

Código de **Ética**



1

Trabalhe focado em sua atividade e valorize sua função, a FUNPAR tem o tamanho da sua dedicação.

2

Compartilhe informações, barreiras não combinam com uma equipe integrada.

3

Adote sempre uma postura profissional no trato com colegas e clientes. Ética é um valor inegociável.

4

Dedique-se para o sucesso de cada projeto, busque aprimorar seu desempenho.

5

Valorize os recursos disponíveis, utilize-os de forma a garantir nossa sustentabilidade.

6

Você faz parte de uma equipe, junte-se a ela e construa a FUNPAR.





MISSÃO

· Promover ações para o
· desenvolvimento na área de
· ensino, pesquisa e extensão,
· em apoio à Universidade
· Federal do Paraná e à
· sociedade.

OBJETIVOS DA FUNDAÇÃO

.....
Promover ações para o desenvolvimento
na área de ensino, pesquisa e extensão,
em apoio à Universidade Federal do
Paraná e à sociedade.

Prospecção
e gestão de
projetos.

NEGÓCIO



I-INTRODUÇÃO

O presente Código de Ética consolida os princípios e diretrizes fundamentais a serem observados pelos profissionais ligados à FUNPAR, tais como: transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade, em consonância com o Estatuto e as demais Normas Administrativas.

II-ABRANGÊNCIA

Aplica-se o presente Código a todos os dirigentes, funcionários, estagiários, terceirizados, temporários, aprendizes e coordenadores de projetos da FUNPAR, quando representando a Fundação. Este Código será revisado e atualizado periodicamente, as eventuais dúvidas e/ou acontecimentos que não estejam previstos neste documento, sobre qual a conduta mais correta a se adotar, serão resolvidos com seriedade, integridade e fundamentados nos princípios institucionais, valores e crenças.

III - COMPROMISSOS E CONDUTAS DA FUNPAR COM O PÚBLICO EXTERNO

Nas relações com
UFPR, Parceiros
Institucionais, União,
Estados, Municípios
e Sociedade.

- 1** : Atuar de modo a contribuir decisivamente para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa, da extensão, bem como, do desenvolvimento institucional, científico, ambiental, político, cultural e tecnológico da UFPR, de seus parceiros institucionais, do Brasil, do Estado do Paraná e dos Municípios;
- 2** : Contribuir com o poder público na elaboração e execução de políticas públicas gerais e de programas e projetos específicos comprometidos com o desenvolvimento sustentável;
- 3** : Estimular projetos de desenvolvimento de pesquisas, interagindo ativamente com a comunidade acadêmica e científica;
- 4** : Interagir, em parceria com instituições interessadas, nas comunidades onde atua, para a melhoria da qualidade do ensino, pesquisa, extensão e inovação;
- 5** : Participar da elaboração e implantação de projetos em conjunto com entidades da administração pública (municipal, estadual, federal) e privada, cultivando parcerias e capacitando agentes públicos e privados;
- 6** : Acatar e contribuir com fiscalizações e controles do poder público.



IV - COMPROMISSOS E CONDUZAS DA FUNPAR COM O PÚBLICO INTERNO

Funcionários,
Estagiários,
Temporários,
Terceirizados e
Aprendizes

- 1** : Oferecer boas condições de trabalho, disponibilizando infraestrutura e equipamentos adequados para o desempenho das atividades;
- 2** : Promover a saúde e a segurança dos funcionários, estagiários e aprendizes;
- 3** : Assegurar disponibilidade e transparência das informações que afetam os seus colaboradores, preservando a privacidade das informações médicas, funcionais e pessoais a eles pertinentes;
- 4** : Disponibilizar canais internos de comunicação;
- 5** : Promover igualdade de oportunidades aos colaboradores, por meio de políticas, práticas e procedimentos;
- 6** : Respeitar e promover a diversidade, combatendo qualquer forma de preconceito e/ou discriminação;
- 7** : Zelar pela integridade física e profissional dos seus colaboradores, estagiários, temporários, terceirizados e dos aprendizes;
- 8** : Cumprir as leis trabalhistas, de segurança e medicina do trabalho, e de proteção de dados pessoais;
- 9** : Respeitar e cumprir o previsto no contrato de trabalho nos acordos coletivos celebrados;
- 10** : Promover a qualificação técnica dos funcionários, nos mais diversos níveis hierárquicos, por meio de um programa de treinamento e desenvolvimento.





V-COMPROMISSOS E CONDUTAS DO FUNCIONÁRIO DA FUNPAR

- 1** : Ser comprometido com a Missão e com os Valores da FUNPAR;
- 2** : Realizar suas atividades com empenho, responsabilidade, profissionalismo e qualidade técnica;
- 3** : Respeitar a estrutura organizacional e hierárquica;
- 4** : Utilizar de forma adequada os canais internos de comunicação para manifestar opiniões, sugestões ou críticas, de forma mais específica, a telefonia, a internet e o e-mail corporativo;
- 5** : Agir com educação, cortesia, disponibilidade e atenção com todas as pessoas com as quais se relaciona, interna e/ou externamente;
- 6** : Preservar informações pessoais e profissionais, sigilosas, pertinentes aos próprios funcionários, aos seus colegas, a unidade/departamento ou de projetos específicos quando previsto no instrumento legal. Assim como, preservar a imagem e reputação da instituição;
- 7** : Utilizar de forma adequada o patrimônio material (instalações, equipamentos, ferramentas, veículos) e intelectual da instituição, sendo ainda proibido o uso de instalações da entidade para fins políticos, religiosos e ilícitos;
- 8** : Não obter vantagens indevidas decorrentes do cargo ou função que ocupa na instituição;



- 9** : Mesmo em horários que não sejam dedicados ao expediente de trabalho, deverá agir dentro da ética e dos valores morais, preservando sua imagem associada à instituição;
- 10** : Não praticar atos de preconceito, discriminação, assédio moral, assédio sexual ou qualquer outro contrário aos princípios morais, bem como, os deste Código;
- 11** : Valorizar e estimular o trabalho em equipe, respeitando a propriedade intelectual e reconhecendo o mérito dos seus colegas, independente da posição hierárquica;
- 12** : Salvaguardar dados, arquivos, documentos, softwares, sistemas e manuais;
- 13** : No exercício de suas atividades, zelar pela integridade física e pela segurança das pessoas e das instalações;
- 14** : Zelar pela aparência pessoal, vestimentas adequadas ao ambiente corporativo, institucional e cultural em que atua;
- 15** : Cumprir com fidelidade as normas, leis e procedimentos internos que regem a atividade da FUNPAR, bem como as leis trabalhistas, de segurança e medicina do trabalho, e de proteção de dados pessoais;
- 16** : Cumprir os horários da jornada de trabalho determinados pela instituição, respeitando os intervalos mínimos de repouso e refeição;



- 17** : Prorrogar a jornada de trabalho somente quando for necessário e com a autorização da instituição, respeitando o limite máximo legal de duas horas por dia;
- 18** : Cooperar com consultorias e auditorias promovidas internamente ou por órgãos reguladores, prestando informações corretas e confiáveis, quando autorizado e habilitado;
- 19** : Informar qualquer ato ou atividade que possa afetar o bom andamento da instituição ou que estejam em desacordo com as normas internas e a legislação vigente;
- 20** : Desempenhar, no horário de trabalho nas dependências da instituição, somente atividades corporativas, restringindo o uso de celulares e internet para fins pessoais, ficando proibida a comercialização de serviços e/ou mercadorias;
- 21** : Os profissionais que deixarem de fazer parte do quadro da FUNPAR somente poderão circular nas áreas de acesso comum ao público externo, não podendo adentrar espaços de uso exclusivo dos funcionários ativos, tampouco ter acesso aos sistemas de informação;
- 22** : São vedadas as relações comerciais com empresas em que os colaboradores, diretores ou seus familiares tenham interesse particular ou participação direta ou indireta.

VI- COMPROMISSOS E CONDUTAS DA FUNPAR E DE SEUS FUNCIONARIOS COM ÓRGÃOS FINANCIADORES E COORDENADORES DE PROJETOS

- 1** : Disponibilizar as atividades complementares e acessórias necessárias ao desenvolvimento dos serviços, dando apoio técnico e administrativo ao projeto;
- 2** : Administrar os recursos financeiros advindos do convênio/contrato, contabilizando-os em conta própria e depositando-os em conta bancária aberta para sua movimentação, podendo aplicá-los no mercado financeiro;
- 3** : Adotar, no que couber, os procedimentos estabelecidos nas Leis nº 8.666/1993, nº 14.133/21 e no Decreto 8.241/2014 e suas alterações na execução das despesas com recursos recebidos;
- 4** : Efetuar os pagamentos devidos pelas despesas com aquisição de bens e por serviços prestados, incluindo o pagamento de bolsas nos termos da legislação e resoluções vigentes, mediante solicitação expressa em documento específico e atestado pelo coordenador do projeto;
- 5** : Apresentar, anualmente, à UFPR ou órgão financiador, a prestação de contas do convênio/contrato com a especificação da receita arrecadada e da despesa realizada, nos termos das Leis nº 8.958/94, nº 10.520/2002 e nº 14.133/2021, ou regulamento equivalente;
- 6** : Manter-se, durante toda a execução do convênio/contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e observar em todas as suas relações a legislação aplicável, inclusive aquela relativa ao combate à corrupção e à proteção de dados pessoais;





7 : Submeter-se ao controle finalístico e de gestão por parte da UFPR ou órgão financiador, prestando as informações solicitadas, apresentando relatórios ou balanços financeiros;

8 : O compromisso com a satisfação dos coordenadores deve refletir-se no respeito aos seus direitos, as normas e resoluções da UFPR ou equivalentes em outros órgãos financiadores, a legislação vigente e na busca por soluções que atendam às suas necessidades, em consonância com os objetivos institucionais da FUNPAR;

9 : O colaborador deve atender aos coordenadores de projetos com presteza, cortesia e eficiência, oferecendo informações precisas e transparentes;

10 : Caso ocorra alguma reclamação, solicitação ou sugestão por parte do coordenador de convênios e contratos, estas devem ser encaminhadas às diretorias competentes para análise e resposta consistentes no prazo adequado;

11 : Devem ser consideradas como premissas básicas no relacionamento com os coordenadores de convênios e contratos:

§ Ouvir com atenção as dúvidas dos coordenadores e saná-las de acordo com os procedimentos adotados;

§ Tratar o coordenador com empatia e entusiasmo;

§ Transmitir segurança e credibilidade aos coordenadores;

§ Não utilizar termos informais, diminutivos ou palavras ofensivas;

§ Entregar o que promete no prazo combinado;

§ Ser aberto a críticas e contribuições na busca permanente de melhoria da qualidade dos nossos serviços.

