auxílio do responsável pela área de *compliance*.

DISPOSIÇÕES SOBRE PRESENTES E DEMAIS CORTESIAS

26 - A Fundação João Paulo II sabe que alguns participantes do mercado e alguns fornecedores podem surpreender os colaboradores da Fundação com presentes. Contudo, é importante que o colaborador não se deixe influenciar por esses agrados e não transmita a impressão de que seu julgamento e atuação profissional foram afetados.

27 - Poderão ser aceitos presentes que não criem a impressão de que o presenteador tem direito a tratamento especial, principalmente no que diz respeito a condições contratuais, operacionais e documentais.

28 - Os presentes aceitos não podem causar embaraço ou desconforto ao presenteador e ao presenteado, o valor máximo de aceitação para presentes será equivalente a R\$ 100,00 (cem reais), comunicando-se ao superior hierárquico.

29 - Frisa-se que os seguintes presentes **NUNCA** serão justificáveis:

- Dinheiro ou equivalente.
- Doações a título de suborno, recompensa ou comissão.

- Serviços não pecuniários.

30 - É vedado aos colaboradores da Fundação João Paulo II solicitar presentes, lembranças, etc., para seu próprio benefício ou para o benefício de terceiros. O colaborador deve usar do bom senso quando da aceitação de presentes, se atentando para as disposições dos itens 26, 27, 28 e 29 deste documento.

31 - Não se pode desconsiderar que, para algumas culturas, é de extrema importância demonstrar seu respeito e gratidão mediante a entrega e envio de presentes, sendo possível nestes casos, para que não ocorram impactos no relacionamento comercial, a aceitação dos presentes, sob as seguintes condições:

- Presentes com valor superior a R\$ 100,00 (cem reais) serão incorporados ao acervo cultural e artístico da Fundação João Paulo II ou sorteados entre os colaboradores da instituição, se possível.
- Todos os presentes recebidos nestas condições serão relacionados para manutenção de histórico, portanto, sempre que ocorrer o recebimento de brindes e presentes, o colaborador deverá comunicar seu superior imediato e o Comitê de Compliance.

32 - A Fundação João Paulo II sabe que alguns participantes do mercado e alguns fornecedores podem surpreender seus colaboradores oferecendo entretenimentos. Contudo, é importante que o colaborador não se deixe influenciar por esses agrados e não transmita a impressão de que seu julgamento profissional e atuação profissional foram afetados.

33 - Serão considerados entretenimentos: refeições, eventos, viagens, espetáculos realizados fora do horário de trabalho, dentre outras atividades em caráter pessoal.

34 - De forma geral, podem ser aceitos entretenimentos que:

- Não afrontem aos bons costumes.
- Não ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem reais).

35 - Oferecer entretenimento ou presentes aos fornecedores e parceiros depende de prévia aprovação do superior imediato do colaborador e, se o caso, da Diretoria da Fundação João Paulo II, desde que seguidos os padrões e valores citados anteriormente.

36 - Não se confunde com presentes o material de divulgação da Fundação e brindes de produtos comercializados por esta como forma de levar ao conhecimento público as atividades desenvolvidas e os fins a que estas se prestam.

DISPOSIÇÕES SOBRE O RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

37 - A Fundação João Paulo II respeita a legislação pátria e as autoridades de todas as esferas do Poder Público.

38 - O fornecimento de informações a órgãos públicos municipais, estaduais e federais, deve ser efetuado sempre por escrito, mediante protocolo e com a devida orientação e aprovação da Diretoria Executiva.

39 - Quando qualquer colaborador ou departamento da Fundação for acionado por membros do Poder Público, inclusive em processos de fiscalização, estes deverão submetê-los à Diretoria Executiva e a Superintendência de Assuntos Jurídicos antes de qualquer encaminhamento, para a devida assistência e orientação prévia de como proceder.

40 - O envio de informações para órgãos do Poder Público deve sempre se dar de forma completa e suficiente para o esclarecimento de quaisquer questionamentos, a fim de cumprir rigorosamente as normas aplicáveis. O colaborador ou dirigente deverá

analisar se a informação prestada tem caráter “confidencial” e se foram tomadas medidas adequadas para proteger sua confidencialidade.

41 - É vedada, em qualquer hipótese, a realização de pagamentos, a título de gratificação, ou o oferecimento de qualquer vantagem a empregados e servidores públicos ou autoridades do Governo para agilização de serviços de rotina ou ações administrativas.

42 - O colaborador não deverá utilizar o nome da Fundação João Paulo II no trato de assuntos pessoais de qualquer natureza em seu relacionamento com o Poder Público.

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DE GESTÃO E TRANSPARÊNCIA

43 - As transações financeiras e comerciais da Fundação João Paulo II serão corretamente transcritas em seus livros e registros.

44 - O colaborador não deve realizar acordos financeiros irregulares com fornecedores, prestadores de serviços ou quem quer que seja com super ou subfaturamento.

45 - Os contratos nos quais a Fundação João Paulo II toma parte devem ser escritos da forma mais precisa possível, não deixando margem para interpretações dúbias. Documentos não anexados ao texto principal somente podem ser aceitos ou fornecidos com a aprovação da Diretoria Executiva e de acordo com os procedimentos de contratos já aprovados para a Fundação João Paulo II.

46 - Todos os pagamentos e os compromissos assumidos devem estar autorizados pelo responsável hierárquico – superintendentes e gerentes - competente e respaldados por documentação pertinente e legal.

47 - A Fundação João Paulo II não aceitará e nem apoiará qualquer iniciativa relacionada à "lavagem de dinheiro", sendo essa entendida como qualquer processo feito para ocultar ou legalizar recursos financeiros ilícitos.

DISPOSIÇÕES SOBRE CONFIDENCIALIDADE

48 - Todas as informações que o colaborador tiver acesso, bem como aquelas criadas ou melhoradas durante sua permanência na Fundação João Paulo II, são de propriedade desta e tem caráter confidencial.

49 - Os colaboradores deverão evitar pronunciamentos ou qualquer manifestação sobre serviços, produtos, operações, projetos, valores, eventos e quaisquer outros assuntos internos acerca de seu trabalho em ambientes públicos, exceto quando solicitada a divulgação pelos responsáveis.

50 - Quando se fizer necessária a troca de informações em ambientes públicos, deverá ser empregada com discrição e prudência.

51 - Caso o colaborador obtenha uma informação confidencial e não necessite utilizá-la, deverá comunicar ao seu Superior.

52 - Entende-se por Informação Confidencial toda a informação material, eletrônica e falada da qual o colaborador tiver acesso dentro da entidade, incluindo: dados econômicos, contábeis e jurídicos, dados dos representantes legais, dos diretores, dos conselheiros, de afiliadas e parceiros, dados de relatórios de órgãos reguladores e do poder público, dados de inspeções e fiscalizações, materiais de marketing e demais informações de propriedade da Fundação João Paulo II que não devam ser divulgados.

NORMAS E DISPOSIÇÕES SOBRE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

53 - Como forma de garantir a proteção das informações institucionais contra várias ameaças, garantir a continuidade das atividades, minimizar riscos e maximizar retornos, é de responsabilidade da área da Tecnologia da Informação (T.I), mas compete a todos os colaboradores:

- Cuidado e bom-senso no acesso a sites não relacionados ao trabalho.
- Não utilização de mídias e pen-drives, com exceção das disponibilizadas pela Fundação.
- Não enviar dados e informações corporativas para seu e-mail pessoal, salvo com prévia autorização de seu superintendente.
- Não acessar ou salvar informações sensíveis e confidenciais em áreas públicas.
- Não salvar arquivos pessoais na rede institucional.
- Utilizar mídias para transporte de informações que não estejam criptografadas.
- Não dividir senhas.
- Uso adequado e de bom-senso de smartphones e celulares.

54 - Para que todos os colaboradores auxiliem na diminuição de riscos, é solicitado:

- Que após reuniões e visitas, internas ou externas, todo o material utilizado seja retirado das salas de reuniões, incluindo as anotações.
- Que e-mails desconhecidos sejam comunicados, imediatamente, à área de Tecnologia.

- O envio consciente de e-mails.

DISPOSIÇÕES DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

55 - A propriedade intelectual é um ativo estratégico para a Fundação João Paulo II. Nela se incluem patentes, marcas registradas, know-how, dados técnicos, dentre outros direitos.

56 - O resultado da produção de natureza intelectual e de informações estratégicas geradas na entidade é de propriedade exclusiva da Fundação João Paulo II.

57 - O colaborador é responsável por tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa. Não é permitida a divulgação dessas informações sem a autorização expressa da direção da Empresa.

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE MEIOS ELETRÔNICOS E INTERNET

58 - A Fundação João Paulo II disponibiliza computadores, periféricos e internet para uso dos colaboradores em suas atividades laborais, o acesso à rede mundial de computadores e os referidos equipamentos se destinam para o bom desempenho das atividades dos colaboradores.

59 - Os colaboradores devem usar os recursos disponíveis de comunicação eletrônica, única e exclusivamente, para fins profissionais, dentro das exigências legais e segundo os princípios éticos.

60 - O uso para assuntos pessoais somente será permitido desde que autorizado e não contrarie normas e orientações internas da superintendência responsável e nem

prejudique o andamento do trabalho, devendo o colaborador guardar cuidado e bom senso na utilização destes recursos.

61 - Considerando que os computadores da Fundação João Paulo II se interligam por uma "intranet", o departamento de Tecnologia da Informação monitorará toda a rede de computadores para que esta se mantenha estável.

62 - Aqueles que utilizam os computadores e a intranet da Fundação João Paulo II devem ter ciência de que não há completa privacidade na utilização desses recursos, uma vez que a Fundação se reserva ao direito, a seu critério, de usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios, sendo que isso abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado, bem como o acesso à Internet de todos os equipamentos interligados ao seu sistema. Inclui também as informações desenvolvidas tecnicamente, adquiridas por associações, aquisição, licença, compra ou confiadas à Fundação.

63 - Todos os arquivos e informações referentes às atividades laborais criadas, recebidas ou armazenadas nos sistemas eletrônicos são de propriedade da Fundação João Paulo II e constituem bens comerciais e legais. No caso desligamento ou remanejamento de colaboradores, essas informações deverão ser encaminhadas ao superior imediato para o devido armazenamento ou, se o caso, descarte.

64 - Quaisquer tipos de software e programa/apps não devem ser copiados ou instalados nos computadores da Fundação João Paulo II sem a prévia autorização da área de Tecnologia de Informação e respectiva Superintendência a que o colaborador estiver ligado.

65 - A senha de acesso aos sistemas é de uso pessoal exclusivo do colaborador e dirigente devidamente cadastrado, não sendo permitida sua cessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho.

DISPOSIÇÕES SOBRE O RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA

66 - A Fundação João Paulo II adota uma posição serena e clara na divulgação das informações. Para tanto, os contatos com a imprensa serão promovidos, exclusivamente, pelos porta-vozes designados pelo órgão diretivo da entidade, com auxílio da área de Assessoria de Imprensa e Superintendência de Assuntos Jurídicos, quando necessário, sendo vedado a pessoas não autorizadas realizar contato com a imprensa em nome da Fundação João Paulo II.

67 - O colaborador não deve promover a divulgação de informações confidenciais ou inverídicas na imprensa. O contato com profissionais da imprensa não deve ser tratado, como um relacionamento comercial.

68 - O relacionamento com a imprensa deve privilegiar a divulgação de fatos relevantes e a promoção das atividades e eventos da Fundação.

COMITÊ DE COMPLIANCE

69 - O Comitê de *Compliance* é a instância incumbida de zelar pelo cumprimento deste documento e de cuidar de sua gestão.

70 - A gestão deste Código visa:

- Assegurar sua compreensão, aculturação e seu cumprimento.
- Esclarecer dúvidas de interpretação.
- Elaborar e revisar o Código de Ética e Conduta.
- Promover a ampla divulgação deste documento.

- Receber, para avaliação e tomada de decisão, denúncias de violações deste Código.
- Apurar as denúncias e aplicar as penalidades cabíveis.

71 - No exercício de suas funções, o Comitê de *compliance* deve responder consultas de colaboradores, manter sigilo sobre informações e denúncias recebidas e realizar a investigação necessária para suportar suas decisões, que serão sempre transcritas em atas e devidamente assinadas por todos os participantes.

72 - O Comitê será composto basicamente pelo Presidente do Conselho Deliberativo, pelo Diretor Executivo da entidade, pelos Superintendentes Financeiro, Jurídico, de Relações Humanas (RH), de TI, de Auditoria Interna e Contábil, tendo como responsável direto pela área de *Compliance* da Fundação João Paulo II membro indicado pelo Conselho Deliberativo da entidade com mandato de 02 anos.

73- Na ausência de um dos membros relacionados, poderá fazer parte da mesa outro membro Conselheiro Deliberativo indicado pelo Presidente deste mesmo Conselho.

74 – O Comitê terá a competência para apurar eventuais desvios e denúncias oriundas de colaboradores ou terceiros interessados em esclarecimentos de fatos ou atos praticados que afrontem este código, o Estatuto da Fundação João Paulo II ou à legislação vigente.

As denúncias deverão ser encaminhadas por escrito ao Comitê através de Carta ou e-mail, não sendo admitidas denúncias anônimas.

75 - O Comitê garantirá o sigilo do denunciante e seus apontamentos.

76 - Após analisada a denúncia e efetuada a devida investigação, uma vez de posse de documentos que comprovem a veracidade da denúncia efetuada, as decisões serão registradas em Ata do Comitê e serão encaminhadas ao Conselho Deliberativo da entidade, que terá competência final para qualquer ato que importe restrição de

direitos, ficando os dados eventualmente disponíveis junto à área de *Compliance* e deverão ser mantidas por prazo não inferior a 10 (dez) anos.

77 - O Comitê se reunirá, no mínimo, semestralmente, e sempre que necessário.

78 - Caberá ao Responsável direto pela área de Compliance (Compliance Officer):

- Formular e propor junto ao Comitê de Compliance e Conselho Deliberativo da Fundação as políticas de compliance, que serão revistas anualmente.
- Assessorar a Diretoria e Conselho da Fundação nas questões atinentes ao compliance.
- Confeccionar e enviar relatórios acerca das atividades de compliance ao Conselho Deliberativo quando solicitado.
- Secretariar as reuniões do Comitê de Compliance.
- Supervisionar o cumprimento do presente documento.
- Promover a difusão dos preceitos de compliance e deste código por toda a Fundação João Paulo II e àqueles que se relacionam com a entidade.
- Propor a revisão e alterações deste código.
- Identificar e auxiliar superintendentes e gerentes em decisões acerca de eventuais conflitos de interesses.
- Acompanhar e se atualizar sobre as normas de compliance e legislação pertinente.

- Se responsabilizar pelo canal de denúncias a ser criado pelo Comitê de Compliance, levando as denúncias formuladas, sem a identificação do denunciante, ao referido Comitê, secretariando os serviços deste.

PENALIDADES

79 - O descumprimento do estabelecido neste Código de Ética e Conduta poderá ensejar as seguintes penalidades:

1º - advertência verbal pelo superior imediato ou da área de *Compliance*,

2º - advertência escrita pelo superior imediato ou da área de *Compliance*,

3º - suspensão,

4º - encaminhamento do caso ao Comitê de *Compliance* para avaliação de medidas corretivas,

5º - desligamento do colaborador, por justa causa.

DISPOSIÇÕES FINAIS

80 - Os colaboradores se comprometerão a cumprir e seguir o presente código sem quaisquer objeções.

81 - Cabe aos gerentes e superintendentes, em todos os níveis, garantir que seus subordinados conheçam e apliquem os preceitos deste documento, devendo ser os mesmos exemplos de conduta a ser seguido por todos os demais subordinados.

82 - Todos os colaboradores poderão sugerir melhorias a este documento, devendo encaminhá-las ao seu superintendente para que este repasse ao Comitê de *Compliance*.

83 - Os colaboradores da Fundação terão seminários e treinamentos acerca dos preceitos deste documento, como maneira de aculturação dos departamentos da entidade.

84 - Este documento entra em vigor a partir de sua aprovação em reunião do Conselho Deliberativo da Fundação João Paulo II, do comunicado interno a respeito publicado na "intranet" e memorando interno remetido às superintendências.